

# SECRETARÍA DE TURISMO

## INFORME ANUAL AL CUMPLIMIENTO DEL PADA 2020

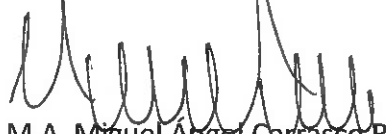
Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Turismo, Av. Juárez 703, ruta Independencia, Centro 68000 Oaxaca de Juárez Oaxaca.

www.oaxaca.gob.mx

## PRESENTACIÓN

La Secretaría de Turismo del Estado de Oaxaca en Ejercicio de sus atribuciones establecidas en los numerales 46-B de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y 7 del Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo vigente, por medio del presente documento instrumenta su Informe Anual al cumplimiento del PADA 2020, lo anterior en consideración a lo ordenado en términos de los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y con el propósito de tener constancia en el ejercicio de actuación del Sistema Institucional de Archivos de esta dependencia.

Atentamente



M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos



Director Administrativo y Coordinador  
de Archivos de la Secretaría de Turismo  
del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Turismo, Av. Juárez 703, ruta Independencia, Centro 68000 Oaxaca de Juárez Oaxaca.

## Objetivo

La Secretaría de Turismo con la finalidad de establecer los lineamientos y mecanismos que permitan instrumentar al interior de la dependencia, los controles establecidos en términos del numeral 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, constituye el presente informe de actividades 2020.

## Introducción

El presente informe anual, muestra las acciones realizadas por el área Coordinadora de Archivos, en conjunto con las áreas de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, de la Secretaría de Turismo, en relación a las actividades propuestas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, dadas a conocer en la Segunda Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional efectuada el 20 de febrero de 2020.

## Marco legal

Con fundamento en el Capítulo V, Artículo 26 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018: "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el día último del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho Programa"; y al Artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada el 15 de febrero de 2020, en este contexto se emite el siguiente Informe Anual, en el cual se presentan las actividades desarrolladas por la Secretaría de Turismo en materia de gestión documental durante el ejercicio 2020.

## Sesiones efectuadas durante el ejercicio 2020 en la Secretaría de Turismo:

|                               |                                  |
|-------------------------------|----------------------------------|
| Primera sesión extraordinaria | 13 de febrero de 2020 11:00 hrs. |
| Segunda sesión extraordinaria | 20 de febrero de 2020 11:00 hrs. |
| Primera sesión Ordinaria      | 11 de marzo de 2020 11:00 hrs.   |
| segunda sesión Ordinaria      | 4 de junio de 2020 11:00 hrs.    |
| Tercera sesión Ordinaria      | 8 de septiembre 2020 11:00 hrs.  |
| Cuarta sesión Ordinaria       | 25 de noviembre 2020 11:00 hrs.  |

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Turismo, Av. Juárez 703, ruta Independencia, Centro 68000 Oaxaca de Juárez Oaxaca.

- ❖ Como evidencia se adjuntan actas de la :Primera sesión extraordinaria, segunda sesión extraordinaria, primera sesión ordinaria, segunda sesión ordinaria, tercera sesión ordinaria, cuarta sesión ordinaria correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020 del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. **Anexo I**

### Actividades Establecidas en el PADA 2020.

- 1.-Establecimiento del Grupo Interdisciplinario
- 2.-Capacitaciones y Asesorías Archivísticas
- 3.-Baja Documental
- 4.-Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística
- 5.-Transferencias Primarias
- 6.- Diagnóstico de Riesgos

### Informe sobre actividades propuestas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

#### ACTIVIDAD 1.- ESTABLECIMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

En la primera Sesión Extraordinaria correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020 del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, de fecha 13 de febrero del año dos mil veinte, se llevó a cabo Restructuración del Grupo Interdisciplinario, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 fracción V y Artículo 50 de la Ley General de Archivos; artículo 11 fracción V y artículo 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, con fecha 13 de febrero de 2020, se llevó a cabo la ratificación de suplentes de los titulares del Sistema Institucional de Archivos y la actualización del Grupo Interdisciplinario.

- ❖ Como evidencia se adjunta, Acta de la Primera Sesión Extraordinaria correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020 del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. **Anexo II**

#### ACTIVIDAD 2.- CAPACITACIONES Y ASESORÍAS ARCHIVÍSTICAS.

Con base en los artículos 27 y 28, fracción VII de la Ley General de Archivos y artículos 26 y 27 fracciones VII, de la Ley de Archivos para el estado de Oaxaca, personal de la Secretaría de Turismo recibió capacitación sobre temas que a continuación se detallan, la capacitación fue impartida por personal del Archivo General del Estado de Oaxaca.

| Fecha      | Tema                                                                 | Avance/Acuerdo acta del SIA                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 03/07/2020 | Introducción a la Gestión Documental y la Administración de Archivos | <b>Punto 4 del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria</b> correspondiente al ejercicio fiscal 2020 del Sistema Institucional de archivos.                                                                                                                                                           |
| 11/08/2020 | Cuadro General de Clasificación Archivística                         | En uso de la palabra, el Coordinador de Archivos, solicita a los Integrantes del Sistema Institucional que participen en todos y cada uno de los cursos que nos imparta el Archivo General del Estado de Oaxaca, y de esta manera podamos avanzar, hasta contar con la actualización de nuestros |

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Turismo, Av. Juárez 703, ruta Independencia, Centro 68000 Oaxaca de Juárez Oaxaca.



|            |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                                                                                  | instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro General y Catálogo de Disposición Documental), es por ello y siguiendo con la temática de capacitaciones, se tiene agendada para el día 15 de septiembre del año en curso, en la que se trabajará con las áreas su propuesta de actualización al Cuadro General de Clasificación Archivística. <i>Se adjunta en el Anexo III</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 15/09/2020 | Revisión a la propuesta de Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística SECTUR | <p><b>Punto 4 del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria</b> correspondiente al ejercicio fiscal 2020 del Sistema Institucional de archivos.</p> <p>En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, informa a los presentes, sobre el desarrollo de la capacitación llevada a cabo el 15 de septiembre del año en curso, la cual era exclusivamente para trabajar la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría, sin embargo, la misma no fue posible concluirla en su totalidad, debido a la reciente modificación realizada a la estructura orgánica, lo que implica consecuentemente un cambio en el Reglamento Interno y afecta así también la creación de las series documentales del CGCA. <i>Se adjunta en el Anexo III</i></p> <p><b>Punto 5 del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria</b> correspondiente al ejercicio fiscal 2020 del Sistema Institucional de archivos.</p> <p>En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, informa a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos, que, derivado de lo señalado en el punto anterior y con el objeto de no frenar el avance de la actualización del instrumento archivístico, se llevaron a cabo reuniones de trabajo con cada una de las áreas de la Secretaría para revisar sus funciones establecidas en el Reglamento Interno y las propuestas a sus series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística. <i>Se adjunta en el Anexo III</i></p> |

- ❖ Como evidencia se adjunta, Acta de la tercera sesión ordinaria correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020 del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, evidencia fotográfica de la Capacitación AGEO del día 3 de julio de 2020 y de fecha 11 de agosto de 2020. Acta de la cuarta sesión ordinaria correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020 del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Turismo, Av. Juárez 703, ruta Independencia, Centro 68000 Oaxaca de Juárez Oaxaca.

Estado de Oaxaca. Acuses de recibo de las minutas de trabajo generadas en la revisión de las series documentales. **Anexo III**

**ACTIVIDAD 3.- Baja Documental.** Para dar cumplimiento a esta actividad se llevó a cabo dicho Proceso, en base al numeral 6.4.7 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

| Fecha      | Tema                                                                                                                                                                                                                                                                      | Avance/Acuerdo acta del SIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11/03/2020 | Se gestionó la baja documental ante el Archivo General del Estado de Oaxaca.                                                                                                                                                                                              | <p><b>Punto 4 del Acta de la Primera Sesión Ordinaria correspondiente al ejercicio fiscal 2020 del Sistema Institucional de archivos.</b></p> <p>La Titular del Archivo de Concentración, informa que se presentó ante el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), la solicitud de baja documental, en cumplimiento a las fechas establecidas por dicha dependencia, mediante oficio número SECTUR/DA/0089/2020, de fecha 24 de febrero de 2020. En uso de la palabra la Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Responsable del Archivo de Concentración, manifiesta a los presentes, que mediante el oficio SECTUR/DA/0089/2019, de fecha 24 de febrero del año en curso, se solicitó al Archivo General del Estado de Oaxaca, la baja documental de siete cajas y tres paquetes de expedientes, que en su mayoría son copias y su plazo de vigencia documental venció, y no contienen valor administrativo, legal, fiscal, contable e histórico y que se mencionan en las declaratorias de Inexistencia de Valores. Se adjunta en el Anexo IV</p> |
| 10/03/2020 | El encargado del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo documental del Archivo General del Estado de Oaxaca notifica la fecha para llevar a cabo la Revisión Técnica, siendo el día 17 de marzo de 2020. Mediante oficio SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/33/03/2020. | <p><b>Punto 4 del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria correspondiente al ejercicio fiscal 2020 del Sistema Institucional de archivos</b></p> <p>La Titular del Archivo de Concentración, informa los avances del proceso de baja documental y sobre la verificación física realizada por el personal del Archivo General Estado de Oaxaca, respecto a la documentación propuesta para baja, el 17 de marzo de 2020. En uso de la palabra la Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Responsable del Archivo de Concentración, manifiesta a los presentes, que, con motivo de la solicitud de baja documental realizada por la Coordinación de Archivos de esta Secretaría de Turismo al Archivo</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Turismo, Av. Juárez 703, ruta Independencia, Centro 68000 Oaxaca de Juárez Oaxaca.

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | General del Estado de Oaxaca (AGEO), mediante oficio SECTUR/DA/0089/2019, de fecha 24 de febrero del año en curso, éste nos dio respuesta a través del oficio SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/33/03/2020 de fecha 10 de marzo de 2020, suscrito por el Encargado del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del AGEO, en el que nos señaló las diez horas del día 17 de marzo del 2020, para que se llevara a cabo la revisión técnica por parte del personal del AGEO. <i>Se adjunta en el Anexo IV</i>                                                                                                                                                                                                                            |
| 12/11/2020 | El Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca mediante oficio SA/AGEO/DG/DGA/037/11/2020 nos envía Dictamen de Baja Documental y notifica que el día 26 de noviembre de 2020, se llevará a cabo la baja documental, en las instalaciones de la Secretaría de Turismo. | <b>Punto 7 del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria correspondiente al ejercicio fiscal 2020 del Sistema Institucional de archivos.</b><br><br>7.- La Titular del Archivo de Concentración, informa sobre la baja documental y transferencias primarias. En uso de la palabra la Mtra. Lizet LLuviely Pérez Durán, Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Responsable del Archivo de Concentración, manifiesta a los presentes, que respecto al proceso de baja iniciado en el mes de febrero de 2020 ante el Archivo General del Estado de Oaxaca, informó que el día 26 del mes y año que transcurre, se llevará a cabo la firma del Acta de Baja Documental de dicho procedimiento. <i>Se adjunta en el Anexo IV</i> |
| 26/11/2020 | Se lleva a cabo el Acta de baja documental.                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

- ❖ Como evidencia se adjunta, Acta de baja documental de fecha 26 de noviembre de 2020 y anexos en los que se detalla la forma en que se desarrolló el Proceso. **Anexo IV.**

#### **ACTIVIDAD 4.-Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística**

Para dar cumplimiento a esta actividad según lo proyectado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, mediante circular número SECTUR/DA/016/2020 de fecha 10 de julio de 2020, se envió a los subsecretarios, directores, integrantes del Sistema Institucional de Archivos la Cédula de actualización de Información, con el objeto de contar con un proyecto de instrumento de control y consulta debidamente actualizado para ejecutar el curso de capacitación a realizarse el 11 de agosto de 2020, con el tema "Cuadro General de Clasificación Archivística".

- ❖ Como evidencia se adjunta: Circular número SECTUR/DA/016/2020 de fecha 10 de julio de 2020 **Anexo V**

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Turismo, Av. Juárez 703, ruta Independencia, Centro 68000 Oaxaca de Juárez Oaxaca.



En seguimiento a la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante circular número SECTUR/DA/022/2020 de fecha 2 de septiembre de 2020, se envió a los subsecretarios, directores, integrantes del Sistema Institucional de Archivos, comentarios que resultaron de la revisión efectuada a las cédulas que las áreas de archivo de trámite presentó a la Coordinación de Archivos.

- ❖ **Como evidencia se adjunta:** circular número SECTUR/DA/022/2020 de fecha 2 de septiembre de 2020.- **Anexo VI**

Durante la capacitación que se llevó a cabo con el personal del Archivo General del Estado de Oaxaca, el día 15 de septiembre de 2020, la cual se generó para trabajar la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría, no fue posible concluirla, debido a modificación realizada a la estructura orgánica, realizada en el mes de abril y notificada a esta institución mediante oficio SA/1399/2020 firmado por el Act. José Germán Espinoza Santibáñez Secretario de Administración, mismo que fue recibido el día 4 de septiembre de 2020, lo que implica consecuentemente un cambio en el Reglamento Interno, y conlleva también a la modificación de las series documentales del CGCA. La publicación de la estructura orgánica en el Extra Periódico Oficial del estado de Oaxaca, se solicitó mediante oficio ST/UJ/447/2020 del 16 de septiembre de 2020. A esta fecha se encuentra en proceso de actualización el Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo.

- ❖ **Como evidencia se adjunta:** oficio SA/1399/2020 firmado por el Act. José Germán Espinoza Santibáñez Secretario de Administración y oficio ST/UJ/447/2020 del 16 de septiembre de 2020. **Anexo VI**

**ACTIVIDAD 5.-Transferencias Primarias.-** Debido al proceso de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, con motivo del cambio en la estructura orgánica y al proceso de actualización del Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo, no fue posible llevar a cabo las transferencias Primarias al archivo de concentración, ya que se requiere contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición actualizados. Así también a la imposibilidad de asistir de manera regular a las oficinas para integrar su información debido a la situación sanitaria que se vive en la actualidad a nivel mundial y siendo que con fecha 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud declaró estado de emergencia en México, por virus Covid- 19, haciéndose extensa a la ciudad de Oaxaca y decretándose de forma oficial la cuarentena para los inmuebles dependientes de la Administración Pública Estatal, nos vimos en la necesidad de suspender todas las actividades presenciales, por lo que la integración de la información para las transferencias primarias tuvo que ser pospuesto.

- ❖ **Como evidencia se adjunta el decreto.-** Por el que se dictan las medidas urgentes necesarias para la conservación de la Salubridad Pública del Estado, de fecha 25 de marzo del año 2020. **Anexo VII**

**ACTIVIDAD 6.- Diagnóstico de Riesgos.** El área Coordinadora de Archivos, presentó en el punto 5 del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria correspondiente al ejercicio fiscal 2020 del Sistema Institucional de Archivos, el Diagnóstico de Riesgos para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020. En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, presenta a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos, el Diagnóstico de Riesgos para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, el cual se realizó con la participación del Director de Planeación y Desarrollo Turístico y la Responsable del Archivo de Concentración, en el que se plantean los posibles riesgos para el cumplimiento del PADA 2020 y las acciones que se consideran oportunas para avanzar en el

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Turismo, Av. Juárez 703, ruta Independencia, Centro 68000 Oaxaca de Juárez Oaxaca.

cumplimiento de los objetivos institucionales, con la colaboración oportuna de todos los integrantes del sistema Institucional de Archivos.

- ❖ **Como evidencia se adjunta:** Acta de la Tercera Sesión Ordinaria correspondiente al ejercicio fiscal 2020 del Sistema Institucional de Archivos, Diagnóstico de Riesgos para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020 Diagnóstico de Riesgos. **Anexo VIII**

| No. | ACTIVIDAD PROGRAMADA PADA 2020                                       | Resumen del Informe                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Establecimiento del Grupo Interdisciplinario                         | Se cumplió en la primera Sesión Extraordinaria correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020 del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, de fecha 13 de febrero del año dos mil veinte.                                |
| 2   | Capacitaciones y Asesorías Archivísticas                             | Se cumplió parcialmente, se avanzó con la capacitación "Introducción a la Gestión Documental y la Administración de Archivos" y con "Cuadro General de Clasificación Archivística". Riesgo detectado: Modificaciones a la estructura orgánica de la SECTUR para seguir avanzando. |
| 3   | Baja Documental                                                      | Desfase en tiempo por contingencia sanitaria. Se concluyó el proceso el 26 de noviembre de 2020.                                                                                                                                                                                  |
| 4   | Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística | No se cumplió debido a modificaciones a la estructura orgánica de la SECTUR y actualización del Reglamento Interno.                                                                                                                                                               |
| 5   | Transferencias Primarias                                             | No se cumplió al no contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos actualizados.                                                                                                                                                                                 |
| 6   | Diagnóstico de Riesgos                                               | Se presentó en punto 5 del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria correspondiente al ejercicio fiscal 2020 del Sistema Institucional de Archivos, el Diagnóstico de Riesgos para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020.                          |

Con el presente, se da cumplimiento al Informe Anual al cumplimiento del PADA 2020.

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Turismo, Av. Juárez 703, ruta Independencia, Centro 68000 Oaxaca de Juárez Oaxaca.



## ANEXO I

9 | Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Turismo, Av. Juárez 703, ruta Independencia, Centro 68000 Oaxaca de Juárez Oaxaca.

**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2020 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA**

En la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca siendo las once horas del día jueves 13 de febrero del año dos mil veinte, reunidos en las oficinas que ocupa la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, cita en Avenida Juárez #703, Colonia Centro, Oaxaca; previa convocatoria a la presente Sesión 2020, se reúnen los Ciudadanos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Director Administrativo y Coordinador de Archivos; Lic. Anselmo Antonio Sumano Romero, en su carácter de Secretario Particular del Secretario de Turismo y Responsable del Área de Correspondencia y de Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina del Secretario; Mtra. Lizeth Lluviely Pérez Durán, Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Responsable del Archivo de Concentración; Lic. Mariana Martínez Villagómez, Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Responsable del Archivo Histórico; Lic. Abdón Vázquez Villalobos, Subsecretario de Desarrollo y Promoción Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Alba López Redondo, Subsecretaria de Operación Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Elizabeth Arredondo Ruiz, Directora de Promoción Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Ing. Miguel Gutiérrez Teáhulos, Director de Planeación y Desarrollo Turístico y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Adriana Andrea Vargas Vez, Directora de Comercialización Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Rocío Stéfany López Velásquez, Directora de Profesionalización Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Patricia Ríos Saldaña, Jefa de la Unidad Jurídica y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Misael Gamaliel Gómez Camacho, Jefe del Departamento de Sistemas y Redes y Responsable del Archivo de Trámite; C.P. Patricia Montero Mancera, Jefa del Departamento de Recursos Financieros y Responsable del Archivo de Trámite, todos servidores públicos, con el objeto de llevar a cabo la Primera Sesión Extraordinaria del ejercicio fiscal 2020 del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca (SECTUR), de conformidad a los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, al tenor del siguiente:-----

**ORDEN DEL DÍA**

- 1.- Pase de lista. -----
- 2.- Verificación del quórum legal. -----
- 3.- Lectura y aprobación del orden del día. -----
- 4.- Reestructuración del Grupo Interdisciplinario, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley General de Archivos. -----
- 5.- Propuesta del Calendario de Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, para el ejercicio fiscal 2020. -----
- 6.- Ratificación de suplentes de los titulares del Sistema Institucional de Archivos. -----
- 7.- Se da a conocer el Calendario de Bajas Documentales del Archivo General del Estado de Oaxaca, para el presente ejercicio fiscal 2020. -----
- 8.- Informe sobre las actividades realizadas por el Responsable del Archivo de Concentración de la Secretaría de Turismo, el cual está a cargo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. -----
- 9.- Clausura de la sesión. -----

**DESAHOGO DE LA SESIÓN**

**1.- Pase de lista.** El M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos de la SECTUR, da la bienvenida y procede a realizar el pase de lista, encontrándose presente todos y cada uno de los miembros de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca que integran el Sistema Institucional de Archivos. -----

**2.- Verificación del quórum.** Acto seguido el M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos, manifiesta que existe quórum legal de asistencia de la totalidad de los miembros de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado, por lo que declara formalmente instalada la presente sesión. -----

**3.- Lectura y aprobación del orden del día.** El Coordinador de Archivos, M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, da lectura al Orden del día y manifiesta a los presentes si se aprueba en la forma y términos en que se encuentra, manifestando todos y cada uno de ellos que si, por lo que es aprobado por unanimidad. -----

**4.- Restructuración del Grupo Interdisciplinario, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley General de Archivos.** En uso de la palabra el M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos, manifiesta a los presentes, que es necesaria la restructuración del Grupo Interdisciplinario, por indicaciones del Archivo General del Estado de Oaxaca, por lo que en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley General de Archivos, dicho Grupo Interdisciplinario queda de la siguiente manera: -----

| Grupo Interdisciplinario                                             |                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Titular                                                              | Cargo                                                                                                |
| Lic. Patricia Ríos Saldaña                                           | Jefa de la Unidad Jurídica y Responsable de la Unidad de Transparencia (Art. 50 fracciones I y V)    |
| Ing. Miguel Gutiérrez Teáhuilo                                       | Director de Planeación y Desarrollo Turístico (Art. 50 fracción II)                                  |
| M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos                                     | Director Administrativo (Art. 50 fracción III)                                                       |
| Lic. Misael Gamaliel Gómez Camacho                                   | Jefe del Departamento de Sistemas y Redes (Art. 50 fracción IV)                                      |
| Lic. Silvestre Cruz Robledo                                          | Representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental (Art. 50 fracción VI) |
| Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación |                                                                                                      |
| (Art. 50 fracción VII)                                               |                                                                                                      |

**5.- Propuesta del Calendario de Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, para el ejercicio fiscal 2020.** En uso de la palabra el Coordinador de Archivos, M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, propone el calendario de Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, el cual se plasma a continuación: -----

| Sesión                   | Fecha                   | Hora       |
|--------------------------|-------------------------|------------|
| Primera Sesión Ordinaria | 11 de marzo de 2020     | 11:00 Hrs. |
| Segunda Sesión Ordinaria | 4 de junio de 2020      | 11:00 Hrs. |
| Tercera Sesión Ordinaria | 8 de septiembre de 2020 | 11:00 Hrs. |
| Cuarta Sesión Ordinaria  | 25 de noviembre de 2020 | 11:00 Hrs. |

Por lo que una vez propuesto el calendario de sesiones ordinarias a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, los mismos manifiestan estar de acuerdo en las fechas y horarios establecidos para ello, por lo que queda firme el calendario propuesto. -----



**6.- Ratificación de suplentes de los titulares del Sistema Institucional de Archivos.** En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, manifiesta a los presentes, que a través de la circular SECTUR/DA/002/2020 de fecha 06 de febrero del año en curso, se le solicito a las áreas administrativas de esta Secretaría, que ratificaran o designaran a sus enlaces quienes darán seguimiento y cumplimiento a los asuntos o temas inherentes a cada una de sus áreas en materia archivística, así como asistir a los cursos que implemente el Archivo General del Estado de Oaxaca, para lo cual se recomendó que las personas que ya habían sido designadas con anterioridad y que han asistido a las capacitaciones correspondientes, sean las que den continuidad con los temas de archivo, es por ello que cada una de las áreas ratificaron y/o designaron a sus suplentes o enlaces, mismos que a continuación se transcriben:-----

| Responsable de los Integrantes del Sistema                                                             | Suplente                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos<br>Coordinador de Archivos                                            | Ing. Mima Ojeda Zárate<br>Jefa de Oficina, adscrita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales      |
| C. Anselmo Antonio Sumano Romero<br>Responsable del Área de Correspondencia                            | Lic. Brianda Leticia Vázquez Girón<br>Adscrita a la Secretaría Particular                                             |
| Mtra. Lizet Lluviely Pérez Duran<br>Responsable del Archivo de Concentración                           | C. Betsie Mireia Manzano Barriga<br>Adscrita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales             |
| Lic. Mariana Martínez Villagómez<br>Responsable del Archivo Histórico                                  | C. Nallely Verónica Cruz López<br>Auxiliar 1, adscrita al Departamento de Recursos Humanos                            |
| Responsable del Archivo de Trámite                                                                     | Suplente                                                                                                              |
| C. Anselmo Antonio Sumano Romero<br>Secretario Particular                                              | Lic. Brianda Leticia Vázquez Girón<br>Adscrita a la Secretaría Particular                                             |
| Lic. Abdón Vázquez Villalobos<br>Subsecretario de Desarrollo y Promoción Turística                     | LAT. Mitzzy Anaíd López Ramírez<br>Auxiliar Técnico, adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Turística  |
| Lic. Alba López Redondo<br>Subsecretaría de Operación Turística                                        | Lic. Maribel Rodríguez Jiménez<br>Técnico Especializado 13 A, Adscrita a la Subsecretaría de Operación Turística      |
| M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos<br>Director Administrativo                                            | Lic. Ana Laura Hernández Cruz<br>Analista 12, adscrita a la Dirección Administrativa                                  |
| Lic. Elizabeth Arredondo Ruiz<br>Directora de Promoción Turística                                      | Lic. Mariana Concepción Muñoz Carranza<br>Adscrito al Departamento de Promoción Internacional                         |
| Ing. Miguel Gutiérrez Teahúlos<br>Director de Planeación y Desarrollo Turístico                        | C. Aurora Rojas Martínez<br>Técnico 13-A, adscrita a la Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico                |
| Lic. Adriana Andrea Vargas Vez<br>Directora de Comercialización Turística                              | C. Patricia Guadalupe Baigts Ortega<br>Auxiliar Administrativo, adscrita a la Dirección de Comercialización Turística |
| Lic. Rocío Stéfany López Velásquez<br>Directora de Profesionalización Turística                        | C. Lucila Carrasco Carmona<br>Oficial Administrativo, adscrita a la Dirección de Profesionalización Turística         |
| Lic. Patricia Ríos Saldaña<br>Jefa de la Unidad Jurídica                                               | Lic. Geovani Jesús Reyes Cruz<br>Adscrito a la Unidad Jurídica                                                        |
| Mtra. Lizet Lluviely Pérez Duran<br>Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | C. Betsie Mireia Manzano Barriga<br>Adscrita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales             |
| Lic. Mariana Martínez Villagómez<br>Jefa del Departamento de Recursos Humanos                          | C. Nallely Verónica Cruz López<br>Auxiliar 1, adscrita al Departamento de Recursos Humanos                            |
| Lic. Misael Gamaliel Gómez Camacho<br>Jefe del Departamento de Sistemas y Redes                        | Lic. Sharení Mateos Galván<br>Adscrita al Departamento de Sistemas y Redes                                            |
| C.P. Patricia Montero Mancera<br>Jefa del Departamento de Recursos Financieros                         | C. Lilia Pérez Matadamas<br>Jefa de Oficina, adscrita al Departamento de Recursos Financieros                         |



**7.- Se da a conocer el Calendario de Bajas Documentales del Archivo General del Estado de Oaxaca, para el presente ejercicio fiscal 2020.** En uso de la palabra el Coordinador de Archivos, M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, da a conocer el calendario de Bajas Documentales del Archivo General del Estado de Oaxaca, como a continuación se establece: - - - - -

| Periodo | Recepción de Solicitudes | Atención de Procedimientos |
|---------|--------------------------|----------------------------|
| Primero | Febrero                  | Marzo- Mayo                |
| Segundo | Julio                    | Agosto- Octubre            |

Por lo que una vez presentado el calendario de Bajas Documentales, el Coordinador de Archivos, manifiesta a los presentes que, de contar con documentación para baja, se apeguen a dicho calendario para cumplir con los periodos establecidos por el Archivo General del Estado de Oaxaca.

**8.- Informe sobre las actividades realizadas por el Responsable del Archivo de Concentración de la Secretaría de Turismo, el cual está a cargo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** En uso de la palabra la Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Responsable del Archivo de Concentración, informa a los presentes, sobre las actividades que han venido realizando, mismas que a continuación se señalan y que se anexan a la presente acta. - - - - -

**9.- Clausura de la Sesión.** - En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, manifiesta que una vez agotado el Orden del día y no habiendo más asuntos que tratar, se clausura la presente sesión, siendo las 12:27 horas del día de su inicio, firmando al calce y margen los que en ella intervinieron. - - - - -

**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA SECRETARÍA DE TURISMO**

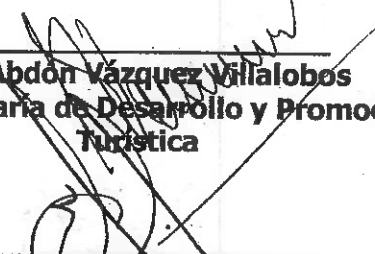
  
**M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos**  
Coordinador de Archivos y Responsable  
del Archivo de Trámite de la Dirección  
Administrativa

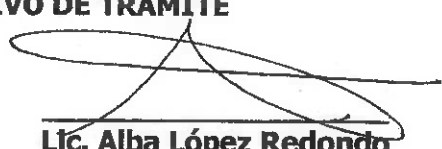
  
**C. Anselmo Antonio Sumano Romero**  
Responsable del Área de  
Correspondencia y Archivo  
de Trámite de la Oficina del Secretario

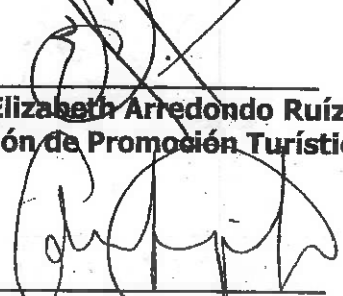
  
**Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán**  
Responsable del Archivo de  
Concentración y de Trámite del  
Departamento de Recursos Materiales y  
Servicios Generales

  
**Lic. Mariana Martínez Villagómez**  
Responsable del Archivo Histórico y de  
Trámite del Departamento de Recursos  
Humanos

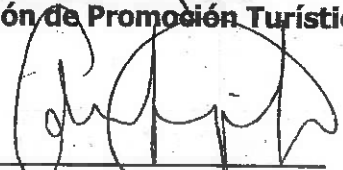
**RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

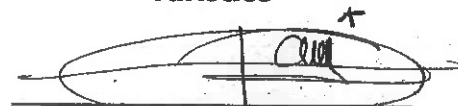
  
**Lic. Abdón Vázquez Villalobos**  
Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Turística

  
**Lic. Alba López Redondo**  
Subsecretaría de Operación Turística

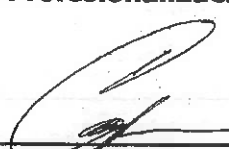
  
**Lic. Elizabeth Arredondo Ruiz**  
Dirección de Promoción Turística

  
**Ing. Miguel Gutiérrez Teáhulos**  
Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico

  
**Lic. Adriana Andrea Vargas Vez**  
Dirección de Comercialización Turística

  
**Lic. Rocío Stéfany López Velásquez**  
Dirección de Profesionalización Turística

  
**Lic. Patricia Ríos Saldaña**  
Unidad Jurídica

  
**Lic. Misael Gamaliel Gómez Camacho**  
Departamento de Sistemas y Redes

  
**C.P. Patricia Montero Mancera**  
Departamento de Recursos Financieros

HOJA DE FIRMAS DE LA PRIMERA SESION EXTRAORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DE TURISMO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, DE FECHA 13 DE FEBRERO DEL 2020.

### ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2020 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

En la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca siendo las once horas del día jueves 20 de febrero del año dos mil veinte, reunidos en las oficinas que ocupa la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, cita en Avenida Juárez #703, Colonia Centro, Oaxaca; previa convocatoria a la presente Sesión 2020, se reúnen los Ciudadanos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Director Administrativo y Coordinador de Archivos; Lic. Anselmo Antonio Sumano Romero, en su carácter de Secretario Particular del Secretario de Turismo y Responsable del Área de Correspondencia y Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina del Secretario; Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Responsable del Archivo de Concentración; Lic. Mariana Martínez Villagómez, Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Responsable del Archivo Histórico; Lic. Abdón Vázquez Villalobos, Subsecretario de Desarrollo y Promoción Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Alba López Redondo, Subsecretaria de Operación Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Elizabeth Arredondo Ruíz, Directora de Promoción Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Ing. Miguel Gutiérrez Teáhulos, Director de Planeación y Desarrollo Turístico y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Adriana Andrea Vargas Vez, Directora de Comercialización Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Rocío Stéfany López Velásquez, Directora de Profesionalización Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Patricia Ríos Saldaña, Jefa de la Unidad Jurídica y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Misael Gamaliel Gómez Camacho, Jefe del Departamento de Sistemas y Redes y Responsable del Archivo de Trámite; C.P. Patricia Montero Mancera, Jefa del Departamento de Recursos Financieros y Responsable del Archivo de Trámite, todos servidores públicos, con el objeto de llevar a cabo la Segunda Sesión Extraordinaria del ejercicio fiscal 2020 del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca (SECTUR), de conformidad a los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, al tenor del siguiente: - - - - -

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- Pase de lista. - - - - -
- 2.- Verificación del quórum legal. - - - - -
- 3.- Lectura y aprobación del orden del día. - - - - -
- 4.- El Coordinador de Archivos da a conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), mismo que fue puesto a consideración del Titular de esta Secretaría de Turismo, mediante tarjeta informativa de fecha 14 de febrero de 2020. - - - - -
- 5.- Clausura de la sesión. - - - - -

#### DESAHOGO DE LA SESIÓN

- 1.- **Pase de lista.** El M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos de la SECTUR, da la bienvenida y procede a realizar el pase de lista, encontrándose presente todos y cada uno de los miembros convocados de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca que integran el Sistema Institucional de Archivos. - - - - -

**2.- Verificación del quórum.** Acto seguido el M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos, manifiesta que existe quórum legal de asistencia de la totalidad de los miembros de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado, por lo que declara formalmente instalada la presente sesión.

**3.- Lectura y aprobación del orden del día.** El Coordinador de Archivos, M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, da lectura al Orden del día y manifiesta a los presentes si se aprueba en la forma y términos en que se encuentra, manifestando todos y cada uno de ellos que si, por lo que es aprobado por unanimidad.

**4.- El Coordinador de Archivos da a conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), mismo que fue puesto a consideración del Titular de esta Secretaría de Turismo, mediante tarjeta informativa de fecha 14 de febrero de 2020.** En uso de la palabra el M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos, manifiesta a los presentes, que en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, esta Coordinación de Archivos a través de una tarjeta informativa de fecha 14 de febrero del año en curso, puso a consideración del Titular de esta Secretaría, la propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), correspondiente al ejercicio fiscal 2020 para su visto bueno, el cual se enfoca en una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización y preservación documental en los archivos de las diferentes áreas administrativas para la adecuada gestión documental, así como el avance institucional, en términos de lo dispuesto por los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos. Cabe hacer mención que el PADA 2020, se estructuró de una manera congruente y entendible, cuyo contenido se desglosa con una Introducción, Justificación, Objetivo General, Objetivos Específicos, Marco Legal, Planeación, Matriz de Alcance, Cronograma de Actividades y la Administración del PADA. Bajo ese contexto, el titular de esta Secretaría, otorgó su visto bueno firmando y rubricando el citado Programa Anual de Desarrollo Archivístico de esta Secretaría de Turismo para el ejercicio fiscal 2020, del cual se adjunta copia simple a la presente acta para conocimiento de todos y cada uno de los integrantes que conforman el Sistema Institucional de Archivos.

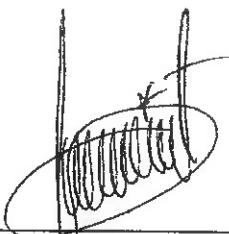
**5.- Clausura de la Sesión.** - En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, manifiesta que una vez agotado el Orden del día y no habiendo más asuntos que tratar, se clausura la presente sesión, siendo las 11:45 horas del día de su inicio, firmando al calce y margen los que en ella intervinieron.

**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA SECRETARÍA DE TURISMO**

**M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos**  
Coordinador de Archivos y Responsable  
del Archivo de Trámite de la Dirección  
Administrativa

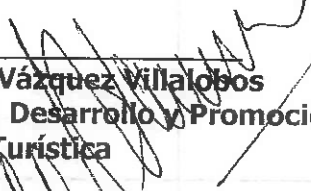
**C. Anselmo Antonio Sumano Romero**  
Responsable del Área de  
Correspondencia y Archivo  
de Trámite de la Oficina del Secretario



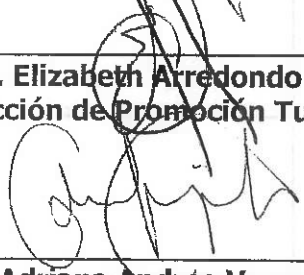
  
**Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán**  
Responsable del Archivo de  
Concentración y de Trámite del  
Departamento de Recursos Materiales y  
Servicios Generales

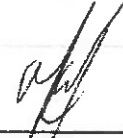
  
**Lic. Mariana Martínez Villagómez**  
Responsable del Archivo Histórico y de  
Trámite del Departamento de Recursos  
Humanos

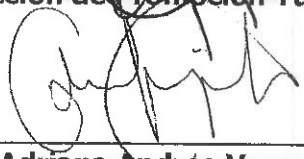
**RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

  
**Lic. Abdón Vázquez Villalobos**  
Subsecretaría de Desarrollo y Promoción  
Turística

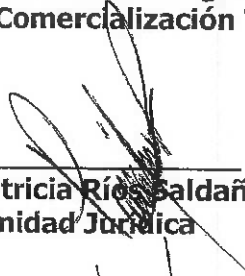
  
**Lic. Alba López Redondo**  
Subsecretaría de Operación Turística

  
**Lic. Elizabeth Arredondo Ruíz**  
Dirección de Promoción Turística

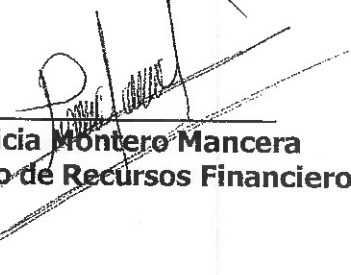
  
**Ing. Miguel Gutiérrez Teáhulos**  
Dirección de Planeación y Desarrollo  
Turístico

  
**Lic. Adriana Andrea Vargas Vez**  
Dirección de Comercialización Turística

  
**Lic. Rocío Stéfany López Velásquez**  
Dirección de Profesionalización Turística

  
**Lic. Patricia Ríos Saldaña**  
Unidad Jurídica

  
**Lic. Misael Gamaliel Gómez Camacho**  
Departamento de Sistemas y Redes

  
**C.P. Patricia Montero Mancera**  
Departamento de Recursos Financieros

**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2020 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA**

En la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca siendo las once horas del día miércoles 11 de marzo del año dos mil veinte, reunidos en las oficinas que ocupa la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, cita en Avenida Juárez #703, Colonia Centro, Oaxaca; previa convocatoria a la presente Sesión 2020, se reúnen los Ciudadanos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Director Administrativo y Coordinador de Archivos; Lic. Anselmo Antonio Sumano Romero, en su carácter de Secretario Particular del Secretario de Turismo y Responsable del Área de Correspondencia y Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina del Secretario; Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Responsable del Archivo de Concentración; Lic. Mariana Martínez Villagómez, Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Responsable del Archivo Histórico; Lic. Abdón Vázquez Villalobos, Subsecretario de Desarrollo y Promoción Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Alba López Redondo, Subsecretaria de Operación Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Elizabeth Arredondo Ruíz, Directora de Promoción Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Ing. Miguel Gutiérrez Teáhulos, Director de Planeación y Desarrollo Turístico y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Adriana Andrea Vargas Vez, Directora de Comercialización Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Rocío Stéfany López Velásquez, Directora de Profesionalización Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Patricia Ríos Saldaña, Jefa de la Unidad Jurídica y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Misael Gamaliel Gómez Camacho, Jefe del Departamento de Sistemas y Redes y Responsable del Archivo de Trámite; C.P. Patricia Montero Mancera, Jefa del Departamento de Recursos Financieros y Responsable del Archivo de Trámite, todos servidores públicos, con el objeto de llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal 2020 del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca (SECTUR), de conformidad a los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, al tenor del siguiente: - - - - -

**ORDEN DEL DÍA**

- 1.- Pase de lista. - - - - -
- 2.- Verificación del quórum legal. - - - - -
- 3.- Lectura y aprobación del orden del día. - - - - -
- 4.- La Titular del Archivo de Concentración, informa que se presentó ante el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), la solicitud de baja documental, en cumplimiento a las fechas establecidas por dicha dependencia, mediante oficio número SECTUR/DA/0089/2020, de fecha 24 de febrero de 2020. - - - - -
- 5.- Asuntos generales. - - - - -
- 6.- Clausura de la sesión. - - - - -

**DESAHOGO DE LA SESIÓN**

- 1.- **Pase de lista.** El M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos de la SECTUR, da la bienvenida y procede a realizar el pase de lista, encontrándose presente todos y cada uno de los miembros convocados de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca que integran el Sistema Institucional de Archivos. - - - - -

**2.- Verificación del quórum.** Acto seguido el M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos, manifiesta que existe quórum legal de asistencia de la totalidad de los miembros de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado, por lo que declara formalmente instalada la presente sesión.

**3.- Lectura y aprobación del orden del día.** El Coordinador de Archivos, M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, da lectura al Orden del día y manifiesta a los presentes si se aprueba en la forma y términos en que se encuentra, manifestando todos y cada uno de ellos que si, por lo que es aprobado por unanimidad.

**4.- La Titular del Archivo de Concentración, informa que se presentó ante el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), la solicitud de baja documental, en cumplimiento a las fechas establecidas por dicha dependencia, mediante oficio número SECTUR/DA/0089/2020, de fecha 24 de febrero de 2020.** En uso de la palabra la Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Responsable del Archivo de Concentración, manifiesta a los presentes, que mediante el oficio SECTUR/DA/0089/2019, de fecha 24 de febrero del año en curso, se solicitó al Archivo General del Estado de Oaxaca, la baja documental de siete cajas y tres paquetes de expedientes, que en su mayoría son copias y su plazo de vigencia documental venció, y no contienen valor administrativo, legal, fiscal, contable e histórico y que se mencionan en las declaratorias de Inexistencia de Valores, que se anexaron para tal efecto, dicha baja documental corresponde a las áreas de: (Secretario Particular, Departamento de Sistemas y Redes, Recursos Humanos, Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas, Departamento de Eventos Especiales, Departamento de Diseño Gráfico y Contenidos, Dirección de Comercialización Turística, Departamento de Certificación y Competitividad Turística dependiente de la Dirección de Profesionalización Turística y Dirección de Profesionalización Turística), lo anterior, en cumplimiento a la circular SA/040/2019, de fecha 26 de noviembre de 2019, mediante la cual el Archivo General del Estado de Oaxaca, nos remite el calendario para la recepción de solicitudes de baja documental para las dependencias. Se adjuntan a la presente acta el oficio SECTUR/DA/0089/2019, de fecha 24 de febrero del año 2020 y su documentación soporte.

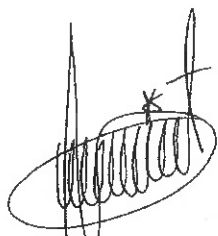
**5.- Asuntos generales.** - En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, manifiesta que no hay asuntos generales que tratar en esta Sesión.

**6.- Clausura de la Sesión.** - En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, manifiesta que una vez agotado el Orden del día y no habiendo más asuntos que tratar, se clausura la presente sesión, siendo las 11:45 horas del día de su inicio, firmando al calce y margen los que en ella intervinieron.

**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA SECRETARÍA DE TURISMO**

**M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos**  
Coordinador de Archivos y Responsable  
del Archivo de Trámite de la Dirección  
Administrativa

**C. Anselmo Antonio Sumano Romero**  
Responsable del Área de  
Correspondencia y Archivo  
de Trámite de la Oficina del Secretario

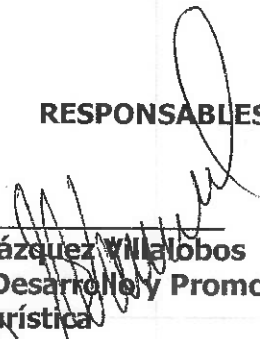


**Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán**  
Responsable del Archivo de  
Concentración y de Trámite del  
Departamento de Recursos Materiales y  
Servicios Generales



**Lic. Mariana Martínez Villagómez**  
Responsable del Archivo Histórico y de  
Trámite del Departamento de Recursos  
Humanos

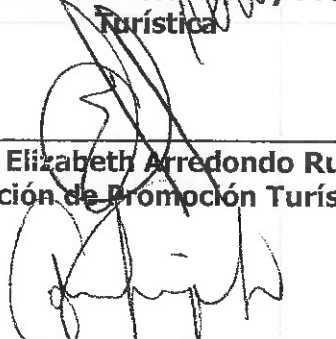
**RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**



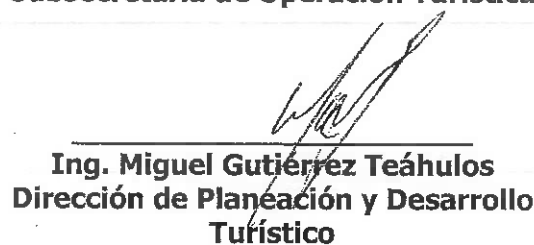
**Lic. Abdón Vázquez Villalobos**  
Subsecretaría de Desarrollo y Promoción  
Turística



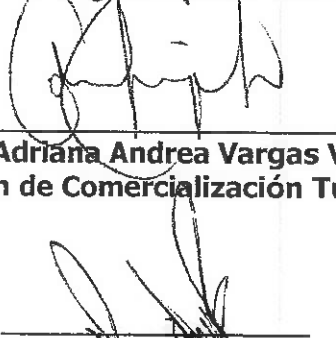
**Lic. Alba López Redondo**  
Subsecretaría de Operación Turística



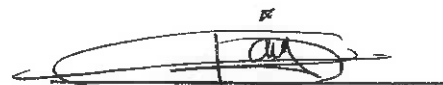
**Lic. Elizabeth Arredondo Ruíz**  
Dirección de Promoción Turística



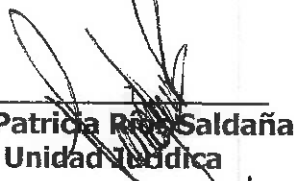
**Ing. Miguel Gutiérrez Teáhulos**  
Dirección de Planeación y Desarrollo  
Turístico



**Lic. Adriana Andrea Vargas Vez**  
Dirección de Comercialización Turística



**Lic. Rocío Stéfany López Velásquez**  
Dirección de Profesionalización Turística



**Lic. Patricia Ríos Saldaña**  
Unidad Jurídica



**Lic. Misael Gamaliel Gómez Camacho**  
Departamento de Sistemas y Redes



**C.P. Patricia Montero Mancera**  
Departamento de Recursos Financieros



**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2020 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA**

En la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca siendo las once horas del día jueves 04 de junio del año dos mil veinte, reunidos en las oficinas que ocupa la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, cita en Avenida Juárez #703, Colonia Centro, Oaxaca; previa convocatoria a la presente Sesión 2020, se reúnen los Ciudadanos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Director Administrativo y Coordinador de Archivos; Lic. Anselmo Antonio Sumano Romero, en su carácter de Secretario Particular del Secretario de Turismo y Responsable del Área de Correspondencia y Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina del Secretario; Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Responsable del Archivo de Concentración; Lic. Mariana Martínez Villagómez, Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Responsable del Archivo Histórico; Lic. Abdón Vázquez Villalobos, Subsecretario de Desarrollo y Promoción Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Alba López Redondo, Subsecretaria de Operación Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Elizabeth Arredondo Ruíz, Directora de Promoción Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Ing. Miguel Gutiérrez Teáhulos, Director de Planeación y Desarrollo Turístico y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Adriana Andrea Vargas Vez, Directora de Comercialización Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Rocío Stéfany López Velásquez, Directora de Profesionalización Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Patricia Ríos Saldaña, Jefa de la Unidad Jurídica y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Misael Gamaliel Gómez Camacho, Jefe del Departamento de Sistemas y Redes y Responsable del Archivo de Trámite; C.P. Patricia Montero Mancera, Jefa del Departamento de Recursos Financieros y Responsable del Archivo de Trámite, todos servidores públicos, con el objeto de llevar a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal 2020 del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca (SECTUR), de conformidad a los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, al tenor del siguiente:-

**ORDEN DEL DIA**

- 1.- Pase de lista.
- 2.- Verificación del quórum legal.
- 3.- Lectura y aprobación del orden del día.
- 4.- La Titular del Archivo de Concentración, informa los avances del proceso de baja documental y sobre la verificación física realizada por el personal del Archivo General Estado de Oaxaca, respecto a la documentación propuesta para baja, el 17 de marzo de 2020.
- 5.- Asuntos generales.
- 6.- Clausura de la sesión.

**DESAHOGO DE LA SESIÓN**

- 1.- **Pase de lista.** El M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos de la SECTUR, da la bienvenida y procede a realizar el pase de lista, encontrándose presente todos y cada uno de los miembros convocados de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca que integran el Sistema Institucional de Archivos.



**2.- Verificación del quórum.** Acto seguido el M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos, manifiesta que existe quórum legal de asistencia de la totalidad de los miembros de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado, por lo que declara formalmente instalada la presente sesión.-----

**3.- Lectura y aprobación del orden del día.** El Coordinador de Archivos, M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, da lectura al Orden del día y manifiesta a los presentes si se aprueba en la forma y términos en que se encuentra, manifestando todos y cada uno de ellos que si, por lo que es aprobado por unanimidad.-----

**4.- La Titular del Archivo de Concentración, informa los avances del proceso de baja documental y sobre la verificación física realizada por el personal del Archivo General Estado de Oaxaca, respecto a la documentación propuesta para baja, el 17 de marzo de 2020.** En uso de la palabra la Mtra. Lizet LLuviely Pérez Durán, Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Responsable del Archivo de Concentración, manifiesta a los presentes, que, con motivo de la solicitud de baja documental realizada por la Coordinación de Archivos de esta Secretaría de Turismo al Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), mediante oficio SECTUR/DA/0089/2019, de fecha 24 de febrero del año en curso, éste nos dio respuesta a través del oficio SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/33/03/2020 de fecha 10 de marzo de 2020, suscrito por el Encargado del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del AGEO, en el que nos señaló las diez horas del día 17 de marzo del 2020, para que se llevara a cabo la revisión técnica por parte del personal del AGEO, a los documentos de las áreas de Sistemas y Redes, Recursos Humanos, Comunicación y Relaciones Públicas, Eventos Especiales, Diseño Gráfico y Contenidos, Certificación y Competitividad Turística, Dirección de Profesionalización Turística, Dirección de Comercialización Turística y Secretaría Particular, la cual tuvo verificativo en las oficinas de esta Secretaría de Turismo, invitándose para ello a las áreas responsables de la documentación susceptible de baja anteriormente citadas, mediante la circular número 005, de fecha 11 de marzo de 2020, para que en caso de que hubiera alguna duda durante la revisión de las mismas las aclararan, sin embargo, dicha revisión técnica se llevó a cabo sin contratiempo alguno. (Se adjuntan a la presente acta, copia del oficio SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/33/03/2020 y de la circular 005).-----

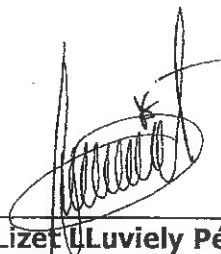
**5.- Asuntos generales.** - En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, manifiesta que no hay asuntos generales que tratar en esta Sesión.-----

**6.- Clausura de la Sesión.** - En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, manifiesta que una vez agotado el Orden del día y no habiendo más asuntos que tratar, se clausura la presente sesión, siendo las 11:45 horas del día de su inicio, firmando al calce y margen los que en ella intervinieron.-----

**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA SECRETARÍA DE TURISMO**

**M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos**  
Coordinador de Archivos y Responsable  
del Archivo de Trámite de la Dirección  
Administrativa

**C. Anselmo Antonio Sumano Romero**  
Responsable del Área de  
Correspondencia y Archivo  
de Trámite de la Oficina del Secretario

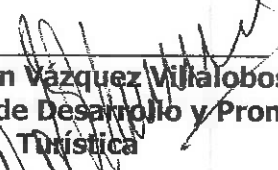


**Mtra. Lizet Ulviely Pérez Durán**  
Responsable del Archivo de  
Concentración y de Trámite del  
Departamento de Recursos Materiales y  
Servicios Generales



**Lic. Mariana Martínez Villagómez**  
Responsable del Archivo Histórico y de  
Trámite del Departamento de Recursos  
Humanos

**RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**



**Lic. Abdón Vázquez Villalobos**  
Subsecretaría de Desarrollo y Promoción  
Turística



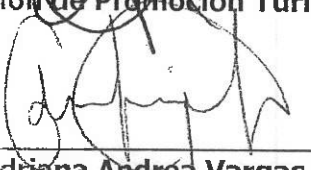
**Lic. Alba López Redondo**  
Subsecretaría de Operación Turística



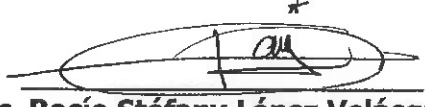
**Lic. Elizabeth Arredondo Ruíz**  
Dirección de Promoción Turística



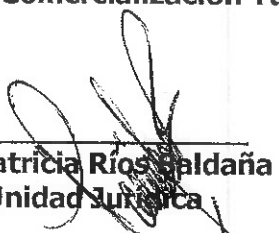
**Ing. Miguel Gutiérrez Teáhulos**  
Dirección de Planeación y Desarrollo  
Turístico



**Lic. Adriana Andréa Vargas Vez**  
Dirección de Comercialización Turística



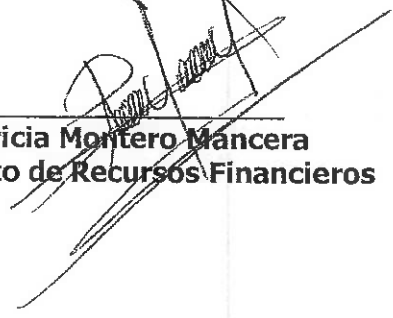
**Lic. Rocío Stéfany López Velásquez**  
Dirección de Profesionalización Turística



**Lic. Patricia Ríos Baldaña**  
Unidad Jurídica



**Lic. Misael Gamaliel Gómez Camacho**  
Departamento de Sistemas y Redes



**C.P. Patricia Montero Mancera**  
Departamento de Recursos Financieros



**Oaxaca**  
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



**SECTUR**  
Secretaría de Turismo

## **ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2020 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA**

En la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca siendo las once horas del día martes 08 de septiembre del año dos mil veinte, reunidos en las oficinas que ocupa la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, cita en Avenida Juárez #703, Colonia Centro, Oaxaca; previa convocatoria a la presente Sesión 2020, se reúnen los Ciudadanos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Director Administrativo y Coordinador de Archivos; Lic. Anselmo Antonio Sumano Romero, en su carácter de Secretario Particular del Secretario de Turismo y Responsable del Área de Correspondencia y Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina del Secretario; Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Responsable del Archivo de Concentración; Lic. Mariana Martínez Villagómez, Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Responsable del Archivo Histórico; Lic. Abdón Vázquez Villalobos, Subsecretario de Desarrollo y Promoción Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Alba López Redondo, Subsecretaria de Operación Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Elizabeth Arredondo Ruíz, Directora de Promoción Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Ing. Miguel Gutiérrez Teáhulos, Director de Planeación y Desarrollo Turístico y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Adriana Andrea Vargas Vez, Directora de Comercialización Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Rocío Stéfany López Velásquez, Directora de Profesionalización Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Patricia Ríos Saldaña, Jefa de la Unidad Jurídica y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Misael Gamaliel Gómez Camacho, Jefe del Departamento de Sistemas y Redes y Responsable del Archivo de Trámite; C.P. Patricia Montero Mancera, Jefa del Departamento de Recursos Financieros y Responsable del Archivo de Trámite, todos servidores públicos, con el objeto de llevar a cabo la Tercera Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal 2020 del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca (SECTUR), de conformidad a los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, al tenor del siguiente: - -

### **ORDEN DEL DIA**

- 1.- Pase de lista. - - - - -
- 2.- Verificación del quórum legal. - - - - -
- 3.- Lectura y aprobación del orden del día. - - - - -
- 4.- El Coordinador de Archivos informa sobre la capacitación que impartió el personal del Archivo General del Estado de Oaxaca, al personal de la Secretaría de Turismo, respecto de los siguientes temas: - - - - -
  - 03 de julio 2020: Introducción a la Gestión Documental y la Administración de Archivos. - - - - -
  - 11 de agosto 2020: Cuadro General de Clasificación Archivística. - - - - -
- 5.- El Coordinador de Archivos presenta el Diagnóstico de Riesgos para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020. - - - - -
- 6.- Asuntos generales. - - - - -
- 7.- Clausura de la sesión. - - - - -

### **DESAHOGO DE LA SESIÓN**

Secretaría de Turismo  
Avenida Juárez 703  
Col. Centro, Oaxaca de Juárez c.p. 68000  
Tel. 5021200



**1.- Pase de lista.** El M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos de la SECTUR, da la bienvenida y procede a realizar el pase de lista, encontrándose presente todos y cada uno de los miembros convocados de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca que integran el Sistema Institucional de Archivos. -----

**2.- Verificación del quórum.** Acto seguido el M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos, manifiesta que existe quórum legal de asistencia de la totalidad de los miembros de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado, por lo que declara formalmente instalada la presente sesión. -----

**3.- Lectura y aprobación del orden del día.** El Coordinador de Archivos, M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, da lectura al Orden del día y manifiesta a los presentes si se aprueba en la forma y términos en que se encuentra, manifestando todos y cada uno de ellos que si, por lo que es aprobado por unanimidad. -----

**4.- El Coordinador de Archivos informa sobre la capacitación que impartió el personal del Archivo General del Estado de Oaxaca, al personal de la Secretaría de Turismo, respecto de los siguientes temas:** -----

- **03 de julio 2020: Introducción a la Gestión Documental y la Administración de Archivos.** -----
- **11 de agosto 2020: Cuadro General de Clasificación Archivística.** -----

En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, informa a los presentes, sobre las capacitaciones que impartió el personal del Archivo General del Estado de Oaxaca al personal de esta Secretaría de Turismo durante los meses de julio y agosto del año en curso, con los temas de: **Introducción a la Gestión Documental y la Administración de Archivos y Cuadro General de Clasificación Archivística** los días 03 de julio y 11 de agosto de 2020 respectivamente, caber hacer mención que dichos cursos son de suma importancia para avanzar con la integración de la gestión documental de cada una de las áreas que integran esta Secretaría de Turismo en sus diferentes etapas, por lo que se les solicita a los Integrantes del Sistema Institucional que participen en todos y cada uno de los cursos que nos imparta el Archivo General del Estado de Oaxaca, y de esta manera podamos avanzar de manera conjunta e igual, hasta contar con la actualización de nuestros instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro General y Catálogo de Disposición Documental), es por ello y siguiendo con la temática de capacitaciones, se tiene agendada una para el día 15 de septiembre del año en curso, en la que se trabajará con las áreas su propuesta de actualización al Cuadro General de Clasificación Archivística, que sin duda alguna nos ayudará para poder avanzar de manera considerable. Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las capacitaciones, ya que las mismas se llevaron a cabo por videoconferencias. -----

**5.- El Coordinador de Archivos presenta el Diagnóstico de Riesgos para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020.** En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, presenta a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos, el Diagnóstico de Riesgos para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, el cual se realizó con la participación del Director de Planeación y Desarrollo Turístico y la Responsable del Archivo de Concentración, en el que se plantean los posibles riesgos para el cumplimiento del PADA 2020 y las acciones que se consideran oportunas para avanzar en el cumplimiento de los objetivos institucionales, con la colaboración oportuna de todos los

integrantes del sistema Institucional de Archivos. Se adjunta a la presente acta, copia simple del Diagnóstico de Riesgos. -----

**6.- Asuntos generales.** - En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, manifiesta que no hay asuntos generales que tratar en esta Sesión. -----

**7.- Clausura de la Sesión.** - En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, manifiesta que una vez agotado el Orden del día y no habiendo más asuntos que tratar, se clausura la presente sesión, siendo las 11:45 horas del día de su inicio, firmando al calce y margen los que en ella intervinieron. -----

**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA SECRETARIA DE TURISMO**

**M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos**  
Coordinador de Archivos y Responsable  
del Archivo de Trámite de la Dirección  
Administrativa

**C. Anselmo Antonio Sumano Romero**  
Responsable del Área de  
Correspondencia y Archivo  
de Trámite de la Oficina del Secretario

**Mtra. Lizet Luviely Pérez Durán**  
Responsable del Archivo de  
Concentración y de Trámite del  
Departamento de Recursos Materiales y  
Servicios Generales

**Lic. Mariana Martínez Villagómez**  
Responsable del Archivo Histórico y de  
Trámite del Departamento de Recursos  
Humanos

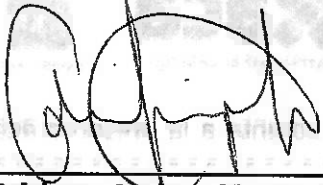
**RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

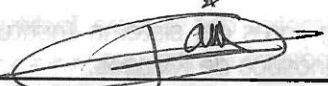
**Lic. Abdón Vázquez Villalobos**  
Subsecretaría de Desarrollo y Promoción  
Turística

**Lic. Alba López Redondo**  
Subsecretaría de Operación Turística

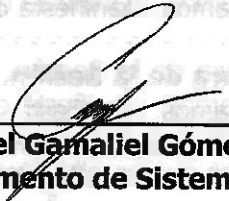
**Lic. Elizabeth Arredondo Ruíz**  
Dirección de Promoción Turística

**Ing. Miguel Gutiérrez Teáhulos**  
Dirección de Planeación y Desarrollo  
Turístico

  
**Lic. Adriana Andrea Vargas Vez**  
Dirección de Comercialización Turística

  
**Lic. Rocío Stéfany López Velásquez**  
Dirección de Profesionalización Turística

  
**Lic. Patricia Ríos Saldaña**  
Unidad Jurídica

  
**Lic. Misael Gamaliel Gómez Camacho**  
Departamento de Sistemas y Redes

  
**C.P. Patricia Montero Mancera**  
Departamento de Recursos Financieros

HOJA DE FIRMAS DE LA TERCERA SESION ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DE TURISMO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, DE FECHA 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2020.

  
Lic. Mariana Martínez Villalón  
Responsable del Archivo Histórico y de  
Trámite del Departamento de Recursos  
Humanos

  
Mrs. Lissette Pérez Durán  
Responsable del Archivo de  
Concentración y de Trámite del  
Departamento de Recursos Materiales y  
Servicios Generales

  
Mr. Alvin López Rábano  
Subsecretaría de Operación Turística

  
Lic. Alvin López Rábano  
Subsecretaría de Desarrollo y Promoción  
Turística

  
Ing. Miguel Gutiérrez Testino  
Dirección de Planeación y Desarrollo  
Turístico

  
Lic. Elizabeth Aranda Ruiz  
Dirección de Promoción Turística

**ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2020 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA**

En la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca siendo las nueve horas con treinta minutos del día miércoles 25 de noviembre del año dos mil veinte, reunidos en las oficinas que ocupa la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, cita en Avenida Juárez #703, Colonia Centro, Oaxaca; previa convocatoria a la presente Sesión 2020, se reúnen los Ciudadanos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Director Administrativo y Coordinador de Archivos; Lic. Anselmo Antonio Sumano Romero, en su carácter de Secretario Particular del Secretario de Turismo y Responsable del Área de Correspondencia y Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina del Secretario; Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Responsable del Archivo de Concentración; Lic. Mariana Martínez Villagómez, Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Responsable del Archivo Histórico; Lic. Abdón Vázquez Villalobos, Subsecretario de Desarrollo y Promoción Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Alba López Redondo, Subsecretaria de Operación Turística y Responsable del Archivo de Trámite; C. Juan Felipe Mateo Alvarado, Director de Promoción Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Ing. Miguel Gutiérrez Teáhulos, Director de Planeación y Desarrollo Turístico y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Adriana Andrea Vargas Vez, Directora de Comercialización Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Rocío Stéfany López Velásquez, Directora de Profesionalización Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Patricia Ríos Saldaña, Jefa de la Unidad Jurídica y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Misael Gamaliel Gómez Camacho, Jefe del Departamento de Sistemas y Redes y Responsable del Archivo de Trámite; C.P. Patricia Montero Mancera, Jefa del Departamento de Recursos Financieros y Responsable del Archivo de Trámite, todos servidores públicos, con el objeto de llevar a cabo la Cuarta Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal 2020 del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca (SECTUR), de conformidad a los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, al tenor del siguiente:-----

**ORDEN DEL DIA** -----

- 1.- Pase de lista. -----
- 2.- Verificación del quórum legal. -----
- 3.- Lectura y aprobación del orden del día. -----
- 4.- El Coordinador de Archivos informa sobre cómo se desarrolló la capacitación del 15 de septiembre de 2020 con personal del Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), en la revisión al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) por modificación a la estructura orgánica de esta Secretaría de Turismo. -----
- 5.- El Coordinador de Archivos informa sobre las reuniones de trabajo con las áreas que integran esta Secretaría de Turismo en el mes de octubre para la revisión de funciones del Reglamento Interno y series del (CGCA). -----
- 6.- El Coordinador de Archivos informa sobre los avances de los lineamientos de operación de las áreas del Sistema Institucional de Archivos (SIA). (Correspondencia, Concentración e Histórico), y de los Archivos Electrónicos. -----
- 7.- La Titular del Archivo de Concentración, informa sobre la baja documental y transferencias primarias. -----



**8.- El Coordinador de Archivos informa a los integrantes del Sistema, sobre el requerimiento del Inventario de Archivo de Trámite solicitado a las áreas que integran esta Secretaría de Turismo, para poder efectuar el Registro de nuestro Archivo Institucional, ante el Archivo General de la Nación, dentro de la Plataforma del Registro Nacional de Archivos.** -----

**9.- Propuesta de calendario de Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos para el ejercicio 2021.** -----

**10.- Asuntos generales.** -----

**11.- Clausura de la sesión.** -----

### ----- DESAHOGO DE LA SESIÓN -----

**1.- Pase de lista.** El M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos de la SECTUR, da la bienvenida y procede a realizar el pase de lista, encontrándose presente todos y cada uno de los miembros convocados de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca que integrarán el Sistema Institucional de Archivos. -----

**2.- Verificación del quórum.** Acto seguido el M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos, manifiesta que existe quórum legal de asistencia de la totalidad de los miembros de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado, por lo que declara formalmente instalada la presente sesión. -----

**3.- Lectura y aprobación del orden del día.** El Coordinador de Archivos, M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, da lectura al Orden del día y manifiesta a los presentes si se aprueba en la forma y términos en que se encuentra, manifestando todos y cada uno de ellos que sí, por lo que es aprobado por unanimidad. -----

**4.- El Coordinador de Archivos informa sobre cómo se desarrolló la capacitación del 15 de septiembre de 2020 con personal del Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), en la revisión al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) por modificación a la estructura orgánica de esta Secretaría de Turismo.** En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, informa a los presentes, sobre el desarrollo de la capacitación llevada a cabo el 15 de septiembre del año en curso, la cual era exclusivamente para trabajar la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría, sin embargo, la misma no fue posible concluirla en su totalidad, debido a la reciente modificación realizada a la estructura orgánica, lo que implica consecuentemente un cambio en el Reglamento Interno, y como consecuencia afecta la determinación de las series documentales del CGCA. -----

**5.- El Coordinador de Archivos informa sobre las reuniones de trabajo con las áreas que integran esta Secretaría de Turismo en el mes de octubre para la revisión de funciones del Reglamento Interno y series del (CGCA).** En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, informa a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos, que, derivado de lo señalado en el punto anterior y con el objeto de no frenar el avance de la actualización del instrumento archivístico, se llevaron a cabo reuniones de trabajo con cada una de las áreas de la Secretaría para revisar sus funciones establecidas en el Reglamento Interno y las propuestas a sus series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística. (Se anexa la evidencia documental de las reuniones realizadas con cada una de las áreas que integran esta Secretaría) -----

**6.- El Coordinador de Archivos informa sobre los avances de los lineamientos de operación de las áreas del Sistema Institucional de Archivos (SIA). (Correspondencia, Concentración e Histórico), y de los Archivos Electrónicos.** En uso de la palabra el M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos, informa a los integrantes del Sistema, que solicitó a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos (Correspondencia, Archivo de Concentración, archivo Histórico) y al titular del Departamento de Sistemas y Redes en relación a los archivos electrónicos, una propuesta de Reglas de Operación del área a su cargo. Por lo que en reunión de trabajo de fecha 23 de noviembre de 2020, se presentaron las propuestas, se aclararon dudas y se continúa con el proceso de elaboración de las mismas. Se anexa oficios de solicitud y correo para la reunión de trabajo, así como las propuestas de cada una de las áreas anteriormente citadas. -----

**7.- La Titular del Archivo de Concentración, informa sobre la baja documental y transferencias primarias.** En uso de la palabra la Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Responsable del Archivo de Concentración, manifiesta a los presentes, que respecto al proceso de baja iniciado en el mes de febrero de 2020 ante el Archivo General del Estado de Oaxaca, informo que el día 26 del mes y año que transcurre, se llevará a cabo la firma del Acta de Baja Documental de dicho procedimiento, así como la entrega física de la documentación a la Dra. Brisa Rubí Aguilar Herrera, persona autorizada por la Secretaría del Medio Ambiente, Energía y Desarrollo Sustentable para el manejo, acopio y almacenamiento de residuos de manejo especial, con este acto se da por concluido el Proceso de Baja Documental. -----

Por lo que respecta a las Transferencias Primarias, comunico que, en este ejercicio, no fue posible llevarlas a cabo, debido a la contingencia sanitaria que estamos pasando y que algunas áreas requieren de la actualización del CADIDO para poder efectuarlas. -----

**8.- El Coordinador de Archivos informa a los integrantes del Sistema, sobre el requerimiento del Inventario de Archivo de Trámite solicitado a las áreas que integran esta Secretaría de Turismo, para poder efectuar el Registro de nuestro Archivo Institucional, ante el Archivo General de la Nación, dentro de la Plataforma del Registro Nacional de Archivos.** En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos, manifiesta a los presentes, que mediante circular número SECTUR/DA/032/2020 de fecha 13 de noviembre del año en curso, se solicitó a los Subsecretarios, Directores, Jefa de Unidad y Jefes de Departamento de esta Secretaría de Turismo, información del Inventario de Archivo de Trámite de las áreas a su cargo, con el objeto de efectuar el Registro de nuestro Archivo Institucional ante el Archivo General de la Nación, Dentro de la Plataforma del Registro Nacional de Archivos, y de esta manera dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 4 fracción XLVIII, 11 fracción IV, 78, 79, 80, 81 y el Transitorio Décimo Tercero de la Ley General de Archivos y Circular SA/AGEO/DG/C/002/02/2020, emitida por el Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca en donde señala la obligatoriedad de efectuar dicho registro; es por ello que se les reitera dicha solicitud de información, misma que deberá de ser enviada a mar tardar a las 12:00 horas del día 2 de diciembre de 2020, quedando bajo su absoluta responsabilidad el incumplimiento a dicho requerimiento, el cual puede generar sanciones administrativas a nuestro sujeto obligado, en términos del artículo 116 de la Ley General de Archivos. -----

**9.- Propuesta de calendario de Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos para el ejercicio 2021.** En uso de la palabra el Coordinador de Archivos, M.A. Miguel Ángel

Carrasco Ramos, propone el calendario de Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, el cual se plantea de la siguiente manera: -----

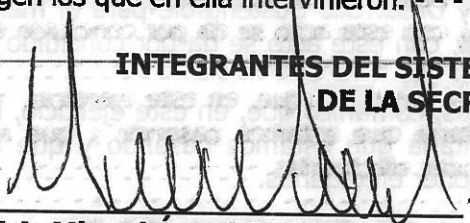
| Sesión                   | Fecha:                  | Hora:      |
|--------------------------|-------------------------|------------|
| Primera Sesión Ordinaria | 26 de marzo de 2021     | 11:00 Hrs. |
| Segunda Sesión Ordinaria | 20 de mayo de 2021      | 11:00 Hrs. |
| Tercera Sesión Ordinaria | 26 de agosto de 2021    | 11:00 Hrs. |
| Cuarta Sesión Ordinaria  | 25 de noviembre de 2021 | 11:00 Hrs. |

Por lo que una vez propuesto el calendario de sesiones ordinarias a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, los mismos manifiestan estar de acuerdo en las fechas y horarios establecidos para ello, por lo que queda firme el calendario propuesto. -----

**10.- Asuntos generales.** - En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos, manifiesta que no hay asuntos generales que tratar en esta Sesión. -----

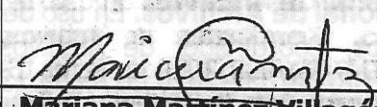
**11.- Clausura de la Sesión.** - En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, manifiesta que una vez agotado el Orden del día y no habiendo más asuntos que tratar, se clausura la presente sesión, siendo las 10:40 horas del día de su inicio, firmando al calce y margen los que en ella intervinieron. -----

**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA SECRETARÍA DE TURISMO**

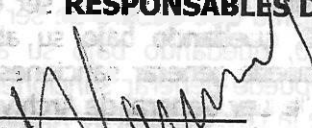
  
**M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos**  
Coordinador de Archivos y Responsable  
del Archivo de Trámite de la Dirección  
Administrativa

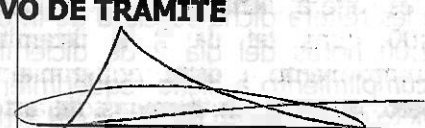
  
**C. Anselmo Antonio Sumano Romero**  
Responsable del Área de  
Correspondencia y Archivo  
de Trámite de la Oficina del Secretario

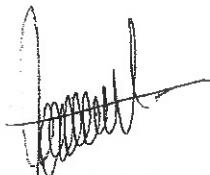
  
**Mtra. Lizet Luviely Pérez Durán**  
Responsable del Archivo de  
Concentración y de Trámite del  
Departamento de Recursos Materiales y  
Servicios Generales

  
**Lic. Mariana Martínez Villagómez**  
Responsable del Archivo Histórico y de  
Trámite del Departamento de Recursos  
Humanos

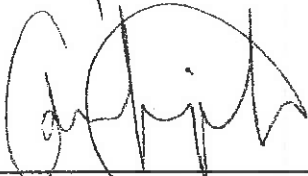
**RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

  
**Lic. Abdón Vázquez Villalobos**  
Subsecretaría de Desarrollo y Promoción  
Turística

  
**Lic. Alba López Redondo**  
Subsecretaría de Operación Turística

  
**C. Juan Felipe Mateo Alvarado**  
Dirección de Promoción Turística

  
**Ing. Miguel Gutiérrez Teáhulos**  
Dirección de Planeación y Desarrollo  
Turístico

  
**Lic. Adriana Andrea Vargas Vez**  
Dirección de Comercialización Turística

  
**Lic. Rocío Stéfany López Velásquez**  
Dirección de Profesionalización Turística

  
**Lic. Patricia Ríos Saldaña**  
Unidad Jurídica

  
**Lic. Misael Gamaliel Gómez Camacho**  
Departamento de Sistemas y Redes

  
**C.P. Patricia Montero Mancera**  
Departamento de Recursos Financieros

HOJA DE FIRMAS DE LA CUARTA SESION ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DE TURISMO DEL PODER  
EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, DE FECHA 25 DE NOVIEMBRE DEL 2020. -----



## ANEXO II

9 | Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Turismo, Av. Juárez 703, ruta Independencia, Centro 68000 Oaxaca de Juárez Oaxaca.

**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2020 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA**

En la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca siendo las once horas del día jueves 13 de febrero del año dos mil veinte, reunidos en las oficinas que ocupa la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, cita en Avenida Juárez #703, Colonia Centro, Oaxaca; previa convocatoria a la presente Sesión 2020, se reúnen los Ciudadanos M.A. Miguel Angel Carrasco Ramos, Director Administrativo y Coordinador de Archivos; Lic. Anselmo Antonio Sumano Romero, en su carácter de Secretario Particular del Secretario de Turismo y Responsable del Área de Correspondencia y de Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina del Secretario; Mtra. Lizeth Lluviely Pérez Durán, Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Responsable del Archivo de Concentración; Lic. Mariana Martínez Villagómez, Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Responsable del Archivo Histórico; Lic. Abdón Vázquez Villalobos, Subsecretario de Desarrollo y Promoción Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Alba López Redondo, Subsecretaria de Operación Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Elizabeth Arredondo Ruíz, Directora de Promoción Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Ing. Miguel Gutiérrez Teáhuels, Director de Planeación y Desarrollo Turístico y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Adriana Andrea Vargas Vez, Directora de Comercialización Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Rocío Stéfany López Velásquez, Directora de Profesionalización Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Patricia Ríos Saldaña, Jefa de la Unidad Jurídica y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Misael Gamaliel Gómez Camacho, Jefe del Departamento de Sistemas y Redes y Responsable del Archivo de Trámite; C.P. Patricia Montero Mancera, Jefa del Departamento de Recursos Financieros y Responsable del Archivo de Trámite, todos servidores públicos, con el objeto de llevar a cabo la Primera Sesión Extraordinaria del ejercicio fiscal 2020 del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca (SECTUR), de conformidad a los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, al tenor del siguiente:--

**ORDEN DEL DÍA**

- 1.- Pase de lista.
- 2.- Verificación del quórum legal.
- 3.- Lectura y aprobación del orden del día.
- 4.- Reestructuración del Grupo Interdisciplinario, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley General de Archivos.
- 5.- Propuesta del Calendario de Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, para el ejercicio fiscal 2020.
- 6.- Ratificación de suplentes de los titulares del Sistema Institucional de Archivos.
- 7.- Se da a conocer el Calendario de Bajas Documentales del Archivo General del Estado de Oaxaca, para el presente ejercicio fiscal 2020.
- 8.- Informe sobre las actividades realizadas por el Responsable del Archivo de Concentración de la Secretaría de Turismo, el cual está a cargo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 9.- Clausura de la sesión.

**DESAHOGO DE LA SESIÓN**

Secretaría de Turismo  
Avenida Juárez 703  
Col. Centro, Oaxaca de Juárez c.p. 68000  
Tel. 5021200

**1.- Pase de lista.** El M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos de la SECTUR, da la bienvenida y procede a realizar el pase de lista, encontrándose presente todos y cada uno de los miembros de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca que integran el Sistema Institucional de Archivos. -----

**2.- Verificación del quórum.** Acto seguido el M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos, manifiesta que existe quórum legal de asistencia de la totalidad de los miembros de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado, por lo que declara formalmente instalada la presente sesión. -----

**3.- Lectura y aprobación del orden del día.** El Coordinador de Archivos, M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, da lectura al Orden del día y manifiesta a los presentes si se aprueba en la forma y términos en que se encuentra, manifestando todos y cada uno de ellos que si, por lo que es aprobado por unanimidad. -----

**4.- Restructuración del Grupo Interdisciplinario, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley General de Archivos.** En uso de la palabra el M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos, manifiesta a los presentes, que es necesaria la restructuración del Grupo Interdisciplinario, por indicaciones del Archivo General del Estado de Oaxaca, por lo que en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley General de Archivos, dicho Grupo Interdisciplinario queda de la siguiente manera: -----

| Grupo Interdisciplinario                                             |                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Titular                                                              | Cargo                                                                                                |
| Lic. Patricia Ríos Saldaña                                           | Jefa de la Unidad Jurídica y Responsable de la Unidad de Transparencia (Art. 50 fracciones I y V)    |
| Ing. Miguel Gutiérrez Teáhulos                                       | Director de Planeación y Desarrollo Turístico (Art. 50 fracción II)                                  |
| M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos                                     | Director Administrativo (Art. 50 fracción III)                                                       |
| Lic. Misael Gamalíel Gómez Camacho                                   | Jefe del Departamento de Sistemas y Redes (Art. 50 fracción IV)                                      |
| Lic. Silvestre Cruz Robledo                                          | Representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental (Art. 50 fracción VI) |
| Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación | (Art. 50 fracción VII)                                                                               |

**5.- Propuesta del Calendario de Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, para el ejercicio fiscal 2020.** En uso de la palabra el Coordinador de Archivos, M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, propone el calendario de Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, el cual se plasma a continuación: -----

| Sesión                   | Fecha:                  | Hora:      |
|--------------------------|-------------------------|------------|
| Primera Sesión Ordinaria | 11 de marzo de 2020     | 11:00 Hrs. |
| Segunda Sesión Ordinaria | 4 de junio de 2020      | 11:00 Hrs. |
| Tercera Sesión Ordinaria | 8 de septiembre de 2020 | 11:00 Hrs. |
| Cuarta Sesión Ordinaria  | 25 de noviembre de 2020 | 11:00 Hrs. |

Por lo que una vez propuesto el calendario de sesiones ordinarias a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, los mismos manifiestan estar de acuerdo en las fechas y horarios establecidos para ello, por lo que queda firme el calendario propuesto. -----



**6.- Ratificación de suplentes de los titulares del Sistema Institucional de Archivos.** En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, manifiesta a los presentes, que a través de la circular SECTUR/DA/002/2020 de fecha 06 de febrero del año en curso, se le solicito a las áreas administrativas de esta Secretaría, que ratificaran o designaran a sus enlaces quienes darán seguimiento y cumplimiento a los asuntos o temas inherentes a cada una de sus áreas en materia archivística, así como asistir a los cursos que implemente el Archivo General del Estado de Oaxaca, para lo cual se recomendó que las personas que ya habían sido designadas con anterioridad y que han asistido a las capacitaciones correspondientes, sean las que den continuidad con los temas de archivo, es por ello que cada una de las áreas ratificaron y/o designaron a sus suplentes o enlaces, mismos que a continuación se transcriben:-----

| Responsable de los Integrantes del Sistema                                                             | Suplente                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos<br>Coordinador de Archivos                                            | Ing. Mirna Ojeda Zárate<br>Jefa de Oficina, adscrita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales     |
| C. Anselmo Antonio Sumano Romero<br>Responsable del Área de Correspondencia                            | Lic. Brianda Leticia Vázquez Girón<br>Adscrita a la Secretaría Particular                                             |
| Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán<br>Responsable del Archivo de Concentración                           | C. Betsie Mireia Manzano Barriga<br>Adscrita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales             |
| Lic. Mariana Martínez Villagómez<br>Responsable del Archivo Histórico                                  | C. Nallely Verónica Cruz López<br>Auxiliar 1, adscrita al Departamento de Recursos Humanos                            |
| Responsable del Archivo de Trámite                                                                     | Suplente                                                                                                              |
| C. Anselmo Antonio Sumano Romero<br>Secretario Particular                                              | Lic. Brianda Leticia Vázquez Girón<br>Adscrita a la Secretaría Particular                                             |
| Lic. Abdón Vázquez Villalobos<br>Subsecretario de Desarrollo y Promoción Turística                     | LAT. Mitzzy Anaid López Ramírez<br>Auxiliar Técnico, adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Turística  |
| Lic. Alba López Redondo<br>Subsecretaría de Operación Turística                                        | Lic. Maribel Rodríguez Jiménez<br>Técnico Especializado 13 A, Adscrita a la Subsecretaría de Operación Turística      |
| M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos<br>Director Administrativo                                            | Lic. Ana Laura Hernández Cruz<br>Analista 12, adscrita a la Dirección Administrativa                                  |
| Lic. Elizabeth Arredondo Ruiz<br>Directora de Promoción Turística                                      | Lic. Mariana Concepción Muñiz Carranza<br>Adscrito al Departamento de Promoción Internacional                         |
| Ing. Miguel Gutiérrez Teahúlols<br>Director de Planeación y Desarrollo Turístico                       | C. Aurora Rojas Martínez<br>Técnico 13-A, adscrita a la Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico                |
| Lic. Adriana Andrea Vargas Vez<br>Directora de Comercialización Turística                              | C. Patricia Guadalupe Balgts Ortega<br>Auxiliar Administrativo, adscrita a la Dirección de Comercialización Turística |
| Lic. Rodó Stéfany López Velásquez<br>Directora de Profesionalización Turística                         | C. Lucila Carrasco Carmona<br>Oficial Administrativo, adscrita a la Dirección de Profesionalización Turística         |
| Lic. Patricia Ríos Saldaña<br>Jefa de la Unidad Jurídica                                               | Lic. Geovani Jesús Reyes Cruz<br>Adscrito a la Unidad Jurídica                                                        |
| Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán<br>Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | C. Betsie Mireia Manzano Barriga<br>Adscrita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales             |
| Lic. Mariana Martínez Villagómez<br>Jefa del Departamento de Recursos Humanos                          | C. Nallely Verónica Cruz López<br>Auxiliar 1, adscrita al Departamento de Recursos Humanos                            |
| Lic. Misael Gamaliel Gómez Camacho<br>Jefe del Departamento de Sistemas y Redes                        | Lic. Sharení Mateos Galván<br>Adscrita al Departamento de Sistemas y Redes                                            |
| C.P. Patricia Montero Mancera<br>Jefa del Departamento de Recursos Financieros                         | C. Lilia Pérez Matadamas<br>Jefe de Oficina, adscrita al Departamento de Recursos Financieros                         |



**7.- Se da a conocer el Calendario de Bajas Documentales del Archivo General del Estado de Oaxaca, para el presente ejercicio fiscal 2020.** En uso de la palabra el Coordinador de Archivos, M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, da a conocer el calendario de Bajas Documentales del Archivo General del Estado de Oaxaca, como a continuación se establece: - - - - -

| Período | Recepción de Solicitudes | Atención de Procedimientos |
|---------|--------------------------|----------------------------|
| Primero | Febrero                  | Marzo- Mayo                |
| Segundo | Julio                    | Agosto- Octubre            |

Por lo que una vez presentado el calendario de Bajas Documentales, el Coordinador de Archivos, manifiesta a los presentes que, de contar con documentación para baja, se apeguen a dicho calendario para cumplir con los periodos establecidos por el Archivo General del Estado de Oaxaca.

**8.- Informe sobre las actividades realizadas por el Responsable del Archivo de Concentración de la Secretaría de Turismo, el cual está a cargo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** En uso de la palabra la Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Responsable del Archivo de Concentración, informa a los presentes, sobre las actividades que han venido realizando, mismas que a continuación se señalan y que se anexan a la presente acta. - - - - -

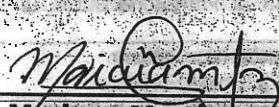
**9.- Clausura de la Sesión.** - En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, manifiesta que una vez agotado el Orden del día y no habiendo más asuntos que tratar, se clausura la presente sesión, siendo las 12:27 horas del día de su inicio, firmando al calce y margen los que en ella intervinieron. - - - - -

**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA SECRETARÍA DE TURISMO**

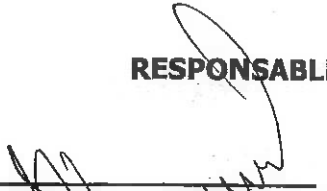
  
**M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos**  
Coordinador de Archivos y Responsable  
del Archivo de Trámite de la Dirección  
Administrativa

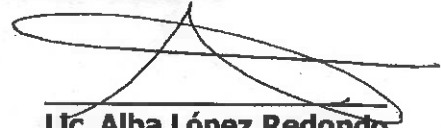
  
**C. Anselmo Antonio Sumano Romero**  
Responsable del Área de  
Correspondencia y Archivo  
de Trámite de la Oficina del Secretario

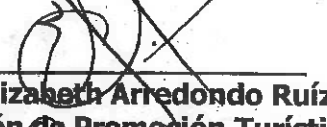
  
**Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán**  
Responsable del Archivo de  
Concentración y de Trámite del  
Departamento de Recursos Materiales y  
Servicios Generales

  
**Lic. Mariana Martínez Villagómez**  
Responsable del Archivo Histórico y de  
Trámite del Departamento de Recursos  
Humanos

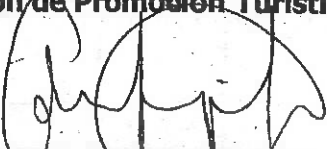
**RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

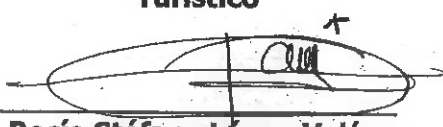
  
**Lic. Abdón Vázquez Villalobos**  
Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Turística

  
**Lic. Alba López Redondo**  
Subsecretaría de Operación Turística

  
**Lic. Elizabeth Arredondo Ruíz**  
Dirección de Promoción Turística

  
**Ing. Miguel Gutiérrez Teáhulos**  
Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico

  
**Lic. Adriana Andrea Vargas Vez**  
Dirección de Comercialización Turística

  
**Lic. Rocío Stéfany López Velásquez**  
Dirección de Profesionalización Turística

  
**Lic. Patricia Ríos Saldaña**  
Unidad Jurídica

  
**Lic. Misael Gamaliel Gómez Camacho**  
Departamento de Sistemas y Redes

  
**C.P. Patricia Montero Mancera**  
Departamento de Recursos Financieros

HOJA DE FIRMAS DE LA PRIMERA SESION EXTRAORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DE TURISMO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, DE FECHA 13 DE FEBRERO DEL 2020.

## ANEXO III

9 | Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Turismo, Av. Juárez 703, ruta Independencia, Centro 68000 Oaxaca de Juárez Oaxaca.

## ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2020 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

En la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca siendo las once horas del día martes 08 de septiembre del año dos mil veinte, reunidos en las oficinas que ocupa la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, cita en Avenida Juárez #703, Colonia Centro, Oaxaca; previa convocatoria a la presente Sesión 2020, se reúnen los Ciudadanos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Director Administrativo y Coordinador de Archivos; Lic. Anselmo Antonio Sumano Romero, en su carácter de Secretario Particular del Secretario de Turismo y Responsable del Área de Correspondencia y Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina del Secretario; Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Responsable del Archivo de Concentración; Lic. Mariana Martínez Villagómez, Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Responsable del Archivo Histórico; Lic. Abdón Vázquez Villalobos, Subsecretario de Desarrollo y Promoción Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Alba López Redondo, Subsecretaria de Operación Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Elizabeth Arredondo Ruíz, Directora de Promoción Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Ing. Miguel Gutiérrez Teñuhlos, Director de Planeación y Desarrollo Turístico y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Adriana Andrea Vargas Vez, Directora de Comercialización Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Rocío Stéfany López Velásquez, Directora de Profesionalización Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Patricia Ríos Saldaña, Jefa de la Unidad Jurídica y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Misael Gamaliel Gómez Camacho, Jefe del Departamento de Sistemas y Redes y Responsable del Archivo de Trámite; C.P. Patricia Montero Mancera, Jefa del Departamento de Recursos Financieros y Responsable del Archivo de Trámite, todos servidores públicos, con el objeto de llevar a cabo la Tercera Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal 2020 del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca (SECTUR), de conformidad a los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, al tenor del siguiente:-

### ORDEN DEL DÍA

- 1.- Pase de lista.
- 2.- Verificación del quórum legal.
- 3.- Lectura y aprobación del orden del día.
- 4.- El Coordinador de Archivos informa sobre la capacitación que impartió el personal del Archivo General del Estado de Oaxaca, al personal de la Secretaría de Turismo, respecto de los siguientes temas:
  - 03 de julio 2020: Introducción a la Gestión Documental y la Administración de Archivos.
  - 11 de agosto 2020: Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 5.- El Coordinador de Archivos presenta el Diagnóstico de Riesgos para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020.
- 6.- Asuntos generales.
- 7.- Clausura de la sesión.

### DESAHOGO DE LA SESIÓN



**1.- Pase de lista.** El M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos de la SECRETUR, da la bienvenida y procede a realizar el pase de lista, encontrándose presente todos y cada uno de los miembros convocados de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca que integran el Sistema Institucional de Archivos. -----

**2.- Verificación del quórum.** Acto seguido el M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos, manifiesta que existe quórum legal de asistencia de la totalidad de los miembros de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado, por lo que declara formalmente instalada la presente sesión. -----

**3.- Lectura y aprobación del orden del día.** El Coordinador de Archivos, M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, da lectura al Orden del día y manifiesta a los presentes si se aprueba en la forma y términos en que se encuentra, manifestando todos y cada uno de ellos que si, por lo que es aprobado por unanimidad. -----

**4.- El Coordinador de Archivos informa sobre la capacitación que impartió el personal del Archivo General del Estado de Oaxaca, al personal de la Secretaría de Turismo, respecto de los siguientes temas:** -----

- **03 de julio 2020: Introducción a la Gestión Documental y la Administración de Archivos.** -----
- **11 de agosto 2020: Cuadro General de Clasificación Archivística.** -----

En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, informa a los presentes, sobre las capacitaciones que impartió el personal del Archivo General del Estado de Oaxaca al personal de esta Secretaría de Turismo durante los meses de julio y agosto del año en curso, con los temas de: **Introducción a la Gestión Documental y la Administración de Archivos** y **Cuadro General de Clasificación Archivística** los días 03 de julio y 11 de agosto de 2020 respectivamente, caber hacer mención que dichos cursos son de suma importancia para avanzar con la integración de la gestión documental de cada una de las áreas que integran esta Secretaría de Turismo en sus diferentes etapas, por lo que se les solicita a los Integrantes del Sistema Institucional que participen en todos y cada uno de los cursos que nos imparta el Archivo General del Estado de Oaxaca, y de esta manera podamos avanzar de manera conjunta e igual, hasta contar con la actualización de nuestros instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro General y Catálogo de Disposición Documental), es por ello y siguiendo con la temática de capacitaciones, se tiene agendada una para el día 15 de septiembre del año en curso, en la que se trabajará con las áreas su propuesta de actualización al Cuadro General de Clasificación Archivística, que sin duda alguna nos ayudará para poder avanzar de manera considerable. Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las capacitaciones, ya que las mismas se llevaron a cabo por videoconferencias. -----

**5.- El Coordinador de Archivos presenta el Diagnóstico de Riesgos para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020.** En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, presenta a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos, el Diagnóstico de Riesgos para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, el cual se realizó con la participación del Director de Planeación y Desarrollo Turístico y la Responsable del Archivo de Concentración, en el que se plantean los posibles riesgos para el cumplimiento del PADA 2020 y las acciones que se consideran oportunas para avanzar en el cumplimiento de los objetivos institucionales, con la colaboración oportuna de todos los

integrantes del sistema Institucional de Archivos. Se adjunta a la presente acta, copia simple del Diagnóstico de Riesgos. -----

**6.- Asuntos generales.** - En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, manifiesta que no hay asuntos generales que tratar en esta Sesión. -----

**7.- Clausura de la Sesión.** - En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, manifiesta que una vez agotado el Orden del día y no habiendo más asuntos que tratar, se clausura la presente sesión, siendo las 11:45 horas del día de su inicio, firmando al calce y margen los que en ella intervinieron. -----

**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA SECRETARIA DE TURISMO**

**M.A. Miguel Angel Carrasco Ramos**  
Coordinador de Archivos y Responsable  
del Archivo de Trámite de la Dirección  
Administrativa

**C. Anselmo Antonio Sumano Romero**  
Responsable del Área de  
Correspondencia y Archivo  
de Trámite de la Oficina del Secretario

**Mtra. Lizet Luviely Pérez Durán**  
Responsable del Archivo de  
Concentración y de Trámite del  
Departamento de Recursos Materiales y  
Servicios Generales

**Lic. Mariana Martínez Villagómez**  
Responsable del Archivo Histórico y de  
Trámite del Departamento de Recursos  
Humanos

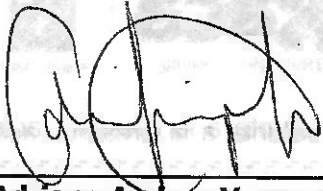
**RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

**Lic. Abdón Vázquez Villalobos**  
Subsecretaría de Desarrollo y Promoción  
Turística

**Lic. Alba López Redondo**  
Subsecretaría de Operación Turística

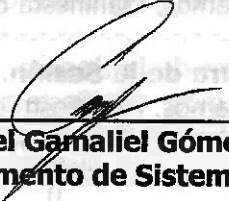
**Lic. Elizabeth Arredondo Ruíz**  
Dirección de Promoción Turística

**Ing. Miguel Gutiérrez Teáhulos**  
Dirección de Planeación y Desarrollo  
Turístico

  
**Lic. Adriana Andrea Vargas Vez**  
Dirección de Comercialización Turística

  
**Lic. Rocío Stefany López Velásquez**  
Dirección de Profesionalización Turística

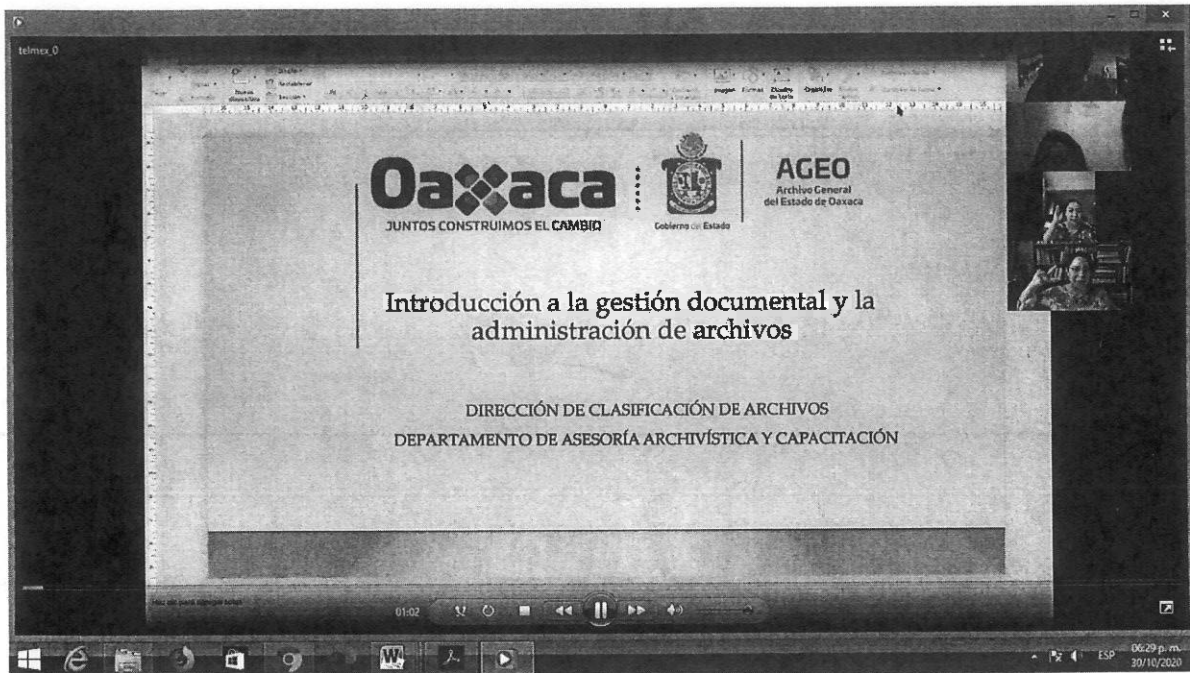
  
**Lic. Patricia Ríos Saldaña**  
Unidad Jurídica

  
**Lic. Misael Gamaliel Gómez Camacho**  
Departamento de Sistemas y Redes

  
**C.P. Patricia Montero Mancera**  
Departamento de Recursos Financieros

HOJA DE FIRMAS DE LA TERCERA SESION ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DE TURISMO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, DE FECHA 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2020.

Evidencia fotográfica Capacitación AGEO  
del día 3 de julio de 2020.





## Capacitación del 11 de agosto de 2020

### Teoría para la elaboración Cuadro General de Clasificación Archivística

**SECCIÓN. Variaciones de las secciones**

- En ocasiones la Sección de un Fondo adquiere un crecimiento importante y puede llegar a ser independiente de éste, aunque formalmente sea una subdivisión del Fondo. Estas "secciones documentales" se analizarán para determinar si requieren un tratamiento por separado como fondo independiente, o si permanecen como sección.
- Otro variante es encontrar en el archivo de una dependencia o entidad que por una de sus funciones tenga una sección que integre fondos (no generados por ella), éstos se considerarán en el nivel de la estructura archivística como secciones o series que forman parte del **fondo de la dependencia o entidad**.

Fundación: 1977. Copias de decretos. Cambio de nombre de la institución. Educación preescolar, nula (1993). Antecedentes desde 1929.

**IDENTIFICACIÓN**

En ambos casos (funciones comunes y funciones específicas) se debe tomar en cuenta la existencia de una estrecha relación entre aquello que es objeto de una acción institucional o social y los documentos de archivo que sustentan y dan validez al trabajo institucional

Los instrumentos que posibilitan el proceso son los siguientes:

- Las leyes orgánicas
- Las leyes internas o similares
- Los reglamentos internos o similares
- Los manuales de organización o procedimientos
- Los Catálogos de actividades
- Los cuadros de clasificación vigentes en las dependencias o entidades

**SECCIÓN. Criterios de identificación**

**Oficina del secretario**  
Subsecretaría de Operación  
Dirección de profesionalización turística  
-Capacitación  
-Certificación y Competitividad  
Certificación: (6 certificaciones) registro nacional de turismo, Distintivos de calidad, consultoría externa.  
-Centro de protección al turista  
-Atención y asistencia al turista

**Oficina del secretario**  
Subsecretaría de Desarrollo y promoción turística  
Dirección de Promoción Turística  
-Comunicación y relaciones públicas  
-Promoción turística  
-Viajes de familiarización, ferias turísticas  
-Departamento de eventos especiales  
-Guelaguetza  
-Departamento de desarrollo gráfico y contenidos - a qué ley, manual etc. corresponde esta función

## ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2020 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

En la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca siendo las nueve horas con treinta minutos del día miércoles 25 de noviembre del año dos mil veinte, reunidos en las oficinas que ocupa la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, cita en Avenida Juárez #703, Colonia Centro, Oaxaca; previa convocatoria a la presente Sesión 2020, se reúnen los Ciudadanos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Director Administrativo y Coordinador de Archivos; Lic. Anselmo Antonio Sumano Romero, en su carácter de Secretario Particular del Secretario de Turismo y Responsable del Área de Correspondencia y Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina del Secretario; Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Responsable del Archivo de Concentración; Lic. Mariana Martínez Villagómez, Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Responsable del Archivo Histórico; Lic. Abdón Vázquez Villalobos, Subsecretario de Desarrollo y Promoción Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Alba López Redondo, Subsecretaria de Operación Turística y Responsable del Archivo de Trámite; C. Juan Felipe Mateo Alvarado, Director de Promoción Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Ing. Miguel Gutiérrez Teáhulos, Director de Planeación y Desarrollo Turístico y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Adriana Andrea Vargas Vez, Directora de Comercialización Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Rocío Stéfany López Velásquez, Directora de Profesionalización Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Patricia Ríos Saldaña, Jefa de la Unidad Jurídica y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Misael Gamaliel Gómez Camacho, Jefe del Departamento de Sistemas y Redes y Responsable del Archivo de Trámite; C.P. Patricia Montero Mancera, Jefa del Departamento de Recursos Financieros y Responsable del Archivo de Trámite, todos servidores públicos, con el objeto de llevar a cabo la Cuarta Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal 2020 del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca (SECTUR), de conformidad a los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, al tenor del siguiente:-----

### ORDEN DEL DÍA

- 1.- Pase de lista. -----
- 2.- Verificación del quórum legal. -----
- 3.- Lectura y aprobación del orden del día. -----
- 4.- El Coordinador de Archivos informa sobre cómo se desarrolló la capacitación del 15 de septiembre de 2020 con personal del Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), en la revisión al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) por modificación a la estructura orgánica de esta Secretaría de Turismo. -----
- 5.- El Coordinador de Archivos informa sobre las reuniones de trabajo con las áreas que integran esta Secretaría de Turismo en el mes de octubre para la revisión de funciones del Reglamento Interno y series del (CGCA). -----
- 6.- El Coordinador de Archivos informa sobre los avances de los lineamientos de operación de las áreas del Sistema Institucional de Archivos (SIA). (Correspondencia, Concentración e Histórico), y de los Archivos Electrónicos. -----
- 7.- La Titular del Archivo de Concentración, informa sobre la baja documental y transferencias primarias. -----

8.- El Coordinador de Archivos informa a los integrantes del Sistema, sobre el requerimiento del Inventario de Archivo de Trámite solicitado a las áreas que integran esta Secretaría de Turismo, para poder efectuar el Registro de nuestro Archivo Institucional, ante el Archivo General de la Nación, dentro de la Plataforma del Registro Nacional de Archivos. -----

9.- Propuesta de calendario de Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos para el ejercicio 2021. -----

10.- Asuntos generales. -----

11.- Clausura de la sesión. -----

### ----- DESAHOGO DE LA SESIÓN -----

1.- **Pase de lista.** El M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos de la SECTUR, da la bienvenida y procede a realizar el pase de lista, encontrándose presente todos y cada uno de los miembros convocados de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca que integran el Sistema Institucional de Archivos. -----

2.- **Verificación del quórum.** Acto seguido el M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos, manifiesta que existe quórum legal de asistencia de la totalidad de los miembros de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado, por lo que declara formalmente instalada la presente sesión. -----

3.- **Lectura y aprobación del orden del día.** El Coordinador de Archivos, M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, da lectura al Orden del día y manifiesta a los presentes si se aprueba en la forma y términos en que se encuentra, manifestando todos y cada uno de ellos que si, por lo que es aprobado por unanimidad. -----

4.- **El Coordinador de Archivos informa sobre cómo se desarrolló la capacitación del 15 de septiembre de 2020 con personal del Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), en la revisión al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) por modificación a la estructura orgánica de esta Secretaría de Turismo.** En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, informa a los presentes, sobre el desarrollo de la capacitación llevada a cabo el 15 de septiembre del año en curso, la cual era exclusivamente para trabajar la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría, sin embargo, la misma no fue posible concluirla en su totalidad, debido a la reciente modificación realizada a la estructura orgánica, lo que implica consecuentemente un cambio en el Reglamento Interno, y como consecuencia afecta la determinación de las series documentales del CGCA. -----

5.- **El Coordinador de Archivos informa sobre las reuniones de trabajo con las áreas que integran esta Secretaría de Turismo en el mes de octubre para la revisión de funciones del Reglamento Interno y series del (CGCA).** En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, informa a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos, que, derivado de lo señalado en el punto anterior y con el objeto de no frenar el avance de la actualización del instrumento archivístico, se llevaron a cabo reuniones de trabajo con cada una de las áreas de la Secretaría para revisar sus funciones establecidas en el Reglamento Interno y las propuestas a sus series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística. (Se anexa la evidencia documental de las reuniones realizadas con cada una de las áreas que integran esta Secretaría) -----

**6.- El Coordinador de Archivos informa sobre los avances de los lineamientos de operación de las áreas del Sistema Institucional de Archivos (SIA). (Correspondencia, Concentración e Histórico), y de los Archivos Electrónicos.** En uso de la palabra el M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos, informa a los integrantes del Sistema, que solicitó a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos (Correspondencia, Archivo de Concentración, archivo Histórico) y al titular del Departamento de Sistemas y Redes en relación a los archivos electrónicos, una propuesta de Reglas de Operación del área a su cargo. Por lo que en reunión de trabajo de fecha 23 de noviembre de 2020, se presentaron las propuestas, se aclararon dudas y se continúa con el proceso de elaboración de las mismas. Se anexa oficios de solicitud y correo para la reunión de trabajo, así como las propuestas de cada una de las áreas anteriormente citadas.

**7.- La Titular del Archivo de Concentración, informa sobre la baja documental y transferencias primarias.** En uso de la palabra la Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Responsable del Archivo de Concentración, manifiesta a los presentes, que respecto al proceso de baja iniciado en el mes de febrero de 2020 ante el Archivo General del Estado de Oaxaca, informo que el día 26 del mes y año que transcurre, se llevará a cabo la firma del Acta de Baja Documental de dicho procedimiento, así como la entrega física de la documentación a la Dra. Brisa Rubí Aguilar Herrera, persona autorizada por la Secretaría del Medio Ambiente, Energía y Desarrollo Sustentable para el manejo, acopio y almacenamiento de residuos de manejo especial, con este acto se da por concluido el Proceso de Baja Documental.

Por lo que respecta a las Transferencias Primarias, comunico que, en este ejercicio, no fue posible llevarlas a cabo, debido a la contingencia sanitaria que estamos pasando y que algunas áreas requieren de la actualización del CADIDO para poder efectuarlas.

**8.- El Coordinador de Archivos informa a los integrantes del Sistema, sobre el requerimiento del Inventario de Archivo de Trámite solicitado a las áreas que integran esta Secretaría de Turismo, para poder efectuar el Registro de nuestro Archivo Institucional, ante el Archivo General de la Nación, dentro de la Plataforma del Registro Nacional de Archivos.** En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos, manifiesta a los presentes, que mediante circular número SECTUR/DA/032/2020 de fecha 13 de noviembre del año en curso, se solicitó a los Subsecretarios, Directores, Jefa de Unidad y Jefes de Departamento de esta Secretaría de Turismo, información del Inventario de Archivo de Trámite de las áreas a su cargo, con el objeto de efectuar el Registro de nuestro Archivo Institucional ante el Archivo General de la Nación, Dentro de la Plataforma del Registro Nacional de Archivos, y de esta manera dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 4 fracción XLVIII, 11 fracción IV, 78, 79, 80, 81 y el Transitorio Décimo Tercero de la Ley General de Archivos y Circular SA/AGEO/DG/C/002/02/2020, emitida por el Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca en donde señala la obligatoriedad de efectuar dicho registro; es por ello que se les reitera dicha solicitud de información, misma que deberá de ser enviada a mar tardar a las 12:00 horas del día 2 de diciembre de 2020, quedando bajo su absoluta responsabilidad el incumplimiento a dicho requerimiento, el cual puede generar sanciones administrativas a nuestro sujeto obligado, en términos del artículo 116 de la Ley General de Archivos.

**9.- Propuesta de calendario de Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos para el ejercicio 2021.** En uso de la palabra el Coordinador de Archivos, M.A. Miguel Ángel



Carrasco Ramos, propone el calendario de Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, el cual se plantea de la siguiente manera: - - - - -

| Sesión                   | Fecha:                  | Hora:      |
|--------------------------|-------------------------|------------|
| Primera Sesión Ordinaria | 26 de marzo de 2021     | 11:00 Hrs. |
| Segunda Sesión Ordinaria | 20 de mayo de 2021      | 11:00 Hrs. |
| Tercera Sesión Ordinaria | 26 de agosto de 2021    | 11:00 Hrs. |
| Cuarta Sesión Ordinaria  | 25 de noviembre de 2021 | 11:00 Hrs. |

Por lo que una vez propuesto el calendario de sesiones ordinarias a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, los mismos manifiestan estar de acuerdo en las fechas y horarios establecidos para ello, por lo que queda firme el calendario propuesto. - - - - -

**10.- Asuntos generales.** - En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos, manifiesta que no hay asuntos generales que tratar en esta Sesión. - - - - -

**11.- Clausura de la Sesión.** - En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, manifiesta que una vez agotado el Orden del día y no habiendo más asuntos que tratar, se clausura la presente sesión, siendo las 10:40 horas del día de su inicio, firmando al calce y margen los que en ella intervinieron. - - - - -

**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA SECRETARÍA DE TURISMO**

**M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos**  
Coordinador de Archivos y Responsable  
del Archivo de Trámite de la Dirección  
Administrativa

**C. Anselmo Antonio Sumano Romero**  
Responsable del Área de  
Correspondencia y Archivo  
de Trámite de la Oficina del Secretario

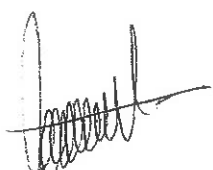
**Mtra. Lizet Luviely Pérez Durán**  
Responsable del Archivo de  
Concentración y de Trámite del  
Departamento de Recursos Materiales y  
Servicios Generales

**Lic. Mariana Martínez Villagómez**  
Responsable del Archivo Histórico y de  
Trámite del Departamento de Recursos  
Humanos

**RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

**Lic. Abdón Vázquez Villalobos**  
Subsecretaría de Desarrollo y Promoción  
Turística

**Lic. Alba López Redondo**  
Subsecretaría de Operación Turística

  
**C. Juan Felipe Mateo Alvarado**  
Dirección de Promoción Turística

  
**Ing. Miguel Gutiérrez Teáhulos**  
Dirección de Planeación y Desarrollo  
Turístico

  
**Lic. Adriana Andrea Vargas Vez**  
Dirección de Comercialización Turística

  
**Lic. Rocío Stéfany López Velásquez**  
Dirección de Profesionalización Turística

  
**Lic. Patricia Ríos Saldaña**  
Unidad Jurídica

  
**Lic. Misael Gamaliel Gómez Camacho**  
Departamento de Sistemas y Redes

  
**C.P. Patricia Montero Mancera**  
Departamento de Recursos Financieros

HOJA DE FIRMAS DE LA CUARTA SESION ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DE TURISMO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, DE FECHA 25 DE NOVIEMBRE DEL 2020. -----



Secretaría de Turismo <archivo.sectur@gmail.com>

---

## Minuta de Trabajo RH

1 mensaje

---

Secretaria de Turismo <archivo.sectur@gmail.com>

13 de octubre de 2020, 16:01

Para: anairamavi@hotmail.com, veronica cruz <veronicaci776@gmail.com>

Cc: miguel.carrasco08@gmail.com, unidadjuridicaturismo@gmail.com, geovanicruz83@outlook.com

Buenas Tardes Lic. Mariana.

Adjunto al presente, remito a usted minuta elaborada con motivo de la reunión de trabajo del día de hoy, en la que se revisó la propuesta de series documentales del Departamento de Recursos Humanos a su cargo.

Lo anterior, para su conocimiento y seguimiento a los acuerdos establecidos.

Para cualquier duda o comentario, quedo atenta.

Atte.

Mirna Ojeda



REUNION RH.docx

299K



Secretaria de Turismo <archivo.sectur@gmail.com>

---

**(sin asunto)**

1 mensaje

---

**Secretaria de Turismo** <archivo.sectur@gmail.com>

14 de octubre de 2020, 20:13

Para: Lucila Carrasco Carmona <lucila\_carrascoc@hotmail.com>

Cc: rocio.velasquezvz@gmail.com, miguel.carrasco08@gmail.com, unidadjuridicaturismo@gmail.com, geovanicruz83@outlook.com

Estimada Lucila Carrasco Carmona:

Adjunto al presente, remito a usted minuta elaborada con motivo de la reunión de trabajo del día de hoy, en la que se revisó la propuesta de series documentales de la Dirección de Profesionalización Turística.

Lo anterior, para su conocimiento y seguimiento a los acuerdos establecidos.

Para cualquier duda o comentario, quedo atenta.

Atte.

Mirna Ojeda



**minuta Dir. Profesionalización 14102020.docx**

638K





Secretaría de Turismo &lt;archivo.sectur@gmail.com&gt;

**Minuta de trabajo Dirección de Promoción Turística**

3 mensajes

**Secretaría de Turismo** <archivo.sectur@gmail.com>

15 de octubre de 2020, 22:12

Para: Mariana Carranza &lt;mariana.carranza0115@gmail.com&gt;

Cc: promocionturistica.sectur@gmail.com, miguel.carrasco08@gmail.com, unidadjuridicaturismo@gmail.com, geovanicruz83@outlook.com

Estimada Mariana M. Carranza  
Enlace de Dirección de Promoción Turística.

Adjunto al presente, remito a usted minuta elaborada con motivo de la reunión de trabajo del día de hoy, en la que se revisó la propuesta de series documentales de la Dirección de Promoción Turística.

Lo anterior, para su valioso apoyo en el seguimiento a los acuerdos establecidos.

Para cualquier duda o comentario, quedo atenta.

Atte.  
Mirna Ojeda



**minuta Dir. Promoción 15102020.docx**  
606K

**Mariana Carranza** <mariana.carranza0115@gmail.com>

16 de octubre de 2020, 7:00

Para: Secretaría de Turismo &lt;archivo.sectur@gmail.com&gt;

Ing buen día

Confirmando de recibido

Gracias.

Saludos

[El texto citado está oculto]

Mariana Carranza

**Mariana Carranza** <mariana.carranza0115@gmail.com>

4 de noviembre de 2020, 9:31

Para: Secretaría de Turismo &lt;archivo.sectur@gmail.com&gt;

Buen día

Adjunto documento de word, donde se trabajó los comentarios de minuta en relación a Guelaguetza y al cuadro general por expediente; en formato de excel se tienen contempladas las funciones en reglamento vigente con posibles adecuaciones.

Quedo al pendiente de sus comentarios

Saludos,

CARRANZA

MARIANA M.



Secretaria de Turismo <archivo.sectur@gmail.com>

---

## Minuta de Trabajo Secretaría Particular

1 mensaje

---

Secretaria de Turismo <archivo.sectur@gmail.com>

16 de octubre de 2020, 20:57

Para: brigiron18@gmail.com

Cc: aromero2204@hotmail.com, miguel.carrasco08@gmail.com, unidadjuridicaturismo@gmail.com, geovanicruz83@outlook.com, misael.gomez@oaxaca.travel

Estimada Brianda Leticia Vásquez Girón  
Enlace de Secretaría Particular

Adjunto al presente, remito a usted minuta elaborada con motivo de la reunión de trabajo del día de hoy, en la que se revisó la propuesta de series documentales de la Secretaría Particular y lo relacionado al Área de Correspondencia del Sistema Institucional de Archivos.

Lo anterior, para su valioso apoyo en el seguimiento a los acuerdos establecidos.

Para cualquier duda o comentario, quedo atenta.

Atte.

Mirna Ojeda



minuta Secretaria Particular.docx  
329K



Secretaría de Turismo &lt;archivo.sectur@gmail.com&gt;

---

**(sin asunto)**

1 mensaje

---

**Secretaría de Turismo** <archivo.sectur@gmail.com>

19 de octubre de 2020, 17:59

Para: direcciondeplaneacion2017@gmail.com

Cc: miguelgtz29@hotmail.com, miguel.carrasco08@gmail.com, unidadjuridicaturismo@gmail.com, geovanicruz83@outlook.com

Estimada Aurora Rojas Martínez  
Enlace de Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico

Adjunto al presente, remito a usted minuta elaborada con motivo de la reunión de trabajo del día de hoy, en la que se revisó la propuesta de series documentales de la Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico.

Lo anterior, para su valioso apoyo en el seguimiento a los acuerdos establecidos.

Para cualquier duda o comentario, quedo atenta.

Atte.

Mirna Ojeda

**minuta Planeación 19102020.docx**

558K



Secretaria de Turismo &lt;archivo.sectur@gmail.com&gt;

---

**Minuta de trabajo**

1 mensaje

---

**Secretaria de Turismo** <archivo.sectur@gmail.com>

20 de octubre de 2020, 22:21

Para: shareni.mateos@oaxaca.travel

Cc: misael.gomez@oaxaca.travel, miguel.carrasco08@gmail.com, unidadjuridicaturismo@gmail.com, geovanicruz83@outlook.com

Estimada Shareni Mateos Galván  
Enlace del Departamento de Sistemas y Redes.

Adjunto al presente, remito a usted minuta elaborada con motivo de la reunión de trabajo del día de hoy, en la que se revisó la propuesta de series documentales del Departamento de Sistemas y Redes.  
Lo anterior, para su valioso apoyo en el seguimiento a los acuerdos establecidos.

En el comentario No. 3 relacionado a la serie documental 3C.5 Marketing Digital y Manejo de Redes. Acuerdo 2. Se menciona la participación de los Directores de Promoción Turística y de Planeación y Desarrollo Turístico. Si no tienen comentarios sobre la minuta y consideran oportuno, favor de turnar copia de conocimiento a los Directores.

Para cualquier duda o comentario, quedo atenta.

Atte.  
Mirna Ojeda

**minuta Sistemas y Redes.docx**

236K





Secretaria de Turismo &lt;archivo.sectur@gmail.com&gt;

---

**Minuta de trabajo**

2 mensajes

**Secretaria de Turismo** <archivo.sectur@gmail.com>

23 de octubre de 2020, 20:16

Para: prensa.secturoaxaca@gmail.com

Cc: rpsecturoaxaca@gmail.com, miguel.carrasco08@gmail.com, unidadjuridicaturismo@gmail.com, geovanicruz83@outlook.com

Estimada Lupita Santos

Enlace del Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas

Adjunto al presente, remito a usted minuta elaborada con motivo de la reunión de trabajo del día de hoy, en la que se revisó la propuesta de series documentales del Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas. Lo anterior, para su valioso apoyo en el seguimiento a los acuerdos establecidos.

Para cualquier duda o comentario, quedo atenta.

Saludos cordiales...

Atte.

Mirna Ojeda

**minuta comunicación y RP 23102020.docx**

236K

---

**Comunicación Social SECTUR Oaxaca** <prensa.secturoaxaca@gmail.com>

27 de octubre de 2020, 9:59

Para: Secretaria de Turismo &lt;archivo.sectur@gmail.com&gt;

Enterada, Gracia

[El texto citado está oculto]

**COMUNICACIÓN SOCIAL**  
Tel. (951) 502 1200 Ext. 1+ 1517

---

**Promoción Turística**  
**SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE OAXACA**



Secretaria de Turismo &lt;archivo.sectur@gmail.com&gt;

**(sin asunto)**

1 mensaje

**Secretaria de Turismo** <archivo.sectur@gmail.com>

26 de octubre de 2020, 21:53

Para: Paty Baigts &lt;patybaigts@gmail.com&gt;

Cc: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN &lt;assectur@gmail.com&gt;, miguel.carrasco08@gmail.com, unidadjuridicaturismo@gmail.com, geovanicruz83@outlook.com

Estimada Patricia Baigs

Enlace de la Dirección de Comercialización Turística

Adjunto al presente, remito a usted minuta elaborada con motivo de la reunión de trabajo del día de hoy, en la que se revisó la propuesta de series documentales de la Dirección de Comercialización Turística.

Hice algunos comentarios adicionales, para concretar algunos puntos que no encuadramos.

Lo anterior, para su valioso apoyo para su revisión con los jefes de departamento y seguimiento a los acuerdos establecidos.

Para cualquier duda o comentario, quedo atenta.

Saludos cordiales...

Atte.

Mirna Ojeda

\* El correo electrónico es un medio de comunicación que no garantiza la seguridad de la información. Si usted no es el destinatario de este correo, se le solicita no divulgar la información contenida en el mismo, ya que esta puede ser confidencial o de uso interno. Si usted es el destinatario de este correo, se le solicita no divulgar la información contenida en el mismo, ya que esta puede ser confidencial o de uso interno. Si usted es el destinatario de este correo, se le solicita no divulgar la información contenida en el mismo, ya que esta puede ser confidencial o de uso interno.**minuta Dir. comercialización Turística.docx**

364K



Secretaria de Turismo &lt;archivo.sectur@gmail.com&gt;

---

**Minuta de trabajo**

2 mensajes

**Secretaria de Turismo** <archivo.sectur@gmail.com>

21 de octubre de 2020, 20:28

Para: lizet.perezd@gmail.com

Cc: miguel.carrasco08@gmail.com, unidadjuridicaturismo@gmail.com, geovanicruz83@outlook.com

Estimada Mtra. Lizeth:

Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, y  
Responsable del Archivo de Concentración.

Adjunto al presente, remito a usted minuta elaborada con motivo de la reunión de trabajo del día de hoy, en la que se revisó la propuesta de series documentales del departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, y del Archivo de Concentración.

Lo anterior, para su valioso apoyo en el seguimiento a los acuerdos establecidos.

Para cualquier duda o comentario, quedo atenta.

Atte.

Mirma Ojeda

**minuta Recursos Materiales 21102020.docx**

692K

---

**Secretaria de Turismo** <archivo.sectur@gmail.com>

2 de noviembre de 2020, 20:33

Para: pachequita48@gmail.com

[El texto citado está oculto]

**minuta Recursos Materiales 21102020.docx**

692K



Secretaria de Turismo &lt;archivo.sectur@gmail.com&gt;

**(sin asunto)**

1 mensaje

**Secretaria de Turismo** <archivo.sectur@gmail.com>

30 de octubre de 2020, 17:06

Para: paty850517@gmail.com, dir.admva.secturoaxaca@gmail.com

Cc: miguel.carrasco08@gmail.com, unidadjuridicaturismo@gmail.com, geovanicruz83@outlook.com

Estimadas C.P. Patricia Montero M. y  
Lic. Ana Laura Hernandez Cruz.

Adjunto al presente, les envío minuta elaborada con motivo de la reunión de trabajo del día 27 de octubre del año en curso, en la que se revisó la propuesta de las series documentales del departamento de Recursos Financieros y de la sección IC, correspondiente a la Dirección Administrativa.

Lo anterior, para su valioso apoyo en el seguimiento a los acuerdos establecidos.

Para cualquier duda o comentario, quedo atenta.

Atte.

Mirna Ojeda

**minuta Dir. Administrativa 27102020.docx**

915K

## ANEXO IV

9 | Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Turismo, Av. Juárez 703, ruta Independencia, Centro 68000 Oaxaca de Juárez Oaxaca.



"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO".

**ACTA DE BAJA DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DE TURISMO**

EN EL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, SIENDO LAS DIEZ HORAS DEL DÍA VEINTISÉIS DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTE, REUNIDOS EN LAS OFICINAS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, SITA EN AV. JUÁREZ 703 COLONIA CENTRO, AGENCIA, MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, C.P.68000, SE ENCUENTRAN PRESENTES LOS CIUDADANOS, **MAESTRO JUAN CARLOS RIVERA CASTELLANOS**, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE TURISMO DE OAXACA, QUIEN SE ACREDITA CON SU NOMBRAMIENTO DE FECHA PRIMERO DE FEBRERO DE DOS MIL DIECISÉIS OTORGADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA Y QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON NÚMERO \_\_\_\_\_ EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL; Y EL CIUDADANO **LICENCIADO JULIO LEÓN ZÁRATE**, 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 POR EL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN CON FECHA PRIMERO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE Y QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON NÚMERO DE FOLIO \_\_\_\_\_ 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 **LICENCIADA PASCUALA LÓPEZ GÓMEZ** REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL, QUIEN FUE DESIGNADO MEDIANTE OFICIO SCTG/SASO/DA-A/723/2020, EXPEDIDO A SU FAVOR POR EL **CONTADOR PÚBLICO FRANCISCO RAFAEL REYES VELÁSQUEZ** DIRECTOR DE AUDITORIA "A"; SERVIDORAS Y SERVIDORES PERSONAS AL SERVICIO PÚBLICO Y CON DICHA DOCUMENTAL QUEDA ACREDITADA SU INTERVENCIÓN EN ESTE ACTO; LA CIUDADANA BRIZA RUBÍ AGUILAR HERRERA, PERSONA AUTORIZADA POR LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, ENERGÍAS Y DESARROLLO SUSTENTABLE (SEMAEDES) PARA EL MANEJO, ACOPIO Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL, MISMA QUE FUE CONVOCADA POR LA **SECRETARÍA DE TURISMO**, PARA PARTICIPAR EN ESTE PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL, LO QUE ACREDITA CON LA CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° **SEMAEDES/028/2019** DE FECHA **VEINTICINCO DE FEBRERO DEL DOS MIL DIECINUEVE**, 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 \_\_\_\_\_ EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL; ASIMISMO EN ESTE ACTO EL CIUDADANO **MAESTRO JUAN CARLOS RIVERA CASTELLANOS** Y EL **LICENCIADO JULIO LEÓN ZÁRATE**, DESIGNAN COMO TESTIGOS PRESENCIALES DE ESTE ACTO A LOS CIUDADANOS **MAESTRO EN ADMINISTRACIÓN MIGUEL ÁNGEL CARRASCO RAMOS** Y EL CIUDADANO **SERGIO ULISES PÉREZ PÉREZ**, QUIENES ATESTIGUARÁN DE LOS HECHOS ASENTADOS EN LA PRESENTE ACTA DE BAJA DOCUMENTAL, MISMOS QUE 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 CONDUCE CON FALSEDAD 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; MANIFESTANDO EL PRIMERO **MAESTRO EN ADMINISTRACIÓN MIGUEL ÁNGEL**

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO".

**CARRASCO RAMOS:** SER DE NACIONALIDAD MEXICANA CON CARGO DE DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE ARCHIVOS, CON DOMICILIO PARA RECIBIR TODO TIPO DE NOTIFICACIONES EN ANDADOR OAXACA, C.P. TENER TREINTA Y CINCO

AÑOS DE EDAD, QUIEN SE ACREDITA CON SU NOMBRAMIENTO CON FECHA PRIMERO DE ENERO DEL DOS MIL DIECINUEVE, EXPEDIDO POR **EL MAESTRO CARLOS MELGOZA MARTÍN DEL CAMPO ENCARGADO DE DESPACHO 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 ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, CON DOMICILIO EN C.

OAXACA DE JUÁREZ, C.P. QUIEN SE ACREDITA MEDIANTE DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO CON FECHA TRES DE MARZO DEL DOS MIL VEINTE OTORGADO A SU FAVOR POR EL DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL 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 FOTOSTÁTICAS DE LAS IDENTIFICACIONES DE LAS PERSONAS QUE PARTICIPAN EN ESTE ACTO MISMOS 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/0040/2019, DE FECHA VEINTISÉIS DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DIECINUEVE, SUSCRITA POR EL ACTUARIO JOSÉ GERMÁN ESPINOSA SANTIBÁÑEZ, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN, 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/DA/0089/2019, SUSCRITO POR EL **MAESTRO EN ADMINISTRACIÓN MIGUEL ÁNGEL CARRASCO RAMOS DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y COORDINADOR DE ARCHIVOS**, SOLICITÓ LA REVISIÓN TÉCNICA DE LA DOCUMENTACIÓN, DECLARANDO EN ESE MISMO ACTO LA INEXISTENCIA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS DE LAS SIGUIENTES ÁREAS GENERADORAS: SECRETARÍO PARTICULAR, DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y REDES, RECURSOS HUMANOS, DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS, DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES, DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO Y CONTENIDOS, DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN TURÍSTICA, DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN TURÍSTICA Y DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN TURÍSTICA; ANEXANDO INVENTARIO COMPUESTO DE **VEINTICUATRO** 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 SECUNDARIA, BAJAS DOCUMENTALES Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS. (CIRCULAR, OFICIO E INVENTARIOS QUE SE ADJUNTA COMO **ANEXO 2**)

**SEGUNDO:** CON MOTIVO DEL OFICIO SA/AGEO/DG/DCA/DCSRD/33/03/2020, DE FECHA DIEZ DE MARZO DE DOS MIL VEINTE, SUSCRITO POR EL CIUDADANO SERGIO ULISES PÉREZ PÉREZ, ENCARGADO 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 SECRETARÍO PARTICULAR, DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y REDES, RECURSOS HUMANOS, DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS, DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES, DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO Y CONTENIDOS, DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN TURÍSTICA, DEPARTAMENTO DE

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO".

CERTIFICACIÓN Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN TURÍSTICA Y DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN TURÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, LLEVÁNDOSE A CABO LA REVISIÓN DE LA MISMA EL DÍA DIECISIETE DE MARZO DE DOS MIL VEINTE, EN ESTAS INSTALACIONES, MISMA QUE SE ASENTÓ MEDIANTE CONSTANCIA DE FECHA DIECISIETE DE MARZO DE DOS MIL VEINTE DONDE SE ADVIERTEN UNA SERIE DE OBSERVACIONES QUE FUERON SOLVENTADAS EN EL ACTO POR LAS ÁREAS GENERADORAS Y REMITIDOS MEDIANTE OFICIO NÚMERO SECTUR/DA/DRMSG/062/2019. (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/DCA/037/11/2020, DE FECHA NUEVE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTE, SUSCRITO POR EL LICENCIADO JULIO LEÓN ZÁRATE, DIRECTOR DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, NOTIFICÓ LA AUTORIZACIÓN DE LA BAJA DOCUMENTAL DE SIETE CAJAS Y CUATRO PAQUETES CONTENIENDO EN SU INTERIOR DOCUMENTOS GENERADOS POR LAS ÁREAS SECRETARÍO PARTICULAR, DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y REDES, RECURSOS HUMANOS, DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS, DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES, DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO Y CONTENIDOS, DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN TURÍSTICA, DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN TURÍSTICA Y DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN 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 NUEVE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTE; LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 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. DICHOS ARCHIVOS SE ENCUENTRAN CONCENTRADOS. (OFICIO Y DICTAMEN QUE SE ADJUNTA COMO **ANEXO 4**). -----

**CUARTO:** EN TÉRMINO DE LO DISPUESTO POR 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, LA ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ IMPLEMENTARSE BAJO EL PROCEDIMIENTO DE RECICLAJE. -----

**QUINTO:** MEDIANTE OFICIO NÚMERO SECTUR/315/2020, DE FECHA TRECE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTE, SUSCRITO POR EL MAESTRO JUAN CARLOS RIVERA CASTELLANOS, SECRETARIO DE TURISMO DE OAXACA, SOLICITÓ LA PARTICIPACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL, 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 SCTG/SASO/DA-A/723/2020, DE FECHA DIECIOCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTE, SUSCRITO POR EL CONTADOR PÚBLICO FRANCISCO RAFAEL REYES

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO".

VELÁSQUEZ, DIRECTOR DE AUDITORÍA "A", MEDIANTE EL CUAL DESIGNA A LA LICENCIADA PASCUALA LÓPEZ GÓMEZ, AUDITOR ADSCRITO 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/316/2020, DE FECHA TRECE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTE, SUSCRITO POR EL MAESTRO JUAN CARLOS RIVERA CASTELLANOS, SECRETARIO DE TURISMO DE OAXACA, SOLICITÓ LA PARTICIPACIÓN DEL C. BRIZA RUBÍ AGUILAR HERRERA, PERSONA AUTORIZADA POR LA SEMAEDSO 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 EL MAESTRO JUAN CARLOS RIVERA CASTELLANOS, SECRETARIO DE TURISMO DE OAXACA, EL LICENCIADO JULIO LEÓN ZÁRATE, DIRECTOR DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, EL REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL, Y LA PERSONA AUTORIZADA POR LA SEMAEDSO PARA REALIZAR FUNCIONES DE RECICLAJE, MISMA QUE FUE CONVOCADA POR LA SECRETARÍA DE TURISMO (SECTUR), 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 EL MAESTRO JUAN CARLOS RIVERA CASTELLANOS, SECRETARIO DE TURISMO DE OAXACA, EL LICENCIADO JULIO LEÓN ZÁRATE, DIRECTOR DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA; LA LICENCIADA PASCUALA LÓPEZ GÓMEZ, REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL Y LA CIUDADANA BRIZA RUBÍ AGUILAR HERRERA 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 ARTÍCULO 45 DEL REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, EL MAESTRO JUAN CARLOS RIVERA CASTELLANOS,

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO".

SECRETARIO DE TURISMO DE OAXACA, CONCLUYE QUE TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LO ESTABLECIDO POR LA CIRCULAR NO. SA/0040/2019 DE FECHA VEINTISÉIS DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DIECINUEVE, 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, EL LICENCIADO MAESTRO JUAN CARLOS RIVERA CASTELLANOS, SECRETARIO DE TURISMO DE OAXACA, HACE ENTREGA FÍSICA DE LOS ARCHIVOS A LA PERSONA AUTORIZADA POR SEMAEDSO QUE INTERVIENE EN ESTE ACTO PARA REALIZAR EL PROCESO DE RECICLAJE, MEDIANTE INVENTARIO DE VEINTICUATRO 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 (SEMAEDSO) 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 MAESTRO JUAN CARLOS RIVERA CASTELLANOS, SECRETARIO 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 56 Y 101 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 ONCE HORAS 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 4.** INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL Y CIRCULAR EMITIDA CON NO. SA/0040/2019-----



"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO".

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

ANEXO 2. DICTAMEN DE FECHA NUEVE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTE. -----

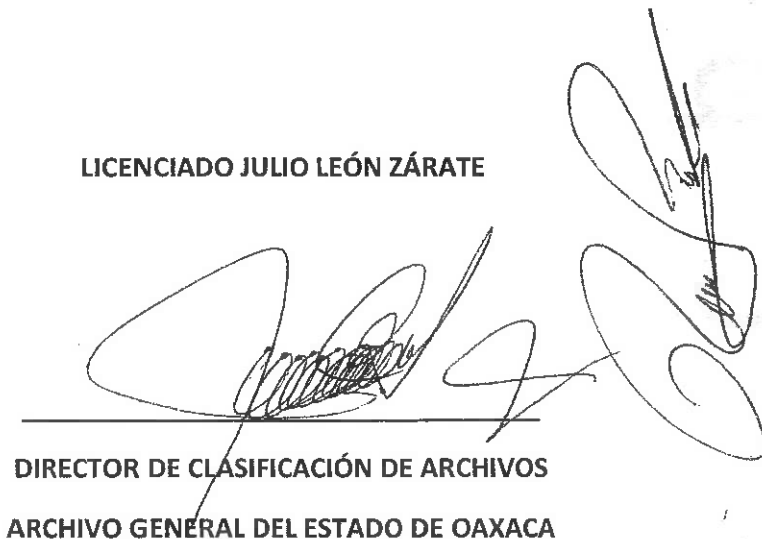
**FIRMAN DE CONFORMIDAD**

**MAESTRO JUAN CARLOS RIVERA CASTELLANOS**



SECRETARIO DE TURISMO

**LICENCIADO JULIO LEÓN ZÁRATE**



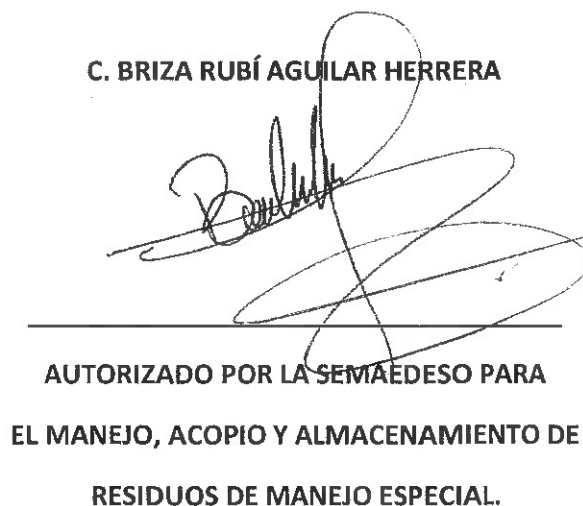
DIRECTOR DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS  
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

**LIC. PASCUALA LÓPEZ GÓMEZ**



REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
GUBERNAMENTAL

**C. BRIZA RUBÍ AGUILAR HERRERA**



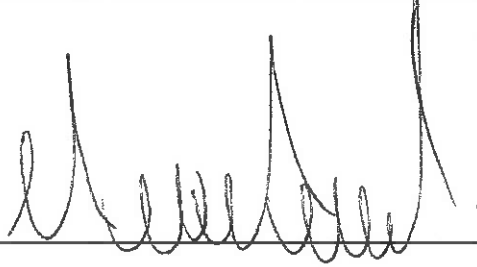
AUTORIZADO POR LA SEMAEDESO PARA  
EL MANEJO, ACOPIO Y ALMACENAMIENTO DE  
RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.



"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO".

TESTIGO

**MAESTRO MIGUEL ÁNGEL CARRASCO RAMOS**



**DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR  
DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO  
DE OAXACA**

TESTIGO

**C. SERGIO ULISES PÉREZ PÉREZ**



**ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE  
CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y RESGUARDO  
DOCUMENTAL**

**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA**

ESTA FOJA FORMA PARTE DEL ACTA DE BAJA DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO,  
CELEBRADA EL VEINTISÉIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTE. -----



FOJA SUPRIMIDA CON BASE EN EL ARTICULO 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 ARTICULO 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 ARTICULO 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 ARTICULO 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 ARTICULO 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.

**CÉDULA DE NOTIFICACIÓN**

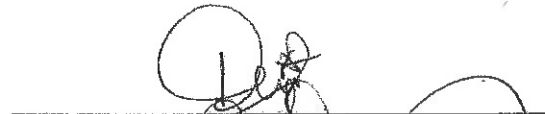
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, siendo las once horas con cuarenta minutos del día veintiocho de febrero del año dos mil diecinueve, el Ing. Luis Ángel Juárez Ruiz, adscrito al Departamento de Manejo Integral de Residuos de la Secretaría de Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable; entendiendo la presente diligencia de notificación con quien dijo llamarse C. Adriana Pascual Canseco, mismo que se identifica con Credencial para Votar, expedida por el Instituto Federal Electoral, con número 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 ACOPIO Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL** número **SEMAEDES/028/2019** y número de oficio **SEMAEDES/SP/SCCRNB/DCCDS/DIRA/0201/2019**, de fecha 25 de febrero de 2019 de la "**C. BRIZA RUBÍ AGUILAR HERRERA**", dictada por el Licenciado José Luis Calvo Ziga, Secretario del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, de la recibe original con firma autógrafa constante de siete 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 treinta minutos del día de su inicio, manifestando el interesado que **SÍ** firma alcance por ser su voluntad, quedando enterado de la notificación.-----

NOTIFICADOR



Ing. Luis Ángel Juárez Ruiz  
Personal de la SEMAEDSO

RECIBE LA NOTIFICACIÓN



C. Adriana Pascual Canseco  
Persona autorizada por la empresa

"2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

**SEMAEDES/SP/SCCRNB/DCCDS/DMIR/0201/2019**

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

**No. DE AUTORIZACIÓN: SEMAEDES/028/2019**

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

Tlaxiáac de Cabrera, Oaxaca, a 25 de febrero de 2019

**C. BRIZA RUBÍ AGUILAR HERRERA**

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 con domicilio Carretera a Puerto Escondido S/N, Col. Centro Animas Trujano Oaxaca de Juárez, Oaxaca. -----

### RESULTANDO

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 ubicado en Carretera a Puerto Escondido S/N, Col. Centro Animas Trujano Oaxaca de Juárez, Oaxaca. -----

### 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, 8 fracción I; 77, fracciones III y IV de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos del Estado de Oaxaca; 4 fracciones III, IV, XIV y XV, 107 y 110 de la Ley del Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca, así también con lo establecido en el artículo 4 fracción XII de la Ley del Organismo Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable, este Organismo es competente para conocer del asunto y emitir la Resolución Administrativa correspondiente. -----

Página 1 de 7

Expediente No 3S.2.2/RME/005/2019

(AUTORIZACIÓN DE PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL)

**"2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"**

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 la C. BRIZA RUBÍ AGUILAR HERRERA comenzó a brindar el servicio de acopio y almacenamiento de residuos de manejo especial en fecha 17 de septiembre de 2018.--

IV.- Que para realizar de acopio y almacenamiento de residuos de manejo especial, 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 la cantidad de residuos recolectados al mes, es como se señala en la siguiente tabla:-----

Tabla 1.- Residuos recolectados

| Sitio    | Capacidad máxima (Kg) <sup>(1)</sup> | Dimensiones (m) | Se encuentra techado (especificar tipo) <sup>(2)</sup> | Cuenta con piso de concreto (SI/NO) | Localización en el plano de las instalaciones <sup>(3)</sup> | Cuenta con sistema de captación y drenes de aguas pluviales (SI/NO) | Las instalaciones eléctricas se encuentran internas o externas (especificar) | Capacidad de almacenamiento promedio (Kg/mes) |
|----------|--------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Aluminio | 4,130.80                             | 4.34x7.05x3     | No                                                     | SI (Material impermeable)           | Se indica en el plano                                        | No                                                                  | Con instalaciones externas                                                   | 2,182                                         |
| Cobre*   | Se almacena en el área de metal.     |                 |                                                        |                                     |                                                              |                                                                     |                                                                              |                                               |
| Bronce*  | Se almacena en el área de metal.     |                 |                                                        |                                     |                                                              |                                                                     |                                                                              |                                               |
| Pet      | 8,130.50                             | 9.25x5.86x3     | No                                                     |                                     |                                                              |                                                                     |                                                                              | 22,456                                        |
| Lamina   | 7,867.50                             | 8.95x5.86x3     | No                                                     |                                     |                                                              |                                                                     |                                                                              | 7,870                                         |
| Cartón   | 6,078                                | 4.34x7.78x3     | SI                                                     |                                     |                                                              |                                                                     |                                                                              | 44,500                                        |
| Papel*   | Se almacena en el área de cartón.    |                 |                                                        |                                     |                                                              |                                                                     |                                                                              |                                               |
| Metal    | 65,328                               | 8.95x5.86x3     | No                                                     |                                     |                                                              |                                                                     |                                                                              | 2,320                                         |
| Fierro   | 25,242.5<br>25                       | 4.34x7.05x3     | No                                                     |                                     |                                                              |                                                                     |                                                                              | 2,940                                         |

Página 2 de 7

Expediente No 3S.2.2/RME/005/2019

(AUTORIZACIÓN DE PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL)

**"2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"**

VI.- Que de acuerdo con la información presentada la C. BRIZA RUBÍ AGUILAR HERRERA, entrega los residuos valorizables a las empresas que se muestran en la siguiente tabla: -----

**Tabla 2.- Empresas a las que se realiza la entrega de RME.**

| Nº | Nombre de la persona física o moral         | Calle y Número                                      | Colonia                                | Municipio                 | Código o Postal | Estado |
|----|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------|-----------------|--------|
| 1  | DAECO DEL CENTRO S. DE R.L. DE C.V.         | Lázaro Cárdenas, Número 28                          | Parque Industrial                      | Ocotlán Coronand o        | 72680           | Puebla |
| 2  | ECOVALLE S.A DE C.V                         | Carretera antigua a San Andrés Huayapam, Número 114 | Zoogocho                               | San Andrés Huayapa m      | 68287           | Oaxaca |
| 3  | IMER (CENTRO DE ACOPIO Y RECICLAJE DE PET). | Libramiento Atoyac, Número 100                      | Paraje San Andrés Trinidad de Viguera  | Oaxaca de Juárez.         | 68275           | Oaxaca |
| 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, Número 935                        | San Agustín de las Juntas              | San Agustín de las Juntas | 71238           | Oaxaca |

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

VIII.- 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 3.- Ubicación de la empresa.**

| # | Coordenadas UTM |             | Coordenadas Geográficas |         |          |
|---|-----------------|-------------|-------------------------|---------|----------|
|   |                 |             | Grados                  | Minutos | Segundos |
| 1 | X= 743759.18    | Latitud (N) | 16                      | 59      | 1.88     |



"2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

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

## 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 del Estado de Oaxaca, se emite la presente **AUTORIZACIÓN CONDICIONADA** a favor de la C. BRIZA RUBÍ AGUILAR HERRERA, para el Acopio y Almacenamiento de Residuos de Manejo Especial. -----

**SEGUNDO.-** La C. BRIZA RUBÍ AGUILAR, llevará a cabo las actividades descritas Autorización 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 Autorización ampara las actividades de Acopio y almacenamiento de residuos catalogados como de manejo especial. -----
2. La C. BRIZA RUBÍ AGUILAR HERRERA, deberá presentar ante esta Secretaría **informes semestrales** (en medio magnético) de las actividades y cumplimiento de condicionantes impuestas en esta resolución, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente: -----
  - 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. -----

Página 4 de 7

Expediente No 3S.2.2/RME/005/2019

(AUTORIZACIÓN DE PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL)

**"2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"**

- c) Tabla resumen en la que se refleje claramente el cumplimiento de las condiciones establecidas en la presente Resolución Administrativa, así como en las actividades propuestas en su Plan Manejo acreditando tales hechos con memoria fotográfica, con su respectiva descripción y fecha. -----
3. Los informes deberán ser entregados de forma semestral ante la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable a partir de la recepción de la presente Resolución Administrativa. -----
4. La C. BRIZA RUBÍ AGUILAR HERRERA, llevará a cabo el acopio y recolección de residuos sólidos urbanos y de residuos de manejo especial con las empresas o Dependencias con las cuales cuente con un convenio, acuerdo, contrato, etc. -----
5. Que la C. BRIZA RUBÍ AGUILAR HERRERA, deberá contar con personal capacitado para el acopio de los residuos de manejo especial. -----
6. En su primer reporte semestral la C. BRIZA RUBÍ AGUILAR HERRERA deberá presentar la autorización de uso de suelo emitido por parte del Municipio de Animas Trujano. -----

**TERCERO.-** La C. BRIZA RUBÍ AGUILAR HERRERA, 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, 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 del Estado de Oaxaca, la propia Ley del Equilibrio Ecológico del 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 Autorización Condicionada del Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial, a la C. BRIZA RUBÍ AGUILAR HERRERA, quedando bajo la responsabilidad de la C. BRIZA RUBÍ AGUILAR HERRERA, 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 156 fracción II, Inciso g) y IV de la Ley del Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca. -----

Página 5 de 7

Expediente No 35.2.2/RME/005/2019

(AUTORIZACIÓN DE PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL)

**"2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"**

**QUINTO.-** La presente Autorización no exime a la C. BRIZA RUBÍ AGUILAR HERRERA, 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 Manejo de Residuos de Manejo Especial generados en las actividades de operación de dicha empresa. -----

**SEXTO.-** La presente Autorización tendrá una vigencia de **VEINTICUTRO MESES** contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción de la presente Resolución, debiendo la C. BRIZA RUBÍ AGUILAR HERRERA, solicitar la Revalidación con **veinte días hábiles** de anticipación a la fecha de su vencimiento, asimismo deberá de presentar un informe general del cumplimiento de las condicionantes señaladas en la presente Resolución Administrativa. -----

**SÉPTIMO.-** Con fundamento en el artículo 145 de la Ley del Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca, se le informa a la C. BRIZA RUBÍ AGUILAR HERRERA, que este Organismo podrá llevar a cabo visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las condicionantes emitidas en la presente Autorización, o en su caso las recomendaciones que emita con posterioridad esta Secretaría. -----

**OCTAVO.-** Se informa a la C. BRIZA RUBÍ AGUILAR HERRERA que su Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial (en formato físico) se encuentran a su disposición para ser devuelto al Promoviente o a la persona autorizada para tal efecto; en las oficinas que ocupa esta Secretaría, cita en Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 5 "Porfirio Díaz" Tercer Nivel, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km 11.5, Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca, para el cual se le concede un término de **TREINTA DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente en que se realice la notificación de la presente Resolución, con el apercibimiento que una vez transcurrido dicho término y en caso de no recoger dicha documentación, se procederá a la destrucción de la misma. Asimismo, se le comunica al promovente que una vez devuelto el Plan de Manejo, deberá ser conservado por un periodo cinco años. -----

**NOVENO.-** La presente Autorización tiene el carácter de personal, inalienable e intransferible, y se cancelará cuando se violen los preceptos de la Ley del Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca y no se dé cumplimiento a esta Autorización en términos de los Artículos 154 y 156 fracción II, incisos c) y g) y IV de la Ley en comento. -----

**DÉCIMO.-** Notifíquese personalmente o mediante correo certificado con acuse de recibo a la C. BRIZA RUBÍ AGUILAR, de la presente Resolución Administrativa en el domicilio ubicado río consulado N°119 la cascada, Oaxaca de Juárez, Oaxaca. -----

**"2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"**

Así lo proveyó y firma el LIC. JOSÉ LUIS CALVO ZIGA, Secretario del Medio Ambiente 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 uno de diciembre de dos mil dieciséis, 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. JOSÉ LUIS CALVO ZIGA.  
SECRETARIO DEL MEDIO AMBIENTE, ENERGÍAS  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

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

ARMILA

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO".

Área: Oficina del Secretario

Oficio No.: SECTUR/316/2020

Asunto: Se solicita intervención en baja documental.

Oaxaca de Juárez, Oax., 13 de Noviembre de 2020.

**C. BRIZA RUBÍ AGUILAR HERRERA**  
**REPRESENTANTE DE LA RECICLADORA DE PAPEL**  
**P R E S E N T E:**

Por medio del presente y en cumplimiento al punto resolutivo tercero del dictamen de fecha 09 de Noviembre del 2020, suscrito por el Lic. Julio León Zárate Director de Clasificación de Archivos, me permito solicitarle de la manera más atenta participe en el acto de Baja Documental, el cual se realizará en las instalaciones de esta Secretaría de Turismo, sita en Av. Juárez N° 703, Colonia Centro, C.P.68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, el día 26 de noviembre del presente año a las 10:00 horas. Para lo antes mencionado, deberá presentarse con identificación oficial vigente (INE) así como la **autorización vigente** por parte de la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable (SEMAEDES) para poder realizar el proceso de reciclaje de la documentación.

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

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterar mi distinguida consideración.

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

**MTRO. JUAN CARLOS RIVERA CASTELLANOS**  
**SECRETARIO DE TURISMO**



C.c.p: M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos.- Director Administrativo y Coordinador de Archivos. - Para su conocimiento  
Mtra. Lizet Lluviety Pérez Durán.- Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Responsable del Archivo de Concentración. -Para su conocimiento  
Lic. Julio León Zárate.- Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca. - Para su conocimiento  
Expediente.  
MACR/LLPD/\*JPO

Con copia de conocimiento para:

Secretaría de Turismo  
Avenida Juárez 703  
Col. Centro, Oaxaca de Juárez C.P. 68000  
Tel. 951 502 1200 Ext. 1596



---

**Fw: Participación para el proceso de Baja Documental de la SECTUR**

1 mensaje

---

**Departamento de Recursos Materiales Servicios Generales**

mié., 25 de nov. de 2020 a la hora 10:24  
a. m.

Para: jessica delac

---

**De:** briza rubi aguilar herrera

**Enviado:** jueves, 19 de noviembre de 2020 14:33

**Para:** Departamento de Recursos Materiales Servicios Generales

**Asunto:** Re: Participación para el proceso de Baja Documental de la SECTUR

Buenas tardes, enterados de la baja documental, nos quedamos a sus órdenes.

El mar., 17 de noviembre de 2020 12:00 p. m., Departamento de Recursos Materiales Servicios Generales  
escribió:



FOJA SUPRIMIDA CON BASE EN EL ARTICULO 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 ARTICULO 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.

"2020. AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

Memorándum No. SA/AGEO/DG/M/110/2020.  
Asunto: se comunica designación.  
Santa Lucía del Camino, Oax., 03 de marzo de 2020.

**C. Sergio Ulises Pérez Pérez**  
Departamento de Clasificación, Descripción  
Y Resguardo Documental  
**EDIFICIO**

*U. Pérez Pérez*  
*Fecha original*  
*14:08h*  
*04-03-20*

Por medio del presente y en función de las atribuciones que me confiere el Artículo 7 del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca, me complace comunicarle que lo he designado a partir de este momento, como encargado del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental, en tanto se designa quien fungirá como Jefe del Departamento, en sustitución de la Lic. Fiana Miguel Moreno.

Lo anterior de conformidad con el Capítulo I del Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca y para los trámites administrativos correspondientes.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente.

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

*Jorge Álvarez Fuentes*  
**Lic. Jorge Álvarez Fuentes**  
**DIRECTOR GENERAL**  
Archivo General del Estado de Oaxaca



**ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA**

Con copia de conocimiento para:  
- Unidad Administrativa del AGEO,  
- Expediente  
JAF/epv



FOJA SUPRIMIDA CON BASE EN EL ARTICULO 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 ARTICULO 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 ARTICULO 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.



"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO".

Área: Oficina del Secretario

Oficio No.: SECTUR/315/2020

Asunto: Se solicita intervención en baja documental.

Oaxaca de Juárez, Oax., 13 de Noviembre de 2020.

**MTRO. JOSÉ ÁNGEL DÍAZ NAVARRO**

**SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL**

**PRESENTE:**

Por medio del presente y en cumplimiento al punto resolutivo tercero del dictamen de fecha 09 de Noviembre del 2020, suscrito por el Lic. Julio León Zárate Director de Clasificación de Archivos, me permito solicitarle la designación de un representante de la Secretaría a su digno cargo para participar y llevar a cabo la firma del acta circunstanciada de Baja Documental de la Secretaría de Turismo, sita en Av. Juárez N° 703, Colonia Centro, C.P.68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, el día 26 de noviembre del presente año a las 10:00 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 Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterar mi distinguida consideración.

**ATENTAMENTE.**

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**

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

**MTRO. JUAN CARLOS RIVERA CASTELLANOS**  
**SECRETARIO DE TURISMO**



C.c.p: M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos.- Director Administrativo y Coordinador de Archivos. - Para su conocimiento

Mtra. Lizet Ulviely Pérez Durán.- Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Responsable del Archivo de Concentración. -Para su conocimiento

Lic. Julio León Zárate.- Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca. - Para su conocimiento

Expediente.

MACR/LLPD/\*JPO

Secretaría de Turismo

Avenida Juárez 703

Col. Centro, Oaxaca de Juárez C.P. 68000

Tel. 951 502 1200 Ext. 1596

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO".

Área: Oficina del Secretario

Oficio No.: SECTUR/315/2020

Asunto: Se solicita intervención en baja documental.

Oaxaca de Juárez, Oax., 13 de Noviembre de 2020.

**MTR. JOSÉ ÁNGEL DÍAZ NAVARRO**

**SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL**  
**PRESENTE:**

Por medio del presente y en cumplimiento al punto resolutivo tercero del dictamen de fecha 09 de Noviembre del 2020, suscrito por el Lic. Julio León Zárate Director de Clasificación de Archivos, me permito solicitarle la designación de un representante de la Secretaría a su digno cargo para participar y llevar a cabo la firma del acta circunstanciada de Baja Documental de la Secretaría de Turismo, sita en Av. Juárez N° 703, Colonia Centro, C.P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, el día 26 de noviembre del presente año a las 10:00 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 Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

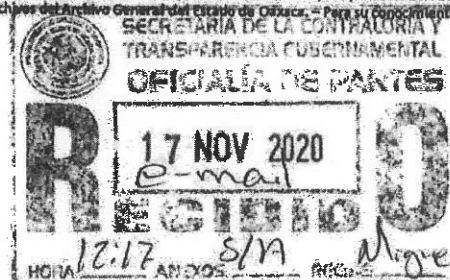
Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterar mi distinguida consideración.

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

**MTR. JUAN CARLOS RIVERA CASTELLANOS**  
**SECRETARIO DE TURISMO**



C.c.p: M.A. Miguel Ángel Carrasco Fariás.- Director Administrativo y Coordinador de Archivos. - Para su conocimiento  
Mtra. Lisset Davila Pérez Ovarín.- Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Responsable del Archivo de Concentración. - Para su conocimiento  
Lic. Julio León Zárate.- Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca. - Para su conocimiento  
Expediente.  
MACR/LLPD/NPO



Secretaría de Turismo  
Avenida Juárez 703  
Col. Centro, Oaxaca de Juárez C.P. 68000  
Tel. 951 502 1200 Ext. 1596

00012980

xmu.qob.pdxexeo.mmm

Oficio No. SCTG/SASO/DA-A/723/2020.

Asunto: Designación de Personal.

Tlaxiáac de Cabrera, Oax., 18 de noviembre de 2020.

Mtro. Juan Carlos Rivera Castellanos  
Secretario de Turismo.  
PRESENTE.

Por instrucciones y en atención a su oficio número SECTUR/315/2020 de fecha 13 de noviembre de 2020, recibido en esta Dirección el día 17 de noviembre del año en curso, mediante el cual solicita la intervención de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, para participar en el levantamiento del acta circunstanciada de baja documental.

Al respecto, le comunico que he tenido a bien designar a la Lic. Pascuala López Gómez, personal adscrita a esta Dirección a mi cargo, para participar en dicho acto el día 26 de noviembre del presente año, a las 10:00 horas, en las instalaciones ubicadas en Av. Juárez 703, Col. Centro, C.P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el artículo 43 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y 26 fracciones XXXVI y XLIII del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

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

Atentamente

  
C.P. Francisco Rafael Reyes Velásquez  
Director de Auditoría "A"

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

**RECIBIDO**  
20 NOV 2020

HORA: 11:30 RECIBIO: Jessica

FRRV/NICG/cgm/Ccp. Expediente y Minutario.  
Mtro. Gustavo Marchelo Benecchi Loyola.- Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra.- Para su conocimiento.  
Mtro. Jorge Antonio Benítez Calva.- Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.- Para su conocimiento.  
Lic. Pascuala López Gómez.- Servidora pública designada.- Para su cumplimiento.

Ciudad Administrativa (Edificio 2 "Rufino Tamayo", Nivel 1)  
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km. 11.5  
Tlaxiáac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270  
Tel. 01(951) 501 50 00, Ext. 10460

SECRETARÍA DE TURISMO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA  
SECRETARÍA PARTICULAR

|                                            |                                |                                   |
|--------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| No. Documento: SA/AGEO/DG/DCA/0377/11/2020 | Folio: 0786                    | Remitante: Lic. Julio León Zárate |
| Asunto: Dictamen de baja documental        | Fecha de documento: 09-11-2020 | Fecha de recepción: 12-11-2020    |

Turnado a: Mtro. Miguel Ángel Carrasco Ramos  
Dirección Administrativa

C.c.p:

Descripción:

Envío oficio No. SA/AGEO/DG/DCA/0377/11/2020, suscrito por el Director de Clasificación de Archivos del AGE0, mediante el cual en relación al oficio No. SECTUR/DA/0089/2019 con fecha 24 de febrero del 2020, se adjunta copia del Dictamen de Baja Documental en el que se autoriza la baja documental, que se llevará a cabo el día 26 de noviembre del presente año a las 10:00 hrs.

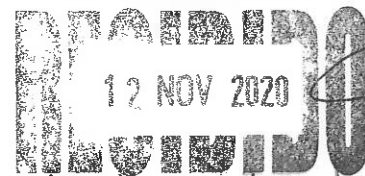
Instrucción:

- ☒ Seguimiento y trámite correspondiente
- ☐ Asistencia
- ☐ Para conocimiento
- ☐ Valoración
- ☐ Informar al secretario
- ☐ Informar al secretario particular
- ☐ Otra:



C. ANSELMO ANTONIO SIMANT POMERO  
SECRETARIO PARTICULAR  
SECRETARÍA DE TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE OAXACA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



HORA: 12:16 RECIBIDO: Ana Huez

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

Oficio No: SA/AGEO/DG/DCA/037/11/2020.  
Asunto: Se envía Dictamen de Baja Documental.  
Santa Lucía del Camino, Oax., 09 de noviembre de 2020.

**Mtro. Juan Carlos Rivera Castellanos**  
Secretario de Turismo  
**PRESENTE**

FOLIO: 0786

11:44

Daniel V.

En cumplimiento al numeral cuarto del apartado de Conclusión del Dictamen de Baja Documental de fecha 09 de noviembre de 2020, y derivado del procedimiento de Baja Documental de la Secretaría de Turismo originado por el oficio número SECTUR/DA/0089/2019 de fecha 24 de febrero de 2020, suscrito por el Director Administrativo de la Secretaría de Turismo, mediante el cual solicita se inicie el proceso de Baja Documental correspondiente a las diferentes área de la citada dependencia, adjunto a la presente, copia simple del Dictamen de Baja Documental en el que se autoriza la baja documental, que se deberá llevar a cabo el día jueves 26 de noviembre del presente año a las 10 horas en las instalaciones de la Secretaría de Turismo.

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 LEY"**  
  
**Lic. Julio León Zárate**  
Director de Clasificación de Archivos  
Archivo General del Estado de Oaxaca

Con copia de conocimiento para:  
-Act. José Germán Espinosa Santibáñez. - Secretario de Administración.  
-Lic. Jorge Álvarez Fuentes. - Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.  
-Ing. Raúl Manuel Vásquez Dávila. - Director de Patrimonio de la Secretaría de Administración Expediente.



"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

Santa Lucía del Camino, Oax., 09 de noviembre del 2020.

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

Vistas las constancias que integran el expediente de baja documental de las diversas áreas de la Secretaría de Turismo, 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 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/DA/0089/2019, de fecha veinticuatro de febrero del dos mil veinte, suscrito por el M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Director Administrativo de la Secretaría de Turismo, en el que solicita iniciar el proceso 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 proceso 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



"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

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

### **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.

En cumplimiento a lo anterior, fue recibido anexo a la solicitud, **inventario constante de veinticuatro fojas útiles y declaratoria de inexistencia de valores** de cada una de las áreas generadoras que corresponden al Secretario Particular, Departamento de Sistemas y Redes, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas, Departamento de Eventos Especiales, Departamento de Diseño Gráfico y Contenidos, Dirección de Comercialización Turística, Departamento de Certificación y Competitividad Turística y la Dirección de Profesionalización Turística.

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

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 proceso 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 diecisiete de marzo del presente año, misma que fue señalada mediante oficio número SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/33/03/2020.

**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, se advirtieron mediante constancia de revisión técnica una serie de observaciones, mismas que fueron subsanados mediante el oficio número SECTUR/DA/DRMYSG/062/2020 signado por la Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Responsable del Archivo de Concentración de la Secretaría de Turismo, señalando la cantidad total de **cuatro paquetes y siete cajas** que fueron identificadas como a continuación se detalla:

| NC | ÁREA GENERADORA y SERIES DOCUMENTALES              | EJERCICIOS        | CAJAS     | CONSIDERACIONES                                                                                                                                                         |
|----|----------------------------------------------------|-------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Secretario Particular                              | 2013 y 2014       | 1 caja    | Documentación en copias simples de correspondencia, invitaciones, solicitudes de apoyo, cotizaciones, inventarios y de comprobación administrativa y apoyo informativo. |
| 2  | Departamento de Sistemas y Redes                   | 2017              | 1 paquete | Documentación en original de correspondencia y de comprobación administrativa y apoyo informativo.                                                                      |
| 3  | Departamento de Recursos Humanos                   | 2016, 2017 y 2018 | 1 paquete | Documentación en copias simples y original de prorrogas de contrato, capacitaciones de personal, evaluaciones y de comprobación administrativa y apoyo informativo.     |
| 4  | Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas | 2015 y 2016       | 1 caja    | Documentación en copias simples de facturas, verificaciones fiscales, acuerdos presupuestales.                                                                          |
| 5  | Departamento de Eventos Especiales                 | 2011-2014         | 1 caja    | Documentación en copias simples de correspondencia, solicitudes, reportes y de comprobación administrativa y apoyo informativo.                                         |

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

|   |                                                          |                   |                    |                                                                                                                                                                         |
|---|----------------------------------------------------------|-------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Departamento de Diseño Gráfico y Contenido               | 2015 y 2016       | 1 caja y 1 paquete | Documentación en copias simples de evaluaciones, reportes, minutas de reuniones, carteles, folletos y de comprobación administrativa y apoyo informativo.               |
| 7 | Dirección de Comercialización Turística                  | 2017 y 2018       | 1 paquete          | Documentación en copias simples de correspondencia y de comprobación administrativa y apoyo informativo.                                                                |
| 8 | Departamento de Certificación y Competitividad Turística | 2011, 2012 y 2013 | 1 caja             | Documentación en copias simples de guías y formatos para acreditaciones, evidencias de ceremonias correspondencia y de comprobación administrativa y apoyo informativo. |
| 9 | Dirección de Profesionalización Turística                | 2016, 2017 y 2018 | 2 cajas            | Documentación en copias simples de solicitudes, certificaciones, capacitaciones, correspondencia y de comprobación administrativa y apoyo informativo.                  |

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.

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

**REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA**

**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;

..."

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

- 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 (Contraloría), 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.*

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 de depuración documental.

Por lo antes expuesto, resulta procedente autorizar la baja documental relativo a las áreas del Secretario Particular, Departamento de Sistemas y Redes, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas, Departamento de Eventos Especiales, Departamento de Diseño Gráfico y Contenidos, Dirección de Comercialización Turística, Departamento de Certificación y Competitividad Turística y la Dirección de Profesionalización 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 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: Secretario Particular, Departamento de Sistemas y Redes, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas, Departamento de Eventos Especiales, Departamento de Diseño Gráfico y Contenidos, Dirección de Comercialización Turística, Departamento de Certificación y Competitividad Turística y la Dirección de Profesionalización 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



"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

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.

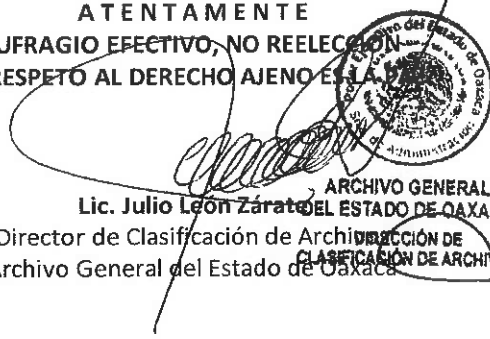
**TERCERA.** Se señalan las 10:00 horas del jueves 26 de noviembre de 2020, para llevar a cabo la baja documental en las instalaciones de la Secretaría de Turismo, sita en Avenida Juárez 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000, debiendo levantarse ante la presencia del Titular de la 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 la Contraloría y Transparencia Gubernamental y la persona física o moral que cuente con la autorización respectiva de la Secretaría del Medio Ambiente, Energía y Desarrollo Sustentable de Oaxaca (SEMAEDES) según listado anexo al presente, visible también en la liga <https://www.oaxaca.gob.mx/semaedes/centros-de-acopio-autorizados/> 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 Contraloría 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 al Mtro. Juan Carlos Rivera Castellanos, Secretario de Turismo.

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

  
  
**ARCHIVO GENERAL**  
**DEL ESTADO DE OAXACA**  
**DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS**  
Lic. Julio León Zárate  
Director de Clasificación de Archivos  
Archivo General del Estado de Oaxaca



Área: Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Oficio No.: SECTUR/DA/DRMSG/062/2020  
Asunto: baja SECTUR.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 24 de agosto de 2020.

**LIC. JULIO LEÓN ZARATE**  
**DIRECTOR DE CLASIFICACIÓN**  
**DE ARCHIVO DEL AGEO.**  
**PRESENTE**



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

**RECIBIDO**

DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN  
Y RESGUARDO DOCUMENTAL

FECHA Y HORA: 24 - Agosto - 2020  
NOMBRE: Ulises Pérez

En seguimiento al proceso de baja documental que está llevando a cabo ésta Secretaría de Turismo el cual se le dio a conocer mediante el oficio número **SECTUR/DA/0089/2019**, adjunto envío a Usted en forma digital, copia del expediente que contiene las declaratorias de inexistencia de valores y el inventario de baja documental que incluye las observaciones efectuadas por el personal a su cargo durante la verificación física de los expedientes, la cual fue realizada el pasado 17 de Marzo del año en curso.

Es importante mencionar, que conservamos únicamente original de las declaratorias de inexistencia de valores de las siguientes áreas: **Dirección de Comercialización Turística** y **Dirección de Profesionalización Turística**, así como el inventario de baja documental de esta última, que fueron los documentos que quedaron pendientes de firma el día de la actividad. Lo anterior para continuar con el proceso de baja correspondiente.

Sin más por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo y agradezco la atención prestada.

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

**MTRA. LIZET LLUVIELY PÉREZ DURÁN,**  
**RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**  
**SECRETARÍA DE TURISMO**  
**GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA**  
**DEPARTAMENTO DE**  
**RECURSOS MATERIALES**  
**Y SERVICIOS GENERALES**

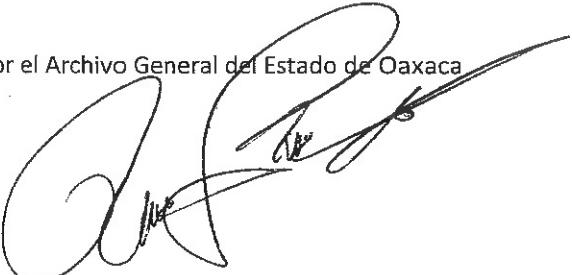
C.c.p: Mtro. Juan Carlos Rivera Castellanos, Secretario de Turismo. Para su superior conocimiento.  
M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos. Para su conocimiento.  
Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Jefa del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales. Para su conocimiento.  
Expediente  
Minutario  
MACR/\*MOZ

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las 10:00 horas del día diecisiete de marzo de dos mil veinte, reunidos en las instalaciones que ocupan las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Avenida Juárez # 703 Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, se encuentran presentes el C. Sergio Ulises Pérez Pérez, Encargado del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca y la Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Responsable del Archivo de Concentración de las Secretaría de Turismo, con la finalidad de llevar a cabo la revisión técnica de tres paquetes y siete cajas correspondiente a las áreas generadoras que corresponde al Departamento de Sistemas y Redes, Secretario Particular, Recursos Humanos, Comunicación y Relaciones Públicas, Eventos Especiales, Diseño Gráfico y Contenidos, Certificación y Competitividad Turística, Dirección de Comercialización Turística y la Dirección de Profesionalización Turística. -----

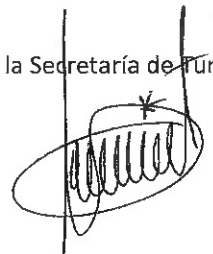
Por lo cual, SE PROCEDE EN ESTE ACTO a la revisión física de los expedientes inactivos descritos en los inventarios de baja documental que fueron adjuntos a la solicitud inicial como parte de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable; expedientes de los que han declarado el término de su guarda precautoria, manifestando que no cuentan con respaldo digital y en el cual se advierten una serie de observaciones que deberán ser solventadas por las áreas generadoras. Una vez satisfecho lo antes señalado, se procederá a emitir el Dictamen de Baja documental, por lo que, habiendo terminado la valoración física documental, la presente se da por terminada siendo las 14:00 horas del día de su inicio.-----  
Lo anterior se hace constar para los efectos legales a que haya lugar. -----

----- C O N S T E -----

Por el Archivo General del Estado de Oaxaca

  
C. Sergio Ulises Pérez Pérez  
Encargado del Departamento de Clasificación,  
Descripción y Resguardo Documental

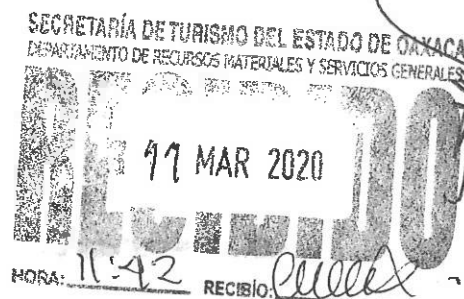
Por la Secretaría de Turismo

  
Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán  
Jefa del Departamento de Recursos Materiales y  
Servicios Generales y Responsable del Archivo de  
Concentración

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

Oficio No.: SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/33/03/2020  
Asunto: Se señala fecha para revisión técnica.  
Oaxaca de Juárez, Oax. 10 de marzo de 2020.

M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos  
Director Administrativo de la  
Secretaría de Turismo  
**PRESENTE**



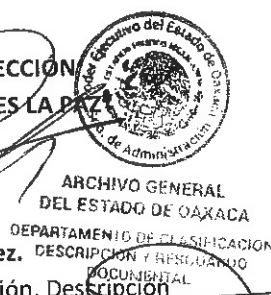
En seguimiento a su oficio No. SECTUR/DA/0089/2019, de fecha 24 de febrero de dos mil veinte, mediante el cual solicitó el proceso de baja documental de los departamentos de Sistemas y Redes, Recursos Humanos, Comunicación y Relaciones Públicas, Eventos Especiales, Diseño Gráfico y Contenidos, Certificación y Competitividad Turística, Dirección de Profesionalización Turística, Dirección de Comercialización y la Secretaría Particular 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 señala el día **diecisiete de marzo** del dos mil veinte a las **diez horas** para la revisión técnica, misma que se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo con dirección en Avenida Juárez número 703, Col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oax.

Lo anterior en apego al procedimiento de baja documental establecido en los artículos 4 fracción VIII, XII, XXV, XXVII, XXVIII, 19, 20, 21, 30, 31 de la Ley de Archivos del 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, 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"

C. Sergio Ulises Pérez Pérez  
Encargado del Departamento de Clasificación, Descripción  
y Resguardo Documental  
Archivo General del Estado de Oaxaca.



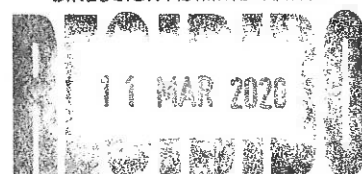
SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE OAXACA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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.  
SUPP/supp

Recibi Original 11/03/20  
Betsie Manzano

37



HORA: 11:33 RECIBIO: [Firma]



Área: Dirección Administrativa  
Oficio No.: SECTUR/DA/0089/2019  
Asunto: Solicitud de baja documental.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 24 de febrero de 2020

**LIC. JORGE ALVAREZ FUENTES**  
**DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL**  
**DEL ESTADO DE OAXACA**  
**PRESENTE**

**AT'N**  
**LIC. JULIO LEON ZARATE**  
**DIRECTOR DE CLASIFICACIÓN**  
**DE ARCHIVO DEL AGEO.**

En cumplimiento a la circular **SA/040/2019** de fecha 26 de noviembre de 2019, mediante la cual nos remite el calendario para la recepción de solicitudes de baja documental por las dependencias, comunico a usted que la Secretaría de Turismo cuenta con **SIETE CAJAS y TRES PAQUETES** de expedientes, que en su mayoría son copias, y cuyo plazo de vigencia documental ya venció y no contienen valor administrativo, legal, fiscal, contable e histórico, mismos que se **MENCIONAN EN LAS DECLARATORIAS DE INEXISTENCIA DE VALORES QUE SE ANEXAN**, por lo que se solicita la baja de las siguientes áreas:

| No. | ÁREA                                                                                                              | EJERCICIO |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1   | Secretario Particular                                                                                             | 2013-2014 |
| 2   | Departamento de Sistemas y Redes                                                                                  | 2017      |
| 3   | Recursos Humanos                                                                                                  | 2016      |
|     |                                                                                                                   | 2017-2018 |
| 4   | Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas                                                                | 2015-2016 |
| 5   | Departamento de Eventos Especiales                                                                                | 2011-2014 |
| 6   | Departamento de Diseño Gráfico y Contenidos                                                                       | 2015-2016 |
|     |                                                                                                                   | 2017-2018 |
| 7   | Dirección de Comercialización Turística                                                                           | 2017-2018 |
| 8   | Departamento de Certificación y Competitividad Turística dependiente de Dirección de Profesionalización Turística | 2011-2013 |
| 8   | Dirección de Profesionalización Turística                                                                         | 2016-2018 |

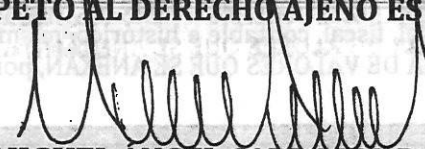
Para tal efecto, adjunto al presente el formato de **Inventario de Baja Documental y Declaratoria de Inexistencia de Valores Documentales** debidamente requisitados.

Por lo que respecta al punto B de la referida circular, en relación a la obligatoriedad de contar con el Sistema Institucional de Archivo debidamente instalado, hago de su conocimiento que esta dependencia ya cumplió con dicho requisito, y le fue turnada copia de la primera sesión extraordinaria mediante oficio número **SECTUR/DA/091/2020** de fecha 25 de febrero de 2020.

Lo anterior con fundamento en la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca artículos 19, 21 y 31; Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo de Estado de Oaxaca artículos 26 fracción V; 29, 31, 35, 39-45 y Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública estatal de Oaxaca Numeral 6.4.7.2, incisos a, b, c, h, i, j, k, l, y n.

Sin más por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo y agradezco la atención prestada.

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

  
**M.A. MIGUEL ÁNGEL CARRASCO RAMOS**  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**



**RECIBIDO**

DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN  
Y RESGUARDO DOCUMENTAL

FECHA Y HORA: 28-02-2020 14:55 hrs

NOMBRE: Amirany Cid

*Se recibe anexos*

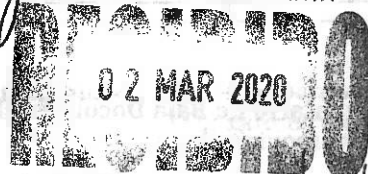
2 MAR 2020

13:50

*Leizaola*

C.c.p: Mtro. Juan Carlos Rivera Castellanos. Secretario de Turismo. Para su superior conocimiento.  
Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán. Jefa del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales. Para su conocimiento.  
Expediente  
Minutario  
MACR/MOZ

SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE OAXACA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



HORA: 13:55 RECIBIÓ: AND POCIA

Oaxaca de Juárez a 24 de febrero de 2020.

MTRA. LIZET LLUVIELY PÉREZ DURÁN  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION  
P R E S E N T E

En atención a su circular 09 de fecha 17 de diciembre de 2019 donde establece los periodos de baja documental, solicito sea dada de baja la siguiente documentación de la Secretaría Particular, remito ante usted el Inventario de Baja Documental y el Formato de Declaratoria de Inexistencia de Valores.

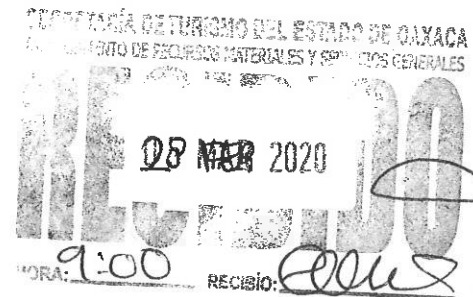
Sin más por el momento reciba un cordial saludo, quedando de usted.

Secretario Particular

Antonio Anselmo Sumano Romero



Recibe Original 28/02/20  
Belsie Manzano





## SECRETARÍA DE TURISMO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

### DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE VALORES DOCUMENTALES SECRETARÍA PARTICULAR

En el municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, con fecha 24 de febrero del año dos mil veinte, en la Secretaría Particular de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado, ubicada en Av. Juárez número 703, colonia centro, se encuentran presente el ciudadano C. Antonio Anselmo Sumano Romero, Secretario Particular quien manifiesta que, con fundamento en los artículos 12 de la Ley General de Archivos; 14 de la Ley de Archivo del Estado del Estado de Oaxaca; 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 veintidós de abril del año dos mil nueve 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, en cumplimiento a las obligaciones para realizar la baja documental, esta Secretaría Particular dependiente de la Secretaría de Turismo, bajo protesta de decir verdad, manifiesta que el inventario anexo a la solicitud de baja, respalda documentación susceptible para su eliminación y por haber prescrito sus valores primarios; administrativo, jurídico, fiscal o contable, la documentación susceptible de baja documental corresponde a los ejercicios **2013 y 2014**, consistente en expedientes de documentación en copias fotostáticas simples de: Circulares turnadas al asesor para su conocimiento, atención o seguimiento, invitación a diplomados, periodos vacacionales, actualización de inventarios, cursos de capacitación, papeletas turnadas, invitaciones a eventos, cotizaciones de restaurantes, solicitud de apoyos correspondencia recibida por esta Secretaría, verificando que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales en el archivo de trámite y concentración respectivamente contenidos en una 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, siendo responsabilidad absoluta de esta Secretaría Particular, la destrucción de documentos que aún contengan valores primarios y secundarios, en apego a lo previsto en el artículo 46 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, cabe mencionar que esta Institución **no cuentan con respaldo digital o electrónico**.

La presente declaratoria se anexa a la solicitud para la valoración y la emisión del dictamen.-----

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente, firmando al calce y margen como constancia y ratificación de esta los que en ella intervinieron.-----

Secretario Particular

C. Antonio Anselmo Sumano Romero

SECRETARÍA DE TURISMO  
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO  
OAXACA DE JUÁREZ

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA  
SECRETARÍA DE TURISMO  
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 1  
FECHA: 24/02/2020  
FOJAS: 1 DE 25

|           |       |                                              |
|-----------|-------|----------------------------------------------|
| FONDO:    | CLAVE | NOMBRE                                       |
| SECCIÓN:  | N/A   | SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO |
| SERIE:    | N/A   | DIRECTIVA Y GESTIÓN                          |
| SUBSERIE: | N/A   | CONTROL DE CORRESPONDENCIA                   |

ÁREA GENERADORA: SECRETARÍA PARTICULAR SECTOR/ QUE ASUME FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PARTICULAR STYDE.

| NÚMERO DE CAJA | NÚMERO DE EXPEDIENTE                       | FECHA DE EXPEDIENTES |            | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE                                                                                                                                                                                                                                      | FECHA DEL TÉRMINO DE VIGENCIA |     |      |
|----------------|--------------------------------------------|----------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----|------|
|                |                                            | INICIAL              | FINAL      |                                                                                                                                                                                                                                                                 | DÍA                           | MES | AÑO  |
| 1              | 1.- STYDE/AS/01.PAPELETASRECIBIDAS/2013    | 07/03/2013           | 10/12/2013 | COPIAS DE PAPELETAS TURNADAS AL ASESOR PARA SU CONOCIMIENTO, ATENCIÓN O SEGUIMIENTO DE INVITACIONES A EVENTOS, COTIZACIONES DE RESTAURANTES, SOLICITUD DE APOYOS. DOCUMENTACIÓN NO DIGITALIZADA. NO. DE FOJAS: 353.                                             | 10                            | 12  | 2015 |
|                | 2.- STYDE/AS/02.CIRCULARESRECIBIDAS        | 21/03/2013           | 17/12/2013 | COPIAS DE CIRCULARES TURNADAS AL ASESOR PARA SU CONOCIMIENTO, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO, PERIODOS VACIONALES, INVITACIÓN A PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, CONOCIMIENTO DE PERSONAL NUEVO. DOCUMENTACIÓN NO DIGITALIZADA. NO. DE FOJAS: 243.                            | 17                            | 12  | 2015 |
|                | 3.- STYDE/AS/03.CORRESPONDENCIA/2013       | 11/02/2013           | 21/11/2013 | COPIAS DE OFICIOS Y TARJETAS TURNADAS AL ASESOR PARA SU CONOCIMIENTO, ATENCIÓN O SEGUIMIENTO, PRESUPUESTOS PARA EVENTOS, ORDEN DE VIÁTICOS, SOLICITUD DE RECURSOS. DOCUMENTACIÓN NO DIGITALIZADA. NO. DE FOJAS: 209.                                            | 21                            | 11  | 2015 |
|                | 4.- STYDE/AS/04.DOCUMENTACIÓN NEMITIDA2014 | 06/01/2014           | 15/12/2014 | COPIAS DE OFICIOS Y TARJETAS GENERADAS POR EL ASESOR PARA BRINDAR RESPUESTA, SOLICITAR INFORMACIÓN O DAR SEGUIMIENTO A COTIZACIONES, AUTORIZACIONES DE RECURSOS, TARJETAS INFORMATIVAS, SOLICITUD DE MATERIAL. DOCUMENTACIÓN NO DIGITALIZADA. NO. DE FOJAS:116. | 15                            | 12  | 2016 |
|                | 5.- STYDE/AS/05.PAPELETASRECIBIDAS/2014    | 08/01/2014           | 18/12/2014 | COPIAS DE PAPELETAS TURNADAS AL ASESOR PARA SU CONOCIMIENTO, ATENCIÓN O SEGUIMIENTO, PROPUESTA DE PROYECTOS, INVITACIÓN A EVENTOS, SOLICITUD PARA OCUPAR EL AUDITORIO GUELAGUETZA. DOCUMENTACIÓN NO DIGITALIZADA. NO. DE FOJAS:870                              | 18                            | 12  | 2016 |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA  
 SECRETARÍA DE TURISMO  
 INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 1  
 FECHA: 10 DE FEBRERO DE 2020  
 FOJAS: 2 DE 25

| FONDO:    | CLAVE | NOMBRE                                       |
|-----------|-------|----------------------------------------------|
| SECCIÓN:  | N/A   | SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO |
| SERIE:    | 1C    | DIRECTIVA Y GESTIÓN                          |
| SUBSERIE: | 1C.3  | CONTROL DE CORRESPONDENCIA                   |
|           | N/A   |                                              |

ÁREA GENERADORA: SECRETARÍA PARTICULAR SECTUR/ QUE ASUME FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PARTICULAR STYDE.

| NÚMERO DE CAJA | NÚMERO DE EXPEDIENTE                           | FECHA DE EXPEDIENTES |            | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE                                                                                                                                                                                                                                 | FECHA DEL TÉRMINO DE VIGENCIA |     |      |
|----------------|------------------------------------------------|----------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----|------|
|                |                                                | INICIAL              | FINAL      |                                                                                                                                                                                                                                                            | DÍA                           | MES | AÑO  |
| 1              | 6.- STYDE/AS/06.CIR CULARESRECIBID AS/2014     | 19/12/2013           | 03/12/2014 | COPIAS DE CIRCULARES TURNADAS AL ASESOR PARA SU CONOCIMIENTO, ATENCIÓN O SEGUIMIENTO, INVITACIÓN A DIPLOMADOS, PERIÓDOS VACACIONALES, ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS, CURSOS DE CAPACITACIÓN. DOCUMENTACIÓN NO DIGITALIZADA. NO. DE FOJAS:97                 | 03                            | 12  | 2016 |
| 1              | 7.- STYDE/AS/07.COR RESPONDERCIAR ECIBIDA/2014 | 09/01/2014           | 10/12/2014 | COPIAS DE OFICIOS Y TARJETAS TURNADAS AL ASESOR PARA SU CONOCIMIENTO, ATENCIÓN O SEGUIMIENTO, AUTORIZACIÓN DE RECURSOS, SOLICITUD DE COTIZACIONES, RESPUESTA A OFICIOS, ENTREGA DE PROYECTOS TURÍSTICOS. DOCUMENTACIÓN NO DIGITALIZADA. NO. DE FOJAS: 284. | 10                            | 12  | 2016 |

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

Oficio No. ST/DSyR/003/2020

Asunto: Baja documental

Oaxaca de Juárez, Oaxaca; a 28 de febrero 2020

**MTRA. LIZET LLUVIELY PÉREZ DURÁN**  
**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**  
**P R E S E N T E**

En relación a su Circular No. 09, con fecha 17 de diciembre del año 2019, y a efecto de dar cumplimiento a la Circular No. SA/0040/2019 emitida por el Archivo General del Estado de Oaxaca, donde se mencionan los dos periodos para iniciar el procedimiento de baja de documental para las dependencias y entidades.

Por lo anterior envío a usted los expedientes que cumplieron su ciclo vital y no poseen valores secundarios o históricos pertenecientes al departamento a mi cargo.

Anexo:

- Inventario de Baja Documental
- Declaratoria de Inexistencia de Valores Documentales

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

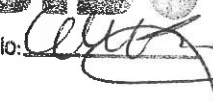
  
**Lic. Misael Gamaliel Gómez Camacho**  
**Jefe del Departamento de Sistemas y Redes**

C.c.p: Expediente  
MGGC

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

**RECIBIDO**  
28 FEB 2020

HORA: 12:59

RECIBO: 

Recibi original  
28/02/2020  
Recebe Manzano Arch.C.

Departamento de Sistemas y Redes  
Avenida Juárez 703  
Col. Centro, Oaxaca de Juárez C.P. 68000  
Tel. 50 21200 Ext. 1609

40

## SECRETARÍA DE TURISMO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

### DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE VALORES DOCUMENTALES DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y REDES

En el municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, con fecha 24 de febrero del año dos mil veinte, en el Departamento de Sistemas y Redes de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado, ubicada en Av. Juárez número 703, colonia centro, se encuentran presente el ciudadano Licenciado **Misael Gamaliel Gómez Camacho**, Jefe del Departamento de Sistemas y Redes.-----

Con fundamento en los artículos 12 de la Ley General de Archivos; 14 de la Ley de Archivo del Estado del Estado de Oaxaca; 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 veintidós de abril del año dos mil nueve 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, en cumplimiento a las obligaciones para realizar la baja documental, este Departamento de Sistemas y Redes dependiente de la Secretaría de Turismo, bajo protesta de decir verdad, manifiesta que el inventario anexo a la solicitud de baja, respalda documentación susceptible para su eliminación y se promueve, con base en el Catálogo de Disposición Documental vigente autorizado en el ejercicio 2018, por haber prescrito sus valores primarios, administrativo, jurídico, fiscal o contable, la documentación susceptible de baja documental corresponde al ejercicios **2017**, consistente en: Acuses de oficios de calendarización de periodos vacacionales, trámites administrativos, documentos informativos y de seguimiento a trámites originales, verificando que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales en el archivo de trámite y concentración respectivamente contenidos en **un paquete**, 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, siendo responsabilidad absoluta de este Departamento de Sistemas y Redes, la destrucción de documentos que aún contengan valores primarios y secundarios, en apego a lo previsto en el artículo 46 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, cabe mencionar que esta Institución **no cuentan con respaldo digital o electrónico**.-----

La presente declaratoria se anexa a la solicitud para la valoración y la emisión del dictamen.-----

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente, firmando al calce y margen como constancia y ratificación de esta los que en ella intervinieron.-----

Vo.Bo.  
Jefe Superior Inmediato

C. Antonio Anselmo Sumano Romero  
Secretario Particular



SECRETARÍA DE TURISMO  
DEL ESTADO DE OAXACA  
OFICINA DEL SECRETARIO

Por el Área Administrativa que genera la  
información

Lic. Misael Gamaliel Gómez Camacho  
Jefe del Departamento de Sistemas y Redes

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA  
SECRETARÍA DE TURISMO  
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 1  
FECHA: 24/02/2020  
FOJAS: 3 DE 25

| FONDO:    | CLAVE | NOMBRE                                       |
|-----------|-------|----------------------------------------------|
| SECCIÓN:  | 1C    | SECRETARÍA DE TURISMO<br>DIRECTIVA Y GESTIÓN |
| SERIE:    | 1C.2  | CONTROL DE CORRESPONDENCIA                   |
| SUBSERIE: | N.A.  | N.A.                                         |

ÁREA GENERADORA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y REDES

| NÚMERO DE CAJA O PAQ | NÚMERO DE EXPEDIENTE    | FECHAS DEL EXPEDIENTE |            | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE                                                                                                                                                                      | FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA |     |      |
|----------------------|-------------------------|-----------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----|------|
|                      |                         | INICIAL               | FINAL      |                                                                                                                                                                                                 | DÍA                              | MES | AÑO  |
| 1                    | 1- 1C.2/CC/DSyR/01/2017 | 10/01/2017            | 21/11/2017 | ACUSES DE OFICIOS DE CALENDARIZACIÓN DE PERIODOS VACACIONALES, TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS INFORMATIVOS Y DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES. ORIGINALES. NO DIGITALIZADOS. NÚMERO DE FOJAS: 9. | 21                               | 11  | 2018 |

*[Handwritten signatures and marks]*



Oficio No. SECTUR/DA/0167/2020  
Asunto: ENTREGA DE BAJA DOCUMENTAL.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 28 de febrero de 2020.

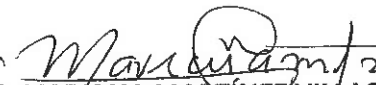
**MTRA. LIZET LLUVIELY PÉREZ DURÁN**  
**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**  
**P R E S E N T E.**

En respuesta la circular no. 09 de fecha 17 de diciembre de 2019, mediante el cual se solicitan las bajas documentales de los expedientes que ya cumplieron su ciclo de vida en los diferentes departamentos, por este medio hago entrega de la siguiente documentación del Departamento de Recursos Humanos:

- Inventarios de baja documental (3 expedientes)
- Formato de Declaratoria de Inexistencia de valores (2 formatos).

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

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

  
**LIC. MARIANA MARTÍNEZ VILLAGÓMEZ**  
**JEFA DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS**

C.c.p.

Expediente  
MMV\* nvcl

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

**RECIBIDO**  
28 FEB 2020  
HORA: 15:05 RECIBIO: 

Recibi Original 28/02/20 38  
Betsie Manzano 

## SECRETARÍA DE TURISMO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

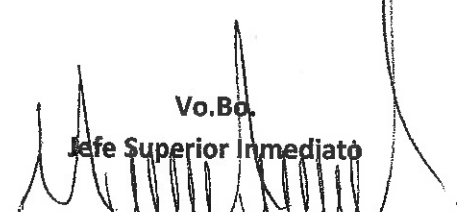
### DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE VALORES DOCUMENTALES DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEPENDIENTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

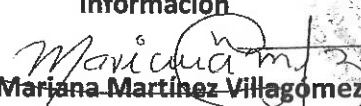
En el municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, con fecha 24 de febrero del año dos mil veinte, en la **Dirección Administrativa** de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado, ubicada en Av. Juárez número 703, colonia centro, se encuentran presente los ciudadanos Maestro en Administración Miguel Angel Carrasco Ramos, Director Administrativo; la Licenciada Mariana Martínez Villagomez, Jefa del Departamento de Recursos Humanos. -----

Con fundamento en los artículos 12 de la Ley General de Archivos; 14 de la Ley de Archivo del Estado del Estado de Oaxaca; 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 veintidós de abril del año dos mil nueve 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, en cumplimiento a las obligaciones para realizar la baja documental, este Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Turismo, bajo protesta de decir verdad, manifiesta que el inventario anexo a la solicitud de baja, respalda documentación susceptible para su eliminación y se promueve, con base en el Catálogo de Disposición Documental vigente autorizado en el ejercicio 2018, por haber prescrito sus valores primarios, administrativo, jurídico, fiscal o contable, la documentación susceptible de baja documental corresponde a los ejercicios **2016, 2017 y 2018**, consistente en expedientes de documentación en copia y original de prorrogas de contrato, capacitación del personal y evaluaciones a personal original de circulares y acuse, registro de evaluaciones digitales que se encuentran en plataforma, verificando que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales en el archivo de trámite y concentración respectivamente contenidos en **un paquete**, 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, siendo responsabilidad absoluta de esta Departamento de Recursos Humanos, la destrucción de documentos que aún contengan valores primarios y secundarios, en apego a lo previsto en el artículo 46 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, cabe mencionar que esta Institución **no cuentan con respaldo digital o electrónico**. -----

La presente declaratoria se anexa a la solicitud para la valoración y la emisión del dictamen.-----

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente, firmando al calce y margen como constancia y ratificación de esta los que en ella intervinieron.-----

**Vo.Bo.**  
**Jefe Superior Inmediato**  
  
**Mtro. Miguel Angel Carrasco Ramos**  
**Director Administrativo**

**Por el Área Administrativa que genera la información**  
  
**Lic. Mariana Martínez Villagomez**  
**Jefa del Departamento de Recursos Humanos**

FECHA: 24/02/20

NÚMERO DE INVENTARIO: 1  
FOJA: 5 DE 25

FONDO: \_\_\_\_\_  
SECCIÓN: 1C  
SERIE: 1C.2  
SUBSERIE: \_\_\_\_\_  
ÁREA GENERADORA: \_\_\_\_\_  
CLAVE: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: SECRETARÍA DE TURISMO  
DIRECTIVA Y GESTIÓN  
CONTROL DE CORRESPONDENCIA

| NÚMERO DE CAJA O PAQUETE | NÚMERO DE EXPEDIENTE                            | FECHA DEL EXPEDIENTE |            | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE                                                                                                                                                                                                                                      | FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA |     |      |
|--------------------------|-------------------------------------------------|----------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----|------|
|                          |                                                 | INICIAL              | FINAL      |                                                                                                                                                                                                                                                                 | DÍA                              | MES | AÑO  |
| 1                        | 1.- 1C.2 EVALUACIONES DEL PERSONAL/01/2017-2018 | 18/01/2017           | 26/01/2018 | EXPEDIENTE DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL : OFICIO ORIGINAL Y COPIA DE EVALUACIONES AL PERSONAL, ORIGINAL DE CIRCULAR Y ACUSE, COPIA DE LOS REGISTROS DE EVALUACIONES DIGITALES. EXPEDIENTE NO DIGITALIZADO<br>NÚMERO DE FOJAS: 67                         | 26                               | 1   | 2019 |
|                          | 2.- 1C.2 PRORROGAS DE CONTRATO/02/2016-2017     | 07/12/2016           | 14/12/2017 | OFICIO ORIGINAL SOLICITUD DE FIRMA DE CONTRATO, CIRCULAR ORIGINAL Y ACUSE PARA PRORROGAR AL PERSONAL DE CONTRATO, ACUSE DE ENVÍO DE LISTADO DE PRORROGAS DE CONTRATO Y COPIAS DE LISTAS DEL PERSONAL PRORROGADO. EXPEDIENTE NO DIGITALIZADO, NÚMERO DE FOJAS 76 | 14                               | 12  | 2018 |
|                          | 3.- 4C.8 CAPACITACIÓN A PERSONAL/01/2017        | 1901/2017            | 08/11/2017 | OFICIO ORIGINAL, INVITACIÓN, CAPACITACIÓN, CONFERENCIAS, PLÁTICAS, PANELES Y ACUSES DE FIRMAS DE SUBSECRETARIOS. NO DIGITALIZADO. NÚMERO DE FOJAS 40.                                                                                                           | 8                                | 11  | 2019 |

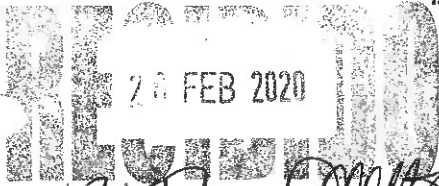
*[Handwritten signatures and initials]*

Oficio No. SECTUR/SDyPT/DPT/DCyRP/002/2020.  
Asunto: Entrega de expediente baja documental  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 28 de febrero de 2020.

**MTRA. LIZETH LLUVIEL PEREZ DURAN**  
**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION**  
**EDIFICIO**

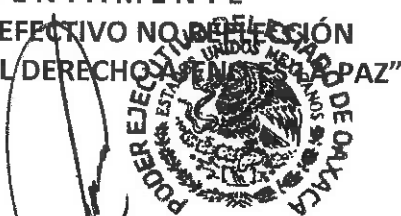
En referencia a la circular No.9 de fecha 17 de diciembre de 2019, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, anexo formato de baja Documental de 11 (Once) expedientes que no poseen valores secundarios o históricos, que han cumplido su ciclo de vida y que son susceptibles a eliminación, para su valoración y trámites correspondientes, así mismo adjunto Declaración de Inexistencia de Valores Documentales.

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



HORA: 12:47 RECIBIO: [Firma]

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO A LA PAZ"**



**LIC. MERCEDES ADRIANA VÁSQUEZ RAMÍREZ**  
**JEFA DEL DEPTO. DE COMUNICACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE**  
**COMUNICACIÓN Y**  
**RELACIONES PÚBLICAS**

C.c.p.

Expediente/Minutario.

34

## SECRETARÍA DE TURISMO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

### DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE VALORES DOCUMENTALES

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

En el municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, con fecha 24 de febrero del año dos mil veinte, en la oficina de la Dirección de Promoción Turística de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado, ubicada en Av. Juárez número 703, colonia centro, se encuentran presente las ciudadanas Licenciada Elizabeth Arredondo Ruíz, Directora de Promoción Turística; la Licenciada Mercedes Adriana Vázquez Ramírez, jefa del Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas quien asume funciones de la extinta Unidad de Atención a Eventos Especiales -----

Con fundamento en los artículos 12 de la Ley General de Archivos; 14 de la Ley de Archivo del Estado del Estado de Oaxaca; 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 veintidós de abril del año dos mil nueve 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, en cumplimiento a las obligaciones para realizar la baja documental, este Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas dependiente de la Secretaría de Turismo, en virtud del Decreto numero 2054 aprobado el 15 de septiembre de 2016, publicado en el Periodico Oficial del 17 de octubre del mismo año, mediante el cual se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y por el cual en virtud del Transitorio Quinto, se da la separación de Secretarías de la extinta Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico creándose la Secretaría de Turismo, bajo protesta de decir verdad, manifiesta que el inventario anexo a la solicitud de baja, respalda documentación susceptible para su eliminación y se promueve, con base en el Catálogo de Disposición Documental vigente autorizado en el ejercicio 2018, por haber prescrito sus valores primarios, administrativo, jurídico, fiscal o contable, la documentación susceptible de baja documental corresponde a los **ejercicios 2015 y 2016**, consistente en expedientes de documentación en copias fotostáticas simples de: Oficios de entrega de facturas, facturas, verificación fiscal, imágenes, acuerdo y consulta presupuestal, verificando que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales en el archivo de trámite y concentración respectivamente contenidos en **una 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, siendo responsabilidad absoluta de este **Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas**, la destrucción de documentos que aún contengan valores primarios y secundarios, en apego a lo previsto en el artículo 46 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, cabe mencionar que esta Institución **no cuentan con respaldo digital o electrónico** -----

La presente declaratoria se anexa a la solicitud para la valoración y la emisión del dictamen.-----

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente, firmando al calce y margen como constancia y ratificación de esta los que en ella intervinieron.-----

Vo.Bo.  
Jefe Superior Inmediato

Lic. Elizabeth Arredondo Ruíz  
Directora de Promoción Turística



El Área Administrativa que genera la información

Mercedes Adriana Vázquez Ramírez  
Jefa del Departamento de Comunicación y

SECRETARÍA DE TURISMO  
DEL ESTADO DE OAXACA  
DIRECCIÓN DE  
PROMOCIÓN TURÍSTICA

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NUMERO DE INVENTARIO:  
FECHA: 24/02/2020  
FOJAS: 6 de 25

| CLAVE   | NOMBRE                                       |
|---------|----------------------------------------------|
| STyDE   | SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO |
| 2.S     | PROMOCION TURISTICA                          |
| 2.S.3   | EVENTOS ESPECIALES                           |
| 2.S.3.1 | RELACIONES PUBLICAS                          |

ÁREA ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS, ASUME FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A EVENTOS ESPECIALES

| NÚMERO DE CAJA | NÚMERO DE EXPEDIENTE                                                                                                              | FECHA DE EXPEDIENTES |            | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | FECHA DEL TERMINO DE VIGENCIA |    |      |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----|------|
|                |                                                                                                                                   | INICIAL              | FINAL      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DIA                           | ME | AÑO  |
| 1              | 1.- 25.3.1 SDYPT/CPT/UAEE/01 VIAJE DE FAMILIARIZACION DE ESTUDIANTES DE PUEBLA /2015.                                             | 09/03/2015           | 09/07/2015 | LA UNIVERSIDAD DE PUEBLA SOLICITO EL APOYO DE ESTA DEPENDENCIA PARA ATENDER LA VISITA DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE PUEBLA, QUIENES VISITARAN ESTA CIUDAD Y LOS VALLES CENTRALES CON LA FINALIDAD DE QUE CONOZCAN LOS DIVERSOS ATRACTIVOS QU ESTE DESTINO OFRECE. EXPEDIENTE NO DIGITALIZADO, No. DE FOJAS 22, ACUSE ORIGINAL DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA, COPIA DE FACTURAS, TESTIGOS Y VERIFICACION DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES, ORIGINAL DE ACUERDO INTERNO DE AUTORIZACION DE IMPORTES DEL EVENTO, ORIGINAL DE CONSULTA DE PRESUPUESTO Y TARJETA INFORMATIVA.                                                                                                                                   | 09                            | 07 | 2018 |
| 1              | 2.- 25.3.1/SDYPT/CPT/UAEE /02 GIRA CON CAMARAS EMPRESARIALES DE OAXACA A LA RUTA CAMINOS DEL MEZCAL Y LA MINA DE CUZCATLAN /2015. | 28/02/2015           | 09/07/2015 | LA SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO DENTRO DE SUS PLANES TURISTICO - ECONOMICOS REALIZA LA PROMOCION DE LA RUTA CAMINOS DE MEZCAL Y LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS MINERAS DE NUESTRO ESTADO, EXPEDIENTE NO DIGITALIZADO, No. DE FOJAS 24, ACUSE ORIGINAL DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA, COPIA DE FACTURAS, TESTIGOS, COTIZACIONES Y VERIFICACION DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES, ORIGINAL DE ACUERDO INTERNO DE AUTORIZACION DE IMPORTES DEL EVENTO, ORIGINAL DE CONSULTA DE PRESUPUESTO Y TARJETA INFORMATIVA.                                                                                                                                                                                       | 09                            | 07 | 2018 |
| 1              | 3.- 25.3.1/SDYPT/CPT /UAEE/03 VISITA A LA CD DE OAXACA DEL MR KAZUHITO YAMASHITA/2015.-                                           | 06/08/2015           | 17/09/2015 | LA SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO ATENDERÁ LA VISITA DEL RECONOCIDO MÚSICO MR. KAZUHITO YAMASHITA, PROMOVRIENDO EL TURISMO DE EVENTOS EN LA CIUDAD DE OAXACA, PARA CONSOLIDAR SUS ATRACTIVOS TURÍSTICOS Y CULTURALES, MOTIVANDO AL PÚBLICO EN GENERAL A QUE LA VISITE E INCREMENTE SU ESTADIA. EXPEDIENTE NO DIGITALIZADO, No. DE FOJAS 17, ACUSE ORIGINAL DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA, ACUSE ORIGINAL DE CONSTANCIA DE PAGOS Y RETENCIONES, COPIA DE FACTURAS, TESTIGOS Y VERIFICACION DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES, ORIGINAL DE ACUERDO INTERNO DE AUTORIZACION DE IMPORTES DEL EVENTO, ORIGINAL DE CONSULTA DE PRESUPUESTO Y TARJETA INFORMATIVA.                                         | 17                            | 09 | 2018 |
| 1              | 4.- 25.3.1/SDYPT/CPT /UAEE/04 VISITA A LA CD DE OAXACA DEL EMBAJADOR DE MEXICO EN COLOMBIA /2015.-                                | 19/06/2015           | 17/09/2015 | LA SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO ATENDERÁ LA VISITA DEL EXCMO. EMBAJADOR PARA PROPORCIONAR LA ATENCION DIPLOMATICA CON LA FINALIDAD DE MOTIVAR DIRECTAMENTE LA PROMOCION DE LOS ATRACTIVOS TURISTICOS Y CULTURALES, ASEGURANDO UN EFECTO MULTIPLICADOR CON UN BENEFICIO DIRECTO AL MANTENER LA VIGENCIA Y POSICIONAMIENTO DEL ESTADO. EXPEDIENTE NO DIGITALIZADO, No. DE FOJAS 21, ACUSE ORIGINAL DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA, ACUSE ORIGINAL DE CONSTANCIA DE PAGOS Y RETENCIONES, COPIA DE FACTURAS, TESTIGOS Y VERIFICACION DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES, ORIGINAL DE ACUERDO INTERNO DE AUTORIZACION DE IMPORTES DEL EVENTO, ORIGINAL DE CONSULTA DE PRESUPUESTO Y TARJETA INFORMATIVA. | 17                            | 09 | 2018 |

*[Handwritten signatures and marks]*



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NUMERO DE INVENTARIO:  
FECHA: 24/02/2020

FOJAS: 7 de 25

|   |                                                                                                                                                                       |            |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |    |      |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|
| 1 | 5- 25.3.1/SDYPT/CPT/<br>/UAEE/05 FAM RELIGIOSO<br>PROMOVRIENDO LA RUTA DE LA FE<br>JUQUILA/2015                                                                       | 10/07/2015 | 17/09/2015 | LA SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO ATENDERÁ AL FAM RELIGIOSO ASEGURANDO LA PROMOCIÓN DE LA RUTA DE LA FE JUQUILA, MOTIVANDO DIRECTAMENTE AL PÚBLICO EN GENERAL A QUE VISITE E INCREMENTE SU ESTADIA. EL FAM NOS PERMITE ASEGURAR UNA PROMOCION DE EFECTO MULTIPLICADOR CON UN BENEFICIO DIRECTO AL MANTENER LA VIGENCIA Y EL POSICIONAMIENTO DEL ESTADO. EXPEDIENTE NO DIGITALIZADO, No. DE FOJAS 20, ACUSE ORIGINAL DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA, ACUSE ORIGINAL DE CONSTANCIA DE PAGOS Y RETENCIONES, COPIA DE FACTURAS, TESTIGOS, COTIZACIONES Y VERIFICACION DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES, ORIGINAL DE ACUERDO INTERNO DE AUTORIZACION DE IMPORTES DEL EVENTO, ORIGINAL DE CONSULTA DE PRESUPUESTO Y TARJETA INFORMATIVA. | 17 | 09 | 2018 |
| 1 | 6- 25.3.1/SDYPT/CPT/<br>UAEE/06 VIAJE DE PRENSA<br>GASTRONOMICO A TRAVES DEL<br>PORTAL (CULINARIAS MEXICANA)<br>2015.-                                                | 10/08/2015 | 10/11/2015 | CON MOTIVO DE CREAR UN VINCULO CON LOS AGENTES DE VIAJES MINORISTAS, MAYORISTAS, TOUR OPERADORES Y PRENSA, ASEGURANDO UNA PROMOCION DE EFECTO MULTIPLICADOR EN BENEFICIO DEL POSICIONAMIENTO DEL ESTADO, LA SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO APOYARA EL VIAJE DE FAMILIARIZACION DE PERIODISTAS DEL 27 AL 31 DE AGOSTO DEL 2015. EXPEDIENTE NO DIGITALIZADO, No. DE FOJAS 12, ACUSE ORIGINAL DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA, COPIA DE FACTURAS, TESTIGOS Y VERIFICACION DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES, ORIGINAL DE ACUERDO INTERNO DE AUTORIZACION DE IMPORTES DEL EVENTO, ORIGINAL DE CONSULTA DE PRESUPUESTO Y TARJETA INFORMATIVA.                                                                                             | 10 | 11 | 2018 |
| 1 | 7- 25.3.1/SDYPT/CPT<br>/UAEE/07 VIAJE DE PRENSA<br>INTERNACIONAL (ESPAÑA)<br>PROMOVRIENDO LA GASTRONOMIA<br>DE OAXACA A TRAVES DE LA CHEF<br>PATRICIA QUINTANA/2015.- | 05/08/2015 | 10/11/2015 | CON MOTIVO DE CREAR UN VINCULO CON LOS AGENTES DE VIAJES MINORISTAS, MAYORISTAS Y PRENSA, ASEGURANDO UNA PROMOCION DE EFECTO MULTIPLICADOR EN BENEFICIO DEL POSICIONAMIENTO DEL ESTADO, LA SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO APOYARA EL VIAJE DE FAMILIARIZACION DE PERIODISTAS DE ESPAÑA DEL 24 AL 28 DE OCTUBRE DEL 2015. EXPEDIENTE NO DIGITALIZADO, No. DE FOJAS 21, ACUSE ORIGINAL DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA, COPIA DE FACTURAS, TESTIGOS Y VERIFICACION DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES, ORIGINAL DE ACUERDO INTERNO DE AUTORIZACION DE IMPORTES DEL EVENTO, ORIGINAL DE CONSULTA DE PRESUPUESTO Y TARJETA INFORMATIVA.                                                                                                   | 10 | 11 | 2018 |
| 1 | 8- 25.3.1/SDYPT/CPT<br>/UAEE/08 EVENTO NACIONAL DE<br>DIRECTIVOS DEL CRIT/2015.-                                                                                      | 08/10/2015 | 10/11/2015 | CON MOTIVO DE PROMOVER EL TURISMO DE EVENTOS EN LA CIUDAD DE OAXACA Y CONSOLIDAR SUS ATRACTIVOS TURISTICOS Y LA CULTURA, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO SE APOYARA EL EVENTO NACIONAL DE DIRECTIVOS DEL CRIT EN OAXACA, QUE SE LLEVARA A CABO DEL 26 AL 29 DE OCTUBRE EN LA CD. DE OAXACA. EXPEDIENTE NO DIGITALIZADO, No. DE FOJAS 13, ACUSE ORIGINAL DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA, COPIA DE FACTURAS, TESTIGOS Y VERIFICACION DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES, ORIGINAL DE ACUERDO INTERNO DE AUTORIZACION DE IMPORTES DEL EVENTO, ORIGINAL DE CONSULTA DE PRESUPUESTO Y TARJETA INFORMATIVA.                                                                                                                  | 10 | 11 | 2018 |
| 1 | 9- 25.3.1/SDYPT/CPT/<br>UAEE/09 EVENTO NACIONAL DE<br>GASTRONOMIA RAICES DE<br>ZIMATLAN/2015.-                                                                        | 19/10/2015 | 11/11/2015 | CON MOTIVO DE PROMOVER EL TURISMO DE EVENTOS EN LA CIUDAD DE OAXACA Y CONSOLIDAR SUS ATRACTIVOS TURISTICOS Y LA CULTURA, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO SE APOYARA EL EVENTO NACIONAL DE GASTRONOMIA RAICES DE ZIMATLAN EN SU PRIMERA EDICION 2015, QUE SE LLEVARA A CABO DEL 11 AL 15 DE NOVIEMBRE EN LA CD. DE OAXACA. EXPEDIENTE NO DIGITALIZADO, No. DE FOJAS 28, ACUSE ORIGINAL DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA, ACUSE ORIGINAL DE CONSTANCIA DE PAGOS Y RETENCIONES, COPIA DE FACTURAS, TESTIGOS Y VERIFICACION DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES, ORIGINAL DE ACUERDO INTERNO DE AUTORIZACION DE IMPORTES DEL EVENTO, ORIGINAL DE CONSULTA DE PRESUPUESTO Y TARJETA INFORMATIVA.                               | 11 | 11 | 2018 |
| 1 | 10- 25.3.1/SDYPT/CPT/<br>UAEE/01 MEXICO PAST, PRESENT<br>AND FUTURE/2016.-                                                                                            | 15/02/2016 | 13/05/2016 | CON MOTIVO DE PROMOCIONAR LA IMAGEN DE NUESTRO ESTADO A NIVEL LOCAL, NACIONAL Y MUNDIAL, A TRAVES DE LA REALIZACION DE EVENTOS DE PROMOCION LOCAL, COMO EL EVENTO MEXICO PAST, PRESENT AND FUTURE EN LA CIUDAD DE OAXACA, LA SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO, ORGANIZO DIVERSAS ACTIVIDADES A LOS INVITADOS ASISTENTES PARA DAR A CONOCER LA DIVERSIDAD CULTURAL, GASTRONOMIA Y TURISTICA DE DESTINO. EXPEDIENTE NO DIGITALIZADO, No. DE FOJAS 94, COPIA DE ACUSE DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA, COPIA DE FACTURAS, TESTIGOS Y VERIFICACION DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES, COPIA DE ACUERDO INTERNO DE AUTORIZACION DE IMPORTES DEL EVENTO Y CONSULTA DE PRESUPUESTO, COPIA DE PAGOS POR TRANSFERENCIA BANCARIA.                | 13 | 05 | 2019 |

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO".

Oficio No. ST/SDyPT/DPT/EE/010/2020

Asunto: Baja documental

Oaxaca de Juárez, Oax., a 28 de febrero de 2020

**M. A. LIZETH LLUVIELY PÉREZ DURÁN**  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
PRESENTE.

Por este medio me dirijo a usted para solicitar su el apoyo para realizar el trámite correspondiente para la baja documental de los años 2011- 2014 de los expedientes de tema de Guelaguetza. Los cuales fueron sometidos a la evaluación de "Archivo Histórico" dando como resultado un expurgo de los mismos.

De dicho ejercicio salió documentación considerada para la baja documental, para ello se entrega la Declaratoria de Inexistencias de Valores Documentales y el Inventario de Baja Documental.

Agradeciendo de antemano su atención quedo de usted.

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

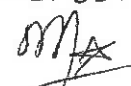
**RECIBIDO**  
28 FEB 2020

HORA: 14:10 RECIBO: 

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ESTA PAZ"

  
ARQ. JAVIER TORRES MARTÍNEZ  
JEFE DEL DEPTO. DE EVENTOS ESPECIALES  
SECRETARÍA DE TURISMO  
DEL ESTADO DE OAXACA  
DEPARTAMENTO DE  
EVENTOS ESPECIALES

C.c.p. Mtro. Juan Carlos Rivera Castellanos.- Secretario de Turismo de Oaxaca. Para su conocimiento

Recibo Original 28/02/20  
Betsie Planzano 

Secretaría de Turismo  
Avenida Juárez 703  
Col. Centro, Oaxaca de Juárez C.P. 68000  
Tel. 951 502 1200 Ext. 1577

## SECRETARÍA DE TURISMO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

### DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE VALORES DOCUMENTALES

DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

En el municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, con fecha 24 de febrero del año dos mil veinte, en la oficina de la Dirección de Promoción Turística de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado, ubicada en Av. Juárez número 703, colonia centro, se encuentran presentes la Licenciada Elizabeth Arredondo Ruíz, Directora de Promoción Turística; el Arquitecto Javier Torres, Jefe del Departamento de Eventos Especiales, quien asume las funciones de ferias y eventos de la extinta Secretaría de Turismo. -----

Con fundamento en los artículos 12 de la Ley General de Archivos; 14 de la Ley de Archivo del Estado del Estado de Oaxaca; 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 veintidós de abril del año dos mil nueve 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, en cumplimiento a las obligaciones para realizar la baja documental, este Departamento de Eventos Especiales dependiente de la Secretaría de Turismo, en virtud del Decreto numero 2054 aprobado el 15 de septiembre de 2016, publicado en el Periodico Oficial del 17 de octubre del mismo año, mediante el cual se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y por el cual en virtud del Transitorio Quinto, se da la separacion de Secretarías de la extinta Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico creándose la Secretaría de Turismo y bajo protesta de decir verdad, manifiesta que el inventario anexo a la solicitud de baja, respalda documentación susceptible para su eliminación y se promueve, con base en el Catálogo de Disposicion Documental vigente autorizado en el ejercicio 2018, por haber prescrito sus valores primarios, administrativo, jurídico, fiscal o contable, la documentación susceptible de baja documental corresponde a los ejercicios **2011 al 2014**, consistente en documentación resultado del expurgo y valoración documental efectuada con personal del Archivo General del Estado de Oaxaca, el día 3 de octubre de 2019, a 16 expedientes relacionados con el tema de Guelaguetza, de los cuales 12 expedientes resultaron susceptibles de transferencia secundaria, verificando que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales en el archivo de trámite y concentración respectivamente contenidos en **una 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, siendo responsabilidad absoluta de este **Departamento de Eventos Especiales**, la destrucción de documentos que aún contengan valores primarios y secundarios, en apego a lo previsto en el artículo 46 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, cabe mencionar que esta Institución **no cuentan con respaldo digital o electrónico**.-----

La presente declaratoria se anexa a la solicitud para la valoración y la emisión del dictamen.-----

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente, firmando al calce y margen como constancia y ratificación de esta los que en ella intervinieron.-----

Vs.Bo.  
Jefe Superior Inmediato

Lic. Elizabeth Arredondo Ruíz  
Directora de Promoción Turística

Por el Área Administrativa que genera  
información

Arquitecto Javier Torres  
Jefe del Departamento de Eventos Especiales

  
SECRETARÍA DE TURISMO  
DEL ESTADO DE OAXACA  
DEPARTAMENTO DE  
EVENTOS ESPECIALES

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 1  
FECHA: 24/02/2020  
FOJAS: 8 DE 25

|           | CLAVE | NOMBRE                                            |
|-----------|-------|---------------------------------------------------|
| FONDO:    | N/A   | SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO      |
| SECCIÓN:  | N/A   | SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA |
| SERIE:    | N/A   | COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA               |
| SUBSERIE: | N/A   | DEPARTAMENTO DE FERIAS Y EVENTOS                  |

ÁREA ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES DE LA SECTOR QUE ASUME FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FERIAS Y EVENTOS STyDE

| NÚMERO DE CAJA | NÚMERO DE EXPEDIENTE | FECHA DE EXPEDIENTES |            | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE                                                                                                                                                                              | FECHA DEL TÉRMINO DE VIGENCIA |     |      |
|----------------|----------------------|----------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----|------|
|                |                      | INICIAL              | FINAL      |                                                                                                                                                                                                         | DÍA                           | MES | AÑO  |
| 01             | 1                    | 01/01/2011           | 31/12/2011 | <b>DOCUMENTACIÓN DEL EXPURGO.- CONTIENE COPIAS DE ACUSES, DE OFICIOS DE COMISIÓN, SOLICITUD DE VIÁTICOS, REPORTES DE COMISIÓN REALIZADO DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN DEL LA GUELAGUETZA 2011.</b> | 12                            | 12  | 2017 |
| 01             | 2                    | 01/01/2012           | 31/12/2012 | <b>DOCUMENTACIÓN DEL EXPURGO.- CONTIENE COPIAS DE ACUSES, DE OFICIOS DE COMISIÓN, SOLICITUD DE VIÁTICOS, REPORTES DE COMISIÓN REALIZADO DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN DEL LA GUELAGUETZA 2012.</b> | 12                            | 12  | 2018 |
| 01             | 3                    | 01/01/2013           | 31/12/2013 | <b>DOCUMENTACIÓN DEL EXPURGO.- CONTIENE COPIAS DE ACUSES, DE OFICIOS DE COMISIÓN, SOLICITUD DE VIÁTICOS, REPORTES DE COMISIÓN REALIZADO DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN DEL LA GUELAGUETZA 2013.</b> | 12                            | 12  | 2019 |
| 01             | 4                    | 01/01/2014           | 31/12/2014 | <b>DOCUMENTACIÓN DEL EXPURGO.- CONTIENE COPIAS DE ACUSES, DE OFICIOS DE COMISIÓN, SOLICITUD DE VIÁTICOS, REPORTES DE COMISIÓN REALIZADO DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN DEL LA GUELAGUETZA 2014.</b> | 12                            | 12  | 2020 |

NOTA: ESTA DOCUMENTACIÓN ES EL RESULTADO DEL PROCESO DE EXPURGO EFECTUADO A 16 EXPEDIENTES DEL TEMA "GUELAGUETZA" CORRESPONDIENTE A LOS EJERCICIOS 2011 AL 2014, QUE FUERON CONSIDERADOS COMO ARCHIVO HISTÓRICO.





28 FEB 2020

**Oaxaca**  
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



**SECTUR**  
Secretaría de Turismo

Oficio No.ST/SSDPT/DPT/DGyC/02/2020

Asunto: Solicitud de Baja Documental Ejercicios 2015, 2016, 2017 y 2018

Oaxaca de Juárez, Oaxaca 28 de febrero de 2020

**MTRA. LIZET LLUVIELY PÉREZ DURÁN**

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Y JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

P R E S E N T E.

En referencia a la CIRCULAR 09 de fecha 17 de diciembre 2019, y con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, a través del presente; solicito a usted la BAJA DOCUMENTAL de expedientes correspondientes a los ejercicios 2015, 2016, 2017 y 2018.

Lo anterior, derivado de la inexistencia de valores primarios y secundarios, cuya vigencia en el archivo de trámite y concentración terminaron y no amerita la guarda permanente; para tal efecto anexo los siguientes documentos a la solicitud:

- Inventario de Baja Documental (2015-2016).
- Formato de Declaratoria de Inexistencia de Valores (2015-2016).
- Inventario de Baja Documental (2017-2018)
- Formato de Declaratoria de Inexistencia de Valores (2017-2018).

Con ello se busca formalizar lo establecido en la Circular N° SA/0040/2019 emitida por el Archivo General del Estado de Oaxaca.

Sin otro particular, y esperando contar con su apoyo, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

*Martha Viniza Luna Medélez*  
**L.D.P.P. MARTHA VINIZA LUNA MEDÉLEZ**

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO Y CONTENIDOS



**SECRETARÍA DE TURISMO  
DEL ESTADO DE OAXACA  
DEPARTAMENTO DE DISEÑO  
GRÁFICO Y CONTENIDOS**

Con Copia Para:  
Expediente.  
\*MVLm/alcm

## SECRETARÍA DE TURISMO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

### DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE VALORES DOCUMENTALES

DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO Y CONTENIDO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

En el municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, con fecha 24 de febrero del año dos mil veinte, en la oficina de la Dirección de Promoción Turística de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado, ubicada en Av. Juárez número 703, colonia centro, se encuentran, presentes la Licenciada Elizabeth Arredondo Ruíz, Directora de Promoción Turística; Diseñadora para Publicidad Martha Viniza Luna Medélez, Jefa del Departamento de Diseño Gráfico. -----

Con fundamento en los artículos 12 de la Ley General de Archivos; 14 de la Ley de Archivo del Estado del Estado de Oaxaca; 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 veintidós de abril del año dos mil nueve 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, en cumplimiento a las obligaciones para realizar la baja documental, este Departamento de Diseño Gráfico y Contenidos dependiente de la Secretaría de Turismo, bajo protesta de decir verdad, manifiesta que en lo correspondiente a los ejercicios 2015 y 2016 el inventario anexo a la solicitud de baja, respalda la documentación susceptible para su eliminación y se promueve, con base en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico autorizado en el ejercicio 2016, por haber prescrito sus valores primarios, administrativo, jurídico, fiscal o contable, la documentación susceptible de baja documental por corresponder a los ejercicios 2015 al 2016, que contiene documentación en copias fotostáticas simples de comprobación administrativa inmediata como periodos vacacionales, cédulas de evaluación, reporte de actividades, minuta de reuniones, circulares administrativas y de apoyo informativo, durante los ejercicios 2015, 2016, verificándose que dicha documentación ha cumplido con las vigencias documentales en el archivo de trámite y concentración respectivamente, la cual se encuentra contenida en **una caja**. Así mismo en virtud del Decreto número 2054 aprobado el 15 de septiembre de 2016, publicado en el Periódico Oficial del 17 de octubre del mismo año, mediante el cual se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y por el cual en virtud del Transitorio Quinto, se da la separación de Secretarías de la extinta Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico creándose la Secretaría de Turismo, este Departamento de Diseño Gráfico y Contenidos dependiente de la Secretaría de Turismo bajo protesta de decir verdad, manifiesta que el inventario anexo a la solicitud de baja, respalda documentación susceptible para su eliminación y esta se promueve, con base en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Turismo vigente autorizado en el ejercicio 2018, por haber prescrito sus valores primarios, administrativo, jurídico, fiscal o contable, la referida documentación susceptible de baja documental corresponde a los ejercicios 2017 al 2018, consistente en documentos de comprobación administrativa inmediata como periodos vacacionales, cédulas de evaluación, reporte de actividades, minuta de reuniones, circulares administrativas y de apoyo informativo, así como muestras en copia de prototipos de carteles/folletos impresos durante los ejercicios 2017-2018 verificando que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales en el archivo de trámite y concentración respectivamente la cual se encuentra contenida en **un paquete**, 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, siendo responsabilidad absoluta de este **Departamento de Diseño Gráfico y Contenidos**, la destrucción de documentos que aún contengan valores primarios y secundarios, en apego a lo previsto en el artículo 46 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, cabe mencionar que esta Institución **no cuentan con respaldo digital o**

electrónico. La presente declaratoria se anexa a la solicitud para la valoración y la emisión del dictamen.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente, firmando al calce y margen como constancia y ratificación de esta los que en ella intervinieron.

**Vo.Bo.**  
**Jefe Superior Inmediato**

**Lic. Elizabeth Arredondo Ruíz**  
**Directora de Promoción Turística**



**Por el Área Administrativa que genera la**

**información**

**L.D.P.P. Martha Viniza Luna Medélez**  
**Jefa del Departamento de Diseño Gráfico y**  
**Contenidos**

**SECRETARÍA DE TURISMO**  
**DEL ESTADO DE OAXACA**  
**DIRECCIÓN DE**  
**PROMOCIÓN TURÍSTICA**





GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA  
SECRETARÍA DE TURISMO  
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

FECHA: 24/02/2020.

No. DE INVENTARIO: 1

FOJA: 9 DE 25

| CLAVE            |                                                                                                                                                 | NOMBRE                      |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| FONDO:           | V. SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO                                                                                                 |                             |
| SECCIÓN:         | 2S.                                                                                                                                             | PROMOCIÓN TURÍSTICA         |
| SERIE:           | 2S.                                                                                                                                             | CONTROL DE CORRESPONDENCIA  |
| SUBSERIE:        | Dgyc.                                                                                                                                           | DISEÑO GRÁFICO Y CONTENIDOS |
| AREA GENERADORA: | DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN/ DEPARTAMENTO DISEÑO GRÁFICO Y CONTENIDOS SECTOR QUE ASUME FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DISEÑO GRÁFICO Y CONTENIDOS STYDE. |                             |

| NÚMERO DE CAJA O PAQUETE | NÚMERO DE EXPEDIENTE              | FECHA DEL EXPEDIENTE |            | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA |     |      |
|--------------------------|-----------------------------------|----------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----|------|
|                          |                                   | INICIAL              | FINAL      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | DÍA                              | MES | AÑO  |
| 1                        | 1.-<br>STYDE/2S/2S.8/DGYC/01/2015 | 12/01/2015           | 24/12/15   | COPIA DE OFICIOS EMITIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO Y CONTENIDOS CORRESPONDIENTES A LA ENTREGA DIGITAL DE MATERIAL PROMOCIONAL TURÍSTICO, A DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARÍA Y PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS; ASÍ COMO COPIA DE OFICIOS DE PERIODOS VACACIONALES, LIBERACIÓN DE PERSONAL DEL SERVICIO SOCIAL EMITIDOS DURANTE EL AÑO POR EL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO Y CONTENIDOS, MISMO QUE FUE ENTREGADO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA SU DEBIDO TRÁMITE. INTEGRADO POR 118 FOJAS. SIN DIGITALIZAR                                                    | 24                               | 12  | 2018 |
|                          | 2.-<br>STYDE/2S/2S.8/DGYC/02/2015 | 05/01/2015           | 22/12/2015 | OFICIOS RECIBIDOS EN COPIA FOTOSTATICA DE SOLICITUDES DE DISEÑO DIGITAL DE MATERIAL PROMOCIONAL PARA FERIAS Y EVENTOS QUE SE REALIZAN EN DIFERENTES POBLACIONES DEL ESTADO; CIRCULARES EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TEMA NORMATIVO. INTEGRADO POR 312 FOJAS. SIN DIGITALIZAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 22                               | 12  | 2018 |
|                          | 3.-<br>STYDE/2S/2S.8/DGYC/03/2016 | 14/01/2016           | 28/11/2016 | COPIA DE OFICIOS EMITIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO Y CONTENIDOS CORRESPONDIENTES A LA ENTREGA DIGITAL DE MATERIAL PROMOCIONAL TURÍSTICO, A DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARÍA Y PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS; ASÍ COMO COPIA DE OFICIOS DE PERIODOS VACACIONALES, LIBERACIÓN DE PERSONAL DEL SERVICIO SOCIAL EMITIDOS DURANTE EL AÑO POR EL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO Y CONTENIDOS, MISMO QUE FUE ENTREGADO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA SU DEBIDO TRÁMITE. INTEGRADO POR 157 FOJAS. SIN DIGITALIZAR. LA FECHA DE APERTURA INICIA EN LA FOJA NÚMERO 08. | 28                               | 11  | 2019 |

*[Handwritten signatures and initials]*

FECHA: 24/02/2020.

No. DE INVENTARIO: 1  
FOJA: 10 DE 25

|                                   |            |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |      |
|-----------------------------------|------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|
| 4.-<br>STYDE/25/25.8/DGYC/04/2016 | 04/01/2016 | 15/11/2016 | OFICIOS RECIBIDOS EN COPIA FOTOSTATICA DE SOLICITUDES DE DISEÑO DIGITAL DE MATERIAL PROMOCIONAL PARA FERIAS Y EVENTOS QUE SE REALIZAN EN DIFERENTES POBLACIONES DEL ESTADO; CIRCULARES EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TEMA NORMATIVO. INTEGRADO POR 255 FOJAS. SIN DIGITALIZAR | 15 | 11 | 2019 |
|-----------------------------------|------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|

*[Handwritten signatures and marks]*

FECHA: 24/02/2020.

No. DE INVENTARIO: \_\_\_\_\_  
 FOJA: 11 DE 25

| CLAVE            |                                                                  | NOMBRE                     |
|------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| FONDO:           | SECTUR                                                           | SECRETARÍA DE TURISMO      |
| SECCIÓN:         | 1C                                                               | DIRECTIVA Y GESTIÓN        |
| SERIE:           | 1C.2                                                             | CONTROL DE CORRESPONDENCIA |
| SUBSERIE:        |                                                                  |                            |
| AREA GENERADORA: | DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN/ DEPARTAMENTO DISEÑO GRÁFICO Y CONTENIDOS |                            |

| NÚMERO DE CAJA O PAQUETE | NÚMERO DE EXPEDIENTE | FECHA DEL EXPEDIENTE |            | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA |     |      |
|--------------------------|----------------------|----------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----|------|
|                          |                      | INICIAL              | FINAL      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DÍA                              | MES | AÑO  |
| 1                        | 1/1C.2/DGvC/01/2017  | 25/01/2017           | 21/11/2017 | COPIA DE OFICIOS EMITIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO Y CONTENIDOS CORRESPONDIENTES A LA ENTREGA DE OFICIOS DE PERIODOS VACACIONALES, LIBERACIÓN DE PERSONAL DEL SERVICIO SOCIAL EMITIDOS DURANTE EL AÑO POR EL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO Y CONTENIDOS, MISMO QUE FUE ENTREGADO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA SU DEBIDO TRÁMITE. INTEGRADO POR 61 FOJAS. SIN DIGITALIZAR. | 31                               | 12  | 2018 |
|                          | 2/1C.2/DGvC/02/2017  | 23/01/2017           | 26/12/2017 | OFICIOS RECIBIDOS EN COPIA FOTOSTÁTICA DE SOLICITUDES DE DISEÑO DIGITAL DE MATERIAL PROMOCIONAL PARA FERIAS Y EVENTOS QUE SE REALIZAN EN DIFERENTES POBLACIONES DEL ESTADO; CIRCULARES EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TEMA NORMATIVO. INTEGRADO POR 512 FOJAS. SIN DIGITALIZAR.                                                                                                        | 31                               | 12  | 2018 |
|                          | 3/1C.2/DGvC/03/2018  | 05/01/2018           | 07/12/2018 | COPIA DE OFICIOS EMITIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO Y CONTENIDOS CORRESPONDIENTES A LA ENTREGA DE OFICIOS DE PERIODOS VACACIONALES, LIBERACIÓN DE PERSONAL DEL SERVICIO SOCIAL EMITIDOS DURANTE EL AÑO POR EL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO Y CONTENIDOS, MISMO QUE FUE ENTREGADO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA SU DEBIDO TRÁMITE. INTEGRADO POR 24 FOJAS. SIN DIGITALIZAR. | 31                               | 12  | 2019 |
|                          | 4/1C.2/DGvC/04/2018  | 02/01/2018           | 24/12/2018 | OFICIOS RECIBIDOS EN COPIA FOTOSTÁTICA DE SOLICITUDES DE DISEÑO DIGITAL DE MATERIAL PROMOCIONAL PARA FERIAS Y EVENTOS QUE SE REALIZAN EN DIFERENTES POBLACIONES DEL ESTADO; CIRCULARES EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TEMA NORMATIVO. INTEGRADO POR 486 FOJAS. SIN DIGITALIZAR.                                                                                                        | 31                               | 12  | 2019 |



Oficio: SECTUR/DCT/002/2020  
Asunto: Se remite documentación de  
baja de 2017 y 2018.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, 28 de febrero de 2020.

**MTRA. LIZET LLUVIELY PÉREZ DURÁN**  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN,  
PRESENTE.

Anexo al presente estoy remitiendo a Usted, dos expedientes de archivo de correspondencia emitida de los años 2017 y 2018 de esta Dirección de Comercialización Turística, así como la documentación de inventario de baja y la declaración de inexistencia de valores documentales correspondiente.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

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

L.D.A.E. ADRIANA ANDREA VARGAS VEZ  
DIRECTORA DE COMERCIALIZACIÓN TURÍSTICA

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

**RECIBIDO**  
28 FEB 2020  
HORA: 12:42 RECIBIO: *[Signature]*

AAVV\*pbo



SECRETARÍA DE TURISMO  
ESTADO DE OAXACA  
DIRECCIÓN DE  
COMERCIALIZACIÓN  
TURÍSTICA

29

## SECRETARÍA DE TURISMO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

### DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE VALORES DOCUMENTALES DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN TURÍSTICA

En el municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, con fecha 24 de febrero del año dos mil veinte, en la oficina de la Dirección de Comercialización Turística de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado, ubicada en Av. Juárez número 703, colonia centro, se encuentran, presentes la Licenciada Adriana Andrea Vargas Vez, Directora de Comercialización Turística. -----  
Con fundamento en los artículos 12 de la Ley General de Archivos; 14 de la Ley de Archivo del Estado del Estado de Oaxaca; 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 veintidós de abril del año dos mil nueve 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, en cumplimiento a las obligaciones para realizar la baja documental, esta Dirección de Comercialización Turística dependiente de la Secretaría de Turismo, bajo protesta de decir verdad, manifiesta que el inventario anexo a la solicitud de baja, respalda documentación susceptible para su eliminación y se promueve, con base en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Turismo autorizado en el ejercicio 2018, por haber prescrito sus valores primarios, administrativo, jurídico, fiscal o contable, la documentación susceptible de baja documental corresponde a los ejercicios **2017 al 2018**, documentación consistente en un expediente en copias fotostáticas simples de correspondencia emitida por la Dirección de Comercialización Turística, relacionada a trámites y estrategias de comercialización, apoyos para eventos y productos turísticos, cámaras de comercio y asociaciones turísticas verificando que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales en el archivo de trámite y concentración respectivamente contenidos en **un paquete**, 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, siendo responsabilidad absoluta de esta **Dirección de Comercialización Turística**, la destrucción de documentos que aún contengan valores primarios y secundarios, en apego a lo previsto en el artículo 46 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, cabe mencionar que esta Institución **cuentan con respaldo parcialmente digitalizado**. La presente declaratoria se anexa a la solicitud para la valoración y la emisión del dictamen.-----

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente, firmando al calce y margen como constancia y ratificación de esta los que en ella intervinieron.-----

Vo.Bo.

Jefe Superior Inmediato

Lic. Alba López Redondo

Subsecretaría de Operación Turística



SECRETARÍA DE TURISMO  
DEL ESTADO DE OAXACA  
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA

Por el Área Administrativa que genera  
información

Lic. Adriana Andrea Vargas Vez

Directora de Comercialización Turística



SECRETARÍA DE TURISMO  
DEL ESTADO DE OAXACA  
DIRECCIÓN DE  
COMERCIALIZACIÓN  
TURÍSTICA

NÚMERO DE INVENTARIO: 1  
FECHA: 24/02/2020  
FOJAS: 12 DE 25

| FONDO:    | CLAVE | NOMBRE                     |
|-----------|-------|----------------------------|
| SECCIÓN:  | 1C    | SECRETARÍA DE TURISMO      |
| SERIE:    | 1C.2  | DIRECTIVA Y GESTIÓN        |
| SUBSERIE: |       | CONTROL DE CORRESPONDENCIA |
|           |       | N/A                        |

ÁREA GENERADORA: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN TURÍSTICA

| NÚMERO DE PAQUETE | NÚMERO DE EXPEDIENTE                                   | FECHA DE EXPEDIENTES |            | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE                                                                                                                                                                                | FECHA DEL TÉRMINO DE VIGENCIA |         |
|-------------------|--------------------------------------------------------|----------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------|
|                   |                                                        | INICIAL              | FINAL      |                                                                                                                                                                                                           | DÍA                           | MES AÑO |
| 01                | 1.-<br>1C.2/SOT/DCT/CORRESPONDENCIA<br>EMITIDA/01/2017 | 03/02/2017           | 17/11/2017 | CONTIENE COPIAS DE CORRESPONDENCIA EMITIDA POR LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN TURÍSTICA, OFICIOS Y TARJETAS. CONTIENE 134 FOJAS. FECHA DE APERTURA EN EL FOLIO 12. PARCIALMENTE DIGITALIZADA (21 FOJAS) | 17                            | 11 2018 |
| 01                | 2.-<br>1C.2/SOT/DCT/CORRESPONDENCIA<br>EMITIDA/02/2018 | 10/01/2018           | 14/12/2018 | CONTIENE COPIAS DE CORRESPONDENCIA EMITIDA POR LA DIRECCIÓN, OFICIOS Y TARJETAS. CONTIENE 146 FOJAS. PARCIALMENTE DIGITALIZADA (5 FOJAS).                                                                 | 14                            | 12 2019 |

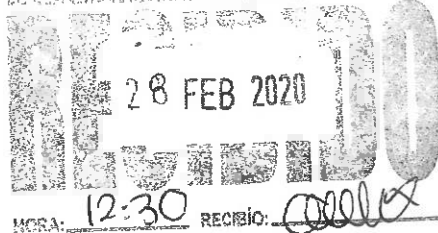
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



NÚM. DE OFICIO: SECTUR/SDyPT/DPT/177/2020  
ASUNTO: Archivo para Baja Documental.

Oaxaca de Juárez, Oax., a 28 de febrero del 2020.

**MTRA. LIZET LLUVIELY PÉREZ DURÁN**  
**ENCARGADA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**  
**P R E S E N T E.**

En relación a su circular 09, recibida en esta Dirección a mi cargo, el día 18 e diciembre del año próximo pasado, me permito hacer entrega de una caja con 15 expedientes, correspondiente al año 2017 y una caja con 18 expedientes del año 2018, de Archivo para Baja Documental, asimismo le hago llegar de manera impresa y digital el formato debidamente requisitado de Inventario de Baja Documental, así como la Declaración de Inexistencia de Valores Documentales.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

*Recbi Original!*  
*28/02/2020.*

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

**MTRA. ROCIO STEFANY LÓPEZ VELÁSQUEZ**  
**DIRECTORA DE PROFESIONALIZACIÓN TURÍSTICA**

c.c.p. M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos.- Coordinador de Archivo. Para su conocimiento.  
Expediente  
Minutario

30



## SECRETARÍA DE TURISMO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

### DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE VALORES DOCUMENTALES DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN TURÍSTICA

En el municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, con fecha 24 de febrero del año dos mil veinte, en la oficina de la Dirección de Profesionalización Turística de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado, ubicada en Av. Juárez número 703, colonia centro, se encuentran, presentes la Licenciada Lic. Rocio Stefany López Velásquez, Directora de Profesionalización Turística; -----  
Con fundamento en los artículos 12 de la Ley General de Archivos; 14 de la Ley de Archivo del Estado del Estado de Oaxaca; 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 veintidós de abril del año dos mil nueve 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, en cumplimiento a las obligaciones para realizar la baja documental, esta Directora de Profesionalización Turística dependiente de la Secretaría de Turismo, bajo protesta de decir verdad, manifiesta que el inventario anexo a la solicitud de baja, respalda documentación susceptible para su eliminación y se promueve, con base en el Catálogo de Disposición Documental vigente autorizado en el ejercicio 2016, por haber prescrito sus valores primarios, administrativo, jurídico, fiscal o contable, la documentación susceptible de baja documental corresponde al ejercicio **2016, 2017 y 2018**, en expedientes de documentación en copias fotostáticas simples de solicitudes de capacitación, certificaciones, cursos de capacitación, tarjetas informativas, documentos de carácter administrativo 2017 Y 2018, verificando que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales en el archivo de trámite y concentración respectivamente contenidos en **dos cajas**, 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, siendo responsabilidad absoluta de esta **Dirección de Profesionalización Turística**, la destrucción de documentos que aún contengan valores primarios y secundarios, en apego a lo previsto en el artículo 46 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, cabe mencionar que esta Institución **no cuentan con respaldo digital o electrónico**. La presente declaratoria se anexa a la solicitud para la valoración y la emisión del dictamen.-----

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente, firmando al calce y margen como constancia y ratificación de esta los que en ella intervinieron.-----

Vo.Bo.

Jefe Superior Inmediato

Lic. Alba López Redondo

Subsecretaría de Operación  
SECRETARÍA DE TURISMO  
DEL ESTADO DE OAXACA  
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA

Por el Área Administrativa que genera la  
información

Lic. Rocio Stefany López Velásquez

Directora de Profesionalización Turística

SECRETARÍA DE TURISMO  
DEL ESTADO DE OAXACA  
DIRECCIÓN DE  
PROFESIONALIZACIÓN  
TURÍSTICA

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA  
SECRETARÍA DE TURISMO  
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NUMERO DE INVENTARIO: 1  
FECHA: 24/02/2020

FOJAS: 13 DE 25

| FONDO:    | CLAVE | NOMBRE                                       |
|-----------|-------|----------------------------------------------|
| SECCIÓN:  | 1C    | SECRETARÍA DE TURISMO<br>DIRECTIVA Y GESTIÓN |
| SERIE:    | 1C.2  | CONTROL DE CORRESPONDENCIA                   |
| SUBSERIE: | N.A.  | N.A.                                         |

ÁREA GENERADORA: DIRECCION DE PROFESIONALIZACIÓN TURÍSTICA

| NÚMERO DE CAJA O PAQ | NÚMERO DE EXPEDIENTE                              | FECHAS DEL EXPEDIENTE |            | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE                                                                                                                                                                                | FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA |     |      |
|----------------------|---------------------------------------------------|-----------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----|------|
|                      |                                                   | INICIAL               | FINAL      |                                                                                                                                                                                                           | DÍA                              | MES | AÑO  |
| 1                    | 1.- 1C.2/ DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN /01/2017/ | 02/02/2017            | 01/03/2017 | COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA A LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN TURÍSTICA. NO DIGITALIZADA, CONTIENE 05 FOJAS.                                                                                      | 01                               | 03  | 2018 |
| 1                    | 2.- 1C.2/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/02/2017         | 22/12/2016            | 29/11/2017 | COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA PARA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. NO DIGITALIZADA, CONTIENE 148 FOJAS, FECHA DE INICIO SE LOCALIZA EN EL FOLIO NÚMERO 148 Y LA FECHA DE CIERRE EN EL FOLIO NÚMERO 01. | 29                               | 11  | 2018 |

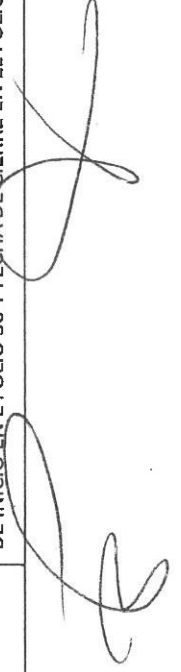
|   |                                                                   |            |            |                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |
|---|-------------------------------------------------------------------|------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|
| 1 | 3.- 1C.2/DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURISTICA/03/2017 | 06/01/2017 | 01/12/2017 | COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE DIFERENTES ASOCIACIONES, DEPENDENCIAS, PRESTADORES DE SERVICIOS, SOLICITANDO CAPACITACIONES. NO DIGITALIZADA, CONTIENE 141 FOJAS. FECHA DE INICIO SE LOCALIZA EN EL FOLIO NÚMERO 139 Y LA FECHA DE CIERRE EN EL FOLIO NÚMERO 01. | 01 | 12 | 2018 |
| 1 | 4.- 1C.2/DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURISTICA/04 /2017                | 28/12/2016 | 29/11/2017 | COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA POR LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA. NO DIGITALIZADA. CONTIENE 25 FOJAS.                                                                                                                                              | 29 | 11 | 2018 |
| 1 | 5.- 1C.2/DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TURISTICA/05/2017             | 16/01/2017 | 20/12/2017 | COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA AL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TURÍSTICA. NO DIGITLIZADA. CONTENE 150 FOJAS. FECHA DE INICIO EN EL FOLIO NÚMERO 150 Y FECHA DE CIERRE EN EL FOLIO NÚMERO 01.                                                               | 20 | 12 | 2018 |







|   |                                                                                  |            |            |                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |    |      |
|---|----------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|
| 1 | 6.- 1C.2/CORRESPONDENCIA<br>OFICINA DEL<br>SECRETARIO/06/2017                    | 17/05/2017 | 09/11/2017 | COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA A LA OFICINA DEL SECRETARIO. NO DIGITALIZADA. CONTIENE 23 FOJAS. FECHA DE INICIO EN EL FOLIO 23 Y FECHA DE CIERRE EN EL FOLIO NÚMERO 01.                                                                                     | 09 | 11 | 2018 |
| 1 | 7.- 1C.2/DEPARTAMENTO DE<br>SERVICIOS GENERALES Y<br>RECURSOS MATERIALES/07/2017 | 07/02/2017 | 25/05/2017 | COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. NO DIGITALIZADA. CONTIENE 03 FOJAS. FECHA DE INICIO EN EL FOLIO NÚMERO 03 Y FECHA DE CIERRE EN EL FOLIO NÚMERO 01.                                              | 25 | 05 | 2018 |
| 1 | 8.- 1C.2/CIRCULARES/08/2017                                                      | 20/12/2016 | 20/12/2017 | COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, RECIBIDA EN LA DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN TURÍSTICA. NO DIGITALIZADA. CONTIENE 99 FOJAS. FECHA DE INICIO EN EL FOLIO NÚMERO 99 Y FECHA DE CIERRE EN EL FOLIO 01. | 20 | 12 | 2018 |
| 1 | 9.- 1C.2/SECRETARÍA TÉCNICA<br>(LIC. FRANCISCO M.<br>MARENCO)/09/2017            | 10/05/2017 | 05/09/2017 | COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA POR LA SECRETARÍA TÉCNICA A LA DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN. NO DIGITALIZADA. CONTIENE 09 FOJAS. FECHA DE INICIO EN EL FOLIO 08 Y FECHA DE CIERRE EN EL FOLIO 01.                                              | 05 | 09 | 2018 |
| 1 | 10.- 1C.2/DEPARTAMENTO DE<br>CERTIFICACIÓN Y<br>COMPETITIVIDAD TURÍSTICA/10/2017 | 23/12/2016 | 30/05/2017 | COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR EL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA. NO DIGITALIZADA. CONTIENE 88 FOJAS. FECHA DE INICIO EN EL FOLIO 84 Y FECHA DE CIERRE EN EL FOLIO 01.                                                        | 30 | 05 | 2018 |
| 1 | 11.- 1C.2/DIRECCIÓN DE<br>PROFESIONALIZACIÓN<br>TURÍSTICA/11/2017                | 05/01/2017 | 05/12/2017 | COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN TURÍSTICA. NO DIGITALIZADA. CONTIENE 173 FOJAS. FECHA DE INICIO EN EL FOLIO 173 Y FECHA DE CIERRE EN EL FOLIO 01.                                                                    | 05 | 12 | 2018 |
| 1 | 12.- 1C.2/SECRETARÍA DE<br>OPERACIÓN TURÍSTICA/12/2017                           | 12/01/2017 | 13/12/2017 | COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA A LA SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA. NO DIGITALIZADA. 40 FOJAS. FECHA DE INICIO EN EL FOLIO 36 Y FECHA DE CIERRE EN EL FOLIO 01.                                                                                       | 13 | 12 | 2018 |



|   |                                                                                     |            |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |      |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|
| 1 | 13.- 1C.2/SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA/13/2017                 | 06/12/2016 | 31/10/2017 | COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA A LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA. NO DIGITALIZADA. 18 FOJAS. LA FECHA DE APERTURA SE ENCUENTRA EN EL FOLIO NÚMERO 18, Y LA FECHA DE CIERRE EN EL FOLIO NÚMERO 01. FECHA DE INICIO EN EL FOLIO 18 Y FECHA DE CIERRE EN EL FOLIO 01. | 31 | 10 | 2018 |
| 1 | 14.- 1C.2/CRUZADA POR LA CAPACITACIÓN TURÍSTICA/14/2017                             | 11/09/2017 | 12/09/2017 | COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA CRUZADA POR LA CAPACITACIÓN TURÍSTICA. NO DIGITALIZADA. CONTIENE 09 FOJAS.                                                                                                                                                                    | 12 | 09 | 2018 |
| 1 | 15.- 1C.2/ASOCIACIÓN NACIONAL DE DOCENTES UNIVERSITARIOS/15/2017                    | 12/06/2017 | 20/07/2017 | COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA PARA LA COLABORACIÓN EN LA COEDICIÓN DEL LIBRO "INVESTIGACIÓN Y TURISMO: RECURSOS PARA LA PLANEACIÓN". NO DIGITALIZADA. CONTIENE 10 FOJAS.                                                                                                           | 20 | 07 | 2018 |
| 2 | 1.- 1C.2/DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL/ SOT/DPT/01/2018.                      | 20/08/2018 | 02/10/2018 | COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL. NO DIGITALIZADO. (02 FOJAS).                                                                                                                                                                                     | 02 | 10 | 2019 |
| 2 | 2.- 1C.2/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SOT/DPT/02/2018.                                | 12/01/18   | 24/12/2018 | COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA PARA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. NO DIGITALIZADO. (148 FOJAS).                                                                                                                                                                                         | 24 | 12 | 2019 |
| 2 | 3.- 1C.2/DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA/ SOT/DPT/03/2018. | 29/12/2017 | 20/12/2018 | COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE DIFERENTES ASOCIACIONES, DEPENDENCIAS, PRESTADORES DE SERVICIOS, PARA SU ATENCIÓN. NO DIGITALIZADO.(88 FOJAS).                                                                                                                                       | 20 | 12 | 2019 |
| 2 | 4.- 1C.2/ DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN TURÍSTICA/ SOT/DPT/04 /2018.              | 02/01/2018 | 27/11/2018 | COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA DE DIFERENTES ASOCIACIONES Y PRESTADORES DE SERVICIOS A LA DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN TURÍSTICA. NO DIGITALIZADO. (135 FOJAS).                                                                                                           | 27 | 11 | 2019 |
| 2 | 5.- 1C.2/ DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN TURÍSTICA/ SOT/DPT/05/2018.                 | 29/12/2017 | 06/03/2018 | COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA A LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN TURÍSTICA. NO DIGITALIZADO. (07 FOJAS).                                                                                                                                                                               | 06 | 03 | 2019 |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

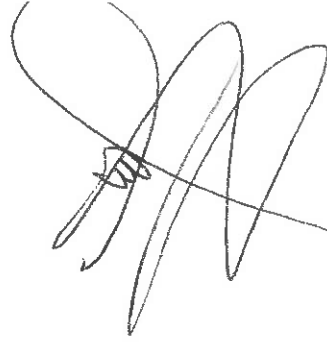
*[Handwritten signature]*

|   |                                                                                      |            |            |                                                                                                                                                                                       |    |    |      |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|
| 2 | 6.- 1C.2/ORGANO DE CONTROL INTERNO (COCOI)/ SOT/DPT/06/2018.                         | 07/05/2018 | 12/11/2018 | COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN ESTÁ DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN TURÍSTICA, RELACIONADA A LA ASESORÍA PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO. NO DIGITALIZADO. (27 FOJAS). | 12 | 11 | 2019 |
| 2 | 7.- 1C.2/ DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO/ SOT/DPT/07/2018.           | 02/02/2018 | 11/12/2018 | COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA PARA LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO. NO DIGITALIZADO. (16 FOJAS).                                                       | 11 | 12 | 2019 |
| 2 | 8.- 1C.2/ DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN/ SOT/DPT/08/2018.                                   | 06/02/2018 | 27/08/2018 | COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA A LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN. NO DIGITALIZADO. (04 FOJAS)                                                                                           | 27 | 08 | 2019 |
| 2 | 9.- 1C.2/ARCHIVO DE DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN TURÍSTICA 2018/ SOT/DPT/09/2018. | 03/08/2018 | 12/10/2018 | COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA PARA LLEVAR A CABO LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN. NO DIGITALIZADO. (180 FOJAS)                    | 12 | 10 | 2019 |
| 2 | 10.- 1C.2/CIRCULARES 2018/ SOT/DPT/10/2018.                                          | 02/01/2018 | 27/11/2018 | COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, RECIBIDA EN LA DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN TURÍSTICA. NO DIGITALIZADO. (97 FOJAS).      | 27 | 11 | 2019 |

|   |                                                                              |            |            |                                                                                                                                                                  |    |    |      |
|---|------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|
| 2 | 11.- 1C.2/DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA/ SOT/DPT/11/2018. | 12/01/2018 | 20/11/2018 | COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE DIFERENTES ASOCIACIONES, DEPENDENCIAS, PRESTADORES DE SERVICIOS, SOLICITANDO CAPACITACIONES. NO DIGITALIZADO. (74 FOJAS). | 20 | 11 | 2019 |
| 2 | 12.- 1C.2/CORRESPONDENCIA OFICINA DEL SECRETARIO 2018/ SOT/DPT/12/2018.      | 06/02/2018 | 15/08/2018 | COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA A LA OFICINA DEL SECRETARIO. NO DIGITALIZADO. (38 FOJAS).                                                                     | 15 | 08 | 2019 |
| 2 | 13.- 1C.2/ASOCIACIÓN DE GUIAS DE TURISTAS 2018/ SOT/DPT/13/2018.             | 09/07/2018 | 20/08/2018 | COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA A LOS GUIAS DE TURISTAS. NO DIGITALIZADO. (112 FOJAS).                                                                        | 20 | 08 | 2019 |







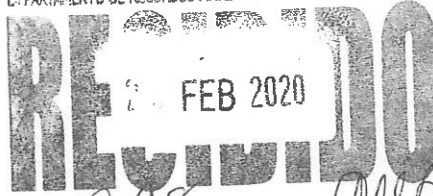


|   |                                                                                                         |            |            |                                                                                                                                                                                                                                                   |    |    |      |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|
| 2 | 14.- 1C.2/DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TURISTICA 2018/ SOT/DPT/14/2018.                                   | 04/01/2018 | 08/10/2018 | COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA AL DEPARTAMENTO D E ASISTENCIA TURISTICA . NO DIGITALIZADO. (33 FOJAS).                                                                                                                             | 08 | 10 | 2019 |
| 2 | 15.- 1C.2/CENTRO DE PROTECCIÓN AL TURISTA 2018/ SOT/DPT/15/2018.                                        | 06/06/2017 | 26/11/2018 | COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA AL CENTRO DE PROTECCIÓN AL TURISTA. NO DIGITALIZADO. (71 FOJAS).                                                                                                                                    | 26 | 11 | 2019 |
| 2 | 16.- 1C.2/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 2018/ SOT/DPT/16/2018.                                       | 20/02/2017 | 04/07/2018 | COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. NO DIGITALIZADO. (81 FOJAS).                                                                                                                                   | 04 | 07 | 2019 |
| 2 | 17.- 1C.2/DIPLOMADO EN TURISMO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL 2018/ SOT/DPT/17/2018.                       | 28/03/2018 | 30/04/2018 | COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN INFORMATIVA SOBRE EL DIPLOMADO EN TURISMO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL. NO DIGITALIZADO. (16 FOJAS).                                                                                                                    | 30 | 04 | 2019 |
| 2 | 18.- 1C.2/COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DE INVERSIÓN FEDERAL 2018/SOT/DPT/18/2018. | 31/05/2017 | 21/02/2018 | COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN INFORMATIVA PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS ASUNTOS QUE SE SOMENTAN A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS. NO DIGITALIZADO. (79 FOJAS). | 21 | 02 | 2019 |







HORA: 12:48

RECIBO: [Signature]



[Signature]

No. ST/SSOT/DPT/DCyCT/013/2020

Asunto: Entrega de expedientes baja documental  
Oaxaca de Juárez, Oax., 28 de febrero de 2020.

31

MTRA.  
LIZETH LLUVIEL PÉREZ DURÁN  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
EDIFICIO

En referencia a la circular No. 9 de fecha 17 de diciembre de 2019, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, anexo formato de Baja Documental, digital de 26 (VEINTISEIS) expedientes que no poseen valores secundarios o históricos, que han cumplido su ciclo de vida y que son susceptibles a eliminación; para su valoración y trámites correspondientes, así mismo adjunto Declaración de Inexistencia de Valores Documentales.

[Signature]

Recibi  
Original.  
28/02/2020

[Signature]

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA LEY"  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA



LIC. MITZI MARIEL CRUZ HERRERA

SECRETARÍA DE TURISMO  
DEL ESTADO DE OAXACA  
DIRECCIÓN DE  
PROFESIONALIZACIÓN TURÍSTICA  
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA

[Signature]

C.f.p.

Mtro. Miguel Ángel Carrasco Ramos. Coordinador de Archivos SECTUR. Para su conocimiento.  
Lic. Rocío Stéfany López Velásquez. Directora de Profesionalización Turística. Idem.

28

## SECRETARÍA DE TURISMO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

### DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE VALORES DOCUMENTALES DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN TURÍSTICA

En el municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, con fecha 24 de febrero del año dos mil veinte, en la oficina de la Dirección de Profesionalización Turística de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado, ubicada en Av. Juárez número 703, colonia centro, se encuentran, presentes la Maestra. Rocío Stéfany López Velásquez, Directora de Profesionalización Turística, Licenciada Mitzi Mariel Cruz Herrera, Jefa del Departamento de Certificación y Competitividad Turística, quien asume parcialmente funciones del extinto Departamento de Cultura Turística.

Con fundamento en los artículos 12 de la Ley General de Archivos; 14 de la Ley de Archivo del Estado del Estado de Oaxaca; 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 veintidós de abril del año dos mil nueve 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, en cumplimiento a las obligaciones para realizar la baja documental, esta Directora de Profesionalización Turística dependiente de la Secretaría de Turismo, bajo protesta de decir verdad, manifiesta que el inventario anexo a la solicitud de baja, respalda documentación susceptible para su eliminación y se promueve, con base en el procedimiento interno de valoración documental en forma orgánica, los tiempos de guarda y custodia se consideraron según lo establecido en el formato denominado Inventario General por Expediente, 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, debido a que la documentación fue generada por la extinta Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, lo anterior en virtud del Decreto numero 2054 aprobado el 15 de septiembre de 2016, publicado en el Periodico Oficial del 17 de octubre del mismo año, mediante el cual se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y por el cual en virtud del Transitorio Quinto, se da la separación de Secretarías de la extinta Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico creándose la Secretaría de Turismo y por haber prescrito sus valores primarios, administrativo, jurídico, fiscal o contable, la documentación susceptible de baja documental corresponde a los ejercicios **2011 al 2013**, consistente en expedientes de documentación en copias fotostáticas simples de guías para el empresario y formatos para la capacitación en la acreditación de certificaciones, oficios de entrega de certificaciones, así como copias de distintivos, evidencias de ceremonias realizadas para la entrega de distintivos, documentos de carácter administrativo para realización de foros y eventos, técnicas de capacitación para acreditar Distintivo H; verificando que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales en el archivo de trámite y concentración respectivamente contenidos en **una 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, siendo responsabilidad absoluta de este **Departamento de Certificación y Competitividad Turística**, la destrucción de documentos que aún contengan valores primarios y secundarios, en apego a lo previsto en el artículo 46 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, cabe mencionar que esta Institución **no cuentan con respaldo digital o electrónico**. La presente declaratoria se anexa a la solicitud para la valoración y la emisión del dictamen.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente, firmando al calce y margen como constancia y ratificación de esta los que en ella intervinieron.-----



SECRETARÍA DE TURISMO  
DEL ESTADO DE OAXACA  
DIRECCIÓN DE  
PROFESIONALIZACIÓN TURÍSTICA  
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA

del Departamento de Certificación y  
Competitividad Turística.

Mtra. Mitzi Mariel Cruz Herrera

Vo.Bo.

Directora de Profesionalización Turística

Mtra. Rocío Stefany López Velásquez



SECRETARÍA DE TURISMO  
DEL ESTADO DE OAXACA  
DIRECCIÓN DE  
PROFESIONALIZACIÓN  
TURÍSTICA

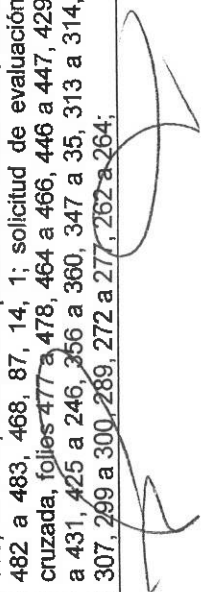
# INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

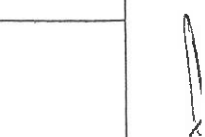
NUMERO DE INVENTARIO: 1  
 FECHA: 24/02/2020  
 FOJAS: 20 DE 25

| CLAVE     |       | NOMBRE                                         |
|-----------|-------|------------------------------------------------|
| FONDO:    | STyDE | SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO   |
| SECCIÓN:  | 4S    | PROFESIONALIZACIÓN Y SERVICIOS TURÍSTICOS      |
| SERIE:    | 4S.4  | PROGRAMAS DE CERTIFICACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA |
| SUBSERIE: | N/A   |                                                |

ÁREA ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA (que asume parcialmente funciones del extinto Departamento de Cultura Turística)

| NÚMERO DE CAJA | NÚMERO DE EXPEDIENTE                                | FECHA DE EXPE DIENTES |            | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | FECHA DEL TÉRMINO DE VIGENCIA |     |      |
|----------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----|------|
|                |                                                     | INICIAL               | FINAL      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | DÍA                           | MES | AÑO  |
| 1              | 1.- SDyPT/DPyST/DC T/13 Guía del empresario/2013    | 01/01/2013            | 31/12/2013 | Este expediente contiene copias: Programa Moderniza 2013. Guía del empresario. Debido a que es un manual de capacitación, no se manejan fechas. Expediente NO digitalizado. 92 fojas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 31                            | 12  | 2019 |
| 1              | 2.- SDyPT/DPyST/DC T/14 Carpeta de Trabajo/2013     | 01/01/2013            | 31/12/2013 | Programa Moderniza 2013. Este expediente contiene copias de: Carpeta de Trabajo. Formatos para tomar la capacitación. Debido a que es un manual de capacitación, no se manejan fechas. Expediente NO digitalizado. 141 fojas..                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 31                            | 12  | 2019 |
| 1              | 3.- SDyPT/DPyST/DC T/21 Punto Limpio/2011-2012-2013 | 26/10/2011            | 06/03/2013 | Punto Limpio 2012-2013. (Departamento de Capacitación). Este expediente contiene la documentación en copias: convenio de colaboración, folios 547, 548, 484 a 504; acta de entrega de evidencias, folios 538 a 546, 507 a 516, 479 a 481, 467, 428, 424, 352 a 355, 335, 317, 315, 301 a 303, 278 a 279, 269 a 270, 265 a 266, 251 a 253, 218 a 219, 190 a 191, 176 a 177, 165, 153 a 155, 132 a 133, 95 a 99, 54 a 59, 22 a 25; invitación a presentación PL, folio 537; directorio de empresas, folios 518 a 536; solicitud de vehículo, folio 517; acuse de entrega distintivo PL y M, folios 505 a 506, 427, 316, 304 a 306, 271, 267 a 268, 192 a 193, 178 a 180, 157 a 164, 152, 100 a 110, 73 a 83; acuse recepción de distintivos M, folios 482 a 483, 468, 87, 14, 1; solicitud de evaluación cruzada, folios 477 a 478, 464 a 466, 446 a 447, 429 a 431, 425 a 246, 366 a 360, 347 a 35, 313 a 314, 307, 299 a 300, 289, 272 a 277, 262 a 264; | 06                            | 03  | 2019 |



| NÚMERO DE CAJA | NÚMERO DE EXPEDIENTE                                  | FECHA DE EXPEDIENTES |            | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | FECHA DEL TÉRMINO DE VIGENCIA |     |      |
|----------------|-------------------------------------------------------|----------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----|------|
|                |                                                       | INICIAL              | FINAL      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DÍA                           | MES | AÑO  |
|                |                                                       |                      |            | 249 a 250, 239, 229, 216 a 217, 204 a 205, 188 a 189, 174 a 175, 150 a 151, 141, 129 a 131, 92 a 94, 61, 54 a 55, 48, 27 a 28, 20 a 21, 16 a 17, 10; informe de resultados, folios 469 a 476, 448 a 463, 432 a 445, 336 a 346, 308 a 312, 290 a 298, 280 a 288, 254 a 261, 240 a 248, 230 a 238, 220 a 228, 206 a 215, 198 a 203, 181 a 187, 142 a 149, 134 a 140, 111 a 128, 88 a 91, 84 a 86, 62 a 72, 60, 49 a 53, 29 a 47, 20 a 19, 15, 11 a 13, 2 a 9; solicitud de información, folio 423, 166 a 173; evidencias de ceremonia de entrega distintivos PL y M, folios 402 a 422, 361 a 397, 318 a 326; boletín informativo 398 a 401, esquema de financiamiento, folios 333 a 334; Manual de procedimientos y fondo PyME, folios 327 a 332. La fecha de apertura está en el folio 327. La fecha de cierre está en el folio 306. Expediente NO digitalizado. 549 fojas. |                               |     |      |
| 1              | 4.- SDyPT/DPyST/DC T/30 Punto Limpio/2012-2013        | 05/09/2012           | 31/12/2013 | Este expediente contiene: copias de acusos oficios de entrega, distintivos listado de empresas y acusos de recepción de distintivos. La fecha de apertura está en el folio 80. La fecha de cierre está en el folio 28. Expediente NO digitalizado. 369 fojas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 31                            | 12  | 2019 |
| 1              | 5.- SDyPT/DPyST/DC T/31 Distintivo H 45 empresas/2013 | 17/06/2013           | 27/06/2013 | Certificación para la obtención del Distintivos H de 45 copias: programa de trabajo del Consejo Consultivo de Oaxaca, folios 71 a 96, RFC's, folios 57, 50; oficios de elección para empresas 2013. Este expediente contiene los documentos en llevar a cabo la certificación H, de presupuestos para la Certificación, de interés para participar en la capacitación H, folios 1 a 69. 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 50 a 57. La fecha de apertura está en el folio 42. La fecha de cierre está en el folio 45. Expediente NO digitalizado. 96 fojas.                                                                                                                                                         | 27                            | 06  | 2019 |
| 1              | 6.- SDyPT/DPyST/DC T/33 Fundación Helvex/2012-2013    | 10/04/2012           | 01/09/2013 | Este expediente contiene copias de documentos de la fundación Helvex: solicitud de apoyos para realizar el foro, estatus hoteles hidrosustentables invitación entrega de premios, cotizaciones, folios 86 a 93; información Avances del Distintivo Hidro Sustentable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 01                            | 09  | 2019 |

| NÚMERO DE CAJA | NÚMERO DE EXPEDIENTE                                           | FECHA DE EXPEDIENTES |            | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | FECHA DEL TÉRMINO DE VIGENCIA |     |      |
|----------------|----------------------------------------------------------------|----------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----|------|
|                |                                                                | INICIAL              | FINAL      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DÍA                           | MES | AÑO  |
|                |                                                                |                      |            | 2da. Edición, folios 65 a 085-A; oficios y convocatoria para la Alianza por la Sustentabilidad Hídrica en el Turismo, folios 57 a 64; Acuerdo de Colaboración, folios 49 a 56; información Distintivo Hotel Hidro Sustentable, folios 41 a 48, 19; Plan de trabajo, folios 39 a 40; instrucciones de llenado de la guía de autoevaluación, folios 20 a 38; reporte fundación Helvex, folios 1 a 18.<br>La fecha de apertura está en el folio 63. La fecha de cierre está en el folio 18.<br>Expediente NO digitalizado. 94 fojas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |     |      |
| 1              | 7.-<br>SDyPT/DPyST/DC<br>T/34 Cluster<br>Development/2012-2013 | 13/03/2012           | 20/06/2013 | Este expediente contiene copias de: Cluster Development. Textil de moda en Cataluña, folios 207 a 223; Informe de seguimiento al proyecto Clúster piloto "Turismo y Mezcal" con directorio de asociaciones, folios 197 a 204, 174, 164 a 171, 141 a 154, 129 a 133; tarjeta informativa, folios 193 a 196; formato de constancia, folio 192; comprobantes de domicilio y RFC's, folios 179 a 190; solicitud de compra de boleto de avión y formato viáticos, folios 176 a 178; formato oficio de invitación, folios 172 a 173; presentación pública de iniciativa, programa, ficha técnica, listas de invitados y asistentes, folios 155 a 163, 134 a 140, 106 a 128; cotizaciones, invitaciones a empresarios y listas de invitados a la presentación pública de la iniciativa cluster, folios 3 a 105; estatus cluster turismo, folio 2; plan de trabajo, folio 1. La fecha de apertura está en el folio 206. La fecha de cierre está en el folio 2.<br>Expediente NO digitalizado. 223 fojas. | 20                            | 06  | 2019 |
| 1              | 8.-<br>SDyPT/DPyST/DC<br>T/35 Rainforest<br>Alliance/2012-2013 | 08/02/2012           | 20/06/2013 | Rainforest Alliance. Este expediente contiene documentación en copias: Formato de cédula y solicitud de apoyo, folios 250 a 252, 149 a 156; lista de empresas aspirantes, folio 249; Manual de procedimientos del fondo PYME, folios 242 a 248, 61 a 69; estatus rain forest Alliance, folio 241; convenio, folios 236 a 240; cotización de servicios, folios 230 a 235, 170 a 177, 159 a 163; justificación económica del proyecto Rain Forest, folios 201 a 229, 122 a 148; oficio, presentación, costos, agenda y formatos; promoviendo la sustentabilidad, folios 188 a 200, 86 a 121, 70 a 85, 11 a 13; oficios, nota informativa de apoyos, autorización de recursos, folios 178 a 187,                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 20                            | 06  | 2019 |



| NÚMERO DE CAJA | NÚMERO DE EXPEDIENTE                                          | FECHA DE EXPEDIENTES |            | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | FECHA DEL TÉRMINO DE VIGENCIA |     |      |
|----------------|---------------------------------------------------------------|----------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----|------|
|                |                                                               | INICIAL              | FINAL      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | DÍA                           | MES | AÑO  |
| 1              |                                                               |                      |            | 164; criterios globales de turismo sustentable, folios 165 a 169, 1 a 10; listado de comunidades y empresas, folios 157 a 158; invitaciones y listas de asistencia a reunión, folios 53 a 60; contrato de servicios, formato de información general de la empresa, folios 14 a 51.<br>La fecha de apertura está en el folio 12. La fecha de cierre está en el folio 241.<br>Expediente NO digitalizado. 253 fojas.                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |     |      |
| 1              | 9.- /DPYST/DC/T73 Manual Tesoros de México/2012               | 01/01/2012           | 31/12/2012 | Este expediente contiene documentos en copias: Lista de empresas interesadas, folio 114; Manual Modelo Tesoros de México, folios 75 a 113; Presentación Tesoros de México 49 a 74; proyecto Rain Forest, folios 1 a 47.<br>No se manejan fechas, ya que son manuales informativos.<br>Expediente NO digitalizado. 115 fojas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 31                            | 12  | 2018 |
| 1              | 10.- SDYPT/DPYST/DC/T74 CANIRAC Distintivo H/2012             | 05/03/2012           | 07/08/2012 | CANIRAC Distintivo H. Departamento de Capacitación. Este expediente contiene la documentación en copias: listados de empresas con distintivo H, folio 59 a 61; nota informativa, folio 58; credencial de consultor, folios 57, 55; carta compromiso de consultor, folios 56, 53; oficio suspensión de servicios, folio 50; Lista de verificación DH, folios 43 a 48; Informe de verificación, folios 36 a 42; acusos de entrega, listado de empresas con DH y copias de distintivos H, folios 2 a 35; cronograma para implementar DH, folio 1.<br>La fecha de apertura está en el folio 26. La fecha de cierre está en el folio 35.<br>Expediente NO digitalizado. 62 fojas | 07                            | 08  | 2018 |
| 1              | 11.- SDYPT/DPYST/DC T78 Sistema de Gestión H. Manual/2012 (1) | 01/01/2012           | 31/12/2012 | Este expediente contiene copias del manual de Sistema de Gestión H. Debido a que es un manual, no se manejan fechas determinadas.<br>Expediente NO digitalizado. 90 fojas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 31                            | 12  | 2018 |
| 1              | 12.- SDYPT/DPYST/DC T79 Sistema de Gestión H. Manual/2012 (2) | 01/01/2012           | 31/12/2012 | Este expediente contiene copias del manual Sistema de Gestión H. Debido a que es un manual, no se manejan fechas determinadas.<br>Expediente NO digitalizado. 86 fojas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 31                            | 12  | 2018 |

| NÚMERO DE CAJA | NÚMERO DE EXPEDIENTE                                                                  | FECHA DE EXPEDIENTES |            | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE                                                                                                                                                                            | FECHA DEL TÉRMINO DE VIGENCIA |     |      |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----|------|
|                |                                                                                       | INICIAL              | FINAL      |                                                                                                                                                                                                       | DÍA                           | MES | AÑO  |
| 1              | 13.-<br>SDyPT/DPyST/DC<br>T/80 Técnica 2<br>Desarrollo Humano/2012                    | 01/01/2012           | 31/12/2012 | Este expediente contiene copias del Elemento I. Técnica 4. Salud e Higiene de los Trabajadores. Debido a que es un manual, no se manejan fechas determinadas.<br>Expediente NO digitalizado 48 fojas. | 31                            | 12  | 2018 |
| 1              | 14.-<br>SDyPT/DPyST/DC<br>T/81 Técnica 3.<br>Orden y Limpieza/2012                    | 01/01/2012           | 31/12/2012 | Este expediente contiene copias del Elemento I. Técnica 4. Salud e Higiene de los Trabajadores. Debido a que es un manual, no se manejan fechas determinadas.<br>Expediente NO digitalizado 36 fojas. | 31                            | 12  | 2018 |
| 1              | 15.-<br>SDyPT/DPyST/DC<br>T/82 Técnica 4.<br>Salud e Higiene de los Trabajadores/2012 | 01/01/2012           | 31/12/2012 | Este expediente contiene copias del Elemento I. Técnica 4. Salud e Higiene de los Trabajadores. Debido a que es un manual, no se manejan fechas determinadas.<br>Expediente NO digitalizado 59 fojas. | 31                            | 12  | 2018 |
| 1              | 16.-<br>SDyPT/DPyST/DC<br>T/83 Técnica 5.<br>Instalaciones Físicas/2012               | 01/01/2012           | 31/12/2012 | Este expediente contiene copias del Elemento II. Técnica 5. Instalaciones Físicas. Debido a que es un manual, no se manejan fechas determinadas.<br>Expediente NO digitalizado 50 fojas.              | 31                            | 12  | 2018 |
| 1              | 17.-<br>SDyPT/DPyST/DC<br>T/84 Técnica 6.<br>Instalaciones Sanitarias/2012            | 01/01/2012           | 31/12/2012 | Este expediente contiene copias del Elemento II. Técnica 6. Instalaciones Sanitarias. Debido a que es un manual, no se manejan fechas determinadas.<br>Expediente NO digitalizado 45 fojas.           | 31                            | 12  | 2018 |
| 1              | 18.-<br>SDyPT/DPyST/DC<br>T/85 Técnica 7.<br>Equipo y Utensilios/2012                 | 01/01/2012           | 31/12/2012 | Este expediente contiene copias del Elemento II. Técnica 7. Equipo y Utensilios. Debido a que es un manual, no se manejan fechas determinadas.<br>Expediente NO digitalizado 56 fojas.                | 31                            | 12  | 2018 |
| 1              | 19.-<br>SDyPT/DPyST/DC<br>T/86 Técnica 8.<br>Calidad del Agua/2012                    | 01/01/2012           | 31/12/2012 | Este expediente contiene copias del Elemento II. Técnica 8. Calidad del Agua. Debido a que es un manual, no se manejan fechas determinadas.<br>Expediente NO digitalizado 25 fojas.                   | 31                            | 12  | 2018 |
| 1              | 20.-<br>SDyPT/DPyST/DC<br>T/87 Técnica 9.<br>Recepción de                             | 01/01/2012           | 31/12/2012 | Este expediente contiene copias del Elemento III. Técnica 9. Recepción de Alimentos. Debido a que es un manual, no se manejan fechas determinadas.<br>Expediente NO digitalizado 35 fojas.            | 31                            | 12  | 2018 |

*[Handwritten signatures and initials are present in the right margin of the document.]*

| NÚMERO DE CAJA | Alimentos/2012<br>NÚMERO DE EXPEDIENTE                                     | FECHA DE EXPEDIENTES |            | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE                                                                                                                                                                    | FECHA DEL TÉRMINO DE VIGENCIA |     |      |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----|------|
|                |                                                                            | INICIAL              | FINAL      |                                                                                                                                                                                               | DÍA                           | MES | AÑO  |
| 1              | 21.-<br>SDyPT/DPyST/DC<br>T/88 Técnica 10.<br>Almacenamiento/2012          | 01/01/2012           | 31/12/2012 | Este expediente contiene copias del Elemento III. Técnica 10 Almacenamiento. Debido a que es un manual, no se manejan fechas determinadas.<br>Expediente NO digitalizado. 71 fojas.           | 31                            | 12  | 2018 |
| 1              | 22.-<br>SDyPT/DPyST/DC<br>T/89 Técnica 11.<br>Preparación/2012             | 01/01/2012           | 31/12/2012 | Este expediente contiene copias del Elemento III. Técnica 11. Preparación. Debido a que es un manual, no se manejan fechas determinadas.<br>Expediente NO digitalizado. 29 fojas.             | 31                            | 12  | 2018 |
| 1              | 23.-<br>SDyPT/DPyST/DC<br>T/90 Técnica 12.<br>Limpieza y Desinfección/2012 | 01/01/2012           | 31/12/2012 | Este expediente contiene copias del Elemento III. Técnica 12. Limpieza y Desinfección. Debido a que es un manual, no se manejan fechas determinadas.<br>Expediente NO digitalizado. 39 fojas. | 31                            | 12  | 2018 |
| 1              | 24.-<br>SDyPT/DPyST/DC<br>T/91 Técnica 13.<br>Control de Plagas/2012       | 01/01/2012           | 31/12/2012 | Este expediente contiene copias de Elemento III. Técnica 13. Control de Plagas. Debido a que es un manual, no se manejan fechas determinadas.<br>Expediente NO digitalizado. 36 fojas.        | 31                            | 12  | 2018 |
| 1              | 25.-<br>SDyPT/DPyST/DC<br>T/92 Técnica 14.<br>Servicio/2012                | 01/01/2012           | 31/12/2012 | Este expediente contiene copias de Elemento III. Técnica 14. Servicio. Debido a que es un manual, no se manejan fechas determinadas.<br>Expediente NO digitalizado. 43 fojas.                 | 31                            | 12  | 2018 |
| 1              | 26.-<br>SDyPT/DPyST/DC<br>T/93 Técnica 15.<br>Transporte/2012              | 01/01/2012           | 31/12/2012 | Este expediente contiene copias de Elemento III. Técnica 15. Transporte.                                                                                                                      | 31                            | 12  | 2018 |

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION DEL SUJETO OBLIGADO

MITRA. LIZET LLUVIELY PÉREZ DURÁN

TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO

MTRO. JUAN CARLOS RIVERA CASTELLANOS



SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE OAXACA OFICINA DEL SECRETARIO

SECRETARÍA DE TURISMO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA  
SECRETARÍA PARTICULAR

PIKAZ 29/11/19  
579  
CP Colme

|                                               |                                |                                                 |
|-----------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|
| No. Documento: SA/0040/2019                   | Folio: 1572                    | Remitente: Act. José Germán Espinosa Santibañez |
| Asunto: Bajas documentales del ejercicio 2019 | Fecha de documento: 26-11-2019 | Fecha de recepción: 28-11-2019                  |

Turnado a: Mtro. Miguel Ángel Carrasco Ramos  
Dirección Administrativa

C.c.p:

Dar a conocer el periodo de bajas documentales.

31

Descripción:

Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y con la finalidad de establecer los periodos de recepción y la ejecución de los procedimientos para bajas documentales durante el ejercicio 2020, señala diversos puntos en el oficio, así mismo informa que los formatos que comprenden el procedimiento en estudio, están disponibles en el portal electrónico Institucional del Archivo General para su consulta en el enlace Bajas Documentales <https://www.oaxaca.gob.mx/ageo/direccion-de-clasificacion-de-archivos/>

Instrucción:

- ☒ Seguimiento y trámite correspondiente
- ☐ Asistencia
- ☐ Para conocimiento
- ☐ Valoración
- ☐ Informar al secretario
- ☐ Informar al secretario particular
- ☐ Otra:



C. ANSELMO ANTONIO SUMANO ROMERO  
SECRETARIO PARTICULAR

SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE OAXACA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**RECIBIDO**  
28 NOV 2019

HORA: 12:08 RECIBIÓ: Ana Ibarra

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

**RECIBIDO**  
28 NOV 2019

HORA: 15:38 RECIBIÓ: JCSI

3

"2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE L. A. T. S.

28 NOV 2019

RECIBO 10:39 a.m. RECIBO: Baudel Pérez

Circular No. SA/0040/2019

Asunto: Bajas documentales del ejercicio 2020.

Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, Noviembre 26 de 2019.

**TITULARES DE DEPENDENCIAS, ENTIDADES,  
 ÓRGANOS AUXILIARES Y FIDEICOMISOS  
 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA  
 PRESENTES**

En cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación en 2018 y vigente a partir del 15 de junio del presente año, y con la finalidad de establecer los periodos de recepción y la ejecución de los procedimientos para bajas documentales, durante el ejercicio 2020, señalo siguiente:

- A. Como es de conocimiento, el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), a partir del 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 archivística, 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 su eliminación a través de la baja documental priorizando en todo momento el proceso de reciclaje.
- B. La aplicación de los procedimientos de gestión documental, requieren, a título obligatorio, por disposición normativa del artículo 11 de la Ley General de Archivos, la inmediata instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), a efecto de que, a través de la figura del Coordinador de Archivos, las áreas administrativas lleven a cabo sus acciones de gestión y administración documental internas y ante esta Institución, por lo que las Dependencias y Entidades que no cuenten con su SIA debidamente instalado, no podrán participar en este procedimiento próximo.
- C. Las bajas documentales se llevarán a cabo de forma sistemática y calendarizada, a efecto que este Archivo General sea objetivo en sus trámites y pueda atender a todos y cada uno de los entes solicitantes.
- D. Existirán dos periodos para iniciar dicho procedimiento:

| Periodo | Recepción de Solicitudes | Atención de procedimientos |
|---------|--------------------------|----------------------------|
| Primero | Febrero                  | Marzo - Mayo               |
| Segundo | Julio                    | Agosto - Octubre           |

Cabe 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 Santos Degollado número 400, Centro, 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 la Dependencia o Entidad a sus cargos, como lo establece el artículo 16 de la Ley General de Archivos.

"2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

- 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 (departamentos, direcciones, unidades etc.,) 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 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 o fiscales/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 de la Dependencia o Entidad generadora, 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, Unidades, Departamentos etc.,).
    2. Deberá plasmarse 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.

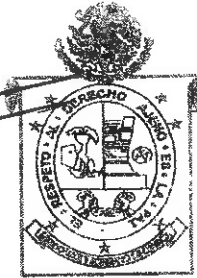
No omito hacer de su conocimiento, que los formatos que comprenden el procedimiento en estudio, están disponibles en el portal electrónico Institucional del Archivo General para su consulta en el enlace siguiente, pestaña **Bajas Documentales**: <https://www.oaxaca.gob.mx/ageo/direccion-de-clasificacion-de-archivos/> ([Oaxaca.gob.mx/ageo/](https://www.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; 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 a), i) de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

"2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

ACT. JOSÉ GERMAN ESPINOSA SANTIBÁÑEZ



2016-2022

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN

Con copia de conocimiento para:

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

Lic. Emilio de Leo Blanco. Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Lic. Alma Gandhi Jiménez Castro. -Directora de Clasificación de Archivos del AGEO.

Expediente.

JGES/EdLB/AGJC/JLZ/albe\*aaa



## ANEXO V

9 | Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Turismo, Av. Juárez 703, ruta Independencia, Centro 68000 Oaxaca de Juárez Oaxaca.

Área: Dirección Administrativa.

Circular No. SECTUR/DA/016/2020.

Asunto: Cédula para la Actualización del  
Cuadro General de Clasificación Archivística.

Oaxaca de Juárez, Oax., a 10 de julio de 2020.

**SUBSECRETARIOS, DIRECTORES,  
INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS Y DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
DE LA SECRETARÍA DE TURISMO  
P R E S E N T E**

Con el propósito de llevar a cabo la Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2020, Instrumento de Control de Archivo Documental de esta Secretaría de Turismo, me permito hacerle llegar en forma digital el formato de Cédula de Actualización de Información, con la finalidad de que sean requisitadas por los Jefes de Departamento del área a su cargo, según las series y/o subseries documentales registradas en el Cuadro General de Clasificación Archivística 2019.

Para tal efecto, se le solicita tomar en consideración lo siguiente:

- Los Documentos de Archivo deben ser organizados por expedientes, y estos en series documentales respetando la normatividad en materia de archivos.
- Para las áreas de Directiva como lo son las Subsecretarías y Direcciones, seguirán utilizando la serie documental de Directiva y Gestión, siempre que, únicamente conserven en sus archivos documentales, copia de los documentos que reciban o generen en el ejercicio de sus funciones, y los Documentos de Archivo sean turnados a sus departamentos para su gestión documental.
- Por cada serie o subserie documental, deberá generar una Cédula de Actualización de Información.
- Con el propósito de tener un orden, deberán considerar el CGCA 2019, con la libertad de poder modificar las series o subseries, si al efectuar la revisión de su Marco Normativo, así se requiera.
- Se sugiere, en la medida de lo posible, utilizar solo series documentales y de requerir subseries, checar bien que no estén expresadas a nivel de expediente.

Estas Cédulas de Actualización de la información, deberá remitirlas a esta Coordinación de Archivos a más tardar el día lunes 27 de julio del año en curso, para presentarlas ante el Grupo Interdisciplinario de la SECTUR y dar continuidad al Proceso de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística que estamos llevando a cabo.

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANOS"

Es importante mencionar, que esta información nos será de utilidad, para el siguiente curso de capacitación, con personal del Archivo General de Estado de Oaxaca, a efectuarse el día 11 de agosto del 2020, en el que cada área de Archivo de Trámite, expondrá la información del área a su cargo, para obtener la validación de sus series documentales, ya que en dicha capacitación se espera la participación del Jefe de Departamento de Investigación y Asesoría Archivística y Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental.

Así mismo, no omito manifestar que las áreas encargadas de requisitar las referidas Cédulas Documentales, serán las únicas responsables de su integración y trámite, ya que finalmente, conformaremos el Instrumento de Control y Consulta para llevar a cabo toda la gestión documental en esta dependencia.

Sin más por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo y agradezco la atención prestada.

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

  
M.A. MIGUEL ÁNGEL CARRASCO RAMOS

COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO



C.c.p. Mtro. Juan Carlos Rivera Castellanos.- Secretario de Turismo. Para su conocimiento.  
Expediente/Minutario  
MACR/mioz

## CIRCULAR 016 ARCHIVO

6 mensajes

Secretaría de Turismo <archivo.sectur@gmail.com>

16 de julio de 2020,  
10:35

Para: brigiron18@gmail.com, Paty Baigts <patybaigts@gmail.com>, Jesus Alvaro Victoria Benitez <alvaro\_victoria\_88@hotmail.com>, abdon.vazquez.secturoax@gmail.com, unidadjuridicaturismo@gmail.com, misael.gomez@oaxaca.travel, anairamavi@hotmail.com, lizet.perezd@gmail.com, promocionturistica.sectur@gmail.com, mp-lili@hotmail.com, miguelgtz29@hotmail.com, direcciondeplaneacion2017@gmail.com, rocio.velasquezvz@gmail.com, assectur@gmail.com, prensa.secturoaxaca@gmail.com, paty850517@gmail.com, dir.admva.secturoaxaca@gmail.com

**SUBSECRETARIOS, DIRECTORES,  
INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS Y DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
DE LA SECRETARÍA DE TURISMO  
P R E S E N T E**

Buenos días, por este medio les hago llegar, la Circular 016 firmada por el Coordinador de Archivos de esta Secretaría de Turismo, en la que se le solicita, información relacionada a la Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística del área a su cargo. Misma que servirá de apoyo a los Titulares de Archivo de Trámite, para su exposición durante el curso que impartirá personal del Archivo General del Estado de en el mes de agosto. Adjunto, Circular 016, Cédula de Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística e Instructivo de llenado.

Para cualquier duda o comentario quedo a sus órdenes.

Atentamente  
Ing. Mirna Ojeda

### 3 adjuntos

 **CIRCULAR 016 pdf.pdf**  
793K

 **Cédula para la Act. CGCA bueno.docx**  
52K

 **Instructivo CGCA bueno.docx**  
48K

## ANEXO VI

9 | Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Turismo, Av. Juárez 703, ruta Independencia, Centro 68000 Oaxaca de Juárez Oaxaca.

Área: Dirección Administrativa.

Circular No. SECTUR/DA/022/2020.

Asunto Actualización del Cuadro General de  
Clasificación Archivística.

Oaxaca de Juárez, Oax., a 2 de septiembre de 2020.

**SUBSECRETARIOS, DIRECTORES,  
INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS Y DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
DE LA SECRETARÍA DE TURISMO  
P R E S E N T E**

Me refiero, al proceso de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística que se esta llevando a cabo en nuestra dependencia, en el que participan los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.

Al respecto, comunico a usted que durante la revisión efectuada a las Cédulas de Actualización del CGCA, que presentaron las áreas de Archivo de Trámite, se observaron en algunos casos, inconsistencias o información faltante. Por lo que le hago llegar en forma digital, los comentarios efectuados a su información, con el objeto de que se hagan las adecuaciones pertinentes.

Las Cédulas de Actualización complementadas, deberá remitirlas a esta Coordinación de Archivos, a mas tardar el día lunes 7 de septiembre del año en curso, para presentarlas ante el Grupo Interdisciplinario de la SECTUR para su valoración final.

A continuación, presento algunos comentarios generales que puedan servir, para la integración de su información.

1. La mayoría de las áreas, presentaron su información a nivel de **Serie Documental**. Esta forma, es la mas adecuada, ya que simplifica el CGCA y es también una recomendación del AGEO.
2. En **referencia del Reglamento Interno**, en algunos casos citaron el Reglamento Interno anterior, hay que anotar la función que corresponda a nivel dirección según el Reglamento Vigente.
3. **Normatividad Aplicable**: Algunas áreas hicieron referencia al Reglamento Interno, esa información se contempla en *Referencia del Reglamento Interno*. Este punto, se refiere a aquella normatividad que señala, la manera en que debe ejecutarse la función. El objeto de revisar esa parte del marco normativo ( Ley, Reglamento, Lineamientos, Circulares de las instancias normativas, etc.), permite identificar con toda claridad los Documentos de Archivo de cada área responsable.

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANOS"

4. **Los entregables:** Se obtienen del análisis del punto anterior. La importancia y utilidad de reconocer los Documentos de Archivo, son las siguientes:
  - a) Permite identificar todos los documentos que estamos obligados a contener en nuestros expedientes.
  - b) Tener conocimiento de los mismos, es la base para una **adecuada Valoración Documental**.
  - c) Son los documentos que se describen en la mayoría de los formatos que utilizamos: Carátula, formatos de Inventario Documental, requeridos para llevar a cabo los procesos de Transferencias Primaria o de Baja Documental, y que por experiencia sabemos, que su imprecisión, resulta en significativos retrabajos durante los procesos de Transferencias Documentales.
5. **Ubicación física de los documentos originales.** Los Documentos de Archivo Originales, deben estar organizados, según el CGCA, *fisicamente*, pueden estar en la oficina del Secretario, Subsecretarios o Directores, pero, clasificados, ordenados, archivados, identificados y registrados de acuerdo al CGCA.
6. Las Direcciones de Promoción, Planeación, Comercialización, y Profesionalización Turística, realizan funciones sustantivas, y son las áreas generadoras de Documentos de Archivo con valor histórico, sujetos de transferencia secundaria. Con el objeto de que puedan ir identificando sus Documentos de Archivo que entrarán en esta clasificación.

Por último, hago de su conocimiento que se planteará a la titular del Departamento de Capacitación del AGEO, que la próxima reunión programada, para el día 15 de septiembre de 2020, en la que solicitó la presencia del Grupo Interdisciplinario, sea en el sentido, de comentar la propuesta de actualización al CGCA, que es el que estamos trabajando, toda vez que hoy en día tenemos un CGCA vigente y que cuenta con el Vo. Bo. de la referida institución, solo se trata de una actualización.

Sin más por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo y agradezco la atención prestada.

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

**M.A. MIGUEL ANGEL CARRASCO RAMOS**

**COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO**



**SECRETARÍA DE TURISMO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA**

C.c.p. Mtro. Juan Carlos Rivera Castellanos. - Secretario de Turismo.

Expediente/Minutario

MACR/moz



Secretaria de Turismo <archivo.sectur@gmail.com>

---

## Circular 022 Actualización CGCA

2 mensajes

---

Secretaria de Turismo <archivo.sectur@gmail.com>

2 de septiembre de 2020,  
16:01

Para: misael.gomez@oaxaca.travel, sharenim.mateos@oaxaca.travel

Buenas tardes.

Por Instrucciones del Coordinador de Archivo, remito a usted Circular 022 de esta misma fecha, en la que se le hacen llegar, los comentarios efectuados a sus Cédulas de Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Al devolver las Cédulas corregidas y debidamente firmadas, enviar en forma digital y en formato pdf,

También, deberá incluir el formato de Cuadro General de Clasificación Archivística, actualizado, hasta la columna de referencia del reglamento Interno, las celdas de normatividad aplicable, entregables y original de documentos de archivo, serán en su momento, utilizadas para comentarios del G.I.

Adjunto 4 archivos:

- 1).- Circular 022
- 2).- Formato de CGCA del área a su cargo
- 3).- Cédula de Actualización de la Sección 7C que pueda servir como ejemplo, para desglosar su normatividad aplicable, entregables y documentos de archivo
- 4).- CGCA sección 1C, con el objeto de unificar criterios.

Para cualquier duda o comentario quedo a sus órdenes.

Ing. Mirna Ojeda Zárate.

### 4 adjuntos

 7.- CGCA 2020 3C TEC Y SERV DE LA INFORMACION.docx  
60K

 CIRCULAR 022 pdf.pdf  
903K

 7C -Coordinador de A.docx  
71K

 5.- CGCA 2020 1C DIR y Gestion.docx  
46K

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

ORIGEN: Secretaría de Administración.  
OFICIO: SA/1399/2020.  
ASUNTO: Se notifica estructura orgánica autorizada.

Folio: 0578

Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca, 17 de agosto de 2020.

OFICIA DE PARTES

RECIBIDO  
04 SEP 2020

HORA: 09:00 RECIBIDO: Giovanni  
Urana

LIC. JUAN CARLOS RIVERA CASTELLANOS  
SECRETARIO DE TURISMO  
PRESENTE.

Con fundamento en el artículo 46 fracción XVI, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y como producto de los trabajos de reestructuración de la Administración Pública Estatal, esta Secretaría atentamente envía anexa a este oficio la estructura orgánica de la SECRETARÍA DE TURISMO del mes de abril del 2020, para los efectos administrativos a que haya lugar.

Sin otro particular, reciba un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA BASE DE LA DEMOCRACIA"



ACT. JOSÉ GERMÁN ESPINOSA SÁNCHEZ Estado  
2016 - 2022  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN

Anexo  
Con copia para

\*CARGO DARG

Original de la estructura orgánica de la Secretaría de Turismo del mes de abril del 2020.  
M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos. Director Administrativo de la Secretaría de Turismo. Para su conocimiento.  
LIC. Patricia Ríos Saldaña. Jefa de la Unidad Jurídica de la Secretaría de Turismo. Mismo fin.  
Expediente y minutarlo.



Carretera Oaxaca-Istmo km.11.5, Edificio 1, Nivel  
3, C.P. 68270, Tlaxiaco de Cabrera, Oax.

www.oaxaca.gob.mx

**SECRETARIA**  
21 353 17

DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS  
(N-17A)

DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS FINANCIEROS  
(N-17A)

DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES  
(N-17A)

DIRECCION ADMINISTRATIVA  
(N-32A)

UNIDAD JURIDICA (N-10A)

SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN  
TURÍSTICA (N-23A)

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO  
TURÍSTICO (N-23A)

DIRECCIÓN DE  
PROFESIONALIZACIÓN  
TURÍSTICA (N-22A)

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y  
DESARROLLO TURÍSTICO  
(M-22)

```

graph TD
    V[VICE-RECTOR] --> D1[DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN NACIONAL  
(n=17A)]
    V --> D2[DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL  
(n=17A)]
    V --> D3[DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES  
(n=17A)]
    V --> D4[DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO Y CONTENIDOS  
(n=17A)]
  
```

```

graph TD
    A[Ministry of Economy and Finance] --> B[DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE MERCADOS (N-17A)]
    A --> C[DEPARTAMENTO DE CONECTIVIDAD (N-17A)]
    A --> D[DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA (N-17A)]
  
```

```

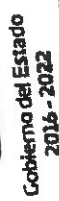
graph TD
    A[SECRETARIO DE TURISMO  
(N-17A)] --- B[DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA  
(N-17A)]
    A --- C[DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE TURISTAS  
(N-17A)]
    A --- D[DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL TURISTA  
(N-17A)]
    D --- E[CENTRO DE PROTECCIÓN AL TURISTA  
(N-17A)]
  
```

DEPARTAMENTO DE VOCACIONES TURÍSTICAS (n-17A)

DEPARTAMENTO DE PROTECTORES DE MONUMENTOS (n-17A)

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO (n-17A)

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS (n-17A)



**SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN**

ABRIL DE

TITULAR  
OS RIVERA CASTELLANOS

ESTIMINÓ PRESUPUESTALMENTE

COMUNICACIONES PUBLICAS ITALIA

DE COMUNICACIÓN Y RE

SE  
1991  
CONSEJERÍA DE ASesorías (A204) Y

ACT. JOSE GERMAN ESPINOSA SANTIBÁÑEZ  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO DE INTERIORES  
por delegación de facultad otorgada a su favor por el C. Gobernador

## ANEXO VII

9 | Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Turismo, Av. Juárez 703, ruta Independencia, Centro 68000 Oaxaca de Juárez Oaxaca.

# EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
CII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MARZO 25 DEL AÑO 2020.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

## SUMARIO

DECRETO.- POR EL QUE SE DICTAN LAS MEDIDAS URGENTES NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LA SALUBRIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE OAXACA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los veinticinco días del mes de marzo del año dos mil veinte.

**MAESTRO ALEJANDRO ISMAEL MURAT HINOJOSA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, CON FUNDAMENTO EN LO MANDATADO POR LOS ARTÍCULOS, 1° Y 4°, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 1°, DE LA LEY GENERAL DE SALUD, 66, 79 FRACCIÓN XXVIII, 80 FRACCIONES II Y XIII, Y 84 PÁRRAFO PRIMERO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 1, DE LA LEY ESTATAL DE SALUD, Y:**

#### CONSIDERANDO

Que el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, determina que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución de referencia y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse salvo los casos y condiciones que la Constitución Federal establece y que todas las autoridades en el ámbito de nuestras competencias y en términos de las normas en materia de derechos humanos se harán siempre en favor de la protección más amplia a las personas.

Con la finalidad de proteger y garantizar los derechos humanos como el que se establece en el artículo 4° párrafo cuarto de la Constitución Federal, que señala que: toda persona tiene derecho a la protección de la salud y que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud.

Que la Ley General de Salud, tiene como objeto establecer el derecho a la protección a la salud que tiene toda persona en términos del artículo 4° Constitucional Federal y que esta Ley es de aplicación en toda la República y sus disposiciones son de orden público e interés social.

La Ley Estatal de Salud de nuestro Estado, dispone en su artículo 3 fracción I, que es autoridad sanitaria el Gobernador del Estado, correspondiendo en materia de salubridad general al Gobierno del Estado, la prevención y el control de enfermedades transmisibles, de conformidad con el artículo 4°, Apartado A inciso XIV de la citada Ley.

La primera medida, que quiero destacar y que es obligatoria, es la prevención, que incluye realizar todas y cada una de las medidas que determine la Organización Mundial de la Salud, el Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

El derecho a la protección de la salud tiene como finalidad la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades, por lo cual el Gobierno del Estado de Oaxaca, a mi cargo debe seguir adoptando todas y cada una de las medidas para reducir las posibilidades de contagio del COVID-19, reiterando que no es un período vacacional.

El Gobierno del Estado, a partir del 23 de marzo de la actualidad que transcurre, continúa laborando y brindando los trámites y servicios a la población, atendiendo las recomendaciones de la Jornada Nacional de Sana Distancia, es decir, habemos servidores públicos necesarios en todas y cada una de las oficinas para tal efecto, el resto de los servidores públicos continúan laborando desde sus hogares.

Siendo contundente, de las medidas que he instruido a la Secretaría de Salud, de Finanzas y de Administración a mi cargo y que han sido difundidas por medios de comunicación social, reitero que la mejor medida pública en este momento es la prevención.

Como es del dominio público, la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, emitió el acuerdo de suspensión de labores en el sector educativo en el territorio nacional, por motivo del COVID-19, a partir del 23 de marzo al 17 de abril de la actualidad que transcurre. Esta decisión involucra a millones de educandos, trabajadores docentes y administrativos del sistema educativo.

El artículo 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, establece como obligaciones del Gobernador en su fracción XIII, dictar las medidas urgentes que estime necesarias para la conservación de la salubridad pública del Estado y que estas medidas serán fielmente observadas y ejecutadas por todos los Ayuntamientos del Estado.

Con la firme determinación de proteger la salud y la vida de las personas que se encuentren por cualquier motivo en el territorio del Estado de Oaxaca, las autoridades estatales y municipales en el ámbito de su competencia tienen la obligación de suspender cualquier actividad que ponga en riesgo la salud o la vida de las personas.

Que el incumplimiento de lo mandado en este Decreto del Poder Ejecutivo, será sancionado por las autoridades y por las leyes establecidas en el marco jurídico federal, estatal y municipal.

El 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS), declaró que la enfermedad por virus COVID-19 es oficialmente una pandemia, pues hasta esa fecha se tenía un registro de 118,000 personas que resultaron positivas en 114 países y las muertes ascendieron a 4,291.

La OMS y la Secretaría de Salud, han emitido recomendaciones a la población para prevenir el contagio de la enfermedad del COVID-19, entre otras: mantener por lo menos un metro y medio de distanciamiento entre las personas y limitar al máximo reuniones numerosas, como lo ha establecido la Jornada Nacional de Sana Distancia.

Asimismo, existen medidas simples de suma importancia, como es el proceso de lavado exhaustivo de manos por lo menos de veinte segundos, para evitar la propagación del COVID-19.

En caso, de ser necesario se ordenará habilitar los espacios de salud, inclusive públicos y privados para atender de mejor manera a las personas que presenten síntomas del COVID-19.

## MIÉRCOLES 25 DE MARZO DEL AÑO 2020

El Gobierno del Estado de Oaxaca a mi cargo, continúa adoptando todas las medidas posibles para reducir las posibilidades de contagio del COVID-19.

Esta determinación se suma a las que el Poder Ejecutivo a mi cargo, así como de las autoridades federales, poderes y órganos autónomos del Estado y Municipios, hemos realizado con la finalidad de salvaguardar la salud y la vida en el Estado de Oaxaca.

Asimismo, exhorto a todas y cada una de las personas que se encuentren en el Estado de Oaxaca, a extremar y contribuir al cuidado de su salud y de la vida, atendiendo las medidas que en materia de protección a la salud y al cuidado de la vida dictamos las autoridades competentes, lo que sin duda, reducirá las posibilidades de contagio del COVID-19.

Sin duda, es momento que el sector público, el sector privado y toda la sociedad sumemos esfuerzos para hacer frente al COVID-19, reiterando que lo principal es el cuidado de la salud y protección de la vida, sin dejar de activar la economía a través de obras de infraestructura que generarán empleos e inyectarán recursos a la economía oaxaqueña.

Finalmente, a los medios de comunicación social, se les exhorta transmitir de manera clara, contundente y profesional, como siempre lo han realizado, las acciones que en materia de salud emitamos las autoridades sanitarias en relación al COVID-19.

En consecuencia, expido el siguiente:

#### DECRETO POR EL QUE SE DICTAN LAS MEDIDAS URGENTES NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LA SALUBRIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.

**PRIMERA.** En términos del artículo 80 fracción XIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, el incumplimiento de lo mandado en este Decreto será sancionado por las autoridades y por las leyes establecidas en el marco jurídico federal, estatal y municipal.

**SEGUNDA.** Por razones de salud pública, los servidores públicos estatales y municipales, debemos en el ámbito de nuestra competencia, establecida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los instrumentos internacionales, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en la Ley Estatal de Salud, en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y demás disposiciones jurídicas, dar cumplimiento a todas y cada una de las disposiciones correspondientes para garantizar la protección de la salud y de la vida de las personas que se encuentren en el Estado de Oaxaca.

**TERCERA.** Los artículos 4° y 152 de la Ley General de Salud, establecen que el Gobierno de Oaxaca, ordenará por causas de epidemia, la clausura temporal de los locales o centros de reunión de cualquier índole, cuando sea necesario, con la finalidad de evitar poner en riesgo la salud o la vida de las personas.

**CUARTA.** Los establecimientos privados que brinden atención y servicios a las personas, deberán adoptar las medidas siguientes:

- 1.- Instalar dispensadores de gel antibacterial con alcohol al 70%.
- 2.- Que el personal que atienda el establecimiento cuente con cubrebocas, guantes de látex y con buen estado de salud.
- 3.- Limpiar cada 30 minutos superficies, mostradores, mobiliarios, espacios de alojamiento para usuarios, superficies automatizadas, como elevadores, cajeros automáticos con desinfectantes o legía.
- 4.- Ventilar las áreas que sean utilizadas con mayor frecuencia.
- 5.- Evitar en la medida de lo posible, el contacto físico entre trabajadores y usuarios del establecimiento.
- 6.- Evitar aglomeraciones y mantener una distancia mínima de un metro y medio entre personas.
- 7.- Las actividades que por su naturaleza generen contacto entre las personas.

**QUINTA.** En las oficinas gubernamentales del Estado y Municipios, evitar en la medida de lo posible el contacto físico entre solicitantes y servidores públicos, cuando realicen un servicio o trámite.

**SEXTA.** La Secretaría de Movilidad y los concesionarios del transporte público acordaron realizar las acciones necesarias para garantizar el saneamiento permanente del servicio de transporte y reducir el número de pasajeros por lo menos al 50% de su capacidad y cumplir con la Jornada Nacional de Sana Distancia, los concesionarios que incumplan esta disposición, serán sancionados por las autoridades y en términos de las normas aplicables.

**SÉPTIMA.** Se restringe la concurrencia en espacios públicos o privados, como son de manera enunciativa y no limitativa, bares, gimnasios, museos, cines, centros nocturnos, teatros, centros deportivos, auditorios, salvo que se respeten las medidas emitidas por las autoridades en materia de salud, excepto para adquirir medicinas, alimentos o ser atendidos por médicos.

**OCTAVA.** Las autoridades estatales, municipales y la sociedad, deberán atender todas y cada de las acciones que se determinen en el Plan DN-III-E y en el Plan Marina.

**NOVENA.** Todas y cada una de las instituciones y la población tenemos que colaborar en las acciones que se implementen para proteger la salud y la vida.

DÉCIMA. Los patrones que cuenten con trabajadores, principalmente que sean adultos mayores, mujeres embarazadas y personas con enfermedades crónico degenerativas, deberán darle las facilidades para su aislamiento y siempre conservando la relación laboral.

DÉCIMA PRIMERA. Las personas físicas, morales o unidades económicas sujetas al pago del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal, que hayan disminuido sus ingresos en un 50 por ciento o más, en el segundo bimestre del ejercicio fiscal 2020 obtendrán un estímulo fiscal del 50 por ciento respecto del impuesto causado y el 100 por ciento en recargos y actualizaciones generados en el segundo bimestre del ejercicio fiscal 2020.

Para ser beneficiario del estímulo deberán:

a) Enviar solicitud, dentro del plazo comprendido del 15 al 29 de mayo de 2020, al correo electrónico estímulo.erogaciones@finanzasooaxaca.gob.mx, anexando sus declaraciones de Impuestos federales que correspondan a los meses de marzo y abril del ejercicio fiscal 2019 y 2020, con los comprobantes de pago correspondientes.

b) Hecho lo anterior, la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, validará que hayan disminuido sus ingresos en un 50 por ciento o más, en el segundo bimestre del ejercicio fiscal 2020 respecto del mismo periodo del ejercicio fiscal 2019 y notificará la procedencia o improcedencia de su solicitud por la misma vía;

c) En el supuesto de haber sido notificada la procedencia de su solicitud, deberá presentar la declaración en el Sistema de Ingresos de Oaxaca, donde se aplicará en forma automática los estímulos otorgados, debiendo pagar el impuesto a más tardar el 17 de junio del presente año.

Se revisará su posible ampliación para bimestres posteriores, dependiendo de la evolución de la contingencia.

DÉCIMA SEGUNDA. Las personas físicas, morales o unidades económicas sujetas al pago del Impuesto sobre la Prestación de Servicios de Hospedaje, tendrán un estímulo fiscal del 100 por ciento respecto del impuesto causado en el periodo del segundo bimestre del ejercicio fiscal 2020, el Sistema de Ingresos del Estado de Oaxaca, una vez presentada la declaración, en forma automática emitirá la declaración y aplicará el estímulo otorgado.

Para ser beneficiario del estímulo, deberán presentar su declaración del segundo bimestre del ejercicio fiscal actual en tiempo y forma, de conformidad con lo establecido en el artículo 57, fracción II, de la Ley Estatal de Hacienda, en relación con los numerales 21 y 51 de las Reglas de Carácter General que facilitan el cumplimiento de las Obligaciones Fiscales a cargo de las y los Contribuyentes de la Hacienda Pública Estatal en el Ejercicio fiscal 2020.

Se revisará su posible ampliación para bimestres posteriores, dependiendo de la evolución de la contingencia.

DÉCIMA TERCERA. Las Cámaras de Comercio del Estado, procurarán garantizar el abasto de alimentos y los insumos básicos de consumo para la población.

DÉCIMA CUARTA. Las autoridades estatales y municipales, deberán prorrogar los plazos establecidos a las personas para el cumplimiento de sus trámites, derivado de las disposiciones que en materia de salud se dicten por motivo del COVID-19.

DÉCIMA QUINTA. Es de suma importancia, que la sociedad permanezca en sus hogares, que solamente salgan en casos estrictamente necesarios, atendiendo las formas y los tiempos que determinemos las autoridades sanitarias.

#### TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese este Decreto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. El Decreto entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, Mtro. Alejandro Ismael Murat Hinojosa.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, Lic. Héctor Anuar Mafud Mafud.- Rúbrica.



**PERIÓDICO OFICIAL**  
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**  
**UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

OFICINA Y TALLERES  
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
TELÉFONO Y FAX  
51 6 37 26  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NÚMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARÁN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

## ANEXO VIII

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Turismo, Av. Juárez 703, ruta Independencia, Centro 68000 Oaxaca de Juárez Oaxaca.

**ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2020 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA**

En la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca siendo las once horas del día martes 08 de septiembre del año dos mil veinte, reunidos en las oficinas que ocupa la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, cita en Avenida Juárez #703, Colonia Centro, Oaxaca; previa convocatoria a la presente Sesión 2020, se reúnen los Ciudadanos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Director Administrativo y Coordinador de Archivos; Lic. Anselmo Antonio Sumano Romero, en su carácter de Secretario Particular del Secretario de Turismo y Responsable del Área de Correspondencia y Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina del Secretario; Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Responsable del Archivo de Concentración; Lic. Mariana Martínez Villagómez, Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Responsable del Archivo Histórico; Lic. Abdón Vázquez Villalobos, Subsecretario de Desarrollo y Promoción Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Alba López Redondo, Subsecretaria de Operación Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Elizabeth Arredondo Ruíz, Directora de Promoción Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Ing. Miguel Gutiérrez Teáhulos, Director de Planeación y Desarrollo Turístico y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Adriana Andrea Vargas Vez, Directora de Comercialización Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Rocío Stéfany López Velásquez, Directora de Profesionalización Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Patricia Ríos Saldaña, Jefa de la Unidad Jurídica y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Misael Gamaliel Gómez Camacho, Jefe del Departamento de Sistemas y Redes y Responsable del Archivo de Trámite; C.P. Patricia Montero Mancera, Jefa del Departamento de Recursos Financieros y Responsable del Archivo de Trámite, todos servidores públicos, con el objeto de llevar a cabo la Tercera Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal 2020 del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca (SECTUR), de conformidad a los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, al tenor del siguiente:-

**ORDEN DEL DÍA**

- 1.- Pase de lista.
- 2.- Verificación del quórum legal.
- 3.- Lectura y aprobación del orden del día.
- 4.- El Coordinador de Archivos informa sobre la capacitación que impartió el personal del Archivo General del Estado de Oaxaca, al personal de la Secretaría de Turismo, respecto de los siguientes temas:
  - 03 de julio 2020: Introducción a la Gestión Documental y la Administración de Archivos.
  - 11 de agosto 2020: Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 5.- El Coordinador de Archivos presenta el Diagnóstico de Riesgos para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020.
- 6.- Asuntos generales.
- 7.- Clausura de la sesión.

**DESAHOGO DE LA SESIÓN**

**1.- Pase de lista.** El M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos de la SECRETUR, da la bienvenida y procede a realizar el pase de lista, encontrándose presente todos y cada uno de los miembros convocados de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca que integran el Sistema Institucional de Archivos. -----

**2.- Verificación del quórum.** Acto seguido el M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos, manifiesta que existe quórum legal de asistencia de la totalidad de los miembros de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado, por lo que declara formalmente instalada la presente sesión. -----

**3.- Lectura y aprobación del orden del día.** El Coordinador de Archivos, M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, da lectura al Orden del día y manifiesta a los presentes si se aprueba en la forma y términos en que se encuentra, manifestando todos y cada uno de ellos que si, por lo que es aprobado por unanimidad. -----

**4.- El Coordinador de Archivos informa sobre la capacitación que impartió el personal del Archivo General del Estado de Oaxaca, al personal de la Secretaría de Turismo, respecto de los siguientes temas: -----**

- **03 de julio 2020: Introducción a la Gestión Documental y la Administración de Archivos.** -----
- **11 de agosto 2020: Cuadro General de Clasificación Archivística.** -----

En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, informa a los presentes, sobre las capacitaciones que impartió el personal del Archivo General del Estado de Oaxaca al personal de esta Secretaría de Turismo durante los meses de julio y agosto del año en curso, con los temas de: **Introducción a la Gestión Documental y la Administración de Archivos y Cuadro General de Clasificación Archivística** los días 03 de julio y 11 de agosto de 2020 respectivamente, caber hacer mención que dichos cursos son de suma importancia para avanzar con la integración de la gestión documental de cada una de las áreas que integran esta Secretaría de Turismo en sus diferentes etapas, por lo que se les solicita a los Integrantes del Sistema Institucional que participen en todos y cada uno de los cursos que nos imparta el Archivo General del Estado de Oaxaca, y de esta manera podamos avanzar de manera conjunta e igual, hasta contar con la actualización de nuestros instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro General y Catálogo de Disposición Documental), es por ello y siguiendo con la temática de capacitaciones, se tiene agendada una para el día 15 de septiembre del año en curso, en la que se trabajará con las áreas su propuesta de actualización al Cuadro General de Clasificación Archivística, que sin duda alguna nos ayudará para poder avanzar de manera considerable. Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las capacitaciones, ya que las mismas se llevaron a cabo por videoconferencias. -----

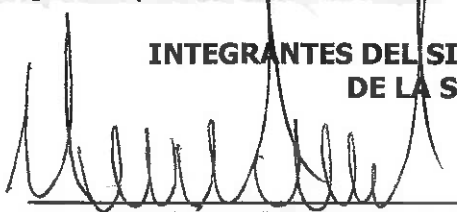
**5.- El Coordinador de Archivos presenta el Diagnóstico de Riesgos para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020.** En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, presenta a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos, el Diagnóstico de Riesgos para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, el cual se realizó con la participación del Director de Planeación y Desarrollo Turístico y la Responsable del Archivo de Concentración, en el que se plantean los posibles riesgos para el cumplimiento del PADA 2020 y las acciones que se consideran oportunas para avanzar en el cumplimiento de los objetivos institucionales, con la colaboración oportuna de todos los

integrantes del sistema Institucional de Archivos. Se adjunta a la presente acta, copia simple del Diagnóstico de Riesgos. -----

**6.- Asuntos generales.** - En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, manifiesta que no hay asuntos generales que tratar en esta Sesión. -----

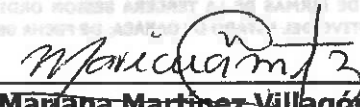
**7.- Clausura de la Sesión.** - En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, manifiesta que una vez agotado el Orden del día y no habiendo más asuntos que tratar, se clausura la presente sesión, siendo las 11:45 horas del día de su inicio, firmando al calce y margen los que en ella intervinieron. -----

**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA SECRETARIA DE TURISMO**

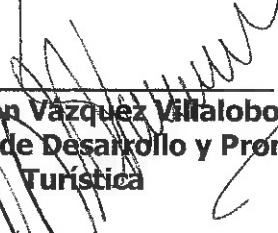
  
**M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos**  
Coordinador de Archivos y Responsable  
del Archivo de Trámite de la Dirección  
Administrativa

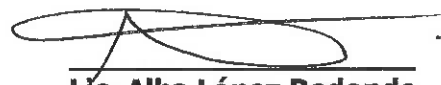
  
**C. Anselmo Antonio Sumano Romero**  
Responsable del Área de  
Correspondencia y Archivo  
de Trámite de la Oficina del Secretario

  
**Mtra. Lizet Luviely Pérez Durán**  
Responsable del Archivo de  
Concentración y de Trámite del  
Departamento de Recursos Materiales y  
Servicios Generales

  
**Lic. Mariana Martínez Villagómez**  
Responsable del Archivo Histórico y de  
Trámite del Departamento de Recursos  
Humanos

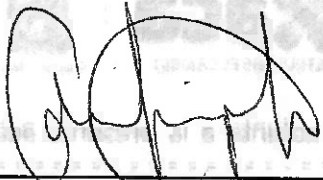
**RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

  
**Lic. Abdón Vázquez Villalobos**  
Subsecretaría de Desarrollo y Promoción  
Turística

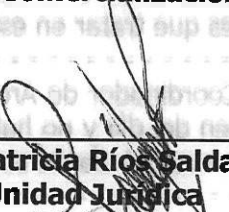
  
**Lic. Alba López Redondo**  
Subsecretaría de Operación Turística

  
**Lic. Elizabeth Arredondo Ruíz**  
Dirección de Promoción Turística

  
**Ing. Miguel Gutiérrez Teáhulos**  
Dirección de Planeación y Desarrollo  
Turístico

  
**Lic. Adriana Andrea Vargas Vez**  
Dirección de Comercialización Turística

  
**Lic. Rocío Stefany López Velásquez**  
Dirección de Profesionalización Turística

  
**Lic. Patricia Ríos Saldaña**  
Unidad Jurídica

  
**Lic. Misael Gamaliel Gómez Camacho**  
Departamento de Sistemas y Redes

  
**C.P. Patricia Montero Mancera**  
Departamento de Recursos Financieros

HOJA DE FIRMAS DE LA TERCERA SESION ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DE TURISMO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, DE FECHA 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2020.

  
**Lic. Mariana Martínez Villalón**  
Responsable del Archivo Histórico y de  
Trámite del Departamento de Recursos  
Humanos

  
**Lic. Rocío Stefany López Velásquez**  
Responsable del Archivo de  
Concentración y de Trámite del  
Departamento de Recursos Materiales y  
Servicios Generales

  
**Lic. Alba López Redondo**  
Subsecretaría de Operación Turística

  
**Lic. Alba López Redondo**  
Subsecretaría de Operación y Promoción  
Turística

  
**Ing. Miguel Gutiérrez Teñúlolo**  
Dirección de Planeación y Desarrollo  
Turístico

  
**Lic. Rocío Stefany López Velásquez**  
Dirección de Promoción Turística

## Diagnóstico de Riesgos para el cumplimiento del PADA 2020

Derivado de las reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativa a la transparencia de la administración pública, se enlaza la importancia de la organización y conservación de los archivos generados con motivo de la gestión de la administración pública gubernamental, toda vez que constituyen un elemento indispensable para el buen funcionamiento de ella y sirven de testimonio de las decisiones, actividades y acciones en el ejercicio de las atribuciones de las instituciones públicas.

En este sentido la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 en su artículo 24 fracción IV establece lo siguiente:

.... Artículo 24: Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley. Los Sujetos Obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones de acuerdo a su naturaleza:...

IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

El Artículo 31 de dicha Ley hace referencia a las funciones del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que en la Fracción V establece lo siguiente: Coadyuvar en la elaboración, fomento y difusión entre los sujetos obligados de los criterios de la sistematización y conservación de archivos que permitan localizar eficientemente la información pública de acuerdo a la materia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico ( P.A.D.A.) de la Secretaría de Turismo, tiene como objetivo principal, iniciar a escala institucional la modernización y el mejoramiento constante de los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollarán e implementarán las extrategias a aplicar. Por lo que resulta relevante revisar los riesgos tanto internos como externos, que en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el Programa Anual, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.



## OBJETIVOS

### Objetivo General

Coordinar la gestión documental de la Secretaría de Turismo, a través de los procesos y lineamientos apegados a la normatividad aplicable, que permitan disponer de información íntegra y de localización expedita, promoviendo la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental, privilegiando el respeto a los derechos humanos y favoreciendo la protección amplia a las personas y el interés público.

### Objetivos Específicos

Integrar un Diagnóstico de los posibles riesgos a los cuales esté expuesto el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 de la Secretaría de Turismo, con el propósito de prevenirlos y dar cumplimiento a prioridades institucionales contempladas en materia de gestión documental.

De las 5 actividades programadas para el PADA 2020, 4 de ellas representan un riesgo según se indica:

| No. | ACTIVIDAD                                                            | RIESGO DETECTADO                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Capacitaciones y Asesorías Archivísticas                             | El personal asignado para llevar a cabo la gestión documental en sus diferentes etapas, no cuenta con conocimientos suficientes para desarrollar la actividad.<br>Por lo que se contempló iniciar con los cursos seriados que imparte el AGEO, iniciando por el mas básico. |
| 2   | Baja Documental                                                      | Se interrumpió el proceso de baja documental debido a la contingencia sanitaria.                                                                                                                                                                                            |
| 3   | Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística | Desfase en la actualización del Cuadro General y Catalogo de Disposición Documental.                                                                                                                                                                                        |
| 4   | Transferencias Primarias                                             | Desfase del cumplimiento debido a que actualmente estamos en semáforo naranja por contingencia sanitaria.                                                                                                                                                                   |

Se presenta ante los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, el presente diagnóstico, con el objeto de establecer las medidas, que permitan asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, con la colaboración oportuna de todos los integrantes del SIA.

Atentamente

M.A. Miguel Angel Carrasco Ramo



Director Administrativo y Coordinador de Archivos de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca  
SECRETARÍA DE TURISMO  
DEL ESTADO DE OAXACA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

# Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

Sistema Institucional de Archivos

## Diagnóstico de Riesgos para el cumplimiento del PADA 2020

|                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN |                            |
|                          | Fecha: 4 de Agosto de 2020 |

| Información General    |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad Administrativa  | Coordinación de Archivos                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Nombre del Proceso     | Diagnóstico de Riesgos para el cumplimiento del PADA                                                                                                                                                                                                                                      |
| Objetivo:              | Integrar un Diagnóstico de los posibles riesgos a los cuales esté expuesto el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 de la Secretaría de Turismo, con el propósito de prevenirlos y dar cumplimiento a prioridades institucionales contempladas en materia de gestión documental. |
| Alcance:               | 100%                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Nombre del Responsable | M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos                                                                                                                                                                                                                                                          |

| Participantes                        |                                                                                                                |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mtro. Juan Carlos Rivera castellanos | Secretario de Turismo                                                                                          |
| M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos     | Director Administrativo y Coordinador de Archivos                                                              |
| Ing. Miguel Gutiérrez Teáhulos       | Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico e integrante del Grupo Interdisciplinario                       |
| Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán     | Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Responsable del Archivo de Concentración. |

## Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

Sistema Institucional de Archivos

### Diagnóstico de Riesgos para el cumplimiento del PADA 2020

#### IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGO

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad administrativa | Coordinación de Archivos                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Nombre del Proceso    | Diagnóstico de Riesgos para el cumplimiento del PADA                                                                                                                                                                                                                                      |
| Objetivo              | Integrar un Diagnóstico de los posibles riesgos a los cuales esté expuesto el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 de la Secretaría de Turismo, con el propósito de prevenirlos y dar cumplimiento a prioridades institucionales contempladas en materia de gestión documental. |
| Alcance:              | 100%                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| LLUVIA DE IDEAS                                                                     | NO | ETAPA                                                                | GRUPO            | ESTRUCTURA DEL RIESGO                                                               |                                                                                                                                        |                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                     |    |                                                                      |                  | RIESGO                                                                              | CAUSA                                                                                                                                  | EFEECTO                                                                        |
| Retrasar los procesos de gestión documental dispuestos en la normatividad aplicable | 1  | Capacitaciones y Asesorías Archivísticas                             | Recursos Humanos | Retrasar los procesos de gestión documental dispuestos en la normatividad aplicable | Agenda de Capacación del AGEO saturada. La capacitación se está llevando a cabo con personal del Archivo General del Estado de Oaxaca. | Incumplimiento de metas                                                        |
| Saturar los espacios disponibles en el Archivo de Concentración                     | 2  | Baja Documental                                                      | Marco Normativo  | Saturar los espacios disponibles en el Archivo de Concentración                     | Contingencia Sanitaria                                                                                                                 | Incumplimiento de metas e imposibilidad para recibir transferencias primarias. |
| Rezago en la gestión documental de las áreas operativas                             | 3  | Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística | Marco Normativo  | Rezago en la gestión documental de las áreas operativas                             | Capacitación eficiente, pero limitada por la demanda existente en el AGEO, citas muy espaciadas.                                       | Incumplimiento en la fecha programada para concluir esta actividad             |
| Saturar los espacios disponibles en el Archivo de Trámite                           | 4  | Transferencias Primarias                                             | Marco Normativo  | Saturar los espacios disponibles en el Archivo de Trámite                           | La imposibilidad de asistir a las oficinas a laborar por contingencia sanitaria                                                        | Incumplimiento de metas                                                        |

## Estrategias para la Administración de Riesgos

| No. | ETAPA                                                                | ESTRUCTURA DEL RIESGO                                                               |                                                                                                                                       | ESTRATEGIA                                                                                                                                                                                                             |
|-----|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                      | RIESGO                                                                              | CAUSA                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                        |
| 1   | Capacitaciones y Asesorías Archivísticas                             | Retrasar los procesos de gestión documental dispuestos en la normatividad aplicable | Agenda de Capacación del AGEO saturada. La capacitación se está llevando a cabo con personal del Archivo General del Estado de Oaxaca | Factor Externo.                                                                                                                                                                                                        |
| 2   | Baja Documental                                                      | No contar con espacios disponibles en el Archivo de Concentración                   | Contingencia Sanitaria                                                                                                                | Establecer con personal del AGEO, comunicación por video conferencia o en línea, para la conclusión del proceso.                                                                                                       |
| 3   | Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística | Rezago en la gestión documental de las áreas operativas                             | Capacitación eficiente, pero limitada por la gran demanda existente en el AGEO, citas muy espaciadas.                                 | Avanzar con la gestión documental de las áreas operativas, con los instrumentos archivísticos vigentes, quedando pendiente aquellos temas que requieran de la actualización de los instrumentos de control y consulta. |
| 4   | Transferencias Primarias                                             | No contar con espacios disponibles en el Archivo de Trámite                         | La imposibilidad de asistir a las oficinas a laborar por contingencia sanitaria                                                       | Integrar información en la medida de lo posible, sin poner en riesgo la salud del personal de la dependencia.                                                                                                          |

## Contingencia Sanitaria al 4 de agosto de 2020

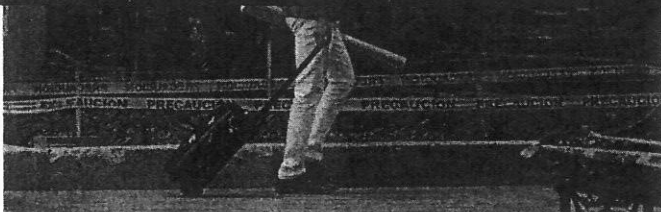


Foto: Mario Arturo Martínez / EL UNIVERSAL

Alejandro Rangel [Oaxaca de Juárez] 03/08/2020 | 08:42 |

Lo más visto

2020-11-15 Llega Oaxaca a mil 823 muertes y 22 mil 847 contagios de Covid-19

COMENTARIOS

0 comentarios

Ordenar por: Los más antiguos

Añade un comentario...

Este lunes, en su primer día de vuelta en semáforo naranja por riesgo de contagios de Covid-19, Oaxaca acumuló 179 nuevos casos, y nueve decesos más en 24 horas, de acuerdo con el reporte más reciente de los Servicios de Salud de Oaxaca; con estos contagios confirmados la entidad registra hasta hoy un total de 10 mil 915 casos positivos y 978 muertes asociadas a esta enfermedad.

De acuerdo con información de los Servicios de Salud de Oaxaca (SSO) en total se han notificado 16 mil 221 casos relacionados a esta enfermedad por un nuevo coronavirus, de los cuales 4 mil 587 casos se han descartado al resultar negativos, mientras que 719 pacientes se consideran sospechosos en espera de diagnóstico médico.

FACEBOOK

TWITTER

GOOGLE+

OTRAS

TAGS

Contagios de Covid-19, coronavirus, Covid-19 en Oaxaca, Coronavirus en Oaxaca

### Comunicado Técnico Diario del Nuevo Coronavirus en Oaxaca

Fecha: 04/08/2020 | Hora de corte: 09:00 Hrs

**SALUD**  
Secretaría de Salud  
Servicio de Salud de Oaxaca

