

SECRETARÍA DE TURISMO

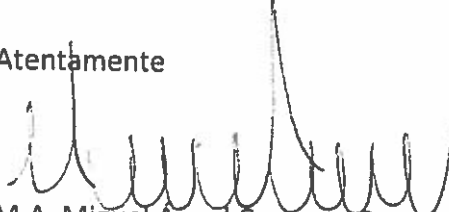
INFORME ANUAL AL CUMPLIMIENTO DEL PADA 2021

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

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 2021, 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 Angel Carrasco Ramos

SECRETARÍA DE TURISMO
DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

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 en atención a las atribuciones conferidas en el numeral 46 B de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y 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 2021.

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 primera Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de la Secretaría de Turismo efectuada el 22 de enero del 2021.

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 2021.

Actividades Establecidas en el PADA 2021.

- 1.-Efectuar Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos
- 2.-Llevar a cabo Capacitaciones y Asesorías Archivísticas
- 3.-Realizar el proceso de Baja Documental
- 4.-Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística
- 5.-Transferencias Primarias
- 6.- Diagnóstico de Riesgos

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

Informe sobre actividades propuestas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

ACTIVIDAD 1.- En el ejercicio 2021, se llevaron a cabo 4 sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo, de acuerdo a lo siguiente:

Primera sesión extraordinaria	22 de enero de 2021 , 11:00 hrs.
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.

- ❖ Como evidencia se adjuntan actas de la: Primera sesión extraordinaria, primera sesión ordinaria, segunda sesión ordinaria, tercera sesión ordinaria, cuarta sesión ordinaria correspondiente al Ejercicio Fiscal 2021 del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. **Anexo I**

ACTIVIDAD 2.- CAPACITACIONES Y ASESORÍAS ARCHIVÍSTICAS.

En esta actividad, se consideró solicitar Capacitación al personal del Archivo General del Estado de Oaxaca, para la actualización de nuestros instrumentos de Control y Consulta Archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Deposition Documental, toda vez que nuestro reglamento interno estaba en proceso de actualización, sin embargo la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística, nos fue otorgado mediante oficio número SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/041/12/2021 de fecha 3 de diciembre de 2021, sin hacerse necesaria alguna capacitación debido a que nuestro proyecto de CGCA no presentó correcciones que la ameritaran, pero si se contó con el apoyo de varias asesorías, mismas que se realizaron durante el proceso de validación de dicho instrumento, pero por no representar un alto grado de complejidad no fue necesario documentarlas.

- ❖ Como evidencia se anexan copias de: Oficio número SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/041/12/2021 de fecha 3 de diciembre de 2021. **Anexo II**

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
26/03/2021	La titular del Archivo de Concentración, informa sobre el avance del proceso de baja	Punto 6 del Acta de la Primera Sesión Ordinaria correspondiente al ejercicio fiscal 2021 del Sistema Institucional de archivos.

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

Xm. gob. mx

documental para el ejercicio 2021.

En seguimiento a la circular No. SA/AGEO/DG/C/005/12/2020, de fecha cuatro de diciembre del dos mil veinte, mediante la cual el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), establece el calendario de baja documental, contando con dos periodos: el primero en el mes de febrero y el segundo en el mes de julio, por lo consiguiente y por parte del archivo de concentración, se inicia el proceso de baja documental de la Secretaría. Las áreas que dieron respuesta favorable para participar en este primer periodo fueron:

Area administrativa generadora	Número d cajas y/o paquetes	Periodo que comprende
Secretaría Particular.	2 cajas	2017-2018
Departamento de Recursos Humanos.	1 paquete	2016-2017-2019
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 cajas	2017-2018-2019
Departamento de Proyectos Estratégicos.	2 cajas	2008 al 2014 2016 al 2019

Así mismo, con fecha 17 de marzo del año en curso, se llevó a cabo la primera sesión extraordinaria de Grupo Interdisciplinario de esta Secretaría de Turismo en la que de igual manera se hizo de conocimiento a dicho grupo, del proceso de baja definitiva de las áreas productoras de la documentación, mismas que aseguran que ya han cumplido su vigencia documental, así como sus plazos de conservación, además de que no poseen valor histórico, conforme a la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y en la que por acuerdo GI/1RA-EXTRAORDINARIA/01/2021, los integrantes del Grupo Interdisciplinario se dan por enterados de la documentación para su baja definitiva y le solicitan al Coordinador de Archivos de esta Secretaría de Turismo, para que continúe con el trámite de baja correspondiente ante el Archivo General del Estado de Oaxaca, remitiendo para ello el inventario de baja documental y la presente acta, para que en función de sus atribuciones emita el dictamen correspondiente...

20/05/2021

La titular del Archivo de

Punto 4 del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria

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

Concentración informa a los integrantes del Sistema Institucional de Archivo, que se concluyó el proceso de baja documental iniciado mediante oficio SECTUR/078/2021 del 12 de febrero de 2021.	correspondiente al ejercicio fiscal 2021 del Sistema Institucional de archivos La Titular del Archivo de Concentración, informa a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos que con fecha 15 de abril del año en curso, se llevó a cabo la firma del Acta de Baja Documental del proceso iniciado mediante oficio SECTUR/078/2021 del 12 de febrero de 2021 ante el Archivo General del Estado de Oaxaca, así como la entrega física de la documentación, al C. Arturo Sánchez Cruz, persona autorizada por la Secretaría del Medio Ambiente, Energía y Desarrollo Sustentable para el manejo, acopio y almacenamiento de residuos de manejo especial.
--	---

- ❖ Como evidencia se adjuntan copias de: Acta de la Primera Sesión Ordinaria correspondiente al ejercicio fiscal 2021 del Sistema Institucional de archivos, Acta de la Segunda Sesión Ordinaria correspondiente al ejercicio fiscal 2021 del Sistema Institucional de archivos y Acta de Baja Documental. **Anexo III**

ACTIVIDAD 4.-ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

Fecha	Tema	Avance/Acuerdo acta del SIA
26 de marzo de 2021	Actualización del Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo.	Punto 5 del orden del día de la Primera Sesión Ordinaria correspondiente al ejercicio fiscal 2021 del Sistema Institucional de archivos. La titular de la Unidad Jurídica, manifiesta que en relación a los proyectos de Manual de Organización y de Procedimientos, estos se encuentran en proceso de elaboración, esto en consideración a los trabajos de reestructuración de la Administración Pública Estatal, estas fueron validadas por la Secretaría de Administración y de Finanzas, en los meses febrero del 2018 y abril del 2020 respectivamente. De la anterior lectura se está en la inteligencia jurídica y administrativa de inferir que, de acuerdo al principio de legalidad consagrado en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Secretaría de Turismo en razón a las dos mencionadas actualizaciones ha modificado y actualizado su reglamento interno de manera constante, identificando y ejecutando en él, las nuevas estructuras orgánicas, ahora bien, atendiendo al principio de jerarquía normativa que consagra que un ordenamiento jurídico y administrativo deberá instruir hipótesis normativas de lo general a lo especial, se puede argumentar

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

		que la Secretaría de Turismo en base a la multitudes reestructuraciones ha fijado su labor jurídica en la actualización de su Reglamento Interno en consecutivas ocasiones, lo que ha limitado precisamente esa labor para la proyección de los Manuales de Organización y Procedimientos que reflejen su actualidad orgánica y operativa, no obstante lo anterior esta Unidad Jurídica en tiempo y forma ha proyectado el Reglamento Interno de esta Dependencia mismo que fue remitido a la Secretaría de Administración para su revisión y validación, tal y como consta en el oficio ST/UJ/023/2021 de fecha 4 de febrero del 2021.
26 de agosto de 2021	Informe sobre el avance de la publicación del Reglamento Interno de la SECTUR	Punto 6 del orden del día de la Tercera Sesión Ordinaria correspondiente al ejercicio fiscal 2021 del Sistema Institucional de archivos El Coordinador de Archivos manifiesta a los presentes, que, el Reglamento Interno concluyó el proceso de revisión y autorización por parte de las dependencias encargadas de ello, mismo que a la fecha se encuentra en proceso de publicación por parte de la Dirección Administrativa, ya que como es de su conocimiento, dicho Reglamento Interno, es esencial y necesario para la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, en términos de lo dispuesto por el artículo 27 fracción I de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y numeral 6.3.5.2 de Los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública del Estado de Oaxaca, toda vez que el modelo de creación de los referidos instrumentos, es Orgánico Funcional, es fundamental contar con el Reglamento Interno actualizado. Asimismo, y una vez que se cuente con su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la misma, les será proporcionada a cada una de las áreas que integran esta Secretaría de Turismo
24 de septiembre de 2021	Se da inicio al proceso de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Turismo.	El Reglamento Interno de la dependencia fue publicado en el Periódico Oficial con fecha 10 de septiembre de 2021, se gira circular SECTUR/DA/012/2021 con fecha 24 de septiembre de 2021 a los Subsecretarios, Directores, Jefa de Unidad, Jefes de Departamento de la Secretaría de Turismo para que remitieran a la Coordinación de

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

		Archivos los cambios aplicables a la sección o series documentales del área a su cargo, para elaborar el Proyecto de Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
25 de octubre de 2021	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística	Mediante oficio SECTUR/DA/0489/2021 de fecha 25 de octubre de 2021, se envía al Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca el Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística de la SECTUR para su Vo.Bo.
5 de noviembre de 2021	El encargo del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca, remite observaciones a nuestro Proyecto de CGCA.	Se envían a las áreas las observaciones efectuadas con circular SECTUR/DA/017/2021 del 12 de noviembre de 2021 para su atención y el día 22 de noviembre de 2021, con oficio SECTUR/DA/0563/2021 dirigido al Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca, se solventan las observaciones efectuadas.
25 de noviembre de 2021	Informe del avance sobre el proceso de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, ante el Sistema Institucional de Archivos	Punto 4 del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria correspondiente al ejercicio fiscal 2021 del Sistema Institucional de archivos. El Coordinador de Archivos, manifiesta a los presentes, que, respecto al proceso de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, se les informa que la propuesta generada con la participación de cada uno de los titulares de las áreas administrativas, actualmente se encuentra en la etapa de revisión de observaciones en el Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca, con el objeto de obtener su validación correspondiente.
7 de diciembre de 2021	Vo. Bo. del Cuadro General de Clasificación Archivística	Con oficio SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/041/12/2021 de fecha 3 de diciembre de 2021, el encargado del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca, emite validación a nuestro Cuadro General de Clasificación Archivística.

- ❖ Como evidencia se adjuntan copias de: Primera Sesión Ordinaria correspondiente al ejercicio fiscal 2021 del Sistema Institucional de Archivos, que incluye el oficio ST/UJ/023/2021 de fecha 4 de febrero del 2021, Tercera Sesión Ordinaria correspondiente al ejercicio fiscal 2021 del Sistema Institucional de Archivos, circular SECTUR/DA/012/2021 con fecha 24 de septiembre de 2021, oficio SECTUR/DA/0489/2021 de fecha 25 de octubre de 2021, circular SECTUR/DA/017/2021 del 12 de noviembre de 2021, oficio SECTUR/DA/0563/2021 de fecha 22 de noviembre de 2021, de la Cuarta Sesión Ordinaria correspondiente al ejercicio fiscal 2021 del Sistema Institucional de

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

Archivos, oficio SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/041/12/2021 de fecha 3 de diciembre de 2021
Anexo IV.

ACTIVIDAD 5.- TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Fecha	Tema	Avance/Acuerdo acta del SIA
26 de agosto de 2021	Informe en relación al proceso de Transferencias Primarias	Punto 5 del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria correspondiente al ejercicio fiscal 2021 del Sistema Institucional de archivos. La Responsable del Archivo de Concentración, informa a los presentes, que, derivado de la circular 005 de fecha 05 de julio del año en curso, en la que se señaló como fecha límite el 09 de agosto de 2021 para que las áreas que integran esta Secretaría dieran respuesta respecto al proceso de Transferencia Primaria, se comunica que las áreas interesadas en dicho proceso fueron las siguientes: Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Eventos Especiales, Departamento de Proyectos Estratégicos, Dirección de Comercialización Turística y Departamento de Certificación y Competitividad Turística, cuyo estatus en este momento es el de revisión de la información, previo al ingreso al Archivo de Concentración.
25 de noviembre de 2021	Informe en relación al proceso de Transferencias Primarias	Punto 6 del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria correspondiente al ejercicio fiscal 2021 del Sistema Institucional de archivos. La Responsable del Archivo de Concentración, informa a los presentes que, derivado del proceso de transferencia primaria programado para este ejercicio, han ingresado formalmente 16 Cajas de Archivo, correspondientes a las siguientes áreas: A) Departamento de Recursos Humanos: Mediante oficio N° SECTUR/DA/RH/225/2021, de fecha 09 de agosto, informa que entrará al proceso de Transferencia Primaria con 6 cajas de expedientes de los ejercicios 2017, 2018 y 2019. B) Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales: Mediante oficio N° SECTUR/DA/DRMySG/216BIS/2021, de fecha 09 de agosto, informa que entrará al proceso de Transferencia Primaria con 2 cajas de expedientes de los ejercicios 2018 y 2019. C) Departamento de Eventos Especiales: Mediante

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

		oficio N° ST/SOT/DPT/EE/001/2021, de fecha 06 de julio, informa que han sido resueltas las observaciones que le fueron entregadas por esta área el 16/12/2020, por lo que se reciben 4 cajas, las cuales contienen documentación STyDE 2015 y 2016) y SECTUR 2017. D) Departamento de Proyectos Estratégicos: Mediante oficio N° ST/SD/0308/2021, de fecha 09 de agosto, informa que entrará al proceso de Transferencia Primaria con 1 caja con expedientes de los ejercicios STyDE 2016 y SECTUR 2017, 2018 y 2019. E) Dirección de Comercialización Turística: Mediante oficio N° SECTUR/SOT/DCT/031/2021, de fecha 09 de agosto, informa que entrará al proceso de Transferencia Primaria la Dirección, así como los Departamentos de Análisis de Mercado e Información y Estadística, los cuales ingresaron 1 caja con expedientes del ejercicio 2018. F) Departamento de Certificación y Competitividad Turística: Mediante oficio N° ST/SDT/DPT/DCyCT/032/2021, de fecha 09 de agosto, informa que entrará al proceso de Transferencia Primaria, por lo que presenta 1 caja con 8 expedientes de los ejercicios 2018 y 2019. G) Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas: Mediante oficio N° ST/DCyRP/003/2021, de fecha 05 de agosto, informa que entrará al proceso de Transferencia Primaria, por lo que presenta 1 caja con 8 expedientes de los ejercicios 2018 y 2019. Por lo que, una vez informado lo anterior, todas y cada una de las 16 cajas serán resguardadas en el Archivo de Concentración de esta Secretaría
--	--	--

- ❖ Como evidencia se adjunta: Copia de: La Tercera Sesión Ordinaria correspondiente al ejercicio fiscal 2021 del Sistema Institucional de Archivos, y de la Cuarta Sesión Ordinaria correspondiente al ejercicio fiscal 2021 del Sistema Institucional de Archivos. Anexo V.

ACTIVIDAD 6.- DIAGNOSTICO DE RIESGOS.-

El rubro que representó un riesgo para el cumplimiento de la actividad número 4 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 y por lo tanto una área de oportunidad a capitalizar fue el correspondiente a la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta, específicamente en cuanto a la actualización del Reglamento Interno, lo anterior en virtud que aunque se contó en tiempo y forma con el proyecto

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

normativo antes mencionado realizado por la Unidad Jurídica de la Secretaría, dicho instrumento como es sabido para que tenga los efectos jurídicos que lo legitimen, requiere de su revisión y validación por parte tanto de la Consejería Jurídica como de la Secretaría de Administración, dicho procedimiento por su única y especial naturaleza resulta ser normalmente prorrogado, por lo que el tiempo proyectado para su publicación fue considerado en función al avance del procedimiento antes mencionado y de manera general, estuvo presente un riesgo de incumplimiento a las actividades debido a la contingencia sanitaria al día de hoy presente por COVID 19.

No.	ACTIVIDAD PROGRAMADA PADA 2021	Resumen del Informe
1	Efectuar Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos	Se cumplió, en el cronograma del PADA 2021, se establecieron 4 sesiones ordinarias, en los meses de marzo, mayo, agosto y noviembre, mismas que se llevaron a cabo en el mes señalado.
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Se consideró solicitar Capacitación al personal del Archivo General del Estado de Oaxaca, para la actualización de nuestros instrumentos de Control y Consulta Archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Deposition Documental, sin hacerse necesaria alguna capacitación debido a que nuestro proyecto de CGCA no presentó correcciones que la ameritaran, pero si se contó con el apoyo de varias asesorías, mismas que se realizaron durante el proceso de validación de dicho instrumento, pero por no representar un alto grado de complejidad no fue necesario documentarlas. En el mismo sentido se realizaron asesorías al personal de las áreas de archivo de la dependencia.
3	Baja Documental	Se cumplió, el proceso de baja documental se inició en el mes de febrero según lo contemplado, sin embargo, hubo un leve desfase de 15 días en el tiempo debido contingencia sanitaria, el proceso se concluyó el 15 de abril del año en curso.
4	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Se cumplió parcialmente, se obtuvo la validación de la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística el 3 de diciembre de 2021, y se dio inicio al proceso de integración del Catálogo de Disposición Documental, el desfase en tiempo se debió al retraso existente en el proceso de autorización del Reglamento Interno de la dependencia.
5	Transferencias Primarias	Se cumplió el proceso de Transferencias Primarias, éste se llevó a cabo durante los meses de agosto y septiembre según lo programado y se informa de su término al SIA en la 4ª. Sesión Ordinaria.
6	Diagnóstico de Riesgos	El tema que representó un riesgo para el cumplimiento de la actividad número 4 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, correspondiente a la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta, fue el Proceso de validación del Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo y esta es una facultad que compete a Secretaría de Administración, Y de manera general estuvo presente un riesgo de incumplimiento a las actividades propuestas, generado por contingencia sanitaria por COVID 19.

Por lo tanto considerando la manifestación expresa en los rubros citados en cuadros y párrafos anteriores por medio del presente, se da cumplimiento al Informe Anual al cumplimiento del PADA 2021.

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

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

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2021 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

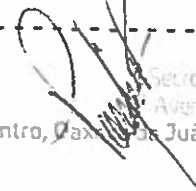
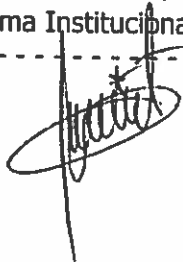
En la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca siendo las once horas del día viernes 22 de enero del año dos mil veintiuno, reunidos en las oficinas que ocupa la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, conforme a los protocolos y criterios establecidos como medidas preventivas frente al coronavirus (COVID-19), cita en Avenida Juárez #703, Colonia Centro, Oaxaca; previa convocatoria a la presente Sesión 2021, 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 Turístico 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 Primera Sesión Extraordinaria del ejercicio fiscal 2021 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.- Se da a conocer a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2020). -----
- 5.- Se da a conocer a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2021). -----
- 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 de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca que integran el Sistema Institucional de Archivos. -----



Col. Centro, Oaxaca de Juárez c.p. 68000
Tel 5021200

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.-

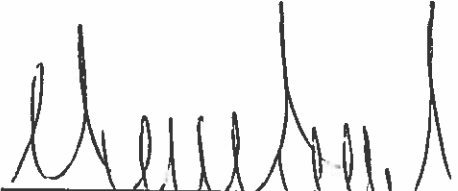
3.- Lectura y aprobación del orden del día. El Coordinador de Archivos, M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, da lectura al Orden del día y manifiesta a los presentes si se aprueba en la forma y términos en que se encuentra, manifestando todos y cada uno de ellos que si, por lo que es aprobado por unanimidad.-

4.- Se da a conocer a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2020). En uso de la palabra el Coordinador de Archivos, M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, manifiesta a los presentes, que, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, hace del conocimiento a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos, el Informe Anual del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual contiene las acciones realizadas por el área Coordinadora de Archivos de manera conjunta con las áreas de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración de esta Secretaría de Turismo, en relación a las actividades propuestas en dicho Programa y que fueron dadas a conocer en la Segunda Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos, efectuada el 20 de febrero de 2020, informe que será publicado en el portal electrónico de esta Secretaría a más tardar el día último del mes de enero del año en curso, y del cual se agrega a la presente acta en copia simple.

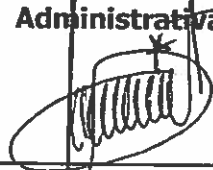
5.- Se da a conocer a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2021). En uso de la palabra el Coordinador de Archivos, M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, manifiesta a los presentes, que, dando cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 23 de la Ley General de Archivos y 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, da a conocer a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2021), mismo que fue elaborado de manera conjunta por el área Coordinadora de Archivos, Correspondencia, Archivo de Trámite y de Concentración de esta Secretaría, ya que tiene como principal objetivo, iniciar a escala institucional la modernización y mejoramiento constante los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollarán e implementarán las estrategias a aplicar mediante la operación de nuestro Sistema Institucional de Archivos, dicho Programa será publicado en el portal electrónico de esta Secretaría de Turismo dentro de los primeros treinta días naturales del año en curso, y del cual se agrega a la presente acta en copia simple.

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 12:00 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

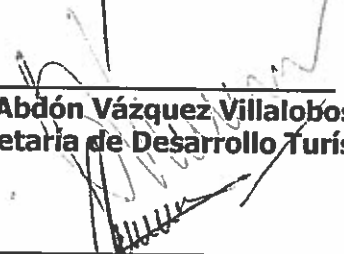

M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos
Coordinador de Archivos y Responsable
del Archivo de Trámite de la Dirección
Administrativa


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


Mtra. Lizet 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

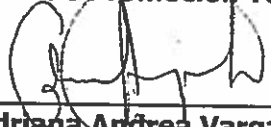
RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

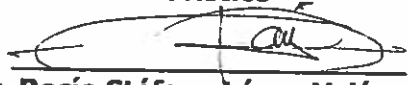

Lic. Abdón Vázquez Villalobos
Subsecretaría de Desarrollo Turístico


Lic. Alba López Redondo
Subsecretaría de Operación Turística

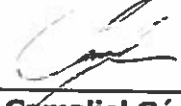

C. Juan Felipe Mateo Alvarado
Dirección de Promoción Turística


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

SECRETARÍA DE TURISMO

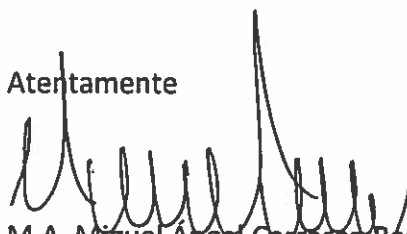
INFORME ANUAL AL CUMPLIMIENTO DEL PADA 2020

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

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
SECRETARÍA DE TURISMO
DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

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 Reestructuración 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	Punto 4 del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria 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	Punto 4 del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria correspondiente al ejercicio fiscal 2020 del Sistema Institucional de archivos. 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> Punto 5 del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria correspondiente al ejercicio fiscal 2020 del Sistema Institucional de archivos. 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>

- ❖ 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.	Punto 4 del Acta de la Primera Sesión Ordinaria correspondiente al ejercicio fiscal 2020 del Sistema Institucional de archivos. 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
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.	Punto 4 del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria correspondiente al ejercicio fiscal 2020 del Sistema Institucional de archivos 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

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.	Punto 7 del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria correspondiente al ejercicio fiscal 2020 del Sistema Institucional de archivos. 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.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

**SECRETARÍA DE TURISMO DEL PODER
EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA.
ENERO 2021.**

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

ÍNDICE:

CONTENIDO	PÁGINA
Presentación	3
Objetivo General	4
Objetivos Específicos	5
Marco Legal	6
Planeación	7
Matriz de Alcance	8
Cronograma de Actividades	9
Administración del PADA.	10
Administración de Riesgos	

PRESENTACIÓN

La Secretaría de Turismo, de conformidad con su decreto de creación número 2054 de fecha 17 de octubre de 2016 y su Reglamento Interno de fecha 16 de noviembre de 2019, ambos publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, se establece como una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, dotándola de atribuciones específicas para planear, regular y fomentar el desarrollo turístico del Estado, promoviendo actividades que propicien la generación de bienestar social de los oaxaqueños.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, tiene como principal objeto iniciar a escala institucional la modernización y mejoramiento constante los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollarán e implementarán las estrategias a aplicar mediante la operación de nuestro Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con los artículos 4 fracción LI, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de junio de 2018 y los artículo 4 fracción XLVI, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 15 de febrero de 2020.

El presente Programa Anual se enfoca a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y divulgación documental en los archivos de las diferentes áreas administrativas del ente público para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.



Mtro. Juan Carlos Rivera Castellanos
Secretario de Turismo

OBJETIVO GENERAL

Coordinar la gestión documental de la Secretaría de Turismo, por medio del Sistema Institucional de Archivos y 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.

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 estrategias a aplicar.

El presente Programa 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, lo anterior de conformidad con los artículos 23,24,25 y 26 de la Ley General de Archivos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Dar cabal cumplimiento al marco jurídico en materia de organización documental, preservación, difusión, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.
- Coadyuvar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos de archivo, producidos por las unidades administrativas de la dependencia, los cuales dan evidencia del ejercicio de sus atribuciones, funciones, actividades o procesos.
- Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo, con la finalidad de desarrollar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Decreto de creación número 2054 de fecha 17 de octubre de 2016
- Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca

PLANEACIÓN

El Programa Anual de Trabajo, contempla definir las prioridades institucionales en materia de gestión documental, como lo es el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, dar capacitación al interior de la dependencia para la adecuada administración de los archivos, mediante los recursos administrativos, logísticos, materiales, económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

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

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

Nb.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Sesiones Ordinarias	Coordinación de Archivos Secretaría de Turismo	19 personas	Material de Oficina	Según presupuesto autorizado para la SECTUR en 2021	Oficios Circulares Actas	Los expedientes resultantes quedarán bajo resguardo de la Coordinación de Archivos. Como Archivo de trámite.
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Coordinación de Archivos	10 personas	Material de oficina, equipo de cómputo, mobiliario	Según presupuesto autorizado para la SECTUR en 2021	Oficios Solicitudes Circulares	
NIVEL DOCUMENTAL							
3	Baja Documental	Responsables de las Unidades de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración	20 personas	Material de oficina, Equipo de cómputo, mobiliario	Según presupuesto autorizado para la SECTUR en 2021	Oficios Dictamen Acta Inventarios	
4	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Coordinador de Archivos y Unidades de Archivo de Trámite.	17 personas	Material de oficina, Equipo de cómputo.	Según presupuesto autorizado para la SECTUR en 2021	Oficios Cédulas de Valoración	
5	Transferencias Primarias	Titulares de las áreas administrativas, Coordinador de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración	15 personas	Material de oficina, cajas archivadoras, Equipo de cómputo, mobiliario	Según presupuesto autorizado para la SECTUR en 2021	Oficios Solicitudes Inventarios	
NIVEL NORMATIVO							
6	Administración de Riesgos	Coordinación de Archivos	10 personas	Material de oficina, equipo de cómputo, mobiliario	Según presupuesto autorizado para la SECTUR en 2021	Oficios Solicitudes Circulares	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021

No.	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Sesiones Ordinarias												
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												

ADMINISTRACIÓN DEL PADA ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Estructura Orgánica Sistema Institucional de Archivos

Coordinador de Archivos			
Responsable del área de Correspondencia			
Responsable del Archivo de Concentración			
Responsable del Archivo Histórico			
Responsables del Archivo de Trámite			
Secretario Particular	Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Turística	Subsecretaría de Operación Turística	Dirección Administrativa
Unidad Jurídica	Dirección de Profesionalización Turística	Dirección de Comercialización Turística	Departamento de Recursos Humanos
			Departamento de Recursos Financieros
Departamento de Sistemas y Redes	Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico	Dirección de Promoción Turística	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

Existen en el desempeño de la labor archivística, dentro de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo una serie de riesgos específicos que derivado de su naturaleza en cierta medida no debe su responsiva a la misma Dependencia, si más bien se tratan de eventualidades de carácter natural y de procesos de la propia administración pública, dichos riesgos son puntualmente la contingencia sanitaria a nivel mundial suscitada a causa del virus SARS-CoV-2 y los procedimientos de logística administrativa y normativa que se derivan de la actualización de la Estructura Orgánica de esta Dependencia, lo cual trae aparejado el objetivo de a su vez la actualización del Reglamento Interno de la misma, es menester destacar que para la culminación de estos procedimientos esta Dependencia tiene una inferencia únicamente en el inicio de estos, toda vez que su revisión y posterior aprobación dependen de diversos Organismos Públicos del Poder Ejecutivo, en este sentido estos riesgos representan áreas de oportunidad para la Secretaría de Turismo, la cual coordinará esfuerzos logísticos y administrativos en ejercicio de sus atribuciones y hasta donde estas le confieran en el afán de mitigarlos.

No.	ETAPA	Posible Riesgo, causa y efecto		Riesgo Externo o Interno
		RIESGO	CAUSA	
1	Baja Documental	Saturar los espacios disponibles en el Archivo de Concentración	No contar con los Instrumentos de control y consulta actualizados. La imposibilidad de asistir a las oficinas a laborar por contingencia sanitaria	La Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, durante el ejercicio fiscal 2020 tuvo una actualización en su estructura orgánica, lo anterior en consideración a los trabajos de reestructuración de la Administración Pública Estatal, la referida actualización fue aprobada y validada por parte de los Secretarios de Administración y Finanzas en el mes de abril del 2020. De la anterior lectura se está en la inteligencia jurídica y administrativa de inferir que, de acuerdo al principio de legalidad consagrado en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Secretaría de Turismo en base a la actualización realizada a su estructura deberá modificar y actualizar su reglamento interno, identificando y ejecutando la nueva estructura orgánica, ahora bien, atendiendo al principio de jerarquía normativa que consagra que un ordenamiento jurídico y administrativo deberá instruir hipótesis normativas de lo general a lo especial, se puede argumentar que la Secretaría de Turismo en base a la multicitada reestructuración, tendrá en primera instancia que fijar su labor jurídica en la actualización de su Reglamento Interno, para una vez instrumentada esta, pueda proyectar los Manuales de Organización y Procedimientos que reflejan su actualidad orgánica y operativa. En lo sucesivo la Secretaría de Turismo en ejercicio de sus atribuciones y hasta donde estas le confieran en coordinación con sus áreas logísticas y administrativa dará seguimiento ante las instancias correspondientes para su instrumentación y publicación.
2	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Rezago en la gestión documental de las áreas operativas		
3	Transferencias Primarias	Saturar los espacios disponibles en el Archivo de Trámite		

PARA CONCLUIR CON EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS ELABORARÁ INFORME DEL CITADO PROGRAMA TENIENDO COMO PLAZO EL ÚLTIMO DÍA DEL MES DE ENERO DEL SIGUIENTE AÑO (2022) Y PUBLICARLO EN SU PORTAL ELECTRÓNICO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y 25 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA.

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2021 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 viernes 26 de marzo del año dos mil veintiuno, reunidos a través de videoconferencia, 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 Turístico y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Alba López Redondo, Subsecretaría de Operación Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. 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 Primera Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal 2021 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.- Estructuración del Sistema Institucional de Archivos, considerando la ratificación o designación de los Enlaces de Archivo de Trámite para el ejercicio fiscal 2021. - - - - -
- 5.- Informe sobre la situación en la que se encuentra el trámite del Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo ante la Secretaría de Administración a cargo de la Lic. Patricia Ríos Saldaña, Jefa de la Unidad Jurídica. - - - - -
- 6.- Informe del avance sobre el proceso de baja documental a cargo de la Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Responsable del Archivo de Concentración. - - - - -
- 7.- Asuntos generales. - - - - -
- 8.- 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 legal. 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, acto seguido y en uso de la palabra la Lic. Patricia Ríos Saldaña, Jefa de la Unidad Jurídica solicita se modifique el texto del punto número 5 del orden del día, con el objeto de que la información que se desahogará en dicho punto sea más amplia y concreta, ya que también implica el trámite que se lleva ante la Secretaría de Administración respecto de los Manuales de Organización y Procedimientos, es por ello que se propone el siguiente texto: 5.- Informe sobre la situación en la que se encuentra el trámite del Manual de Organización y Procedimientos en relación con la labor normativa instrumentada por la Unidad Jurídica para la actualización del Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo a cargo de la Lic. Patricia Ríos Saldaña, Jefa de la Unidad Jurídica. Por lo que, una vez realizada la propuesta de modificación por parte de la Jefa de la Unidad Jurídica, el M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, manifiesta a los presentes si están de acuerdo con el texto anteriormente propuesto, externando todos y cada uno de los presentes que sí, por lo que el punto número 5 para su desahogo queda como ha sido propuesto.-----

4.- Estructuración del Sistema Institucional de Archivos, considerando la ratificación o designación de los Enlaces de Archivo de Trámite para el ejercicio fiscal 2021. En uso de la palabra el Coordinador de Archivos, M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, manifiesta a los presentes, que mediante la circular número SECTUR/DA/001/2021, de fecha 09 de marzo del año en curso, se les solicitó a las áreas que conforman esta Secretaría de Turismo, 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, quedando de la siguiente manera: -----

Integrantes del Sistema	Suplente
M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos Coordinador de Archivos	Ing. Mima Ojeda Zárate Jefa de Oficina 15 A
C. Anselmo Antonio Sumano Romero Responsable del Área de Correspondencia	Lic. Brianda Leticia Vásquez Girón Adscrita a la Secretaría Particular
Mtra. Lizet Liviely Pérez Duran Responsable del Archivo de Concentración	Lic. Ana Karen Armenta Santaella Adscrita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Lic. Mariana Martínez Villagómez Responsable del Archivo Histórico	C. Nallely Verónica Cruz López Adscrita al Departamento de Recursos Humanos

Responsable del Archivo de Trámite	Suplente
C. Anselmo Antonio Sumano Romero Secretario Particular	Lic. Brianda Leticia Vásquez Girón Adscrita a la Secretaría Particular
Lic. Abdón Vázquez Villalobos Subsecretario de Desarrollo Turístico	LAT. Mitzzy Anaid López Ramírez Adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Turístico
Lic. Alba López Redondo Subsecretaría de Operación Turística	Lic. Maribel Rodríguez Jiménez Adscrita a la Subsecretaría de Operación Turística
M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos	Lic. Ana Laura Hernández Cruz

presentes, que en seguimiento a la circular **NO. SA/AGEO/DG/C/005/12/2020**, de fecha cuatro de diciembre del dos mil veinte, mediante la cual el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), establece el calendario de baja documental, contando con dos periodos: el primero en el mes de febrero y el segundo en el mes de julio, por lo consiguiente y por parte del archivo de concentración a mi cargo, se inicia el proceso de baja documental de la Secretaría, enviando para tal efecto la circular 005 con fecha del 16 de diciembre del 2020, en la que se da a conocer los periodos para baja documental 2021, en la cual se establece la fecha para la recepción de la documentación susceptible de baja de los departamentos; por lo cual las áreas que dieron respuesta favorable para entrar en este 1er periodo fueron las siguientes: - - - - -

Area administrativa generadora	Número de cajas y/o paquetes	Periodo que comprende
Secretaría Particular.	2 cajas	2017-2018
Departamento de Recursos Humanos.	1 paquete	2016-2017-2019
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 caja	2017-2018-2019
Departamento de Proyectos Estratégicos.	2 cajas	2008 al 2014 2016 al 2019

Asimismo, con fecha 17 de marzo del año en curso, se llevó a cabo la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de esta Secretaría de Turismo, en la que de igual manera se hizo del Conocimiento a dicho Grupo, el proceso de baja definitiva de las áreas productoras de la documentación, mismas que aseguran que ya han cumplido su vigencia documental, así como sus plazos de conservación, además que no poseen valor histórico, conforme a la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y en la que por **Acuerdo GI/1RA-EXTRAORDINARIA/01/2021**, los integrantes del Grupo Interdisciplinario se dan por enterados de la documentación para su baja definitiva y le solicitan al Coordinador de Archivos de esta Secretaría de Turismo, para que continúe con el trámite de baja correspondiente ante el Archivo General del Estado de Oaxaca, remitiendo para ello el inventario de baja documental y la presente acta, para que en función de sus atribuciones emita el dictamen correspondiente y una vez que ya cuenten con dicho dictamen, deberán de hacerlo del conocimiento del Grupo Interdisciplinario. - - -

7.- 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. - - -

8.- 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 11:50 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

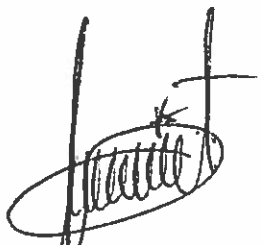
M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos
Coordinador de Archivos y Responsable
del Archivo de Trámite de la Dirección
Administrativa

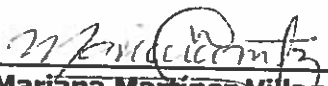
C. Anselmo Antonio Sumano Romero
Responsable del Área de
Correspondencia y Archivo
de Trámite de la Oficina del Secretario

Director Administrativo	Adscrita a la Dirección Administrativa
Lic. Juan Felipe Mateo Alvarado Director de Promoción Turística	Lic. Mariana Concepción Muñiz Carranza Adscrita a la Dirección de Promoción Turística
Ing. Miguel Gutiérrez Teáhulos Director de Planeación y Desarrollo Turístico	C. Aurora Rojas Martínez Adscrita a la Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico
Lic. Adriana Andrea Vargas Vez Directora de Comercialización Turística	C. Patricia Guadalupe Baigts Ortega Adscrita a la Dirección de Comercialización Turística
Lic. Rocio Stéfany López Velásquez Directora de Profesionalización Turística	C. Lucila Carrasco Carmona Adscrita a la Dirección de Profesionalización Turística
Lic. Patricia Ríos Saldaña Jefa de la Unidad Jurídica	Lic. Geovani Jesús Reyes Cruz Adscrito a la Unidad Jurídica
Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Lic. Ana Karen Armenta Santaella Adscrita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Lic. Mariana Martínez Villagómez Jefa del Departamento de Recursos Humanos	C. Nallely Verónica Cruz López Adscrita al Departamento de Recursos Humanos
Lic. Misael Gamaliel Gómez Camacho Jefe del Departamento de Sistemas y Redes	Lic. Sharení Mateos Galván Adscrita al Departamento de Sistemas y Redes
C.P. Patricia Montero Mancera Jefa del Departamento de Recursos Financieros	C.P. Lilia Pérez Matadamas Adscrita al Departamento de Recursos Financieros
Lic. Kylee García Hayton Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas	Lic. Ma. Guadalupe Santos Hernández Adscrita al Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas

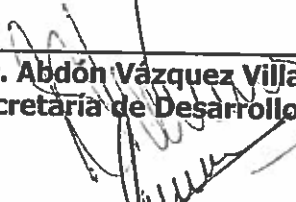
5.- Informe sobre la situación en la que se encuentra el trámite del Manual de Organización y Procedimientos en relación con la labor normativa instrumentada por la Unidad Jurídica para la actualización del Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo a cargo de la Lic. Patricia Ríos Saldaña, Jefa de la Unidad Jurídica. En uso de la palabra la Licenciada Patricia Ríos Saldaña, manifiesta que en relación a los proyectos de Manual de Organización y de Procedimientos, estos se encuentran en proceso de elaboración, lo anterior, en virtud que la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, durante la presente administración ha tenido a la fecha dos cambios de Estructura Orgánica, esto en consideración a los trabajos de reestructuración de la Administración Pública Estatal, estas fueron validadas por la Secretaría de Administración y de Finanzas, en los meses de febrero del 2018 y abril del 2020 respectivamente. De la anterior lectura se está en la inteligencia jurídica y administrativa de inferir que, de acuerdo al principio de legalidad consagrado en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Secretaría de Turismo en razón a las dos mencionadas actualizaciones, ha modificado y actualizado su reglamento interno de manera constante, identificando y ejecutando en él, las nuevas estructuras orgánicas, ahora bien, atendiendo al principio de jerarquía normativa que consagra que un ordenamiento jurídico y administrativo deberá instruir hipótesis normativas de lo general a lo especial, se puede argumentar que la Secretaría de Turismo, en base a la multitudes reestructuraciones, ha fijado su labor jurídica en la actualización de su Reglamento Interno en consecutivas ocasiones, lo que ha limitado precisamente esa labor para la proyección de los Manuales de Organización y Procedimientos que reflejen su actualidad orgánica y operativa, no obstante lo anterior, esta Unidad Jurídica en tiempo y forma ha proyectado el Reglamento Interno de esta Dependencia, mismo que fue remitido a la Secretaría de Administración para su revisión y validación, tal y como consta en el oficio ST/UJ/023/2021 de fecha 4 de febrero del 2021, del cual se adjunta copia simple a la presente Acta.

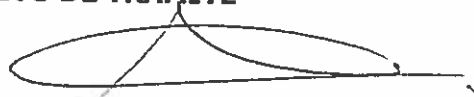
6.- Informe del avance sobre el proceso de baja documental a cargo de la Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Responsable del Archivo de Concentración. En uso de la palabra, la Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Responsable del Archivo de Concentración, manifiesta a los


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

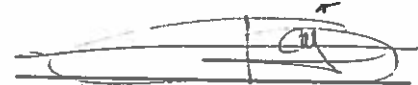

Lic. Abdón Vázquez Villalobos
Subsecretaría de Desarrollo Turístico


Lic. Alba López Redondo
Subsecretaría de Operación Turística


Lic. 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 PRIMERA SESION ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DE TURISMO DEL PODER
EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, DE FECHA 26 DE MARZO DEL 2021.

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS CoV2, COVID 2019"

Área: Dirección Administrativa

Circular No. SECTUR/DA/001/2021

Asunto: Se solicita ratificación o designación de enlaces.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca 09 de marzo de 2021.

**Subsecretarios, Directores, Jefe de Unidad y
Jefes de Departamento de la Secretaría de Turismo
P r e s e n t e s**

Me refiero a la Ley General de Archivos, la cual entró en vigor a partir del 15 de junio del año 2019, en la que se establecen los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes del Estado, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y municipios.

Al respecto, y con el objeto de dar cumplimiento a las consideraciones y obligaciones establecidas en dicho ordenamiento, solicito tengan a bien **ratificar o designar 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.

Dicha ratificación o designación la deberán de realizar por escrito, dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente circular, señalando nombre completo, cargo, teléfono y correo electrónico.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección
"El Respeto al Derecho Ajeno, es la Paz"

M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos
Director Administrativo y Coordinador Normativo
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.

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Oficio No. SECTUR/DA/123/2021

Asunto: Designación.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca 12 de marzo de 2021.

C. MIRNA OJEDA ZARATE.
P R E S E N T E.

Me refiero a la Ley General de Archivos, la cual entró en vigor a partir del 15 de junio del 2019, en la que se establecen los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los poderes del Estado, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y municipios.

Por medio del presente y derivado de lo anterior le hago de su conocimiento que a partir de esta fecha, fungirá como Suplente de Coordinador de Archivo para dar seguimiento a los asuntos o temas inherentes en materia archivística, así como para asistir a los cursos que implemente el Archivo General del estado de Oaxaca.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

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

M.A. MIGUEL ÁNGEL CARRASCO RAMOS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR NORMATIVO
DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO
DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

C.c.p. Expediente/Minutario

Recibí
12/ marzo/2021

15:00 hr

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19".

Área: Secretaría Particular
Oficio No.: SECTUR/SP/009/2021
Asunto: Designación de enlace

Oaxaca de Juárez, Oax., a 10 de marzo de 2021

M.A. MIGUEL ÁNGEL CARRASCO RAMOS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR NORMATIVO
DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO
P R E S E N T E

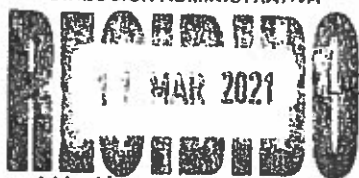
En cumplimiento a la circular número SECTUR/DA/001/2021, con fecha 09 de marzo del año en curso, tengo a bien designar a la Lic. Brianda Leticia Vásquez Girón, Auxiliar Administrativo 4 "A" quien dará seguimiento y cumplimiento a los asuntos o temas inherentes en material archivística, así como asistir a los cursos que implemente el Archivo General del Estado de Oaxaca.

De la misma forma indico a usted que la dirección de correo electrónico del aquí designado es brigiron18@gmail.com con número telefónico 951 242 8857.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

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

SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



HORA: 14:14 RECIBÍO: ANDRÉS

LIC. ANSELMO ANTONIO SUMANO ROMERO
SECRETARIO PARTICULAR

Avenida Juárez 703
Col. Centro, Oaxaca de Juárez c.p. 68000
Tel. 50 21200 1+1512
e-mail: secturoax.asistenteparticular@gmail.com

Para: a

(In)

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19".

SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

RECIBIDO
12 MAR 2021

HORA: 11:30 RECIBIÓ: Ana Ibez

Área: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Oficio. No.: SECTUR/DA/DRMySG/060/2021

Asunto: Designación de enlace Archivo de Concentración.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 12 de marzo del 2021.

M. A. MIGUEL ÁNGEL CARRASCO RAMOS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR NORMATIVO
DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO
P R E S E N T E

En relación a su Circular No. SECTUR/DA/001/2021 de fecha 09 del presente mes, en la cual solicita ratificar o designar al enlace que dará seguimiento y cumplimiento de los temas inherentes a mi área, así como asistir a los cursos que implemente el Archivo General del Estado de Oaxaca, al respecto informo a Usted la asignación de nuestro enlace:

NOMBRE	TELÉFONO	CARGO
ANA KAREN ARMENTA SANTAELLA	9511849600	JEFE DE OFICINA 15

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión 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
JEFA DEL DEPTO. DE REC MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

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

C.c.p.: Mtro. Juan Carlos Rivera Castellanos. - Secretario de Turismo. - Para su conocimiento
Expediente.
Minutario
LLPD/*JPO

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

12/Mar/21
Recibido Jessica

Secretaría de Turismo
Avenida Juárez 703

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19".

Oficio No. ST/SDT/OF0070/2021
Asunto: Designación enlace

Oaxaca de Juárez, Oaxaca. Marzo 12 de 2021.

MTRO. MIGUEL ÁNGEL CARRASCO RAMOS,
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
P R E S E N T E.

respecto a la designación de enlace para dar seguimiento y cumplimiento a los asuntos en materia archivística, así como asistir a cursos que implemente el Archivo General del Estado de Oaxaca, por este conducto tengo a bien designar como enlace autorizado de la Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Turística, a la siguiente persona:

Nombre:	LAT. Mitzy Anaid López Ramírez
Cargo:	Auxiliar Técnico
Teléfono celular:	951 183 1399
Teléfono oficina:	50 2 12 00 Ext. 1 1509
E-mail:	abdon.vazquez.secturoax@gmail.com

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

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

LIC. ABDÓN VÁZQUEZ VILLALOBOS
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO TURÍSTICO



C.C.f.p. Mtro. Juan Carlos Rivera Castellanos. Secretario de Turismo. Para Conocimiento.
Expediente / Minutario.

AVV*malr

01, "C" DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19".

SECTUR/SOT/07/2021

Asunto: ratificación de enlace.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca. 11 de febrero de 2021

M.A. MIGUEL ÁNGEL CARRASCO RAMOS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
P R E S E N T E.

En relación a la circular SECTUR/DA/001/2021, en el cual solicita ratificar o designar a un enlace para tratar asuntos relacionado con la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, órganos y organismos de los poderes del Estado; hago de su conocimiento que he designado como mi enlace a:

NOMBRE: LIC. MARIBEL RODRÍGUEZ JIMENEZ
TELÉFONO: 951 237 26 11
CORREO ELECTRÓNICO: maribelroji@live.com.mx

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

RECIBIDO
12 MAR 2021

HORA: 15:07 RECIBÍO: *Alba López Redondo*

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
EL RESPETO AL DERECHO AJENO



SECRETARÍA DE TURISMO
DEL ESTADO DE OAXACA
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA

LIC. ALBA LÓPEZ REDONDO
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA

C.f. Expediente
AL: *gr*

*Recibí Original
17/03/2021
1402.
[Firmas manuscritas]*

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Oficio No. SECTUR/DA/122/2021
Asunto: Designación.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca 12 de marzo de 2021.

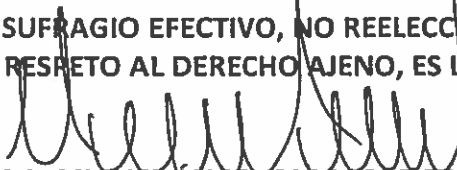
~~C. ANA LAURA HERNÁNDEZ CRUZ.~~
~~P R E S E N T E.~~

Me refiero a la Ley General de Archivos, la cual entró en vigor a partir del 15 de junio del 2019, en la que se establecen los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los poderes del Estado, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y municipios.

Por medio del presente y derivado de lo anterior le hago de su conocimiento que a partir de esta fecha, fungirá como Suplente de Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa para dar seguimiento a los asuntos o temas inherentes en materia archivística, así como para asistir a los cursos que implemente el Archivo General del estado de Oaxaca.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO, ES LA BASE DEL DERECHO PROPIO"


M.A. MIGUEL ÁNGEL CARRASCO RAMOS
SECRETARÍA DE TURISMO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR NORMATIVO
DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

C.c.p. Expediente/Minutario

RECIBI ORIGINAL
ANO Luis Hernandez Cruz
12-03-2021
10:30 AM

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS COV2, COVID 2019"

ÁREA: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA
OFICIO NO.:ST/SOT/DPT/0048/2021
ASUNTO: RATIFICACIÓN DE ENLAGES
Oaxaca de Juárez, Oax., a 19 de marzo de 2021.

M.A. MIGUEL ÁNGEL CARRASCO RAMOS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR NORMATIVO
DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.

Dando seguimiento a los lineamientos y a la Ley General de Archivos que está vigente a partir de la fecha 15 de junio del año 2019 y dando seguimiento a la circular *SECTUR/DA/001/2021*, se ratifica como enlace de la Dirección de Promoción Turística a:

CONTACTO: Mariana Muñiz Carranza

TELÉFONO: 8115370442

CARGO: ADMINISTRATIVO

CORREO ELECTRÓNICO: mariana.carranza0115@gmail.com

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE,
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA BASE"
LIC. JUAN FELIPE MATEO ALVARADO
DIRECTOR DE PROMOCIÓN TURÍSTICA
SECRETARÍA DE TURISMO
DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN DE
PROMOCIÓN TURÍSTICA

C.c.p.

Mtro. Juan Carlos Rivera Castellanos.- Secretario de Turismo de Oaxaca. Para su conocimiento.
Expediente Minutario.
Mcmc

Oficio No. **ST/DPyDT/017/2020**
Asunto: **Ratificación de enlace.**

Oaxaca de Juárez, Oaxaca. Marzo 10 de 2021.

M.A. MIGUEL ÁNGEL CARRASCO RAMOS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR
DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO
PRESENTE.

Me refiero a su circular número SECTUR/DA/001/2021 de fecha 9 de marzo del año en curso, y en cumplimiento a las consideraciones y obligaciones establecidas en la Ley Federal de Archivos, por este conducto comunico a usted, que se ratifica como enlace para dar seguimiento y cumplimiento a los asuntos o temas en materia de archivística a:

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Aurora Rojas Martínez	951 269 19 32	aurora_1774@yahoo.com.mx

Sin otro particular por el momento, quedo de usted.

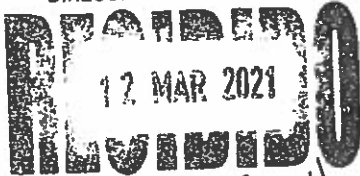
ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"



SECRETARÍA DE TURISMO
DEL ESTADO DE OAXACA
SUBSECRETARÍA DE
DESARROLLO TURÍSTICO

ING. MIGUEL GUTIÉRREZ TEÁHUÍLOS
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO

SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



HORA: 13:13 RECIBIÓ: Ana Hernández

c.c.p. **Mtro. Juan Carlos Rivera Castellanos.** Secretario de Turismo. Pte.
Lic. Abdón Vázquez Villalobos. Subsecretario de Desarrollo Turístico.-Pte.
Expediente / Minutario.
JCRC/AVV/MGT*arm

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19".

Oficio No. SECTUR/DCT/009/2021

Asunto: Ratificación de enlace 2021

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 10 de marzo de 2021.

M.A. MIGUEL ANGEL CARRASCO RAMOS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR
NORMATIVO DE ARCHIVOS DE LA
SECRETARÍA DE TURISMO,
PRESENTE.

En relación a su Circular No. SECTUR/DA/001/2021 de fecha 9 del presente mes, en la cual solicita ratificar o designar al enlace de esta Dirección con la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Turismo, al respecto confirmo a Usted la ratificación de nuestro enlace:

Nombre y cargo:	Teléfono:	Correo electrónico:
Patricia Guadalupe Baigts Ortega Asistente de la Dirección	951 308 9817	patricia.comercialización@gmail.com

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

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


MTRA. ADRIANA ANDREA VARGAS VEZ
DIRECTORA DE COMERCIALIZACIÓN TURÍSTICA

*AAVV*pbo.



Oaxaca



SECTUR

Secretaría de Turismo

PLAN ANUAL DE RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2-COVID-19

NÚM. DE OFICIO: SECTUR/SDT/DPT/127/2021
ASUNTO: Ratificación de Enlace

Oaxaca de Juárez, Oax., a 10 de marzo del 2021

M.A. MIGUEL ÁNGEL CARRASCO RAMOS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE
ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO
PRESENTE

En relación a su circular No. SECTUR/DA/001/2021, recibida con fecha 10 de marzo del año en curso, me permito ratificar a la C. Lucila Carrasco Carmona, como enlace de esta Dirección de Profesionalización Turística, quien dará seguimiento y cumplimiento a los asuntos o temas inherentes de cada una de las áreas de esta Dirección, en materia archivística. Por lo anterior le proporciono teléfono y correo electrónico del enlace, para mayor comunicación: Email: lucila_carrascoc@hotmail.com, teléfono celular 951 581 2484.

Agradeciendo su atención al presente, le envío un cordial saludo,

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


MTRA. ROCÍO STEFANY LÓPEZ VELÁSQUEZ
DIRECTORA DE PROFESIONALIZACIÓN TURÍSTICA

C.C.P. Mtro. Juan Carlos Rivera Castellanos.- Secretario de Turismo.- Para su conocimiento.
Expediente
Minutario
RSLV/lcc.

Av. Juárez No. 703 Col. Centro C.P. 68000, Oax.
Tel. Conmutador 01 (951) 502-1000 Extensión 1 + 1502

UNIDAD JURIDICA
ST/UJ/048/2021

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 10 de marzo de 2021.

M.A. MIGUEL ÁNGEL CARRASCO RAMOS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR
NORMATIVO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA
DE TURISMO
P R E S E N T E.

En atención a la circular SECTUR/DA/01/2021, en la que se le solicita se sirva ratificar o designar al enlace del área a su cargo, quién dará seguimiento a la gestión de su archivo documental.

Al respecto por medio del presente ratificó al Lic. Geovani Jesús Reyes Cruz como enlace de esta Unidad Jurídica para dar seguimiento a la gestión de su archivo documental.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviar un cordial saludo.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
JEFA DE LA UNIDAD JURIDICA

LIC. PATRICIA RIVERA SALDAÑA

C.C.P. MTRO. JUAN CARLOS RIVERA CASTELLANOS, Secretario de Turismo.- Para su conocimiento.

Expediente/Minutario.

*PRS.

SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

RECIBIDO
10 MAR 2021

HORA: 15:12 RECIBIÓ: AHO 1007

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19".

Oficio No. ST/DSyR/004/2021

Asunto: Ratificación de enlaces, comité de archivos
Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 10 de marzo 2021

M. A. Miguel Ángel Carrascos Ramos
Director Administrativo y Coordinador Normativo de Archivos
de la Secretaría de Turismo
PRESENTE

En atención al oficio SECTUR/DA/001/2021 con fecha 9 de febrero del año en curso, en donde se solicita la ratificación o designación de un enlace para los temas inherentes en materia archivística con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos.

Por lo anterior, informo a usted que la Lic. Sharení Mateos Galván, Auxiliar Administrativo, con teléfono 9515021200 extensión 1531 y correo electrónico sharenimatteos@oaxaca.travel, adscrita a este departamento queda designada para dicho fin.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente


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

C.c.p. Expediente.

SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

RECIBIDO
17 MAR 2021

HORA: 13:49 RECIBIÓ: Ao Ibaat

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



JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



Gobierno del Estado

SECTUR

Secretaría de Turismo

Área: Departamento de Financieros
Oficio No. SECTUR/DA/DRF/019/2019

Asunto: Ratificación de enlace
Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 10 de febrero de 2020

M.A. MIGUEL ANGEL CARRASCO RAMOS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR
NORMATIVO DE ARCHIVOS DE LA
SECRETARÍA DE TURISMO
P R E S E N T E

En atención a su circular número SECTUR/DA/001/2021 de fecha 09 de marzo del presente año, hago de su conocimiento que ratifico como enlace para dar seguimiento y cumplimiento a los asuntos o temas inherentes en materia de archivística del Departamento de Recursos Financieros a la Contadora LILIA PERÉZ MATADAMAS; misma que asistirá a todos los cursos que implemente el Archivo General del Estado de Oaxaca.

Se anexan datos del enlace:

NOMBRE: LILIA PERÉZ MATADAMAS
TELÉFONO: 951 106 6058
CORREO ELECTRÓNICO: pm_lili@hotmail.com
CARGO: JEFE DE OFICINA

Quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

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



SECRETARÍA DE TURISMO
DEL ESTADO DE OAXACA
DEPARTAMENTO DE
RECURSOS FINANCIEROS

PATRICIA MONTERO MANCERA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

C.c.p. Expediente
Minutario

Edificio del Gobierno
Oaxaca Juárez 703
Col. Centro, Oaxaca de Juárez c.p. 68000
Tel 5021200

"2021, AÑO DEL ECONOCIMIENTO DEL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS CoV2, COVID 2019 "

Área: Depto. de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Oficio No: SECTUR/DCRP/001/2021
Asunto: Ratificación de enlace en temas de archivo

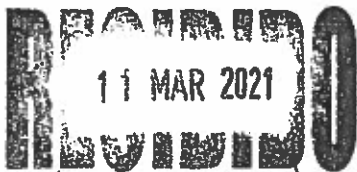
Oaxaca de Juárez, Oax., a 11 de marzo de 2021.

M. A. MIGUEL ÁNGEL CARRASCO RAMOS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR NORMATIVO
DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

En atención a la circular SECTUR/DA/001/2001 de fecha 9 de marzo del presente año, girada por usted, por este medio hago de su conocimiento que se ratifica a la C. Lic. Ma. Guadalupe Santos Hernández como enlace del Depto. de Comunicación y Relaciones Públicas en lo referente a los temas de archivo a partir de la presente fecha.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



HORA: 11:28 RECIBIÓ: *And Hoot*

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



SECRETARÍA DE TURISMO
DEL ESTADO DE OAXACA
DEPARTAMENTO DE
COMUNICACIÓN Y
RELACIONES PÚBLICAS

Kylee Garcia Hayton
LIC KYLEE GARCÍA HAYTON

JEFA DEL DEPTO. DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

C.c.p: Ing. Mirna Ojeda.- Coordinadora en temas de archivo de la Secretaria de Turismo.- Para su conocimiento Expediente

Dirección: Administrativa
Oficio No. SECTUR/DA/065/2021
Asunto: RATIFICACIÓN DE ENLACE DE ARCHIVO.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 16 de marzo de 2021.

MTRO. MIGUEL ÁNGEL CARRASCO RAMOS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE ARCHIVOS
PRESENTE.

En atención a la circular No. SECTUR/DA/001/2021 de fecha 09 de marzo del presente año donde se solicita ratificar o designar a los enlaces para el tema de archivo, adjunto los datos de la persona que fungirá como enlace para los trámites correspondientes.

Datos del enlace

Nombre: Nallely Verónica Cruz López

Teléfono: 9512180749

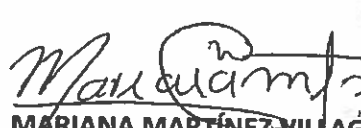
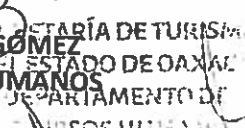
Correo electrónico: veronicacl77@gmail.com

Cargo: auxiliar 1

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

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19".

UNIDAD JURÍDICA
ST/UJ/023/2021

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de febrero de 2021.

ACT. JOSÉ GERMÁN ESPINOSA SANTIBAÑEZ
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE.

Por instrucciones del Mtro. Juan Carlos Rivera Castellanos, Secretario de Turismo, remito a usted en medio magnético el proyecto del Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo, para su revisión y validación correspondiente.

Lo anterior, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Sin otro particular y agradeciendo la atención a la presente, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE.
"EL RESPETO AL DERECHO A UNA VIDA EN LA PAZ".
JEFA DE LA UNIDAD JURÍDICA

LIC. PATRICIA RÍOS SALDAÑA
C.C.P. MTRO. JUAN CARLOS RIVERA CASTELLANOS
Expediente/Minutario.
*PRS.-



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
OFICINA DEL SECRETARIO

04 FEB. 2021 13:00

000476

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

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19".

Área: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Oficio No.: SECTUR/DA/DRMySG/053/2021

Asunto: Solicitud de Revisión de los Expedientes de Baja

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 10 de marzo del 2021

M. A. MIGUEL ÁNGEL CARRASCO RAMOS

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

PRESENTE

Derivado del proceso de baja documental, solicito a usted de la manera más atenta la intervención del Grupo Interdisciplinario, con el objetivo de dar el visto bueno a la documentación presentada por las áreas, la cual consta de 5 cajas y 1 paquete producidos por esta Secretaría de Turismo con las características que a continuación se describen:

Área administrativa generadora	Número de cajas y/o paquetes	Periodo que comprende	Tipo de información que contiene	Se conserva en respaldo electrónico	Última área que los tuvo en su poder
Secretaría Particular.	2 cajas	2017-2018	Copias simples de correspondencia, invitaciones.	No cuenta con respaldo electrónico.	Secretaría Particular.
Departamento de Recursos Humanos.	1 paquete	2016-2017-2019	Copias simples de correspondencia.	No cuenta con respaldo electrónico.	Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 cajas	2017-2018-2019	Copias simples de correspondencia.	No cuenta con respaldo electrónico.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Departamento de Proyectos Estratégicos.	2 cajas	2008 al 2014 2016 al 2019	Copias simples y originales de correspondencia.	No cuenta con respaldo electrónico.	Departamento de Proyectos Estratégicos.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

MTRA. LIZET LLUVIELY PÉREZ DURÁN

JEFE DEL DEPTO. DE REC MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

C.c.p.: Mtro. Juan Carlos Rivera Castellanos. - Secretario de Turismo. - Para su conocimiento
Expediente
Minutario
LUPD/JPO



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

Secretaría de Turismo

Avenida Juárez 703

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

Tel. 051 523 1200 Ext. 1500

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2021 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 mayo del año dos mil veintiuno, reunidos a través de videoconferencia, 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 Turístico y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Alba López Redondo, Subsecretaria de Operación Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. 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 Segunda Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal 2021 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 responsable del Archivo de Concentración, Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, informa a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, que se concluyó el proceso de baja documental iniciado mediante oficio SECTUR/078/2021 del 12 de febrero de 2021.-----
- 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 legal. Acto seguido el M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos, manifiesta que existe quórum legal de asistencia de la totalidad de los

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

miembros de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado, por lo que declara formalmente instalada la presente sesión.-----

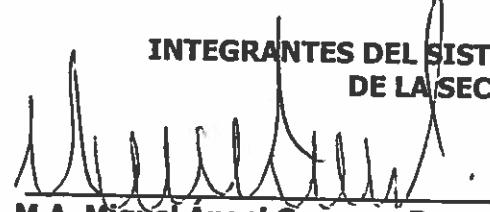
3.- Lectura y aprobación del orden del día. El Coordinador de Archivos, M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, da lectura al Orden del día y manifiesta a los presentes si se aprueba en la forma y términos en que se encuentra, externando todos y cada uno de los presentes que sí, por lo que es aprobado por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

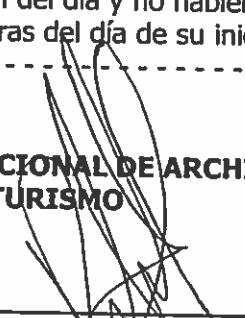
4.- La responsable del Archivo de Concentración, Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, informa a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, que se concluyó el proceso de baja documental iniciado mediante oficio SECTUR/078/2021 del 12 de febrero de 2021. En uso de la palabra, la Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Responsable del Archivo de Concentración, manifiesta a los presentes, que, respecto al proceso de baja iniciado en el mes de febrero ante el Archivo General del Estado de Oaxaca, mediante oficio SECTUR/078/2021, informa que con fecha 15 de abril del año en curso, se llevó a cabo la firma del Acta de Baja Documental de dicho procedimiento, así como la entrega física de la documentación, al C. Arturo Sánchez Cruz, 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. (Se anexa copia simple del Acta de Baja Documental)-----

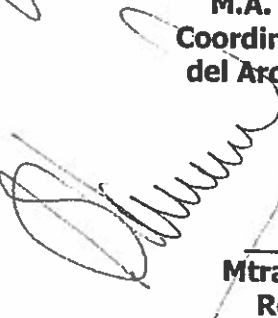
5.- Asuntos generales. - En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, manifiesta a los presentes que no hay asuntos generales que tratar en esta Sesión.-----

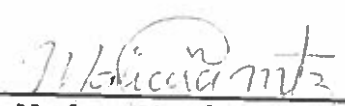
6.- Clausura de la Sesión. - En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, manifiesta que una vez agotado el Orden del día y no habiendo más asuntos que tratar, se clausura la presente sesión, siendo las 11:30 horas del día de su inicio, firmando al calce y margen los que en ella intervinieron.-----

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

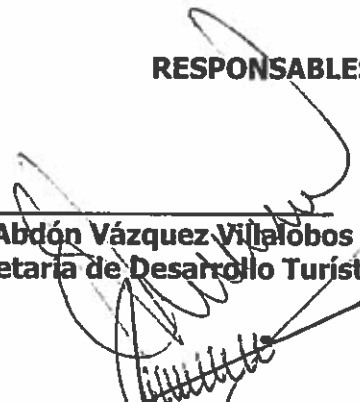

M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos
Coordinador de Archivos y Responsable
del Archivo de Trámite de la Dirección
Administrativa


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

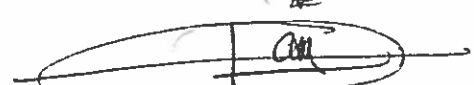

Lic. Abdón Vázquez Villalobos
Subsecretaría de Desarrollo Turístico


Lic. Alba López Redondo
Subsecretaría de Operación Turística

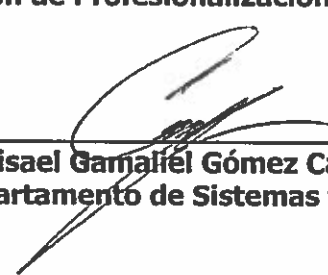

Lic. Juan Felipe Mateo Alvarado
Dirección de Promoción Turística

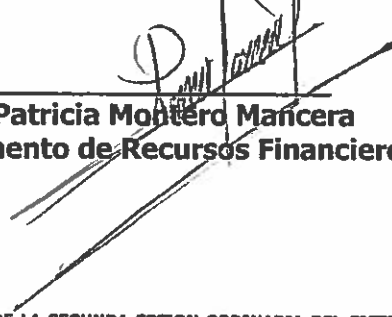

Ing. Miguel Gutiérrez Teáhulos
Dirección de Planeación y Desarrollo
Turístico


Lic. Adriana Andrea Vargas Vez
Dirección de Comercialización Turística


Lic. Rocío Stefany López Velásquez
Dirección de Profesionalización Turística


Lic. Patricia Ros 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 SEGUNDA SESION ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DE TURISMO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, DE FECHA 20 DE MAYO DEL 2021.



"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19".

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL SECRETARÍA DE TURISMO

EN EL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, SIENDO LAS ONCE HORAS DEL DÍA QUINCE DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTIUNO, 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 DICIEMBRE 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 [REDACTED], EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL; Y EL 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 [REDACTED], EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, QUIEN POR ACUERDO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 11 DE AGOSTO DE 2018, SE LE FACULTA PARA EFECTUAR LOS TRÁMITES RELACIONADOS A LA BAJA DOCUMENTAL, PARTICIPAR Y FIRMAR LAS ACTAS QUE SE DERIVEN DEL MISMO; AL INGENIERO SALVADOR MARTÍNEZ LEÓN REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL, QUIEN FUE DESIGNADO MEDIANTE OFICIO SCTG/SASO/DA-A/0304/2021, 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; EL CIUDADANO ARTURO SÁNCHEZ CRUZ, PERSONA AUTORIZADA POR LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, ENERGÍAS Y DESARROLLO SUSTENTABLE (SEMAEDES) PARA EL MANEJO, ACOPIO Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL, 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/006/2021 DE FECHA QUINCE DE ENERO DEL DOS MIL VEINTIUNO, DONDE SE LE NOTIFICA LA AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR EL MANEJO, ACOPIO Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL Y QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR NÚMERO [REDACTED], EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL; ASIMISMO EN ESTE ACTO EL 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



"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19".

CONDUCE CON FALSIDAD 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 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 BALLENAOS NÚMERO VEINTINUEVE, FRAC. CASA DEL SOL, OAXACA, C.P. 68287, 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 ~~053-0745-16730~~ EXPEDIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL; Y EL SEGUNDO EL CIUDADANO SERGIO ULISES PÉREZ PÉREZ DE OCUPACIÓN DE ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, CON DOMICILIO EN C. BRASIL N° 316 COLONIA AMÉRICA SUR, OAXACA DE JUÁREZ, C.P. 68050, 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 ~~053-0745-16730~~, EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL; SE ANEXAN A LA PRESENTE COPIAS FOTOSTÁTICAS DE LAS IDENTIFICACIONES DE LAS PERSONAS QUE PARTICIPAN EN ESTE ACTO MISMO QUE SE AGREGAN A LA PRESENTE COMO ANEXO 1. ----- ACTO QUE SE DESARROLLA CONFORME A LOS SIGUIENTES: -----

-----CONSIDERANDOS-----

PRIMERO: EN ATENCIÓN A LA CIRCULAR NO. SA/AGEO/DG/C/005/12/2020, DE FECHA CUATRO DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTE, SUSCRITA POR EL LICENCIADO JORGE ÁLVAREZ FUENTES, DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, MEDIANTE LA CUAL REMITE EL CALENDARIO QUE REGULA LAS FECHAS PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE BAJA DOCUMENTAL DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, POR LO CUAL MEDIANTE OFICIO SECTUR/078/2021, SUSCRITO POR EL MAESTRO JUAN CARLOS RIVERA CASTELLANOS SECRETARIO DE TURISMO, SOLICITÓ LA REVISIÓN TÉCNICA DE LA DOCUMENTACIÓN, DECLARANDO EN ESE MISMO ACTO LA INEXISTENCIA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS DE LAS SIGUIENTES ÁREAS GENERADORAS: SECRETARÍA PARTICULAR, DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS; ANEXANDO INVENTARIO COMPUESTO DE VEINTICINCO 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) -----



Gobierno del Estado

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19".

SEGUNDO: CON MOTIVO DEL OFICIO SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/005/03/2021, DE FECHA PRIMERO DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO, 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 RECURSOS HUMANOS, DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, LLEVÁNDOSE A CABO LA REVISIÓN DE LA MISMA EL DÍA DOS DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO, EN ESTAS INSTALACIONES, MISMA QUE SE ASENTÓ MEDIANTE CONSTANCIA DE FECHA DOS DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO DONDE SE ADVIERTEN UNA SERIE DE OBSERVACIONES QUE FUERON SOLVENTADAS EN EL ACTO POR LAS ÁREAS GENERADORAS.

ANEXO 3) -----

TERCERO: DERIVADO DE LO ANTERIOR Y CONFORME AL INVENTARIO EXISTENTE, SE REALIZÓ EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE A LA SOLICITUD DE BAJA, POR LO QUE, MEDIANTE OFICIO SA/AGEO/DG/DCA/006/03/2021, DE FECHA TREINTA DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO, 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 CINCO CAJAS Y UN PAQUETE CONTENIENDO EN SU INTERIOR DOCUMENTOS GENERADOS POR LAS ÁREAS SECRETARÍO PARTICULAR, DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS, DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y QUE SE DETALLAN EN LOS INVENTARIOS ANEXOS; RESULTADO DEL ESTUDIO QUE QUEDÓ ESTIPULADO EN EL DICTAMEN DE FECHA TREINTA DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO; 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/095/2021, DE FECHA CINCO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIUNO, 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



Gobierno del Estado

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19".

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/0304/2021, DE FECHA SIETE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIUNO, SUSCRITO POR EL CONTADOR PÚBLICO FRANCISCO RAFAEL REYES VELÁSQUEZ, DIRECTOR DE AUDITORÍA "A", MEDIANTE EL CUAL DESIGNA AL INGENIERO SALVADOR MARTÍNEZ LEÓN, 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/096/2021, DE FECHA CINCO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIUNO, SUSCRITO POR EL MAESTRO JUAN CARLOS RIVERA CASTELLANOS, SECRETARIO DE TURISMO DE OAXACA, SOLICITÓ LA PARTICIPACIÓN DEL C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ, PERSONA AUTORIZADA POR LA SEMAEDESO PARA EL MANEJO, ACOPIO Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL, EL CUAL SE ENCUENTRA PRESENTE PARA LLEVAR A CABO LABORES DE RECICLAJE EN LA PRESENTE BAJA DOCUMENTAL, HACIENDO DE SU CONOCIMIENTO QUE DEBERÍA PRESENTAR CUATRO COPIAS FOTOSTÁTICAS DE SU IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA, PARA QUE EN EL ÁMBITO DE SUS FACULTADES REALICE LA INTERVENCIÓN LEGAL CORRESPONDIENTE, CONFORME A LAS LEYES Y NORMAS APLICABLES EN LA MATERIA. -----

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

EN CONSENSO 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 SEMAEDESO 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



Gobierno del Estado

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19".

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA; EL INGENIERO SALVADOR MARTÍNEZ LEÓN, REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL Y EL CIUDADANO ARTURO SÁNCHEZ CRUZ PERSONA AUTORIZADA DE RECICLAR LA DOCUMENTACIÓN; SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BAJA DOCUMENTAL --

SEGUNDO: QUE EN ESTE ACTO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 45 DEL REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, EL MAESTRO JUAN CARLOS RIVERA CASTELLANOS, SECRETARIO DE TURISMO DE OAXACA, CONCLUYE QUE TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LO ESTABLECIDO POR LA CIRCULAR NO. SA/AGEO/DG/C/005/12/2020, DE FECHA CUATRO DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTE, 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 MAESTRO JUAN CARLOS RIVERA CASTELLANOS, SECRETARIO DE TURISMO DE OAXACA, HACE ENTREGA FÍSICA DE LOS ARCHIVOS A LA PERSONA AUTORIZADA POR SEMAEDESO QUE INTERVIENE EN ESTE ACTO PARA REALIZAR EL PROCESO DE RECICLAJE, MEDIANTE INVENTARIO DE VEINTICINCO 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 (SEMAEDESO) 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 LA PRESENTE 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 DOCE HORAS DEL DÍA DE SU INICIO, RATIFICÁNDOLA EN TODOS SUS



Gobierno del Estado

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19".

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 POR CUADRIPLICADO, TODAS Y TODOS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, HACIÉNDOSE ENTREGA FORMAL A LOS PARTICIPANTES DE LA MISMA PARA CONSTANCIA Y EFECTOS LEGALES A LOS QUE HAYA LUGAR. -----

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

ANEXO 2. INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL Y CIRCULAR EMITIDA CON NO.SA/AGEO/DG/C/005/12/2020. -----

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

ANEXO 4. 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



"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19".

ING. SALVADOR MARTÍNEZ LEÓN

C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
GUBERNAMENTAL

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

TESTIGO

M.A. 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 DEL ARCHIVO GENERAL DEL
ESTADO DE OAXACA

ESTA FOJA FORMA PARTE DEL ACTA DE BAJA DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE
TURISMO, CELEBRADA EL QUINCE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIUNO.

ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2021 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 26 de agosto del año dos mil veintiuno, reunidos a través de videoconferencia, 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 Turístico y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Alba López Redondo, Subsecretaria de Operación Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Adriana Andrea Vargas Vez, 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. Karla Negrete Montes, 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 2021 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.- Informe del avance sobre el proceso en la integración del Archivo de Trámite de la Secretaría de Turismo para efectos de registro en el Registro Nacional de Archivos, a cargo del M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos. -----
- 5.- Informe sobre los temas de archivo en relación al proceso de Transferencia Primaria que dio inicio con la circular 005 de fecha 05 de julio del año en curso, a cargo de la Responsable del Archivo de Concentración, Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán. -----
- 6.- Informe sobre el avance de la publicación del Reglamento Interno de la SECTUR, a cargo del M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos. -----
- 7.- Asuntos generales. -----
- 8.- 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 legal.** 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, externando todos y cada uno de los presentes que sí, por lo que es aprobado por unanimidad. -----

4.- **Informe del avance sobre el proceso en la integración del Archivo de Trámite de la Secretaría de Turismo para efectos de registro en el Registro Nacional de Archivos, a cargo del M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos.** En uso de la palabra, el M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos, manifiesta a los presentes, que, con el objeto de dar cumplimiento al Registro de nuestro Archivo Institucional, ante el Archivo General de la Nación, dentro de la Plataforma del Registro Nacional de Archivos, y en cumplimiento a los artículos 4 fracción XLVIII, 11 fracción IV, 78, 79, 80, 81 y el Transitorio Décimo Tercero de la Ley General de Archivos, esta Coordinación a mi cargo mediante circular número SECTUR/DA/007/2021, de fecha 24 de junio del año en curso, se les solicitó a **los enlaces de esta Secretaría de Turismo**, asistir a la reunión de trabajo para la revisión del avance en la elaboración de su Inventario de Trámite previo a la publicación en la plataforma del Registro Nacional de Archivo; Dicha revisión se llevó a cabo de acuerdo al calendario propuesto en la citada circular y se dio la oportunidad para dar asesoría sobre transferencias primarias, considerando que en el mes de agosto se recibirían las solicitudes en el Archivo de Concentración. Por lo que durante el mes de julio y agosto, las áreas han estado trabajando en la integración de su información en la medida que la contingencia sanitaria lo ha permitido, por lo que considerando el avance que éstas presentan, mediante la Circular número SECTUR/DA/010/2021, de fecha 23 de agosto del año en curso se les hace saber a todas y cada una de las áreas de esta Secretaría, la fecha límite para concluir sus inventarios de Archivo de Trámite debidamente integrados, siendo el día 7 de septiembre del dos mil veintiuno. (Se anexan copias simples de las circulares SECTUR/DA/007/2021, SECTUR/DA/010/2021, de fechas 24 de junio y 23 de agosto, ambas del año en curso) -----

5.- **Informe sobre los temas de archivo en relación al proceso de Transferencia Primaria que dio inicio con la circular 005 de fecha 05 de julio del año en curso, a cargo de la Responsable del Archivo de Concentración, Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán.** En uso de la palabra, la Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Responsable del Archivo de Concentración, informa a los presentes, que, derivado de la circular 005 de fecha 05 de julio del año en curso, en la que se señaló como fecha límite el 09 de agosto de 2021 para que las áreas que integran esta Secretaría dieran respuesta respecto al proceso de Transferencia Primaria, por lo que las áreas interesadas en dicho proceso fueron las siguientes: Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Eventos Especiales, Departamento de Proyectos Estratégicos, Dirección de Comercialización Turística y Departamento de Certificación y Competitividad Turística, **cuyo estatus en este momento es el de revisión de la información**, previo al ingreso al Archivo de Concentración.

Por lo anterior, se les conmina a las demás áreas que no tuvieron interés en dicho proceso de Transferencia Primaria, que se espera entren en el próximo proceso que se realizará en el ejercicio 2022.

6.- Informe sobre el avance de la publicación del Reglamento Interno de la SECTUR, a cargo del M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos. En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, manifiesta a los presentes, que, el Reglamento Interno concluyó el proceso de revisión y autorización por parte de las dependencias encargadas de ello, mismo que a la fecha se encuentra en proceso de publicación por parte de la Dirección Administrativa, ya que como es de su conocimiento, dicho Reglamento Interno, es esencial y necesario para la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, en términos de lo dispuesto por el artículo 27 fracción I de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y numeral 6.3.5.2 de Los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública del Estado de Oaxaca, toda vez que el modelo de creación de los referidos instrumentos, es Orgánico Funcional, por lo que es fundamental contar con el Reglamento Interno Actualizado. Asimismo, y una vez que se cuente con la publicación del mismo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la misma les será proporcionada a cada una de las áreas que integran esta Secretaría de Turismo.

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

8.- 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 11:50 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**

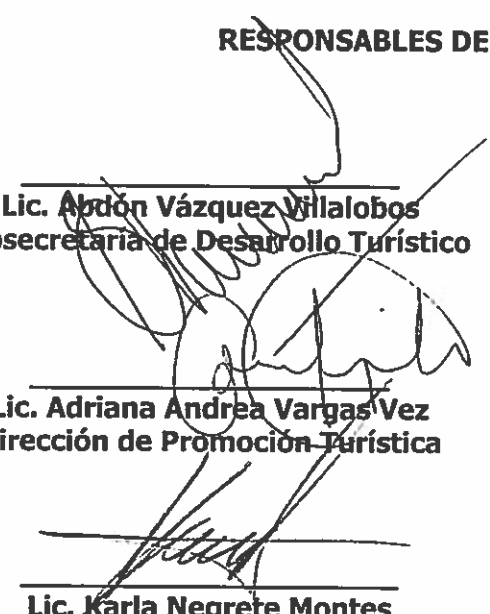
M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos
Coordinador de Archivos y Responsable
del Archivo de Trámite de la Dirección
Administrativa

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

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

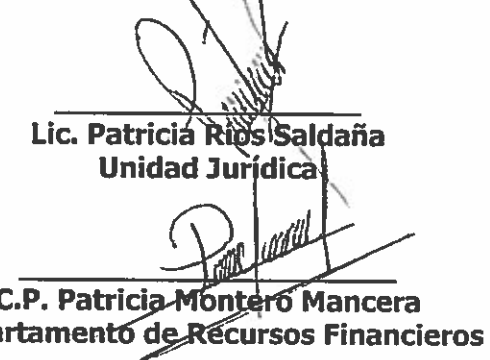
Lic. Mariana Martínez Villagómez
Responsable del Archivo Histórico y de
Trámite del Departamento de Recursos
Humanos

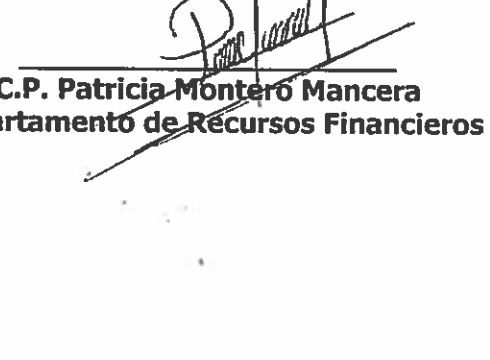
RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

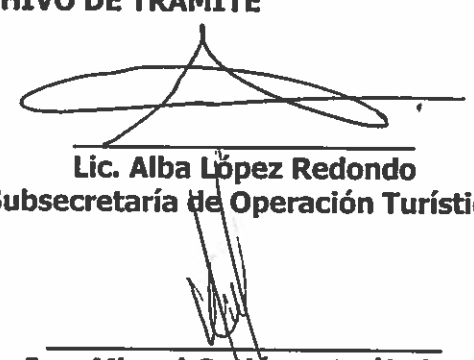

Lic. Abdón Vázquez Villalobos
Subsecretaría de Desarrollo Turístico

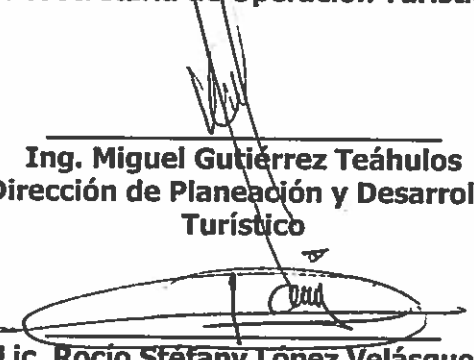

Lic. Adriana Andrea Vargas Vez
Dirección de Promoción Turística

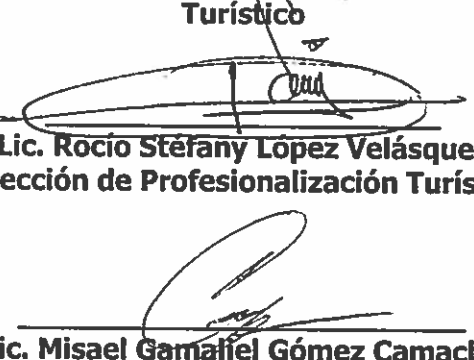

Lic. Karla Negrete Montes
Dirección de Comercialización Turística

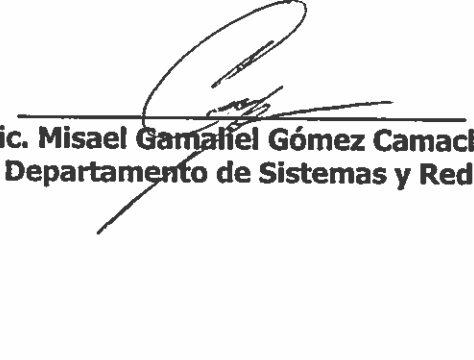

Lic. Patricia Ríos Saldaña
Unidad Jurídica


C.P. Patricia Montero Mancera
Departamento de Recursos Financieros


Lic. Alba López Redondo
Subsecretaría de Operación Turística


Ing. Miguel Gutiérrez Teáhulos
Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico


Lic. Rocio Stefany López Velásquez
Dirección de Profesionalización Turística


Lic. Misael Gamaliel Gómez Camacho
Departamento de Sistemas y Redes

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 26 DE AGOSTO DEL 2021.

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-Cov2, COVID-19"

Área: Dirección Administrativa
CIRCULAR No.: SECTUR/DA/010/2021
Asunto: Fecha límite para entrega Inventario
del Archivo de trámite.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 23 de agosto de 2021.

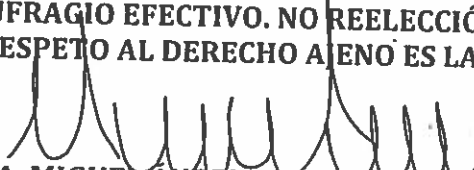
**SUBSECRETARIOS, DIRECTORES, JEFA DE UNIDAD,
JEFES DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA
DE TURISMO
P R E S E N T E**

En seguimiento al proceso de integración del Archivo de Trámite de esta Secretaría de Turismo, por medio del presente solicito su valioso apoyo para que se sirva remitir a esta Coordinación de Archivos, el Inventario de Archivo de Trámite del área a su cargo debidamente integrado, incluyendo las modificaciones que le fueron sugeridas durante los meses de julio y agosto en las diferentes asesorías dadas al personal a su cargo, dicho inventario deberá presentarlo a más tardar el día 7 de septiembre del 2021 para su registro en la Plataforma del Registro Nacional de Archivos.

Lo anterior a efecto de dar cumplimiento al Registro de nuestro Archivo Institucional, ante el Archivo General de la Nación, dentro de la Plataforma del Registro Nacional de Archivos, lo anterior, en cumplimiento a los artículos 4 fracción XLVIII, 11 fracción IV, 78,79,80,81 y el Transitorio Décimo Tercero de la Ley General de Archivos

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
SECRETARÍA DE TURISMO
ADMINISTRATIVA

C.c.p. Mtro. Juan Carlos Rivera Castellanos.- Secretario de Turismo.
Expediente/Minutario
MACR/MOZ

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-Cov2, COVID-19"

125

Área: Dirección Administrativa
CIRCULAR No.: SECTUR/DA/007/2021
Asunto: Revisión Archivo de trámite.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 24 de junio de 2021.

**SUBSECRETARIOS, DIRECTORES, JEFA DE UNIDAD,
JEFES DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA
DE TURISMO
P R E S E N T E**

En seguimiento al proceso de integración del Archivo de Trámite de esta Secretaría de Turismo, por medio del presente, solicito su valioso apoyo para que se sirva instruir al **enlace del área a su cargo**, para que asista a la reunión de trabajo en la que se dará a conocer en forma general algunas modificaciones que se requieren realizar a su Inventario de Trámite, previo a su alta en el Registro Nacional de Archivo, que se llevará a cabo en día lunes 28 de junio de 2021 a las 14:00 hrs, en forma virtual.

Podrá ingresar a la sala mediante el siguiente link:
<https://videoconferencia.telmx.com/j/1237423238>.

La revisión puntual a su Inventario de Trámite, se llevará a cabo en forma presencial el día y hora señalada en el calendario que adjunto.

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 BASE DEL PROGRESO"



M.A. MIGUEL ÁNGEL 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

Avenida Juárez 703
Colonia Centro Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68000
Tel. Conmutador 01 (951) 502-1200 Extensión 1 + 1596

ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2021 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 25 de noviembre del año dos mil veintiuno, reunidos en la sala de juntas del primer nivel de las oficinas que ocupa esta Secretaría de Turismo, 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 Turístico y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Alba López Redondo, Subsecretaria de Operación Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Adriana Andrea Vargas Vez, 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. Karla Negrete Montes, Directora de Comercialización Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Mercedes Adriana Vásquez Ramírez, 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; C.P. Patricia Montero Mancera, Jefa del Departamento de Recursos Financieros y Responsable del Archivo de Trámite y Lic. Kylee García Hayton, Jefa del Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas y Responsable del Archivo de Trámite, todos servidores públicos, con el objeto de llevar a cabo la Cuarta Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal 2021 del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca (SECTUR), de conformidad con 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.- Informe del avance sobre el proceso de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, a cargo del M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos. - - - - -
- 5.- Informe del avance sobre el proceso con el Registro Nacional de Archivos, a cargo del M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos. - - - - -
- 6.- Informe del avance sobre el proceso de Transferencias Primarias a cargo de la Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Responsable del Archivo de Concentración. - - - - -
- 7.- Asuntos generales. - - - - -
- 8.- 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 legal. 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, externando todos y cada uno de los presentes que sí, por lo que es aprobado por unanimidad. -----

4.- Informe del avance sobre el proceso de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, a cargo del M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos. En uso de la palabra, el M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos, manifiesta a los presentes, que, respecto al proceso de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, se les informa que la propuesta generada con la participación de cada uno de los titulares de las áreas administrativas, actualmente se encuentra en la etapa de revisión de observaciones en el Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca, con el objeto de obtener su validación correspondiente. (Se adjunta el oficio SECTUR/DA/0563/2021, de fecha 22 de noviembre de 2021, mediante el cual esta Secretaría de Turismo, solventó las observaciones efectuadas a dicho instrumento archivístico). -----

✕ **5.- Informe del avance sobre el proceso con el Registro Nacional de Archivos, a cargo del M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos.** En uso de la palabra, el M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos, manifiesta a los presentes, que, en relación al avance en el proceso del Registro Nacional de Archivos, se informa que éste se llevó a cabo de forma exitosa el día 11 de noviembre de 2021. Sin embargo, es importante comentar que estamos en proceso de ingresar la información solicitada, ya que es necesario contar con nuestro Inventario de Archivo de Trámite actualizado, incluyendo las modificaciones efectuadas a nuestros Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos que se encuentran en etapa de validación. (Se anexa copia del acuse del Registro efectuado). -----

6.- Informe del avance sobre el proceso de Transferencias Primarias a cargo de la Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Responsable del Archivo de Concentración. En uso de la palabra, la Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Responsable del Archivo de Concentración, informa a los presentes que, derivado del proceso de transferencia primaria programado para este ejercicio, han ingresado formalmente 16 Cajas de Archivo, correspondientes a las siguientes áreas: -----

A) Departamento de Recursos Humanos: Mediante oficio N° SECTUR/DA/RH/225/2021, de fecha 09 de agosto, informa que entrará al proceso de Transferencia Primaria con 6 cajas de expedientes de los ejercicios 2017, 2018 y 2019. -----

B) Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales: Mediante oficio N° SECTUR/DA/DRMySG/216BIS/2021, de fecha 09 de agosto, informa que entrará al proceso de Transferencia Primaria con 2 cajas de expedientes de los ejercicios 2018 y 2019.

C) Departamento de Eventos Especiales: Mediante oficio N° ST/SOT/DPT/EE/001/2021, de fecha 06 de julio, informa que han sido resueltas las observaciones que le fueron entregadas por

esta área el **16/12/2020**, por lo que se reciben 4 cajas, las cuales contienen documentación STyDE 2015 y 2016) y SECTUR 2017. - - - - -

D) Departamento de Proyectos Estratégicos: Mediante oficio N° **ST/SD/0308/2021**, de fecha 09 de agosto, informa que entrará al proceso de Transferencia Primaria con 1 caja con expedientes de los ejercicios STyDE 2016 y SECTUR 2017, 2018 y 2019. - - - - -

E) Dirección de Comercialización Turística: Mediante oficio N° **SECTUR/SOT/DCT/031/2021**, de fecha 09 de agosto, informa que entrará al proceso de Transferencia Primaria la Dirección, así como los Departamentos de Análisis de Mercado e Información y Estadística, los cuales ingresaron 1 caja con expedientes del ejercicio 2018. - - - - -

F) Departamento de Certificación y Competitividad Turística: Mediante oficio N° **ST/SDT/DPT/DCyCT/032/2021**, de fecha 09 de agosto, informa que entrará al proceso de Transferencia Primaria, por lo que presenta 1 caja con expedientes de los ejercicios 2018 y 2019. - - - - -

G) Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas: Mediante oficio N° **ST/DCyRP/003/2021**, de fecha 05 de agosto, informa que entrará al proceso de Transferencia Primaria, por lo que presenta 1 caja con expedientes de los ejercicios 2018 y 2019. - - - - -

Por lo que, una vez informado lo anterior, todas y cada una de las 16 cajas serán resguardadas en el Archivo de Concentración de esta Secretaría. (Se anexa copia simple de la Tarjeta Informativa de fecha 19 de noviembre de 2021)- - - - -

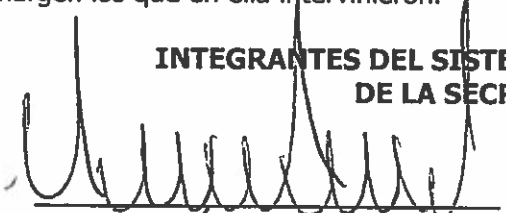
x **7.- Asuntos generales.** - En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, propone y pone a consideración de los presentes, el calendario de Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, para el ejercicio fiscal 2022, el cual se plantea de la siguiente manera: - - - - -

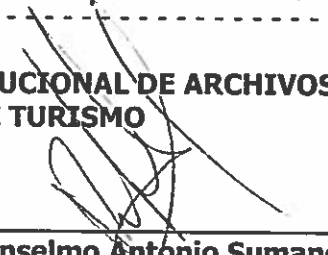
Sesión	Fecha:	Hora:
Primera Sesión Ordinaria	25 de marzo de 2022	11:00 Hrs.
Segunda Sesión Ordinaria	20 de mayo de 2022	11:00 Hrs.
Tercera Sesión Ordinaria	26 de agosto de 2022	11:00 Hrs.
Cuarta Sesión Ordinaria	11 de noviembre de 2022	11:00 Hrs.

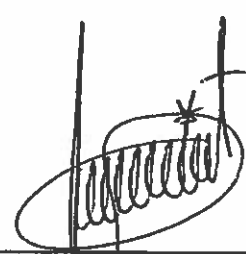
Por lo que una vez propuesto el calendario de sesiones ordinarias a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, los mismos manifiestan estar de acuerdo en las fechas y horarios establecidos para ello, por lo que queda firme el calendario propuesto para el ejercicio fiscal 2022. - - - - -

8.- 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 11:55 horas del día de su inicio, firmando al calce y margen los que en ella intervinieron. - - - - -

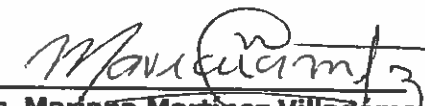
**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE TURISMO**


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

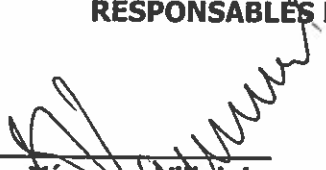


Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán
Responsable del Archivo de
Concentración y de Trámite del
Departamento de Recursos Materiales y
Servicios Generales

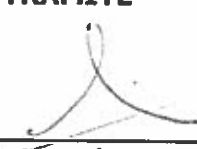


Lic. Mariana Martínez Villagómez
Responsable del Archivo Histórico y de
Trámite del Departamento de Recursos
Humanos

RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE



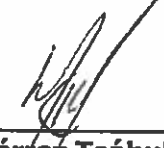
Lic. Abdón Vázquez Villalobos
Subsecretaría de Desarrollo Turístico



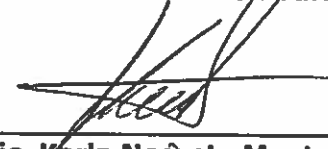
Lic. Alba López Redondo
Subsecretaría de Operación Turística



Lic. Adriana Andrea Vargas Vez
Dirección de Promoción Turística



Ing. Miguel Gutiérrez Teáhulos
Dirección de Planeación y Desarrollo
Turístico



Lic. Karla Negrete Montes
Dirección de Comercialización Turística



Lic. Mercedes Adriana Vázquez Ramírez
Dirección de Profesionalización Turística



Lic. Patricia Ríos Saldaña
Unidad Jurídica



Lic. Kylee García Hayton
Departamento de Comunicación y
Relaciones Públicas



C.P. Patricia Montero Mancera
Departamento de Recursos Financieros

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-Cov2, COVID-19 "

Área: Dirección Administrativa
Oficio No.: SECTUR/DA/0563/2021
Asunto: Se solventan observaciones
al CGCA de la Secretaría de Turismo.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 22 de noviembre de 2021.

LIC. JORGE ÁLVAREZ FUENTES
DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA
P R E S E N T E

En atención al oficio No. SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/031/11/2021 de fecha 3 de noviembre de 2021, que firma el encargado del departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca, mediante el cual remite algunas observaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Turismo, adjunto al presente envío a usted, las modificaciones que cada una de las áreas de archivo presentó al Coordinador de Archivos, en respuesta a la circular No. SECTUR/DA/017/2021 de fecha 12 de noviembre del año en curso, en la que se solicita lleven a cabo la solventación a las referidas observaciones, quedando de la siguiente manera:

Serie	Observación
Sección 25 Profesionalización Turística	
2S.1, 2S.2, 2S.3	Las series 2S.1, 2S.2 Y 2S.3, no pueden ser unificadas, sin embargo, las series S2.1 y S2.2 se propone se unifiquen con el nombre "Programas de profesionalización y capacitación turística", ya que de acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.- Artículo 46B, fracción IV, VIII Artículo 25, fracción II, III, V, VI y al artículo 19, fracciones II, III, IV, V, VI del reglamento interno de la SECTUR, estas actividades pueden ser clasificadas de la misma manera. La serie 2S.3 pertenece a certificaciones de calidad turística, además de pertenecer a un departamento distinto.
2S.5, 2S.7	Las series 2S.5 y 2S.7, tampoco pueden ser unificadas, ya que son funciones diferentes pertenecientes a departamentos diferentes, de acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.- Artículo 46B, fracción VI y al artículo 19, fracciones XII, XIII del reglamento interno de la SECTUR
Sección 4S Promoción Turística	
4S.1 y 4S.2	Se reajusta la propuesta de estas series documentales.
Sección 1C Directiva y Gestión	
1C.1, 1C.2 y 1C.4	Cambio efectuado
Sección 2C Asuntos Jurídicos	
2C.5	Cambio efectuado
Sección 2C Asuntos Jurídicos	
2C.5	Cambio efectuado
Sección 9C Comunicación Social y Relaciones Públicas	
Cambio efectuado, se traslada a la sección 9C	
Sección 5C Recursos Humanos, esta serie se recorre y queda en la sección 4C	
5C.1 y 5C.2	5C1, se elimina como serie documental, se maneja como un documento de consulta. 5C.2 No es posible hacer el traslado de esta serie documental a la Unidad Jurídica, ya que son atribuciones de la Dirección Administrativa.
5C.5	Cambio efectuado
Sección 6C Registros Financieros, esta serie se recorre y queda en la sección 5C	
6C.2	Cambio efectuado
6C.3 y 6C.4	La propuesta es que éstas series queden como estan, por la operatividad, funcionalidad, manejo de la información y requerimiento de auditorías; así como el manejo de

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-Cov2, COVID-19 "

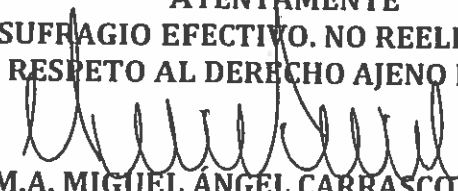
	contables.
Sección 7C Recursos Materiales y Servicios Generales, esta serie se recorre y queda en la sección 6C	
7C.2 y 7C.3	Cambio efectuado
7C.5 y 7C.6	La propuesta es que éstas series queden como estan, ya que la vigencia de los documentos que se generan tienen tiempo de guarda distintos.
7C.8	En estos expedientes de conservan los documentos generados por los servicios básicos tales como: CFE, TELMEX (telefonía e internet), Agua Potable, PABIC, seguridad privada. Por operatividad y funcionalidad en el manejo y resguardo de la información.
7C.9	Cambio efectuado
Sección 8C Administración de Archivos, esta serie se recorre y queda en la sección 7C	
	Se agregan las series documentales solicitadas.
Sección 9C Transparencia y Acceso a la Información, esta serie se recorre y queda en la sección 8C	
9C.2	Cambio efectuado.

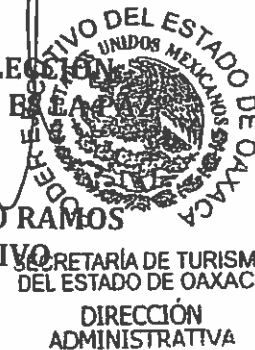
Cabe mencionar que el fundamento legal de cada una de las series documentales a que hace referencia en la Observación General, en algunos casos, se anexa de manera complementaria al formato del Cuadro General de Clasificación Archivística sugerido para este fin, para facilitar su revisión debido a lo extenso de la información.

Con base a lo anterior, hago llegar a usted el Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística, para su revisión y que de no existir inconveniente, se emita el Vo. Bo. 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"


M.A. MIGUEL ÁNGEL CARRASCO RAMOS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO



C.c.p: Mtro. Juan Carlos Rivera Castellanos. Secretario de Turismo. Para su superior conocimiento.
Expediente
Minutario
MACR/*MOZ

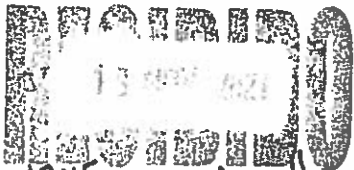
Registro Exitoso

A más tardar, en 5 días hábiles, recibirás en el correo electrónico registrado, el usuario y la contraseña para ingresar a la aplicación del Registro Nacional de Archivos

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19".

SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

TARJETA INFORMATIVA



HORA: 12:15 RECIBIDO: *Amo [signature]*

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de noviembre de 2021.

PARA: M.A. MIGUEL ÁNGEL CARRASCO RAMOS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE ARCHIVOS

DE: MTRA. LIZET LLUVIELY PÉREZ DURÁN
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Por medio del presente hago de su conocimiento que derivado del proceso de transferencia primaria programado para este ejercicio, han ingresado formalmente **16 CAJAS DE ARCHIVO**, correspondiente a las siguientes áreas:

A) Depto. Recursos Humanos: Mediante oficio N° **SECTUR/DA/RH/225/2021**, de fecha 09 de agosto, informa que entrará al proceso de Transferencia Primaria con **6 cajas de expedientes de los ejercicios 2019, 2018 y 2017.**

B) Depto. R. M. y S G: Mediante oficio N° **SECTUR/DA/DRMySG/216BIS/2021** de fecha 09 de agosto, informa que entrará al proceso de Transferencia Primaria con **2 cajas de expedientes de los ejercicios 2018 y 2019.**

C) Depto. Eventos Especiales: Mediante oficio N° **ST/SOT/DPT/EE/001/2021** de fecha 06 de julio, informa que han sido resueltas las observaciones que le fueron entregadas por esta área el **16/12/2020**, por lo que se reciben **4 cajas, las cuales contienen documentación STyDE 2015 y 2016) y SECTUR 2017.**

D) Depto. Proyectos Estratégicos: Mediante oficio N° **ST/SD/0308/2021**, de fecha 09 de agosto, informa que entrará al proceso de Transferencia Primaria con **1 caja con expedientes de los ejercicios STyDE 2016 y SECTUR 2017, 2018 y 2019.**

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19".

E) Dirección de Comercialización: Mediante oficio N° SECTUR/SOT/DCT/031/2021 de fecha 09 de agosto informa que entrará al proceso de Transferencia Primaria la Dirección, así como los Departamentos de Análisis de Mercado e Información y Estadística, los cuales ingresaron 1 caja con expedientes del ejercicio 2018.

F) Depto. Certificación y Competitividad Turística: Mediante oficio N° ST/SDT/DPT/DCyCT/032/2021 de fecha 09 de agosto informa que entrará al proceso de Transferencia Primaria, por lo que presenta 1 caja con 8 expedientes de los ejercicios 2018 y 2019.

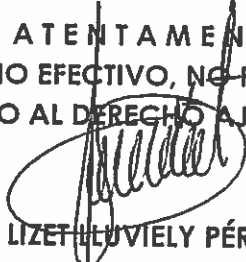
G) Depto. Comunicación y relaciones públicas: Mediante oficio N° ST/DCyRP/0032021 de fecha 05 de agosto informa que entrará al proceso de Transferencia Primaria, por lo que presenta 1 caja con 8 expedientes de los ejercicios 2018 y 2019.

Mismas que serán resguardadas en el Archivo de Concentración.

Lo anterior, a efecto de que se contemple en el orden del día de la Cuarta Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivo a celebrarse el próximo día 25 de noviembre de 2021.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión 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 ILUVIEL PÉREZ DURÁN
JEFA DEL DEPTO. DE REC MATERIALES Y
SERV GENERALES Y RESPONSABLE
DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



C.c.p: Mtro. Juan Carlos Rivera Castellanos.- Secretario de Turismo.- Para su superior conocimiento.
Expediente
Minutario
LLPD/JPO

Secretaría de Turismo
Avenida Juárez 703
Col. Centro, Oaxaca de Juárez C.P. 68000
Tel. 951 502 1200 Ext. 1217

ANEXO II

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

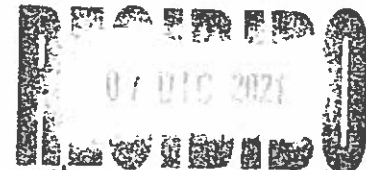
www.oaxaca.gob.mx

"2021. AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Oficio No: SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/041/12/2021.
Asunto: Validación del CGCA.
Santa Lucía del Camino, Oax., 03 de diciembre de 2021.

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

SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



HORA: 11:04 RECIBIÓ: Amber

En atención al oficio SECTUR/DA/0563/2021, mediante el cual solicita la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Turismo; al respecto le informo lo siguiente:

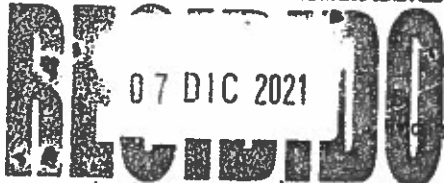
Con fundamento en los artículos 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 13, 116 fracción VI de la Ley General de Archivos; 18 fracción I y VII del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca y 6.3.5.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, me permito validar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Turismo.

No omito manifestar que, a efecto de dar cabal cumplimiento a los mandatos de la Ley General de Archivos, así como en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberá continuar con la integración del Catálogo de Disposición Documental, aunado que dichos instrumentos deberán estar publicados en el portal electrónico institucional.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

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

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



HORA: 11:41 RECIBIÓ: Jessica

C. Sergio Ulises Pérez Pérez.

Encargado del Departamento de Clasificación, Descripción
y Resguardo Documental

Archivo General del Estado de Oaxaca.



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

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



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

Teléfonos: Dirección General / Dirección de Clasificación de Archivos 951.518.65.98

Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44

ANEXO III

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

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2021 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 viernes 26 de marzo del año dos mil veintiuno, reunidos a través de videoconferencia, 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 Turístico y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Alba López Redondo, Subsecretaria de Operación Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. 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 Primera Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal 2021 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.- Estructuración del Sistema Institucional de Archivos, considerando la ratificación o designación de los Enlaces de Archivo de Trámite para el ejercicio fiscal 2021.
- 5.- Informe sobre la situación en la que se encuentra el trámite del Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo ante la Secretaría de Administración a cargo de la Lic. Patricia Ríos Saldaña, Jefa de la Unidad Jurídica.
- 6.- Informe del avance sobre el proceso de baja documental a cargo de la Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Responsable del Archivo de Concentración.
- 7.- Asuntos generales.
- 8.- 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 legal. 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, acto seguido y en uso de la palabra la Lic. Patricia Ríos Saldaña, Jefa de la Unidad Jurídica solicita se modifique el texto del punto número 5 del orden del día, con el objeto de que la información que se desahogará en dicho punto sea más amplia y concreta, ya que también implica el trámite que se lleva ante la Secretaría de Administración respecto de los Manuales de Organización y Procedimientos, es por ello que se propone el siguiente texto: 5.- Informe sobre la situación en la que se encuentra el trámite del Manual de Organización y Procedimientos en relación con la labor normativa instrumentada por la Unidad Jurídica para la actualización del Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo a cargo de la Lic. Patricia Ríos Saldaña, Jefa de la Unidad Jurídica. Por lo que, una vez realizada la propuesta de modificación por parte de la Jefa de la Unidad Jurídica, el M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, manifiesta a los presentes si están de acuerdo con el texto anteriormente propuesto, externando todos y cada uno de los presentes que sí, por lo que el punto número 5 para su desahogo queda como ha sido propuesto. -----

4.- Estructuración del Sistema Institucional de Archivos, considerando la ratificación o designación de los Enlaces de Archivo de Trámite para el ejercicio fiscal 2021. En uso de la palabra el Coordinador de Archivos, M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, manifiesta a los presentes, que mediante la circular número SECTUR/DA/001/2021, de fecha 09 de marzo del año en curso, se les solicitó a las áreas que conforman esta Secretaría de Turismo, 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, quedando de la siguiente manera: -----

Integrantes del Sistema	Suplente
M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos Coordinador de Archivos	Ing. Mima Ojeda Zárate Jefa de Oficina 15 A
C. Anselmo Antonio Sumano Romero Responsable del Área de Correspondencia	Lic. Brianda Leticia Vásquez Girón Adscrita a la Secretaría Particular
Mtra. Lizet Lluviely Pérez Duran Responsable del Archivo de Concentración	Lic. Ana Karen Armenta Santaella Adscrita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Lic. Mariana Martínez Villagómez Responsable del Archivo Histórico	C. Nallely Verónica Cruz López Adscrita al Departamento de Recursos Humanos

Responsable del Archivo de Trámite	Suplente
C. Anselmo Antonio Sumano Romero Secretario Particular	Lic. Brianda Leticia Vásquez Girón Adscrita a la Secretaría Particular
Lic. Abdón Vázquez Villalobos Subsecretario de Desarrollo Turístico	LAT. Mitzzy Anaid López Ramírez Adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Turístico
Lic. Alba López Redondo Subsecretaría de Operación Turística	Lic. Maribel Rodríguez Jiménez Adscrita a la Subsecretaría de Operación Turística
M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos	Lic. Ana Laura Hernández Cruz

presentes, que en seguimiento a la circular **NO. SA/AGEO/DG/C/005/12/2020**, de fecha cuatro de diciembre del dos mil veinte, mediante la cual el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), establece el calendario de baja documental, contando con dos periodos: el primero en el mes de febrero y el segundo en el mes de julio, por lo consiguiente y por parte del archivo de concentración a mi cargo, se inicia el proceso de baja documental de la Secretaría, enviando para tal efecto la circular 005 con fecha del 16 de diciembre del 2020, en la que se da a conocer los periodos para baja documental 2021, en la cual se establece la fecha para la recepción de la documentación susceptible de baja de los departamentos; por lo cual las áreas que dieron respuesta favorable para entrar en este 1er periodo fueron las siguientes: - - - - -

Área administrativa generadora	Número de cajas y/o paquetes	Periodo que comprende
Secretaría Particular.	2 cajas	2017-2018
Departamento de Recursos Humanos.	1 paquete	2016-2017-2019
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 caja	2017-2018-2019
Departamento de Proyectos Estratégicos.	2 cajas	2008 al 2014 2016 al 2019

Asimismo, con fecha 17 de marzo del año en curso, se llevó a cabo la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de esta Secretaría de Turismo, en la que de igual manera se hizo del Conocimiento a dicho Grupo, el proceso de baja definitiva de las áreas productoras de la documentación, mismas que aseguran que ya han cumplido su vigencia documental, así como sus plazos de conservación, además que no poseen valor histórico, conforme a la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y en la que por **Acuerdo GI/1RA-EXTRAORDINARIA/01/2021**, los integrantes del Grupo Interdisciplinario se dan por enterados de la documentación para su baja definitiva y le solicitan al Coordinador de Archivos de esta Secretaría de Turismo, para que continúe con el trámite de baja correspondiente ante el Archivo General del Estado de Oaxaca, remitiendo para ello el inventario de baja documental y la presente acta, para que en función de sus atribuciones emita el dictamen correspondiente y una vez que ya cuenten con dicho dictamen, deberán de hacerlo del conocimiento del Grupo Interdisciplinario. - - -

7.- 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. - - -

8.- 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 11:50 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**

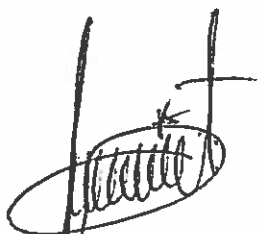
M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos
Coordinador de Archivos y Responsable
del Archivo de Trámite de la Dirección
Administrativa

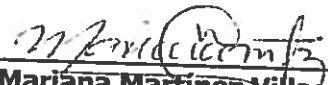
C. Anselmo Antonio Sumano Romero
Responsable del Área de
Correspondencia y Archivo
de Trámite de la Oficina del Secretario

Director Administrativo	Adscrita a la Dirección Administrativa
Lic. Juan Felipe Mateo Alvarado Director de Promoción Turística	Lic. Mariana Concepción Muñiz Carranza Adscrita a la Dirección de Promoción Turística
Ing. Miguel Gutiérrez Teñulos Director de Planeación y Desarrollo Turístico	C. Aurora Rojas Martínez Adscrita a la Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico
Lic. Adriana Andrea Vargas Vez Directora de Comercialización Turística	C. Patricia Guadalupe Baigts Ortega Adscrita a la Dirección de Comercialización Turística
Lic. Rocio Stéfany López Velásquez Directora de Profesionalización Turística	C. Lucila Carrasco Carmona Adscrita a la Dirección de Profesionalización Turística
Lic. Patricia Ríos Saldaña Jefa de la Unidad Jurídica	Lic. Geovani Jesús Reyes Cruz Adscrito a la Unidad Jurídica
Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Lic. Ana Karen Armenta Santaella Adscrita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Lic. Mariana Martínez Villagómez Jefa del Departamento de Recursos Humanos	C. Nallely Verónica Cruz López Adscrita al Departamento de Recursos Humanos
Lic. Misael Gamaliel Gómez Camacho Jefe del Departamento de Sistemas y Redes	Lic. Shareni Mateos Galván Adscrita al Departamento de Sistemas y Redes
C.P. Patricia Montero Mancera Jefa del Departamento de Recursos Financieros	C.P. Lilia Pérez Matadamas Adscrita al Departamento de Recursos Financieros
Lic. Kylee García Hayton Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas	Lic. Ma. Guadalupe Santos Hernández Adscrita al Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas

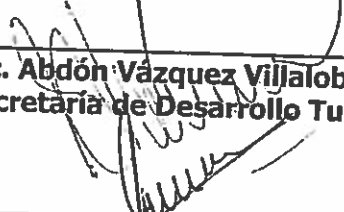
5.- Informe sobre la situación en la que se encuentra el trámite del Manual de Organización y Procedimientos en relación con la labor normativa instrumentada por la Unidad Jurídica para la actualización del Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo a cargo de la Lic. Patricia Ríos Saldaña, Jefa de la Unidad Jurídica. En uso de la palabra la Licenciada Patricia Ríos Saldaña, manifiesta que en relación a los proyectos de Manual de Organización y de Procedimientos, estos se encuentran en proceso de elaboración, lo anterior, en virtud que la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, durante la presente administración ha tenido a la fecha dos cambios de Estructura Orgánica, esto en consideración a los trabajos de reestructuración de la Administración Pública Estatal, estas fueron validadas por la Secretaría de Administración y de Finanzas, en los meses de febrero del 2018 y abril del 2020 respectivamente. De la anterior lectura se está en la inteligencia jurídica y administrativa de inferir que, de acuerdo al principio de legalidad consagrado en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Secretaría de Turismo en razón a las dos mencionadas actualizaciones, ha modificado y actualizado su reglamento interno de manera constante, identificando y ejecutando en él, las nuevas estructuras orgánicas, ahora bien, atendiendo al principio de jerarquía normativa que consagra que un ordenamiento jurídico y administrativo deberá instruir hipótesis normativas de lo general a lo especial, se puede argumentar que la Secretaría de Turismo, en base a la multitudes reestructuraciones, ha fijado su labor jurídica en la actualización de su Reglamento Interno en consecutivas ocasiones, lo que ha limitado precisamente esa labor para la proyección de los Manuales de Organización y Procedimientos que reflejen su actualidad orgánica y operativa, no obstante lo anterior, esta Unidad Jurídica en tiempo y forma ha proyectado el Reglamento Interno de esta Dependencia, mismo que fue remitido a la Secretaría de Administración para su revisión y validación, tal y como consta en el oficio ST/UJ/023/2021 de fecha 4 de febrero del 2021, del cual se adjunta copia simple a la presente Acta.

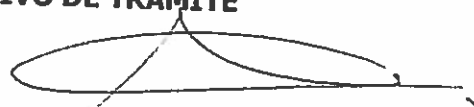
6.- Informe del avance sobre el proceso de baja documental a cargo de la Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Responsable del Archivo de Concentración. En uso de la palabra, la Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Responsable del Archivo de Concentración, manifiesta a los

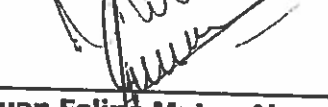

Mtra. Lizet Luviely Pérez Durán
Responsable del Archivo de
Concentración y de Trámite del
Departamento de Recursos Materiales y
Servicios Generales

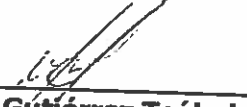

Lic. Mariana Martínez Villagómez
Responsable del Archivo Histórico y de
Trámite del Departamento de Recursos
Humanos

RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE


Lic. Abdón Vázquez Villalobos
Subsecretaría de Desarrollo Turístico


Lic. Alba López Redondo
Subsecretaría de Operación Turística


Lic. Juan Felipe Mateo Alvarado
Dirección de Promoción Turística

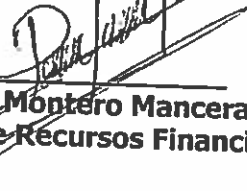

Ing. Miguel Gutiérrez Teáhulos
Dirección de Planeación y Desarrollo
Turístico


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

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2021 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 mayo del año dos mil veintiuno, reunidos a través de videoconferencia, 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 Turístico y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Alba López Redondo, Subsecretaria de Operación Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. 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 Segunda Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal 2021 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: - - - - -

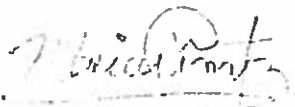
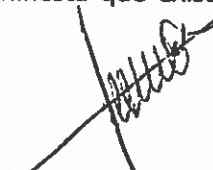
ORDEN DEL DÍA

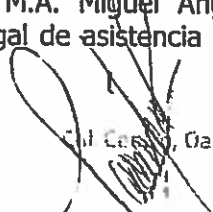
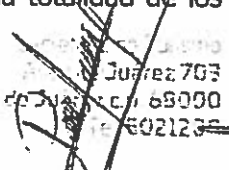
- 1.- Pase de lista. - - - - -
- 2.- Verificación del quórum legal. - - - - -
- 3.- Lectura y aprobación del orden del día. - - - - -
- 4.- La responsable del Archivo de Concentración, Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, informa a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, que se concluyó el proceso de baja documental iniciado mediante oficio SECTUR/078/2021 del 12 de febrero de 2021. - - - - -
- 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 legal. Acto seguido el M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos, manifiesta que existe quórum legal de asistencia de la totalidad de los



Cul. Centro, Oaxaca de Juárez, C.P. 68000
Tel. 6021235

miembros de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado, por lo que declara formalmente instalada la presente sesión.-----

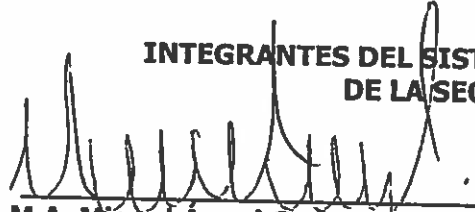
3.- Lectura y aprobación del orden del día. El Coordinador de Archivos, M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, da lectura al Orden del día y manifiesta a los presentes si se aprueba en la forma y términos en que se encuentra, externando todos y cada uno de los presentes que sí, por lo que es aprobado por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

4.- La responsable del Archivo de Concentración, Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, informa a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, que se concluyó el proceso de baja documental iniciado mediante oficio SECTUR/078/2021 del 12 de febrero de 2021. En uso de la palabra, la Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Responsable del Archivo de Concentración, manifiesta a los presentes, que, respecto al proceso de baja iniciado en el mes de febrero ante el Archivo General del Estado de Oaxaca, mediante oficio SECTUR/078/2021, informa que con fecha 15 de abril del año en curso, se llevó a cabo la firma del Acta de Baja Documental de dicho procedimiento, así como la entrega física de la documentación, al C. Arturo Sánchez Cruz, 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. (Se anexa copia simple del Acta de Baja Documental)-----

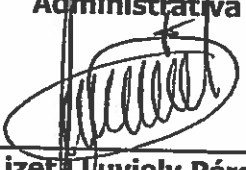
5.- Asuntos generales. - En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, manifiesta a los presentes que no hay asuntos generales que tratar en esta Sesión.-----

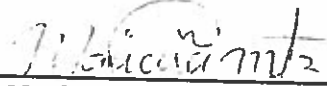
6.- Clausura de la Sesión. - En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, manifiesta que una vez agotado el Orden del día y no habiendo más asuntos que tratar, se clausura la presente sesión, siendo las 11:30 horas del día de su inicio, firmando al calce y margen los que en ella intervinieron.-----

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

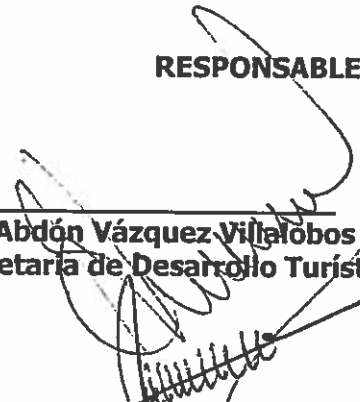

M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos
Coordinador de Archivos y Responsable
del Archivo de Trámite de la Dirección
Administrativa


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

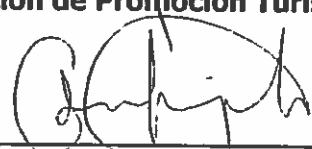
RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE


Lic. Abdón Vázquez Villalobos
Subsecretaría de Desarrollo Turístico


Lic. Alba López Redondo
Subsecretaría de Operación Turística


Lic. Juan Felipe Mateo Alvarado
Dirección de Promoción Turística

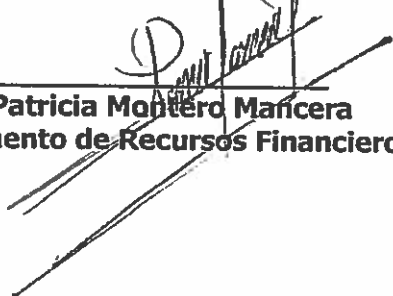

Ing. Miguel Gutiérrez Teáhulos
Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico


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 Manicera
Departamento de Recursos Financieros

HOJA DE FIRMAS DE LA SEGUNDA SESION ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DE TURISMO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, DE FECHA 20 DE MAYO DEL 2021.

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19".

**ACTA DE BAJA DOCUMENTAL
SECRETARÍA DE TURISMO**

EN EL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, SIENDO LAS ONCE HORAS DEL DÍA QUINCE DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTIUNO, 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 DICIEMBRE 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 [REDACTED] EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL; Y EL 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 [REDACTED] EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, QUIEN POR ACUERDO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 11 DE AGOSTO DE 2018, SE LE FACULTA PARA EFECTUAR LOS TRÁMITES RELACIONADOS A LA BAJA DOCUMENTAL, PARTICIPAR Y FIRMAR LAS ACTAS QUE SE DERIVEN DEL MISMO; AL INGENIERO SALVADOR MARTÍNEZ LEÓN REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL, QUIEN FUE DESIGNADO MEDIANTE OFICIO SCTG/SASO/DA-A/0304/2021, 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; EL CIUDADANO ARTURO SÁNCHEZ CRUZ, PERSONA AUTORIZADA POR LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, ENERGÍAS Y DESARROLLO SUSTENTABLE (SEMAEDES) PARA EL MANEJO, ACOPIO Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL, 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/006/2021 DE FECHA QUINCE DE ENERO DEL DOS MIL VEINTIUNO, DONDE SE LE NOTIFICA LA AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR EL MANEJO, ACOPIO Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL Y QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR NÚMERO [REDACTED], EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL; ASIMISMO EN ESTE ACTO EL 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



Gobierno del Estado

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19".

CONDUCE CON FALSIDAD 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 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 BALLENAZOS NÚMERO VEINTINUEVE, FRAC. CASA DEL SOL, OAXACA, C.P. 68287, 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 [REDACTED] EXPEDIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL; Y EL SEGUNDO EL CIUDADANO SERGIO ULISES PÉREZ PÉREZ DE OCUPACIÓN DE ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, CON DOMICILIO EN C. BRASIL N° 316 COLONIA AMÉRICA SUR, OAXACA DE JUÁREZ, C.P. 68050, 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 [REDACTED] 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/AGEO/DG/C/005/12/2020, DE FECHA CUATRO DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTE, SUSCRITA POR EL LICENCIADO JORGE ÁLVAREZ FUENTES, DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, MEDIANTE LA CUAL REMITE EL CALENDARIO QUE REGULA LAS FECHAS PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE BAJA DOCUMENTAL DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, POR LO CUAL MEDIANTE OFICIO SECTUR/078/2021, SUSCRITO POR EL MAESTRO JUAN CARLOS RIVERA CASTELLANOS SECRETARIO DE TURISMO, SOLICITÓ LA REVISIÓN TÉCNICA DE LA DOCUMENTACIÓN, DECLARANDO EN ESE MISMO ACTO LA INEXISTENCIA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS DE LAS SIGUIENTES ÁREAS GENERADORAS: SECRETARÍA PARTICULAR, DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS; ANEXANDO INVENTARIO COMPUESTO DE VEINTICINCO 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) -----



Gobierno del Estado

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19".

SEGUNDO: CON MOTIVO DEL OFICIO SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/005/03/2021, DE FECHA PRIMERO DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO, 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 RECURSOS HUMANOS, DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, LLEVÁNDOSE A CABO LA REVISIÓN DE LA MISMA EL DÍA DOS DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO, EN ESTAS INSTALACIONES, MISMA QUE SE ASENTÓ MEDIANTE CONSTANCIA DE FECHA DOS DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO DONDE SE ADVIERTEN UNA SERIE DE OBSERVACIONES QUE FUERON SOLVENTADAS EN EL ACTO POR LAS ÁREAS GENERADORAS. ANEXO 3) -----

TERCERO: DERIVADO DE LO ANTERIOR Y CONFORME AL INVENTARIO EXISTENTE, SE REALIZÓ EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE A LA SOLICITUD DE BAJA, POR LO QUE, MEDIANTE OFICIO SA/AGEO/DG/DCA/006/03/2021, DE FECHA TREINTA DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO, 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 CINCO CAJAS Y UN PAQUETE CONTENIENDO EN SU INTERIOR DOCUMENTOS GENERADOS POR LAS ÁREAS SECRETARÍO PARTICULAR, DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS, DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y QUE SE DETALLAN EN LOS INVENTARIOS ANEXOS; RESULTADO DEL ESTUDIO QUE QUEDÓ ESTIPULADO EN EL DICTAMEN DE FECHA TREINTA DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO; 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/095/2021, DE FECHA CINCO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIUNO, 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

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19".

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/0304/2021, DE FECHA SIETE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIUNO, SUSCRITO POR EL CONTADOR PÚBLICO FRANCISCO RAFAEL REYES VELÁSQUEZ, DIRECTOR DE AUDITORÍA "A", MEDIANTE EL CUAL DESIGNA AL INGENIERO SALVADOR MARTÍNEZ LEÓN, 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/096/2021, DE FECHA CINCO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIUNO, SUSCRITO POR EL MAESTRO JUAN CARLOS RIVERA CASTELLANOS, SECRETARIO DE TURISMO DE OAXACA, SOLICITÓ LA PARTICIPACIÓN DEL C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ, 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



Gobierno del Estado

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19".

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA; EL INGENIERO SALVADOR MARTÍNEZ LEÓN, REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL Y EL CIUDADANO ARTURO SÁNCHEZ CRUZ PERSONA AUTORIZADA DE RECICLAR LA DOCUMENTACIÓN; SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BAJA DOCUMENTAL --

SEGUNDO: QUE EN ESTE ACTO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 45 DEL REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, EL MAESTRO JUAN CARLOS RIVERA CASTELLANOS, SECRETARIO DE TURISMO DE OAXACA, CONCLUYE QUE TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LO ESTABLECIDO POR LA CIRCULAR NO. SA/AGEO/DG/C/005/12/2020, DE FECHA CUATRO DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTE, 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 MAESTRO JUAN CARLOS RIVERA CASTELLANOS, SECRETARIO DE TURISMO DE OAXACA, HACE ENTREGA FÍSICA DE LOS ARCHIVOS A LA PERSONA AUTORIZADA POR SEMAEDESO QUE INTERVIENE EN ESTE ACTO PARA REALIZAR EL PROCESO DE RECICLAJE, MEDIANTE INVENTARIO DE VEINTICINCO 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 (SEMAEDESO) 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 LA PRESENTE 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 DOCE HORAS DEL DÍA DE SU INICIO, RATIFICÁNDOLA EN TODOS SUS

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19".

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 POR CUADRIPLICADO, TODAS Y TODOS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, HACIÉNDOSE ENTREGA FORMAL A LOS PARTICIPANTES DE LA MISMA PARA CONSTANCIA Y EFECTOS LEGALES A LOS QUE HAYA LUGAR. -----

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

ANEXO 2. INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL Y CIRCULAR EMITIDA CON NO.SA/AGEO/DG/C/005/12/2020. -----

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

ANEXO 4. DICTAMEN DE FECHA NUEVE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.-----

FIRMAN DE CONFORMIDAD

MAESTRO JUAN CARLOS RIVERA CASTELLANOS

SECRETARIO DE TURISMO

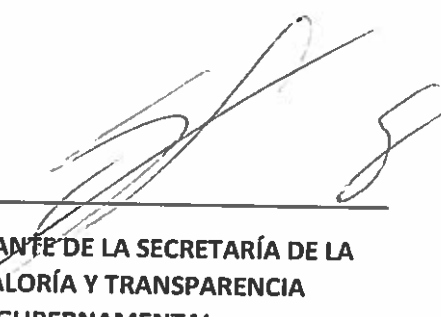
LICENCIADO JULIO LEÓN ZÁRATE

DIRECTOR DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

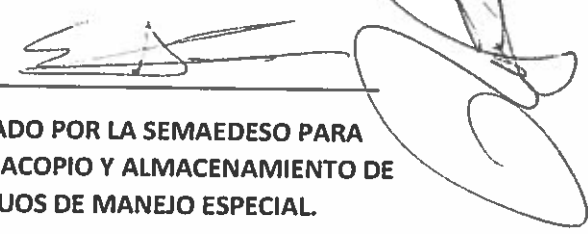
"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19".

ING. SALVADOR MARTÍNEZ LEÓN

C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ



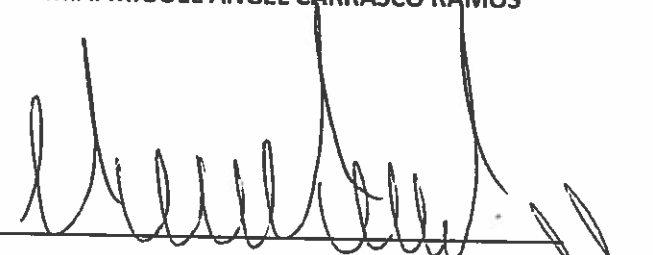
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
GUBERNAMENTAL



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

TESTIGO

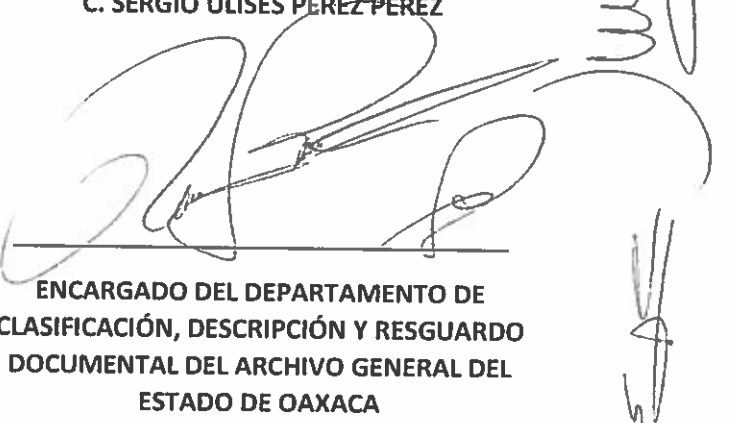
M.A. MIGUEL ÁNGEL CARRASCO RAMOS



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 DEL ARCHIVO GENERAL DEL
ESTADO DE OAXACA

ESTA FOJA FORMA PARTE DEL ACTA DE BAJA DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE
TURISMO, CELEBRADA EL QUINCE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIUNO. -----



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

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

Casero Ulises Pérez Pérez
Departamento de Clasificación, Descripción
y Resguardo Documental
Ente Rector

Ulises Pérez Pérez
Fechado original
14-03-20
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. Plama 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, resta 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

Señor Ulises Pérez Pérez
Calle Los Pinos esquina Av. Centauros S/N, Santa María Ixtepec, Santa Lucía del Camino, Oaxaca, C.P. 71226
Teléfono: 031 518 45 98
Dirección Archivo Histórico 961 432 71 44





Gobierno del Estado

"2021 AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Área: Oficina del Secretario

Oficio No.: SECTUR/095/2021

Asunto: Se solicita intervención en baja documental

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 05 de Abril 2021.

MTRO. JOSÉ ÁNGEL DÍAZ NAVARRO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

P R E S E N T E:

En cumplimiento al punto resolutivo cuarto del apartado de conclusión del dictamen de baja de fecha 30 de marzo del 2021, suscrito por el Lic. Julio León Zárate Director de clasificación de Archivos, por medio del presente me permito solicitarle de la manera más atenta, la designación de un representante de la Secretaría a su digno cargo para participar en la firma del acta circunstanciada de Baja Documental de esta Secretaría de Turismo, sita en Av. Juárez N°703, Colonia Centro, C.P.68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, el día jueves 15 de abril del presente año a las 11:00 horas.

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
SECRETARÍA DE TURISMO
DEL ESTADO DE OAXACA
OFICINA DEL SECRETARIO

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

Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán. - Jefa del Depto. de Rec. 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.

LLPD/*JPD

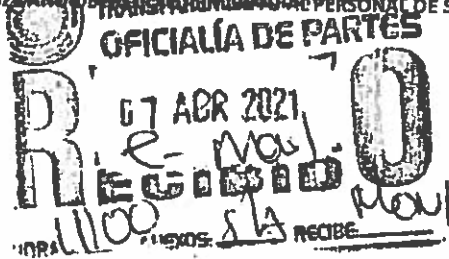
Secretaría de Turismo
Avenida Juárez 703
Col. Centro, Oaxaca de Juárez C.P. 68000
Tel. 951 502 1200 Ext. 1596

00003928



Gobierno del Estado

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
"2021 AÑO DEL TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL Y PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"



Área: Oficina del Secretario

Oficio No.: SECTUR/095/2021

Asunto: Se solicita intervención en baja documental

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 05 de Abril 2021.

MTRO. JOSÉ ÁNGEL DÍAZ NAVARRO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

PRESENTE:

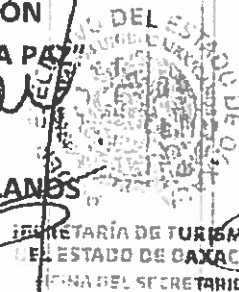
En cumplimiento al punto resolutivo cuarto del apartado de conclusión del dictamen de baja de fecha 30 de marzo del 2021, suscrito por el Lic. Julio León Zárate Director de clasificación de Archivos, por medio del presente me permito solicitarle de la manera mas atenta, la designación de un representante de la Secretaría a su digno cargo para participar en la firma del acta circunstanciada de Baja Documental de esta Secretaría de Turismo, sita en Av. Juárez N°703, Colonia Centro, C.P.68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, el día jueves 15 de abril del presente año a las 11:00 horas.

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. - Para su conocimiento
Mtra. Uziel Uribe Pérez Durán. - Jefa del Depto. de Rec. 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.
LUPD/JPQ

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



2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-2019

Oficio No. SCTG/SASO/DA-A/0304/2021

Asunto: Designación de Personal.

Tlalixtác de Cabrera, Oax., 07 de abril de 2021.

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

Por instrucciones y en atención a su oficio número SECTUR/095/2021 de fecha 05 de abril de 2021, recibido en esta Dirección el día 07 de abril 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 al Ing. Salvador Martínez León, personal adscrito a esta Dirección a mi cargo, para participar en dicho acto el día 15 de abril del presente año, a las 11:00 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 LA CONTABILIDAD
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
REGISTRACIÓN DE ENTIDADES

Mtro. Gustavo Marchelo Benecchi Loyola.- Subsecretario de Auditoría y Responsabilidades Administrativas.- Para su conocimiento.
Mtro. Jorge Antonio Benítez Calva.- Subsecretario de Responsabilidades Administrativas.- Para su conocimiento.
Ing. Salvador Martínez León.- Servidor público designado.- Para su cumplimiento.

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

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



SCTG
Secretaría de la Contraloría
y Transparencia
Gubernamental



**C. SALVADOR
MARTÍNEZ LEÓN**

AUDITOR



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

Ciudad Administrativa
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo
km.11.5, Edificio 2, "Rufino Tamayo"
Planta Baja, Tel. 01(951) 501 50 00
Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270

**LIC. ABRAHAM
GONZÁLEZ RAMÍREZ**
DIRECTOR ADMINISTRATIVO



Gobierno del Estado

"2021 AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Área: Oficina del Secretario

Oficio No.: SECTUR/096/2021

Asunto: Se solicita intervención en baja documental

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 05 de Abril 2021

LIC. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ
REPRESENTANTE DE LA RECICLADORA DE PAPEL
P R E S E N T E:

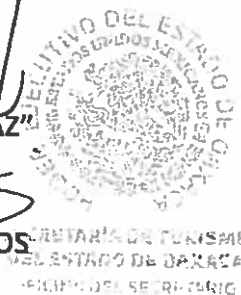
En cumplimiento al punto resolutivo cuarto del apartado de conclusión del dictamen de baja de fecha 30 de marzo del 2021, suscrito por el Lic. Julio León Zárate Director de clasificación de Archivos, por medio del presente me permito solicitarle de la manera más atenta su participación en el acto de Baja Documental de esta Secretaría de Turismo, sita en Av. Juárez N°703, Colonia Centro, C.P.68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, el día jueves 15 de abril del presente año a las 11:00 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. - Para su conocimiento

Mtra. Lizet Lluviety Pérez Durán. - Jefa del Depto. de Rec. 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.

LLPD/*JPO

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

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

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

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca, siendo las diez horas con veinticinco minutos del día cuatro de febrero del año dos mil veintiuno, el Ing. Gilberto Sánchez Ojeda, adscrito al Departamento de Manejo Integral de Residuos de la Secretaría de Medio Ambiente, Energía y Desarrollo Sustentable; entendiendo la presente diligencia de notificación con quien dijo llamarse C. SAUL LORENZO RAMÍREZ BAUTISTA, identificándose con credencial que expide el INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL con número 0528028839497, a quien en este acto y con fundamento en los artículos 3, 48, 47 y 49 de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, aplicada de manera supletoria, le notifico formalmente para los efectos legales a que haya lugar la AUTORIZACIÓN DE PLAN DE MANEJO PARA EL ACOPIO Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL con número DE AUTORIZACIÓN: SEMAEDSO/006/2021, MEDIANTE NUMERO DE OFICIO SEMAEDSO/SP/SCCRNB/DCCDS/DMIR/0073/2020, de fecha 15 DE ENERO DE 2021, a nombre de la persona física C. ARTURO SANCHEZ CRUZ, con domicilio en Carretera a Puerto Escondido S/N, Colonia Centro, Animas Trujano, Oaxaca, dictada por el Licenciado Samuel Gurió Matías, Secretario del Medio Ambiente, Energía y Desarrollo Sustentable, de la que recibe original con firma autógrafa constante de cinco fojas útiles, así como copia de la presente constancia. Con fundamento en el artículo 48 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, Energía y Desarrollo Sustentable, procede el recurso de revocación de conformidad con el artículo 163 de la Ley del Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca. Con lo cual se da por concluida la presente diligencia, siendo las doce horas con cinco minutos del día de su inicio, manifestando el interesado que, si firma alcanza por ser su voluntad, quedando enterado de la notificación.

NOTIFICADOR

C. GILBERTO SANCHEZ OJEDA
TÉCNICO DE LA SEMAEDSO

RECIBE LA NOTIFICACIÓN

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

SECRETARÍA DE TURISMO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
SECRETARÍA PARTICULAR

364

No. Documento: SA/AGEO/DG/C/005/12/2020	Folio: 0830	Remitente: Lic. Jorge Álvarez Fuentes
Asunto: <u>Calendario de bajas documentales 2021</u>	Fecha de documento: 04-12-2020	Fecha de recepción: 04-12-2020

Turnado a: Mtro. Miguel Ángel Carrasco Ramos
Dirección Administrativa

C.c.p:

Descripción:

Envío oficio No. SA/AGEO/DG/C/005/12/2020, suscrito por el Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca, mediante el cual se informa el calendario de Bajas Documentales correspondientes al ejercicio 2021.

Instrucción:

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

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

RECIBIDO
07 DIC 2020
HORA 13:51 RECIBIO

C. ANSELMO ANTONIO SUMANO ROMERO
SECRETARIO PARTICULAR



SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

RECIBIDO
04 DIC 2020
HORA 13:21 RECIBIO

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

Circular No.: SA/AGEO/DG/C/005/12/2020

Asunto: Calendario de Bajas Documentales 2021.

Santa Lucía del Camino, Oax., 04 de diciembre de 2020.

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

Folio: 0830

10:42

Danielav.

En cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos vigente a partir del 15 de junio de 2019 y con la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca de fecha 15 de febrero de 2020 y entrada en vigor el 16 de febrero de 2020, con la finalidad de establecer los periodos de recepción y la ejecución de los procedimientos para bajas documentales, atendiendo al ejercicio 2021, señalo lo 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 y artículo 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, la instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), a efecto que, a través 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 - Junio
Segundo	Julio	Agosto - Noviembre

Cabe hacer recalcar que las solicitudes se atenderán únicamente y sin prórroga alguna, en los meses señalados, debiendo remitir la solicitud a la Dirección de Clasificación de Archivos ubicada en calle Los Pinos esquina Avenida Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino,



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

Teléfonos: Dirección General / Dirección de Clasificación de Archivos 951.518.65.98

Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44

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

Oaxaca, C.P. 71228. Dicha solicitud deberá hacerse de acuerdo al calendario establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de cada Dependencia y Entidad por disposición normativa del capítulo V, capítulo VI artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos y capítulo V, capítulo VI artículo 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

E. La solicitud de baja documental, deberá estar firmada por el titular o máxima autoridad del sujeto obligado como responsable de la preservación, conservación y disposición final de los documentos de archivo producidos en la Dependencia o Entidad a sus cargos, como lo establecen el artículo 16 de la Ley General de Archivos y el artículo 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

I. **Oficio de solicitud:** Deberá contar con los requisitos previstos en el artículo 40 párrafo segundo del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como, acompañarse de los documentos mencionados en el primer párrafo fracción I y II del citado artículo, siendo los siguientes:

II. **Inventario de baja documental:**

1. Será único por ente público que lo promueva, con independencia del número de áreas generadoras (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. Contendrán la firma del responsable del área y el visto bueno del superior jerárquico inmediato.

F. Una vez remitida la documentación antes señalada y habiendo cumplido con los requisitos previamente establecidos, se emitirá el dictamen respecto a la procedencia de la baja documental, señalando fecha y hora para sancionar el acto.

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



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

Teléfonos: Dirección General / Dirección de Clasificación de Archivos 951.518.65.98

Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44

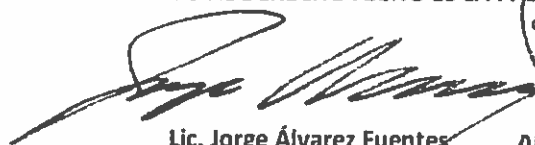
"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENA Y AFROMEXICANO"

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

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

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



Lic. Jorge Álvarez Fuentes
Director General

Archivo General del Estado de Oaxaca



ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

Con copia de conocimiento para:

Act. José Germán Espinosa Santibáñez. Secretario de Administración.

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

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

Expediente.

JAF/jlt/supp/epv



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

Teléfonos: Dirección General / Dirección de Clasificación de Archivos **951.518.65.98**

Dirección Archivo Histórico **951.132.71.44**

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19".

Área: Oficina del Secretario

Oficio No.: SECTUR/078/2021

Asunto: Solicitud para trámite de baja documental

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 12 de febrero 2021.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

Recibo original con anexos

RECIBIDO

DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN
Y RESGUARDO DOCUMENTAL

FECHA Y HORA: 16-02-2021 14:50

LIC. JULIO LEÓN ZÁRATE
DIRECTOR DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA
P R E S E N T E

Derivado de la circular No. SA/AGEO/DG/C/005/2020 de fecha 04 de diciembre de dos mil veinte, suscrita por el Lic. Jorge Álvarez Fuentes, Director General del Archivo General del Estado, mediante la cual informa los periodos de recepción y la ejecución de los procesos para baja documental correspondiente al ejercicio 2021; así como también de las facultades conferidas en el artículo 15 fracción VII del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca, mediante el cual faculta a la Dirección de Clasificación de Archivos a autorizar como destino final de la documentación, la baja documental presentada por los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así también al cumplimiento del cronograma señalado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, respecto a la gestión de baja documental a realizarse durante los meses de febrero y marzo de 2021.

En ese sentido, solicito a usted se sirva iniciar el proceso de baja documental de 5 cajas y 1 paquete, producidos por la Secretaría de Turismo, con las características que se establecen a continuación:

Área administrativa generadora	Número de cajas y/o paquetes	Periodo que comprende	Tipo de información que contiene	Se conserva en respaldo electrónico	Última área que los tuvo en su poder
Secretaría Particular.	2 cajas	2017-2018	Copias simples de correspondencia, invitaciones.	No cuenta con respaldo electrónico.	Secretaría Particular.
Departamento de Recursos Humanos.	1 paquete	2016-2017-2019	Copias simples de correspondencia.	No cuenta con respaldo electrónico.	Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 cajas	2017-2018-2019	Copias simples de correspondencia.	No cuenta con respaldo electrónico.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Departamento de Proyectos Estratégicos.	2 cajas	2008 al 2014 2016 al 2019	Copias simples y originales de correspondencia.	No cuenta con respaldo electrónico.	Departamento de Proyectos Estratégicos.

Secretaría de Turismo

Avenida Juárez 703

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

Tel. 951 502 1200 Ext. 1596

EXCELSOR

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19".

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

Posterior a la baja documental, se hará una versión pública en armonía con el artículo 116 fracción VI de la Ley General de Archivos y 42 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Anexo a lo anterior, inventario de baja documental constante de **26 fojas útiles**, así como las constancias de declaratoria de inexistencia de valores de cada área administrativa que promueve la baja documental.

Sin más por el momento, 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"

MTRO. JUAN CARLOS RIVERA CASTELLANOS
SECRETARIO DE TURISMO
OFICINA DEL SECRETARIO

C.c.p.: Mtro. Miguel Ángel Carrasco Ramos. - Director Administrativo. - Para su conocimiento
Mtra. Lizet Luviey Pérez Durán. - Jefa del Depto. de Rec Materiales y Servicios Generales y Responsable del Archivo de Concentración. - Para su conocimiento
Dc. Julio León Zárate. - Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca. - Para su conocimiento
Expediente.
LPD/JPD

Área: Oficina del Secretario
Oficio No. SECTUR/SP/001/2021
Asunto: Procedimiento de Baja Documental

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 11 de enero de 2021

MTRA. LIZET LLUVIELY PÉREZ DURÁN
JEFA DEL DEPTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

En atención y dando cumplimiento a la CIRCULAR No. 005 recibido con fecha 16 de diciembre de 2020; la cual hace referencia al Procedimiento de Baja Documental que no posee valores secundarios o históricos, y por lo anterior me permito adjuntar la documentación necesaria para dar inicio a dicho procedimiento del área a mi cargo.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

SECRETARIO PARTICULAR



C. ANSELMO ANTONIO SUMANO ROMERO

SECRETARÍA DE TURISMO
ESTADO DE OAXACA

SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE VALORES DOCUMENTALES

En el municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, con fecha 11 de enero del año dos mil veintiuno, en la **Secretaría Particular** de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado, ubicada en Av. Juárez número 703, colonia centro. Se encuentra presente el ciudadano **C. Anselmo Antonio 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 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 Líneamientos para la Organización, Consevación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública 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, juridico, fiscal o contable, la documentación susceptible de baja documental corresponde a los ejercicios **2017 y 2018**, consistente en expedientes de documentación en copias fotostáticas simples y originales de: correspondencia recibida por esta Secretaria tales como oficios dirigidos al Titular para su, conocimiento, atención o seguimiento, invitación a eventos, solicitud de apoyos, y oficios firmados por el mismo.

Por lo anterior y verificando que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales en el archivo de trámite y concentración respectivamente contenidos en **dos cajas**, 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, evidénciales, 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 cuenta 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.-----

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

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA
SECRETARÍA DE TURISMO
DEL ESTADO DE OAXACA
OFICINA DEL SECRETARIO

C. ANSELMO ANTONIO SUMANO ROMERO
SECRETARIO PARTICULAR

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NUMERO DE INVENTARIO: 1
FECHA: 11 DE ENERO DE 2021
FOJAS: 7

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

SECRETARIA PARTICULAR

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHA DE EXPEDIENTES		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
1	1.- 1C.2 SECTUR/SP/01. CORRESPONDENCIA IARECIBIDATOMO 1/2017	05/12/2016	30/01/2017	ORIGINALES Y COPIAS DE OFICIOS, INVITACIONES, SOLICITUDES DIRIGIDOS AL C. SECRETARIO DE TURISMO, TURNADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS. DOCUMENTACIÓN NO DIGITALIZADA. NO. DE FOJAS: 299.	30	01	2018
	2.- 1C.2 SECTUR/SP/02. CORRESPONDENCIA IARECIBIDATOMO 2/2017	30/12/2016	30/03/2017	ORIGINALES Y COPIAS DE OFICIOS, INVITACIONES, SOLICITUDES DIRIGIDOS AL C. SECRETARIO DE TURISMO, TURNADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DOCUMENTACIÓN NO DIGITALIZADA. NO. DE FOJAS: 317.	30	03	2018
	3.- 1C.2 SECTUR/SP/03. CORRESPONDENCIA IARECIBIDATOMO 3/2017	30/03/2017	29/05/2017	ORIGINALES Y COPIAS DE OFICIOS, INVITACIONES, SOLICITUDES DIRIGIDOS AL C. SECRETARIO DE TURISMO, TURNADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DOCUMENTACIÓN NO DIGITALIZADA. NO. DE FOJAS: 311.	29	05	2018
	4.- 1C.2 SECTUR/SP/04. CORRESPONDENCIA IARECIBIDATOMO 4/2017	31/05/2017	30/06/2017	ORIGINALES Y COPIAS DE OFICIOS, INVITACIONES, SOLICITUDES DIRIGIDOS AL C. SECRETARIO DE TURISMO, TURNADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DOCUMENTACIÓN NO DIGITALIZADA. NO. DE FOJAS: 293.	30	06	2018
	5.- 1C.2 SECTUR/SP/05. CORRESPONDENCIA IARECIBIDATOMO 5/2017	30/06/2017	31/08/2017	ORIGINALES Y COPIAS DE OFICIOS, INVITACIONES, SOLICITUDES DIRIGIDOS AL C. SECRETARIO DE TURISMO, TURNADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DOCUMENTACIÓN NO DIGITALIZADA. NO. DE FOJAS: 324.	31	08	2018

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 2
FECHA: 11 DE ENERO DE 2021
FOJAS: 7

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

SECRETARIA PARTICULAR

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHA DE EXPEDIENTES		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
1	6.- 1C.2 SECTUR/SP/06. CORRESPONDENCIA IARECIBIDATOMO 6/2017	27/08/2017	26/10/2017	ORIGINALES Y COPIAS DE OFICIOS, INVITACIONES, SOLICITUDES DIRIGIDOS AL C. SECRETARIO DE TURISMO, TURNADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DOCUMENTACIÓN NO DIGITALIZADA. NO. DE FOJAS: 291.	26	10	2018
	7.- 1C.2 SECTUR/SP/07. CORRESPONDENCIA IARECIBIDATOMO 7/2017	06/11/2017	29/12/2017	ORIGINALES Y COPIAS DE OFICIOS, INVITACIONES, SOLICITUDES DIRIGIDOS AL C. SECRETARIO DE TURISMO, TURNADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DOCUMENTACIÓN NO DIGITALIZADA. NO. DE FOJAS: 300.	29	12	2018
	8.- 1C.2 SECTUR/SP/08. CORRESPONDENCIA IARECIBIDATOMO 1/2018	25/10/2017	23/01/2018	ORIGINALES Y COPIAS DE OFICIOS, INVITACIONES, SOLICITUDES DIRIGIDOS AL C. SECRETARIO DE TURISMO, TURNADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DOCUMENTACIÓN NO DIGITALIZADA. NO. DE FOJAS: 135.	23	01	2019
2	9.- 1C.2 SECTUR/SP/09. CORRESPONDENCIA IARECIBIDATOMO 2/2018	15/01/2018	12/02/2018	ORIGINALES Y COPIAS DE OFICIOS, INVITACIONES, SOLICITUDES DIRIGIDOS AL C. SECRETARIO DE TURISMO, TURNADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DOCUMENTACIÓN NO DIGITALIZADA. NO. DE FOJAS: 128.	12	02	2019

[Handwritten signatures and initials]

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 3
FECHA: 11 DE ENERO DE 2021
FOJAS: 7

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

SECRETARÍA PARTICULAR

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHA DE EXPEDIENTES		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
2	10.- 1C.2 SECTUR/SP/10. CORRESPONDENCIA IARECIBIDATOMO 3/2018	13/02/2018	01/03/2018	ORIGINALES Y COPIAS DE OFICIOS, INVITACIONES, SOLICITUDES DIRIGIDAS AL C. SECRETARIO DE TURISMO, TURNADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DOCUMENTACIÓN NO DIGITALIZADA. NO. DE FOJAS: 127.	01	03	2019
	11.- 1C.2 SECTUR/SP/11. CORRESPONDENCIA IARECIBIDATOMO 4/2018	06/03/2018	23/03/2018	ORIGINALES Y COPIAS DE OFICIOS, INVITACIONES, SOLICITUDES DIRIGIDAS AL C. SECRETARIO DE TURISMO, TURNADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DOCUMENTACIÓN NO DIGITALIZADA. NO. DE FOJAS: 107.	23	03	2019
	12.- 1C.2 SECTUR/SP/12. CORRESPONDENCIA IARECIBIDATOMO 5/2018	26/03/2018	13/04/2018	ORIGINALES Y COPIAS DE OFICIOS, INVITACIONES, SOLICITUDES DIRIGIDAS AL C. SECRETARIO DE TURISMO, TURNADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DOCUMENTACIÓN NO DIGITALIZADA. NO. DE FOJAS: 126.	13	04	2019
	13.- 1C.2 SECTUR/SP/13. CORRESPONDENCIA IARECIBIDATOMO 6/2018	16/04/2018	04/05/2018	ORIGINALES Y COPIAS DE OFICIOS, INVITACIONES, SOLICITUDES DIRIGIDAS AL C. SECRETARIO DE TURISMO, TURNADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DOCUMENTACIÓN NO DIGITALIZADA. NO. DE FOJAS: 119.	04	05	2019



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 4
FECHA: 11 DE ENERO DE 2021
FOJAS: 7

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

SECRETARIA PARTICULAR

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHA DE EXPEDIENTES		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
2	14.- 1C.2 SECTOR/SP/14. CORRESPONDENCIA IARECIBIDATOMO 7/2018	02/05/2018	28/05/2018	ORIGINALES Y COPIAS DE OFICIOS, INVITACIONES, SOLICITUDES DIRIGIDAS AL C. SECRETARIO DE TURISMO, TURNADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DOCUMENTACIÓN NO DIGITALIZADA. NO. DE FOJAS: 105.	28	05	2019
	15.- 1C.2 SECTOR/SP/15. CORRESPONDENCIA IARECIBIDATOMO 8/2018	25/05/2018	19/06/2018	ORIGINALES Y COPIAS DE OFICIOS, INVITACIONES, SOLICITUDES DIRIGIDAS AL C. SECRETARIO DE TURISMO, TURNADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DOCUMENTACIÓN NO DIGITALIZADA. NO. DE FOJAS: 138.	19	06	2019
	16.- 1C.2 SECTOR/SP/16. CORRESPONDENCIA IARECIBIDATOMO 9/2018	21/06/2018	10/07/2018	ORIGINALES Y COPIAS DE OFICIOS, INVITACIONES, SOLICITUDES DIRIGIDAS AL C. SECRETARIO DE TURISMO, TURNADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DOCUMENTACIÓN NO DIGITALIZADA. NO. DE FOJAS: 97.	10	07	2019
	17.- 1C.2 SECTOR/SP/17. CORRESPONDENCIA IARECIBIDATOMO 10/2018	05/07/2018	01/08/2018	ORIGINALES Y COPIAS DE OFICIOS, INVITACIONES, SOLICITUDES DIRIGIDAS AL C. SECRETARIO DE TURISMO, TURNADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DOCUMENTACIÓN NO DIGITALIZADA. NO. DE FOJAS: 107.	01	08	2019

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 5
FECHA: 11 DE ENERO DE 2021
FOJAS: 7

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

SECRETARÍA PARTICULAR

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHA DE EXPEDIENTES		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
2	18.- 1C.2 SECTUR/SP/18. CORRESPONDENCIA IARECIBIDATOMO 11/2018	01/08/2018	23/08/2018	ORIGINALES Y COPIAS DE OFICIOS, INVITACIONES, SOLICITUDES DIRIGIDAS AL C. SECRETARIO DE TURISMO, TURNADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DOCUMENTACIÓN NO DIGITALIZADA. NO. DE FOJAS: 103.	23	08	2019
	19.- 1C.2 SECTUR/SP/19. CORRESPONDENCIA IARECIBIDATOMO 11-BIS/2018	26/07/2018	22/08/2018	ORIGINALES Y COPIAS DE OFICIOS, INVITACIONES, SOLICITUDES DIRIGIDAS AL C. SECRETARIO DE TURISMO, TURNADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DOCUMENTACIÓN NO DIGITALIZADA. NO. DE FOJAS: 64.	22	08	2019
	20.- 1C.2 SECTUR/SP/20. CORRESPONDENCIA IARECIBIDATOMO 12/2018	03/09/2018	28/09/2018	ORIGINALES Y COPIAS DE OFICIOS, INVITACIONES, SOLICITUDES DIRIGIDAS AL C. SECRETARIO DE TURISMO, TURNADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DOCUMENTACIÓN NO DIGITALIZADA. NO. DE FOJAS: 96.	28	09	2019
	21.- 1C.2 SECTUR/SP/21. CORRESPONDENCIA IARECIBIDATOMO 13/2018	20/09/2018	11/10/2018	ORIGINALES Y COPIAS DE OFICIOS, INVITACIONES, SOLICITUDES DIRIGIDAS AL C. SECRETARIO DE TURISMO, TURNADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DOCUMENTACIÓN NO DIGITALIZADA. NO. DE FOJAS: 126.	11	10	2019

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 6
FECHA: 11 DE ENERO DE 2021
FOJAS: 7

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

SECRETARÍA PARTICULAR

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHA DE EXPEDIENTES		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
2	22.- 1C.2 SECTUR/SP/22. CORRESPONDENCIA IARECIBIDATOMO 14/2018	31/10/2018	23/11/2018	ORIGINALES Y COPIAS DE OFICIOS, INVITACIONES, SOLICITUDES DIRIGIDOS AL C. SECRETARIO DE TURISMO, TURNADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DOCUMENTACIÓN NO DIGITALIZADA. NO. DE FOJAS: 78.	23	11	2019
	23.- 1C.2 SECTUR/SP/23. CORRESPONDENCIA IARECIBIDATOMO 15/2018	22/11/2018	17/12/2018	ORIGINALES Y COPIAS DE OFICIOS, INVITACIONES, SOLICITUDES DIRIGIDOS AL C. SECRETARIO DE TURISMO, TURNADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DOCUMENTACIÓN NO DIGITALIZADA. NO. DE FOJAS: 164.	17	12	2019
	24.- 1C.2 SECTUR/SP/24. MINUTARIOTOM 01/2018	02/02/2018	03/07/2018	ORIGINALES Y COPIAS DE OFICIOS, RESPUESTAS A OFICIOS, DESIGNACIONES, INVITACIONES FIRMADOS POR EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DOCUMENTACIÓN NO DIGITALIZADA. NO. DE FOJAS: 252.	03	07	2019
	25.- 1C.2 SECTUR/SP/25. MINUTARIOTOM 02/2018	03/07/2018	25/09/2018	ORIGINALES Y COPIAS DE OFICIOS, RESPUESTAS A OFICIOS, DESIGNACIONES, INVITACIONES FIRMADOS POR EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DOCUMENTACIÓN NO DIGITALIZADA. NO. DE FOJAS: 134.	25	09	2019
	26.- 1C.2 SECTUR/SP/26. MINUTARIOTOM 03/2018	27/09/2018	24/12/2018	ORIGINALES Y COPIAS DE OFICIOS, RESPUESTAS A OFICIOS, DESIGNACIONES, INVITACIONES FIRMADOS POR EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DOCUMENTACIÓN NO DIGITALIZADA. NO. DE FOJAS: 177.	24	12	2019

Área: Departamento de Recursos Humanos.
Oficio No. SECTUR/DA/RH/004/2021
Asunto: Entrega de archivos para baja.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 11 de enero de 2021

MTRA. LIZET LLUVIELY PÉREZ DURÁN
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES,
Y ENCARGADA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
P R E S E N T E:

En respuesta a la circular No. 005 donde solicita la entrega del archivo que pasara a baja definitiva, entrego lo siguiente:

- 12 expedientes del Departamento de Recursos Humanos para baja.
- 3 formatos de inventario para baja
- 1 declaratoria de inexistencia de valores documentales.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

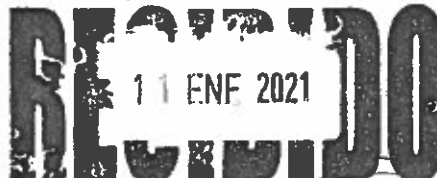
ATENTAMENTE:

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"


LIC. MARIANA MARTÍNEZ VILLAGÓMEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

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



HORA: 14:37 RECIBIO: 

SECRETARÍA DE TURISMO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE VALORES DOCUMENTALES

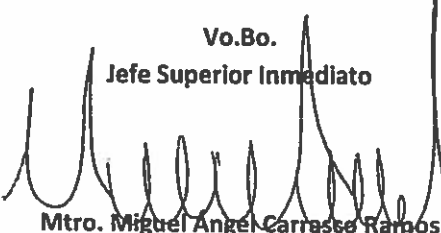
En el municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a once de enero de dos mil veintiuno, en el Departamento de Recursos Humanos ubicada en la Secretaría de Turismo sita en Avenida Juárez 703, Centro Oaxaca de Juárez, Oaxaca, se encuentran reunidos la ciudadana Mariana Martínez Villagómez, así como el Director Administrativo el Maestro Miguel Ángel Carrasco Ramos como jefe inmediato para dar su Visto Bueno.-----
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 correspondiente a los ejercicios 2016, 2017 y 2019, deducido del plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente, en término de lo dispuesto por el numeral Art. 31 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca. En ese sentido; -----

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

Que han fenecido sus valores primarios Administrativos y no poseen valores secundarios informativos por tratarse de documentación de **correspondencia recibida y servicio social**, los cuales son **originales y copias fotostáticas** y no se cuenta con respaldo digital y/o electrónicos, en términos de los artículos 7, 28 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; punto 6.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, cuya vigencia ha concluido en el archivo de trámite y concentración, y no ameritan la guarda permanente por los motivos ser solo **documentación de conocimiento y apoyo**, siendo responsabilidad absoluta de esta área generadora **Departamento de Recursos Humanos**, la destrucción de documentos que aún contengan valores primario o secundarios, en apego a lo previsto en el artículo 46 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca -----

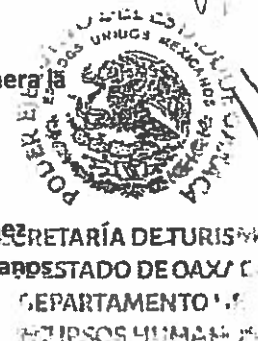
La presente declaratoria se anexa a la solicitud de baja documental para la revisión técnica de la documentación inventariada que realizará el Archivo General del Estado de Oaxaca, a efecto que, de corroborarse la extinción de dichos valores, se proceda a la emisión del dictamen que autoriza la baja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

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente, firmando al calce como constancia y ratificación del acto la CC. Licenciada Mariana Martínez Villagómez y Visto Bueno del Maestro Miguel Ángel Carrasco Ramos-----

Vo.Bo.
Jefe Superior Inmediato

Mtro. Miguel Ángel Carrasco Ramos
Director Administrativo

Por el Área Administrativa que genera la
información


Lic. Mariana Martínez Villagómez
Jefa del Depto. De Recursos Humanos



NÚMERO DE INVENTARIO: _____
FOJA: _____

FONDO: CLAVE
SECCIÓN: SECTUR
SERIE: 4C
SUBSERIE: 4C.7

NOMBRE
SECRETARÍA DE TURISMO
RECURSOS HUMANOS
SERVICIO SOCIAL

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
	4C.7SERVICIOSOCIAL/1 /2016	05/12/2016	30/12/2016	EXPEDIENTE DE SERVICIO SOCIAL: CARTA DE PRESENTACIÓN EN ORIGINAL, ACUSE ORIGINAL DE CARTA DE ACEPTACIÓN Y ACUSE ORIGINAL DE CARTA DE LOIBERACIÓN. APERTURA DEL EXPEDIENTE EN LA PÁGINA 03 CON FECHA 05 DE DICIEMBRE DE 2016 Y CIERRE EN LA PÁGINA 043 DE FECHA 30 DE DICIEMBRE DE 2016.	30	12	2019
	4C.7SERVICIOSOCIAL/0 1/2017	06/01/2017	29/06/2017	EXPEDIENTE DE SERVICIO SOCIAL: CARTA DE PRESENTACIÓN EN ORIGINAL, ACUSE ORIGINAL DE CARTA DE ACEPTACIÓN Y ACUSE ORIGINAL DE CARTA DE LOIBERACIÓN. APERTURA DEL EXPEDIENTE EN LA PÁGINA 03 CON FECHA 06 DE ENERO DE 2017 Y CIERRE EN LA PÁGINA 265 DE FECHA 29 DE JUNIO DE 2017.	29	6	2020
	4C.7SERVICIOSOCIAL/0 2/2017	03/07/2017	29/12/2017	EXPEDIENTE DE SERVICIO SOCIAL: CARTA DE PRESENTACIÓN EN ORIGINAL, ACUSE ORIGINAL DE CARTA DE ACEPTACIÓN Y ACUSE ORIGINAL DE CARTA DE LOIBERACIÓN. APERTURA DEL EXPEDIENTE EN LA PÁGINA 03 CON FECHA 03 DE JULIO DE 2017 Y CIERRE EN LA PÁGINA 422 DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2017.	29	12	2020

NÚMERO DE INVENTARIO:

FOJA:

CLAVE

FONDO:

SECTUR

SECCIÓN:

1C

SERIE:

1C.2

SUBSERIE:

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
	1C.2CONTROLDECORRESPONDENCIA/01/2019 9	14/01/2019	04/12/2019	CIRCULARES ORIGINALES, ACUSE DE CIRCULARES Y TARJETAS INFORMATIVAS ORIGINALES. APERTURA DEL EXPEDIENTE EN LA PÁGINA 01 CON FECHA 14 DE ENERO DE 2019 Y CIERRE 04 DE DICIEMBRE DE 2019.	4	12	2019

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19".

Área: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Oficio No.: SECTUR/DA/DRMySG/014/2021
Asunto: Entrega Archivo de Concentración

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 28 de enero de 2021

C. BETSIE MIREIA MANZANO BARRIGA
ENCARGADA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
P R E S E N T E

En atención a la circular No. 005 de fecha 16 de diciembre de 2020, en el que se informa a las áreas de esta Secretaría, la recepción de Archivo en Trámite que haya concluido su vigencia en el ejercicio 2019 y anteriores, de igual forma se contemple su guarda y custodia en el Archivo de Concentración de esta Secretaría.

Por lo anterior y a efecto de dar cumplimiento al oficio, me permito enviarle una caja con ocho expedientes de la serie 1.C.2 de Información Recibida y Minutario del ejercicio 2017, 2018 y 2019 para archivo de Concentración. Se anexa Listado de Expedientes.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión 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
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES



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

C.c.p: Expediente/Minutario
LLPD/*AKAS

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

recibido 28/01/2021

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19".

LISTADO DE EXPEDIENTES

2017

1C.2 INFORMACIÓN RECIBIDA/01/2017

1C.2 INFORMACIÓN RECIBIDA/02/2017

1C.2 MINUTARIO/01/2017

2018

1C.2 INFORMACIÓN RECIBIDA/01/2018

1C.2 MINUTARIO/01/2018

2019

1C.2 INFORMACIÓN RECIBIDA/01/2019

1C.2 INFORMACIÓN RECIBIDA/02/2019

1C.2 MINUTARIO/01/2019

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19".

DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE VALORES DOCUMENTALES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.

En el municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 28 de enero de 2021 en el **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales** de la Secretaría de Turismo ubicada en Av. Juárez 703, col. centro, se encuentran reunidos los ciudadanos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Director Administrativo y Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales quien manifiesta que, con fundamento en los artículos 12 de la Ley General de Archivos; 6, 7 y 12 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el número 7 vigésima sexta sección del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha 15 de febrero del año 2020; 39 y 40 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca publicado en el Extra del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha 22 de abril del año 2009 y numeral 6.5.1.3, incisos a, b, c, de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, publicados en el número 30 cuarta sección del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha 25 de julio del año 2015 en cumplimiento a las obligaciones para realizar la baja documental correspondiente a los ejercicios **2017, 2018 y 2019**, deducido del plazo de conservación establecido en el **Catálogo de Disposición Documental vigente** en término de lo dispuesto por los artículos 13, 27 fracciones I y IV 30 fracciones IV, V y VI, 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. En ese sentido; -----

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

Que han fenecido sus valores primarios (Administrativos, legales, fiscales y/o contables) y no poseen valores secundarios (evidenciales, testimoniales o informativos) por tratarse de documentación de apoyo administrativo y/o apoyo informativo, siendo originales y copias fotostáticas simples que constan de: oficios, tarjetas informativas y documentos turnados para su atención y seguimiento; solicitudes de material, limpieza y vehículos turnados a esta área ; así como oficios firmados por este departamento. Lo anterior contenido en una

Secretaría de Turismo

Avenida Juárez 703

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

Tel. 951 502 1200 Ext. 1596

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19".

caja con ocho expedientes, que no se cuentan con respaldo digital y/o electrónicos, en términos de los artículos 11 fracción XI, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 y 47 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; punto 6.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, cuya vigencia ha concluido en el Archivo de Trámite y no ameritan la guarda permanente por haber cumplido su vigencia documental, siendo responsabilidad absoluta de esta área generadora **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales** la destrucción de documentos que aún contengan valores primario o secundarios, en apego a lo previsto en el artículo 46 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. La presente declaratoria se anexa a la solicitud de baja documental para la revisión técnica de la documentación inventariada que realizará el Archivo General del Estado de Oaxaca, a efecto que, de corroborarse la extinción de dichos valores, se proceda a la emisión del dictamen que autoriza la baja documental de los documentos descritos ----- No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente, firmando al calce como constancia y ratificación del acto los CC. Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán jefa del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales y Visto Bueno de M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos Director Administrativo.

Vo.Bo.
Director Administrativo
M.A. Miguel Angel Carrasco Ramos

SECRETARÍA DE TURISMO
DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

Jefa del Depto. De Recursos Materiales
Servicios Generales.
Mtra. Lizet Lluviely Pérez

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

FECHA:

26/01/21

NÚMERO DE INVENTARIO:

1

FOJA:

1

NOMBRE

FONDO:

CLAVE

SECTOR

SECCIÓN:

1C

SERIE:

1C.2

SUBSERIE:

ÁREA ADMINISTRATIVA: DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

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	1C.2 MINUTARIO/01/2017	13/01/2017	30/05/2017	ACUSES DE RECIBIDO DE OFICIOS, TARJETAS INFORMATIVAS Y CIRCULARES ENVIADAS POR EL DEPARTAMENTO. DOCUMENTACIÓN NO DIGITALIZADA. (No.199 FOJAS)	30	5	2018
1	1C.2 INFORMACION RECIBIDA/01/2017	02/01/2017	20/07/2017	ORIGINAL Y COPIA DE OFICIOS RECIBIDOS TURNADOS A ESTA ÁREA PARA SU ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO, SOLICITUDES DE MATERIAL DE OFICINA, LIMPIEZA Y VEHÍCULOS. DOCUMENTACIÓN NO DIGITALIZADA. (No.449 FOJAS).	20	7	2018
1	1C.2 INFORMACION RECIBIDA/02/2017	27/07/2017	22/12/2017	ORIGINAL Y COPIA DE OFICIOS RECIBIDOS TURNADOS A ESTA ÁREA PARA SU ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO, SOLICITUDES DE MATERIAL DE OFICINA, LIMPIEZA Y VEHÍCULOS. DOCUMENTACIÓN NO DIGITALIZADA. (No.399 FOJAS).	22	12	2018
1	1C.2 MINUTARIO/1/2018	01/02/2018	24/12/2018	ACUSES DE RECIBIDO DE OFICIOS, TARJETAS INFORMATIVAS Y CIRCULARES ENVIADAS POR EL DEPARTAMENTO. DOCUMENTACIÓN NO DIGITALIZADA. (No.844 FOJAS)	24	12	2019
1	1C.2 INFORMACION RECIBIDA/01/2018	03/01/2018	17/12/2018	ORIGINAL Y COPIA DE OFICIOS RECIBIDOS TURNADOS A ESTA ÁREA PARA SU ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO, SOLICITUDES DE MATERIAL DE OFICINA, LIMPIEZA Y VEHÍCULOS. DOCUMENTACIÓN NO DIGITALIZADA. (No. 323 FOJAS).	17	12	2019
1	1C.2 MINUTARIO/1/2019	07/01/2019	04/12/2019	ACUSES DE RECIBIDO DE OFICIOS, TARJETAS INFORMATIVAS Y CIRCULARES ENVIADAS POR EL DEPARTAMENTO. DOCUMENTACIÓN NO DIGITALIZADA. (No.559 FOJAS)	4	6	2020
1	1C.2 INFORMACION RECIBIDA/01/2019	02/01/2019	12/06/2019	ORIGINAL Y COPIA DE OFICIOS RECIBIDOS TURNADOS A ESTA ÁREA PARA SU ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO, SOLICITUDES DE MATERIAL DE OFICINA, LIMPIEZA Y VEHÍCULOS. DOCUMENTACIÓN NO DIGITALIZADA. (No.522 FOJAS).	12	6	2020
1	1C.2 INFORMACION RECIBIDA/02/2019	13/06/2019	26/12/2019	ORIGINAL Y COPIA DE OFICIOS RECIBIDOS TURNADOS A ESTA ÁREA PARA SU ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO, SOLICITUDES DE MATERIAL DE OFICINA, LIMPIEZA Y VEHÍCULOS. DOCUMENTACIÓN NO DIGITALIZADA. (No.332 FOJAS).	26	12	2020

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL SUJETO PRODUCTOR

Mtra. Lize Ivily Pérez Durán

TITULAR DEL SUJETO PRODUCTOR

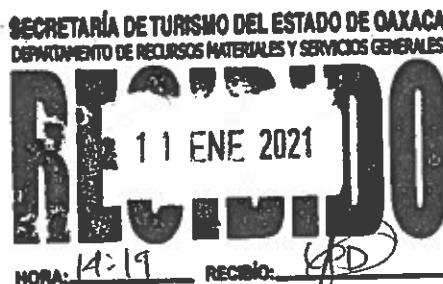
M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos

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

Oficio No. ST/SDT/DPDT/0003/2021
Asunto: Se envía formatos para baja documental

Oaxaca de Juárez, Oaxaca. Enero 9 de 2021.

MTRA. LIZET LLUVIELY PÉREZ DURÁN
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES Y RESPONSABLE DEL
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
P R E S E N T E.



Me refiero a su circular número 005, mediante el cual solicita remitir a esa Coordinación de Archivos, la documentación que se dará de baja de acuerdo a las fechas establecidas por el Archivo General del Estado de Oaxaca, mediante la circular número SA/AGEO/DG/C/005/2020.

Adjunto al presente los formatos debidamente requisitados del Archivo que se dará de baja de esta Dirección, así como los expedientes físicos.

Sin otro particular, quedo de usted.

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

ING. MIGUEL GUTIÉRREZ TEÁHULOS
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO



SECRETARÍA DE TURISMO
DEL ESTADO DE OAXACA
SUBSECRETARÍA DE
DESARROLLO TURÍSTICO

C.c.p. Lic. Abdón Vázquez Villolobos.- Subsecretario de Desarrollo Turístico. Pte.
Expediente / Minutario.
MGT*arm

SECRETARÍA DE TURISMO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO

Departamento de Proyectos Estratégicos

DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE VALORES DOCUMENTALES

En el municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, con fecha once de enero del año dos mil veintiuno, en la oficina la Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico, ubicada en Av. Juárez número 703, colonia centro, se encuentran reunidos el ingeniero Miguel Gutiérrez Teáhulos, Director de Planeación y Desarrollo Turístico y la licenciada Paulina Hernández Castillo Jefa del Departamento de Proyectos Estratégicos, de la Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico.

Con fundamento en los artículos 12 de la Ley General de Archivos; 6, 7 y 12 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el número 7 vigésima sexta sección del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha 15 de febrero del año 2020; 39 y 40 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicado en el Extra del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha veintidós de abril del año dos mil nueve, esta área administrativa 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 y de la actual 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 2008 al 2015 y del 2016 al 2019 respectivamente, consistente en expedientes de documentación en copias fotostáticas simples y originales de planes, programas, proyectos, rutas turísticas, turnados, oficios de correspondencia enviada y recibida, circulares de la Unidad Administrativa y del departamento de Recursos Humanos y 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), cabe mencionar que esta Institución **no cuenta con respaldo digital o electrónico**, según se indica en el inventario de baja documental correspondiente.

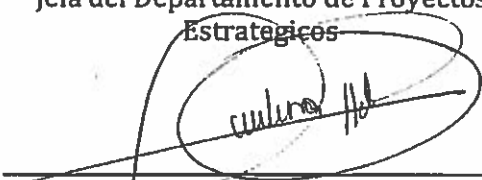
Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades pendientes de resolución, o expedientes con información

reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito conforme a las disposiciones aplicables.

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

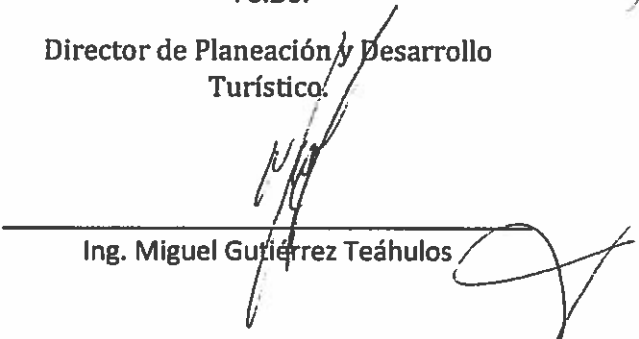
No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente, firmando al calce y margen como constancia y ratificación de esta los que en ella intervinieron.

Jefa del Departamento de Proyectos
Estratégicos


Lic. Paulina Hernández Castillo

Vo.Bo.

Director de Planeación y Desarrollo
Turístico.


Ing. Miguel Gutiérrez Teáhulos

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 01
 FECHA: 11 de ENERO de 2021
 FOJA: 01

FONDO:	CLAVE	NOMBRE
SECCIÓN:	STyDE	SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
SERIE:	2.S	PLANEACION Y DESARROLLO TURÍSTICO
SUBSERIE:	2.S.4	PROYECTOS ESTRATÉGICOS
AREA ADMINISTRATIVA:	N/A	N/A
UBICACIÓN TOPOGRAFICA:	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO	
	EDIFICIO UBICADO EN AV. JUAREZ 703, PLANTA BAJA, LADO DERECHO, CUBÍCULO 248457	

ÁREA ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

NÚMERO DE CAVA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHA DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA
1	1.- ST/SDYPT/DP DT/DPE/001	01/11/2008	01/11/2008	01 11 2015
1	2.- ST/SDYPT/DP DT/DPE/002	01/06/2009	01/06/2009	01 06 2015
1	3.- ST/SDYPT/D PYDT/DPE/003	01/06/2009	01/06/2009	01 06 2015

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 01
 FECHA: 11 de ENERO de 2021
 FOJA: 02

CLAVE	NOMBRE
ST/DE	SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
2.5	PLANEACION Y DESARROLLO TURÍSTICO
2.5.4	PROYECTOS ESTRATÉGICOS
N/A	N/A
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO	
EDIFICIO UBICADO EN AV. JUAREZ 703, PLANTA BAJA, LADO DERECHO, CUBÍCULO 248457	

ÁREA ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

NÚMERO DE BAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHA DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA
1	4.- ST/SDTYPT/D PYDT/DPE/ 004	28/02/2009	01/01/2010 El expediente Comentarios al Segundo Programa Turístico Municipal de Capulálpam de Méndez contiene los comentarios al Programa en original. Fecha de inicio foja 162 y fecha de término foja 45	01 01 2016
1	5.- ST/SDTYPT/D PYDT/DPE/ 005	01/06/2009	01/10/2009 El expediente Comentarios al Segundo Programa Turístico Municipal de Capulálpam de Méndez contiene los comentarios al Programa en original	01 10 2015
1	6.- ST/SDTYPT/DP DT/DPE/006	01/01/2010	01/01/2010 El expediente del Programa Apoyo al Desarrollo Huatulco/Puerto Escondido 2010 contiene la versión técnica sobre el Programa en original	01 01 2016

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 01
 FECHA: 11 de ENERO de 2021
 FOJA: 03

CLAVE	NOMBRE
STyDE	SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
2.5	PLANEACION Y DESARROLLO TURÍSTICO
2.5.4	PROYECTOS ESTRATÉGICOS
N/A	N/A
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO	
EDIFICIO UBICADO EN AV. JUAREZ 703, PLANTA BAJA, LADO DERECHO, CUBÍCULO 248457	
ÁREA ADMINISTRATIVA:	
UBICACIÓN TOPOGRAFICA:	

ÁREA ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

NÚMERO DE BAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHA DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA
1	7.- ST/SDVPT/DP DT/DPE/ 007	24/05/2012	19/02/2013 El expediente Centro de Convenciones 2012 contiene el expediente técnico sobre este proyecto	19 02 2019
1	8.- ST/SDVPT/DP DT/DPE/ 008	08/01/2013	13/12/2013 El expediente de Correspondencia Enviada y Recibida 2013 contiene: Documentación en copia para atención y seguimiento del departamento de Proyectos Estratégicos	13 12 2019
1	9.- ST/SDVPT/DP DT/DPE/ 009	23/04/2013	26/04/2013 El expediente Objetivo y Mapa Estratégico de la Ruta Mágica de las Artesanías 2013 contiene el plan de trabajo de la Ruta en copias y su fecha de apertura y cierre está en el folio 27	26 04 2019
1	10.- ST/SDVPT/DP DT/DPE/ 010	01/12/2011	01/12/2016 El expediente del Plan de Desarrollo 2011-2013 contiene el Plan Regional de desarrollo de la región de los Valles Centrales en copia del Plan original y comprende del año 2011 al 2016 por el ejercicio.	01 12 2017

[Handwritten signatures and marks]

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 01
 FECHA: 11 de ENERO de 2021
 FOJA: 04

CLAVE	NOMBRE
STYDE	SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
2.5	PLANEACION Y DESARROLLO TURÍSTICO
2.5.4	PROYECTOS ESTRATÉGICOS
N/A	N/A
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO	
EDIFICIO UBICADO EN AV. JUAREZ 703, PLANTA BAJA, LADO DERECHO, CUBÍCULO 248457	

ÁREA ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

NÚMERO DE BAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHA DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
1	11.- ST/SDYPT/DP DT/DPE/ 011	13/11/2012	04/10/2013	El expediente Programa de Desarrollo Turístico de la Zona Centro de la Región de los Valles Centrales contiene todos los trámites que se realizaron para la publicación del programa en copia	04	10 2019
1	12.- ST/SDYPT/DP DT/DPE/ 012	27/02/2013	20/09/2013	El expediente Programa de Obras y Acciones 2013 contiene los trámites para bajar recursos para las entidades indígenas ante CDI en copia	20	09 2019
1	13.- ST/SDYPT/DP DT/DPE/ 013	21/11/2012	16/11/2013	El expediente de Recursos Humanos 2013 contiene documentación en copias de las incidencias del personal del departamento en copias	16	11 2014
1	14.- ST/SDYPT/DP DT/DPE/ 014	29/04/2013	05/08/2013	El expediente Ruta Sierra Juárez 2013 contiene los documentos que se generaron con la elaboración de la ruta	05	08 2019

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 01
 FECHA: 11 de ENERO de 2021
 FOJA: 05

CLAVE	NOMBRE
STYDE	SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
2.5	PLANEACION Y DESARROLLO TURÍSTICO
2.5.4	PROYECTOS ESTRATÉGICOS
N/A	N/A
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO	
EDIFICIO UBICADO EN AV. JUAREZ 703, PLANTA BAJA, LADO DERECHO, CUBÍCULO 248457	

ÁREA ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

NÚMERO DE CITA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
1	15.- ST/SDYPT/DP DT/DPE/ 015	08/08/2012	23/05/2013	El expediente de San Pedro y San Pablo Teposcolula 2013 contiene los trámites para la incorporación de la comunidad en el Programa. Se tomó del sello	23	05	2019
1	16.- ST/SDYPT/DP DT/DPE/ 016	05/07/2013	12/11/2013	El expediente Turnados 2013 contiene la documentación en copia de las solicitudes externas mediante oficinas delegados al departamento	12	11	2014
1	17.- ST/SDYPT/DP DT/DPE/ 017	17/11/2014	08/12/2014	El expediente de Correspondencia Interna recibida y enviada contiene documentación en copia de los trámites realizados dentro de la Secretaría	08	12	2015
1	18.- ST/SDYPT/DP DT/DPE/ 018	31/01/2014	08/12/2014	El expediente Correspondencia recibida contiene la documentación en copia de las solicitudes externas	08	12	2015

[Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature and the letters 'H' and 'I'.]

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 01
FECHA: 11 de ENERO de 2021
FOJA: 06

CLAVE	NOMBRE
STYDE	SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
2.5	PLANEACION Y DESARROLLO TURÍSTICO
2.S.4	PROYECTOS ESTRATÉGICOS
N/A	N/A
AREA ADMINISTRATIVA:	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO
UBICACIÓN TOPOGRAFICA:	EDIFICIO UBICADO EN AV. JUAREZ 703, PLANTA BAJA, LADO DERECHO, CUBÍCULO 248457
AREA ADMINISTRATIVA:	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

NÚMERO DE OJIA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TERMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MESES	AÑO
1	19.- ST/SDYPT/DPD T/DPE/ 019	02/01/2014	24/02/2014	El expediente Circulares contiene documentación en copia emanada del área de recursos humanos y área administrativa	24	02	2015
1	20.- ST/SDYPT/DPD T/DPE/ 020	01/01/2014	01/01/2014	El expediente de Rutas críticas contiene los procedimientos para llevar acciones 2014	01	01	2015
1	21.- ST/SDYPT/DPD T/DPE/ 021	13/01/2014	03/10/2014	El expediente Turnados 2014 contiene la documentación en copia de las solicitudes externas mediante oficinas delegados al departamento	03	10	2015
2	22.- STYDE/SDTYPT/ DPYDT/DPE/01	06/03/2015	10/12/2015	El expediente Correspondencia enviada contiene documentación en copia para realizar trámites en instancias gubernamentales	10	12	2016
2	23.- STYDE/SDTYPT/ DPYDT/DPE/02	15/01/2015	15/12/2015	El expediente Correspondencia interna contiene documentación en copia para realizar trámites dentro de la Secretaría	15	12	2016

[Handwritten signatures and initials]

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 01
 FECHA: 11 de ENERO de 2021
 FOJA: 07

CLAVE	NOMBRE
STYDE	SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
2.5	PLANEACION Y DESARROLLO TURÍSTICO
2.5.4	PROYECTOS ESTRATÉGICOS
N/A	N/A
AREA ADMINISTRATIVA:	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO
UBICACIÓN TOPOGRAFICA:	EDIFICIO UBICADO EN AV. JUAREZ 703, PLANTA BAJA, LADO DERECHO, CUBÍCULO 248457
AREA ADMINISTRATIVA:	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

NÚMERO DE OJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DE EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MESES	AÑO
2	24.- STYDE/SDTYPT/D PYDT/DPE/03	08/01/2015	30/12/2015	El expediente Correspondencia recibida contiene documentación en copia para su atención	30	12	2016
2	25.- STYDE/SDTYPT/D PYDT/DPE/04	07/01/2015	22/12/2015	El expediente Circulares contiene documentación en copia internas	22	12	2016
2	26.- STYDE/SDTYPT/D PYDT/DPE/08	30/01/2015	09/11/2015	El expediente del Parador Yanhuitlán contiene los trámites que realizó la comunidad de Santo Domingo Yanhuitlán ante la SECTUR para el apoyo de este proyecto	09	11	2020
2	27.- STYDE/SDTYPT/D PYDT/DPE/09	12/01/2014	16/12/2015	El expediente Pueblos Mágicos de México contiene documentación en copia de los trámites realizados por los pueblos y la Secretaría de Turismo para su apoyo ante otras instancias gubernamentales. La fecha de inicio está en la foja 13	16	12	2016

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 01
 FECHA: 11 de ENERO de 2021
 FOJA: 08

CLAVE	NOMBRE
STYDE	SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
2.5	PLANEACION Y DESARROLLO TURÍSTICO
2.5.4	PROYECTOS ESTRATÉGICOS
N/A	N/A
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO	
EDIFICIO UBICADO EN AV. JUAREZ 703, PLANTA BAJA, LADO DERECHO, CUBÍCULO 248457	

AREA ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

NÚMERO DE CAVA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DE EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
2	28.- STYDE/SDTYPT/D PYDT/DPE/11	16/01/2015	24/12/2015	El expediente de Recursos Humanos 2015 contiene documentación en copias de las incidencias del personal del departamento	24	12	2016
2	29.- STYDE/SDTYPT/D PYDT/DPE/12	01/07/2015	08/06/2015	El expediente Reunión de Trabajo Actividades México contiene los pormenores de la reunión celebrada con autoridades municipales en copia	08	06	2016
2	30.- STYDE/SDTYPT/D PYDT/DPE/13	08/10/2013	19/09/2016	El expediente de la Ruta de la Mixteca contiene copias de las reuniones y actividades de los municipios que conforman la ruta y gestiones que se realizaron ante la secretaría para apoyo de esta ruta	19	09	2017
2	31.- STYDE/SDTYPT/D PYDT/DPE/14	28/08/2014	21/01/2016	El expediente de la Ruta Mágica de las Artesanías contiene copias de las reuniones y actividades de los municipios que conforman la ruta y gestiones que se realizaron ante la secretaría para apoyo de esta ruta. La fecha de cierre se encuentra en la foja 21/01/2016	21	01	2017

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 01
 FECHA: 11 de ENERO de 2021
 FOJA: 09

FONDO:	CLAVE	NOMBRE
SECCIÓN:	STyDE	SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
SERIE:	2.5	PLANEACION Y DESARROLLO TURÍSTICO
SUBSERIE:	2.5.4	PROYECTOS ESTRATÉGICOS
AREA ADMINISTRATIVA:	N/A	N/A
UBICACIÓN TOPOGRAFICA:	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO	
AREA ADMINISTRATIVA:	EDIFICIO UBICADO EN AV. JUAREZ 703, PLANTA BAJA, LADO DERECHO, CUBÍCULO 248457	

FECHAS DE EXPEDIENTE				FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA	
NÚMERO DE COPIA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	INICIO	FIN	DÍA	MES AÑO
2	32.- STYDE/SDTYPT/D PYDT/DPE/16	09/03/2014	22/02/2015	22	02 2016
2	33.- STYDE/SDTYPT/D PYDT/DPE/17	04/02/2014	02/02/2016	02	02 2017
2	34.- STYDE/SDTYPT/D PYDT/DPE/18	12/01/2015	15/12/2015	15	12 2016
2	35.- STYDE/SDTYPT/D PYDT/DPE/19	03/10/2014	15/10/2014	15	10 2015
2	36.- STYDE/SDTYPT/D PYDT/DPE/20	12/01/2015	09/12/2015	09	12 2016

DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE		FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA	
El expediente de San Martín Tilcajete contiene copias de los trámites y actividades del municipio para ostentar el nombramiento de Pueblo Mágico. La fecha de término está en la foja 101			
El expediente de San Pedro y San Pablo Teposcolula contiene copias de los trámites que se realizan ante este departamento para apoyo de nuestro departamento			
El expediente de Servicios Generales contiene copias de los trámites que se realizan ante este departamento para apoyo de nuestro departamento			
El expediente de Televisa contiene los trámites para realizar las grabaciones de promoción en la Ruta Mágica de las Artesanías			
El expediente de Turnados contiene originales y copias de las peticiones de diversas entidades ante la Secretaría			







INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 01
 FECHA: 11 de ENERO de 2021
 FOJA: 10

CLAVE	NOMBRE
STYDE	SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
2.S	PLANEACION Y DESARROLLO TURÍSTICO
2.S.4	PROYECTOS ESTRATÉGICOS
N/A	N/A
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO	
EDIFICIO UBICADO EN AV. JUAREZ 703, PLANTA BAJA, LADO DERECHO, CUBÍCULO 248457	
ÁREA ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	

NÚMERO DE FOLIO	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DE TERMINO DE VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
2	37.- STYDE/SDTYPT/D PYDT/DPE/01	06/01/2016	10/10/2016	El expediente Circulares contiene documentación en copia internas	10	10	2017
2	38.- STYDE/SDTYPT/D PYDT/DPE/02	06/01/2016	19/09/2016	El expediente Correspondencia enviada contiene documentación en copia para realizar trámites en instancias gubernamentales	19	09	2017
2	39.- STYDE/SDTYPT/D PYDT/DPE/03	26/01/2016	10/10/2016	El expediente Correspondencia interna contiene documentación en copia para realizar trámites dentro de la Secretaría.	10	10	2017
2	40.- STYDE/SDTYPT/D PYDT/DPE/04	16/03/2016	12/10/2016	El expediente Correspondencia recibida contiene documentación en copia para su atención	12	10	2017
2	41.- STYDE/SDTYPT/D PYDT/DPE/07	22/12/2016	11/11/2016	El expediente de Recursos Humanos 2016 contiene documentación en copias de las incidencias del personal del departamento	11	11	2017

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 01
 FECHA: 11 de ENERO de 2021
 FOJA: 11

CLAVE	NOMBRE
STYDE	SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
2.5	PLANEACION Y DESARROLLO TURÍSTICO
2.5.4	PROYECTOS ESTRATÉGICOS
N/A	N/A
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO	
EDIFICIO UBICADO EN AV. JUAREZ 703, PLANTA BAJA, LADO DERECHO, CUBÍCULO 248457	

AREA ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

NÚMERO DE CUA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MESES	AÑO
2	42.- STYDE/SDTYPT/D PYDT/DPE/08	04/01/2016	19/05/2016	El expediente de Servicios Generales contiene copias de los trámites que se realizan ante este departamento para apoyo de nuestro departamento	19	05	2017
2	43.- STYDE/SDTYPT/D PYDT/DPE/09	21/01/2016	04/02/2016	El expediente de Turnados contiene originales y copias de las peticiones de diversas entidades ante la Secretaría	04	02	2017
2	44.- STYDE/SDTYPT/D PYDT/DPE/10	20/01/2016	28/11/2016	El expediente Pueblos Mágicos de México contiene documentación en copia de los trámites realizados por los pueblos y la Secretaría de Turismo para su apoyo ante otras instancias gubernamentales	28	11	2017
2	46.- STYDE/SDTYPT/D PYDT/DPE/11	01/02/2014	28/11/2014	El expediente Pueblos Mágicos de México 2014 contiene documentación en copia de los trámites realizados por los pueblos y la Secretaría de Turismo para su apoyo ante otras instancias gubernamentales	28	11	2015

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 01
 FECHA: 11 de ENERO de 2021
 FOJA: 12

CLAVE	NOMBRE
SECTUR	SECRETARIA DE TURISMO
1C	DIRECTIVA Y GESTIÓN
1C2	CONTROL DE CORRESPONDENCIA
N/A	N/A
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO	
EDIFICIO UBICADO EN AV. JUAREZ 703, PLANTA BAJA, LADO DERECHO, CUBÍCULO 248457	

AREA ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

NÚMERO DE CATA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DE EXPEDIENTES		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MESES	AÑO
2	46.- 1C.2 ST/SDTYPT/DPYD T/DPE/001/2017	30/01/ 2017	23/08/2017	El expediente de Circulares contiene documentación en copia para atención y seguimiento del departamento de Proyectos Estratégicos. Expediente digitalizado	23	08	2018
2	47.- 1C.2 ST/SDTYPT/DPYD T/DPE/002/2017	19/01/2017	13/12/2018	El expediente Correspondencia enviada contiene documentación en copia para realizar trámites en instancias gubernamentales. Expediente digitalizado	13	12	2019
2	48.- 1C.2 ST/SDTYPT/DPYD T/DPE/003/2017	17/01/ 2017	11/12/ 2017	El expediente Correspondencia recibida contiene documentación en copia para su atención. Expediente digitalizado	11	12	2018
2	49.- 1C.2 ST/SDTYPT/DPYD T/DPE/010/2017	22/12/2016	22/11/2017	El expediente de Recursos Humanos 2017 contiene documentación en copias de las incidencias del personal del departamento. Expediente digitalizado	22	11	2018





INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 01
 FECHA: 11 DE ENERO de 2021
 FOJA: 13

CLAVE	NOMBRE
SECTUR	SECRETARIA DE TURISMO
1C	DIRECTIVA Y GESTIÓN
1C2	CONTROL DE CORRESPONDENCIA
N/A	N/A
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO	
UBICACIÓN TOPOGRAFICA:	EDIFICIO UBICADO EN AV. JUAREZ 703, PLANTA BAJA, LADO DERECHO, CUBÍCULO 248457
AREA ADMINISTRATIVA:	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

NÚMERO DE CATA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHA DE EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MESES	AÑO
2	50.- 1C.2 ST/SDTYPT/DPYD /DPE/11/2017	30/01/2017	23/08/2017	El expediente de Servicios Generales contiene copias de los trámites que se realizan ante este departamento para apoyo de nuestro departamento	23	08	2018
2	51.- 1C.2 ST/SDTYPT/DPYD T/DPE/001/2018	08/01/2018	15/12/2018	El expediente de Circulares contiene documentación en copia para atención y seguimiento del departamento de Proyectos Estratégicos. Expediente digitalizado	15	12	2019
2	52.- 1C.2 ST/SDTYPT/DPYD T/DPE/002/2018	04/04/2018	12/12/2018	El expediente Correspondencia enviada contiene documentación en copia para realizar trámites en instancias gubernamentales. Expediente digitalizado	12	12	2019
2	53.- 1C.2 ST/SDTYPT/DPYD T/DPE/003/2018	02/01/2018	05/12/2018	El expediente Correspondencia recibida contiene documentación en copia para su atención. Expediente digitalizado	05	12	2019

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 01
FECHA: 11 de ENERO de 2021
FOJA: 14

CLAVE	NOMBRE
SECTUR	SECRETARÍA DE TURISMO
1C	DIRECTIVA Y GESTIÓN
1C2	CONTROL DE CORRESPONDENCIA
N/A	N/A
SUBSERIE:	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO
AREA ADMINISTRATIVA:	EDIFICIO UBICADO EN AV. JUAREZ 703, PLANTA BAJA, LADO DERECHO, CUBÍCULO 248457
UBICACIÓN TOPOGRAFICA:	
AREA ADMINISTRATIVA:	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

NÚMERO DE CAVA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
2	54.- 1C.2 ST/SDTYPT/DPYD T/DPE/008/2018	03/01/ 2018	24/12/2018	El expediente de Recursos Humanos 2018 contiene documentación en copias de las incidencias del personal del departamento. Expediente digitalizado	24	12	2019
2	55.- 1C.2 ST/SDTYPT/DPYD T/DPE/010/2018	16/05/ 2018	22/10/2018	El expediente Tarjetas contiene documentación en copia que fue realizada para informar al secretario de algunos asuntos que competen al departamento de proyectos estratégicos. Expediente digitalizado	22	10	2019
2	56.- 1C.2 ST/SDTYPT/DPYD T/DPE/011/2018	01/12/ 2018	22/10/2018	El expediente Turnados 2018 contiene la documentación en copia de las solicitudes externas mediante oficios delegados al departamento. Expediente digitalizado	22	10	2019
2	57.- 1C.2 ST/SDTYPT/DPYD T/DPE/012/2018	13/02/ 2018	14/11/2018	El expediente de Unidad Administrativa contiene documentación en copias de los trámites realizados ante esta unidad. La fecha de apertura se tomó del sello. Expediente digitalizado	14	11	2019
2	58.-1C.2 ST/SDTYPT/DPYD T/DPE/013/2018	27/03/ 2018	27/07/2018	El expediente de Unidad Jurídica contiene documentación en copias de los comunicados que nos hace esta unidad en base a la fundamentación legal. Expediente digitalizado	27	07	2019

[Handwritten signatures and initials]

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 01
 FECHA: 11 DE ENERO de 2021
 FOJA: 15

CLAVE	NOMBRE
SECTUR	SECRETARIA DE TURISMO
1C	DIRECTIVA Y GESTIÓN
1C2	CONTROL DE CORRESPONDENCIA
N/A	N/A
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO	
EDIFICIO UBICADO EN AV. JUAREZ 703, PLANTA BAJA, LADO DERECHO, CUBÍCULO 248457	
AREA ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
2	59.- 1C.2 ST/SDTYPT/DPYD T/DPE/001/2019	25/07/2015	12/07/2019	El expediente CADIDO contiene documentación en copia del procedimiento archivístico que se realizará en la Secretaría de Turismo. Expediente digitalizado	12	07	2020
2	60.- 1C.2 ST/SDTYPT/DPYD T/DPE/003/2019	19/02/ 2019	01/03/2019	El expediente de Circulares contiene documentación en copia para atención y seguimiento del departamento de Proyectos Estratégicos.	01	03	2020
2	61.-1C.2 ST/SDTYPT/DPYD T/DPE/005/2019	03/01/ 2019	14/11/2019	El expediente de Recursos Humanos 2018 contiene documentación en copias de las incidencias del personal del departamento. Expediente digitalizado	14	11	2020
2	62.- 1C.2 ST/SDTYPT/DPYD T/DPE/006/2019	17/01/2019	12/12/2019	El expediente de Servicios Generales contiene copias de los trámites que se realizan ante este departamento para apoyo de nuestro departamento. Expediente digitalizado	12	12	2020
2	63.- 1C.2 ST/SDTYPT/DPYD T/DPE/007/2019	14/08/ 2019	13/11/2019	El expediente Tarjetas contiene documentación en copia que fue realizada para informar al secretario de algunos asuntos que competen al departamento de proyectos estratégicos. Expediente digitalizado	13	11	2020





INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 01
 FECHA: 11 de ENERO de 2021
 FOJA: 16

CLAVE	NOMBRE
SECTOR	SECRETARIA DE TURISMO
1C	DIRECTIVA Y GESTIÓN
1C2	CONTROL DE CORRESPONDENCIA
N/A	N/A
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO	
EDIFICIO UBICADO EN AV. JUAREZ 703, PLANTA BAJA, LADO DERECHO, CUBÍCULO 248457	

AREA ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

NÚMERO DE CAVA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
2	64.- 1C.2 ST/SDTYPT/DPYD T/DPE/008/2019	22/01/ 2019	12/12/2019	El expediente de Unidad Administrativa contiene documentación en copias de los trámites realizados ante esta unidad. Expediente digitalizado	12	12	2020
2	65.- 1C.2 ST/SDTYPT/DPYDT/ DPE/009/2018	07/01/ 2019	04/10/2019	El expediente de Unidad Jurídica contiene documentación en copias de los comunicados que nos hace esta unidad en base a la fundamentación legal. Expediente digitalizado	04	10	2020

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
 DEL SUJETO PRODUCTOR

MTRA. LIZET LUUVIELY PÉREZ DURÁN



TITULAR DEL SUJETO PRODUCTOR
 SECRETARIO DE TURISMO

MTRO. JUAN CARLOS RIVERA CASTELLANOS

SECRETARÍA DE TURISMO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
SECRETARÍA PARTICULAR

No. Documento: SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/005/2021	Folio: 0131	Remitente: C. SERGIO ULISÉS PÉREZ PÉREZ
Asunto: Se señala fecha de revisión técnica	Fecha de documento: 01-03-2021	Fecha de recepción: 01-03-2021

Turnado a: Mtro. Miguel Ángel Carrasco Ramos
Dirección Administrativa

C.c.p:

Descripción:

Envío oficio No. SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/005/2021, suscrito por el Encargado del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental mediante el cual en seguimiento al oficio número SECTUR/078/2021, en el cual se solicito dar inicio al proceso de baja documental, por tal motivo se ha señalado el día 2 de marzo del presente año a las 10:00 horas para la revisión técnica, misma que se llevara a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo.

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
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
RECIBIDO
01 MAR 2021
HORA: 11:30 RECIBO: *[Signature]*

SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBIDO
01 MAR 2021
HORA: 11:00 RECIBO: *[Signature]*

CHECARON con lizet
Fecha de recibido

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Memorándum No.: SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/005/03/2021

Asunto: Se señala fecha de revisión técnica.

Santa Lucía del Camino, Oax., 01 de marzo de 2021.

Mtro. Juan Carlos Rivera Castellanos
 Secretario de Turismo
PRESENTE

10:00

giacchra U.

En seguimiento a su oficio No. SECTUR/078/2021, de fecha 12 de febrero del dos mil veintiuno, mediante el cual solicitó dar inicio al proceso de baja documental del Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Proyectos Estratégicos 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 ha señalado el día 02 de marzo del dos mil veintiuno 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 #703, Col. Centro, Oaxaca de Juárez C.P. 68000.

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

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

C. Sergio Ulises Pérez Pérez

Encargado del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental
 Archivo General del Estado de Oaxaca



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

Con Copia de Conocimiento para:

-Lic. Jorge Álvarez Fuentes. - Director General del AGEO.

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

-Expediente.

SUPP



*2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19

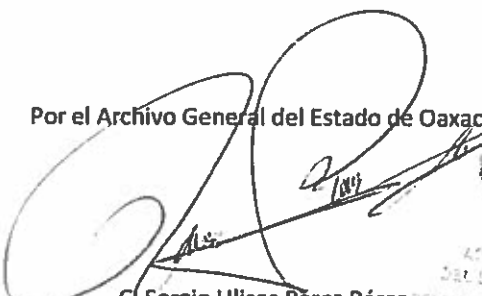
----- Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las 10:00 horas del día 02 de marzo de dos mil veintiuno, reunidos en las instalaciones que ocupa la Secretaría de Turismo, ubicadas en Avenida Juárez # 703, Col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, se encuentran presentes el C. Sergio Ulises Pérez Pérez, Encargado del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca y la Mtra. Lizeth Lluviely Pérez Durán, Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Responsable del Archivo de Concentración de la Secretaría de Turismo, con la finalidad de llevar a cabo la revisión técnica de cinco cajas y un paquete correspondiente a las áreas generadoras del Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Proyectos Estratégicos y la Secretaría Particular de la Secretaría de Turismo. -----

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 fueron 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. -----

----- CON STE -----

Por el Archivo General del Estado de Oaxaca


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

Por la Secretaría de Turismo


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

SECRETARÍA DE TURISMO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
SECRETARÍA PARTICULAR

070

No. Documento: SA/AGED/DG/DCA/006/03/2021	Folio: 0212	Remitente: LIC. JULIO LEÓN ZÁRATE
Asunto: Dictamen de Baja Documental	Fecha de documento: 30-03-2021	Fecha de recepción: 06-04-2021

Turnado a: Mtro. Miguel Ángel Carrasco Ramos
Dirección Administrativa

C.c.p:

Descripción:

Envío oficio No. SA/AGED/DG/DCA/006/03/2021, derivado del procedimiento de baja documental de la Secretaría de Turismo y en relación al oficio número SECTUR/078/2021 de fecha 12 de febrero de 2021, el Director de Clasificación de Archivo de AGED, remite copia simple del Dictamen de Baja Documental en el que se autoriza la baja documental, que se llevara a cabo el día jueves 15 de abril del presente año a las 11:00 horas en las instalaciones de esta dependencia.

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
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

RECIBIDO
06 ABR 2021
HORA: 14:10 RECIBO: [Firma]

SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

RECIBIDO
06 ABR 2021
HORA: 14:38 RECIBO: AH-1022 A

Folio: 0212



AGEO
Archivo General
del Estado de Oaxaca

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Oficio No: SA/AGEO/DG/DCA/006/03/2021.

Asunto: Se envía Dictamen de Baja Documental.

Santa Lucía del Camino, Oax., 30 de marzo de 2021.

Mtro. Juan Carlos Rivera Castellanos

Secretario de Turismo

PRESENTE

13:21

guillermo C.

En cumplimiento al numeral cuarto del apartado de Conclusión del Dictamen de Baja Documental de fecha 30 de marzo de 2021, y derivado del procedimiento de Baja Documental de la Secretaría de Turismo originado por el oficio número SECTUR/078/2021 de fecha 12 de febrero de 2021, suscrito por el Secretario 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 15 de abril** del presente año a las **once horas** en las instalaciones de la Secretaría de Turismo, sita en Avenida Juárez #703, Col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.

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

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

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

Lic. 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 Vázquez Dávila. - Director de Patrimonio de la Secretaría de Administración Expediente.

JLZ/supp



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

Teléfonos: Dirección General / Dirección de Clasificación de Archivos 951.518.65.98

Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Santa Lucía del Camino, Oax., 30 de marzo del 2021.

**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/078/2021, de fecha doce de febrero del dos mil veintiuno, suscrito por el Mtro. Juan Carlos Rivera Castellanos, Secretario 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;

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

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

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

..."

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

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 veinticinco fojas útiles y declaratoria de inexistencia de valores de cada una de las áreas generadoras que corresponden al Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Proyectos Estratégicos y la Secretaría Particular.

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

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 dos de marzo del presente año, misma que fue señalada mediante oficio número SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/005/03/2021.

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 que fueron subsanados en el acto, señalando la cantidad total de cinco cajas y un paquete que fueron identificadas como a continuación se detalla:

NC	ÁREA GENERADORA y SERIES DOCUMENTALES	EJERCICIOS	CAJAS	CONSIDERACIONES
1	Departamento de Recursos Humanos	2016-2017, 2019	1 paquetes	Documentación en copias simples de comprobación administrativa y apoyo informativo.
2	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	2017-2019	1 caja	Documentación en copias simples de comprobación administrativa y apoyo informativo.
3	Departamento de Proyectos Estratégicos	2008-2014, 2016-2019	2 cajas	Documentación en copias simples de notas técnicas y comprobación administrativa y apoyo informativo.
4	Secretaría Particular	2017-2018	2 cajas	Documentación en copias simples 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:



"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2. COVID-19"

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA

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

REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

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.

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

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

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

...

- i) *Para este caso, el Archivo de Concentración de los sujetos productores, deberán tramitar por escrito ante la Dirección del Archivo General, las solicitudes de baja documental correspondientes conforme con lo establecido en la normatividad vigente, y este a su vez emitirá el dictamen respectivo; también requerirá la intervención oportuna del órgano interno de control (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 al Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Proyectos Estratégicos y la Secretaría Particular.

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: Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Proyectos Estratégicos y la Secretaría Particular.



*2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19

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

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

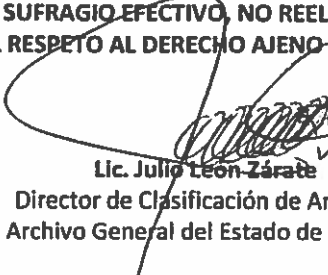
TERCERA. Se señalan las 11:00 horas del jueves 15 de abril de 2021, para llevar a cabo la baja documental en las instalaciones de la Secretaría de Turismo, sita en Avenida Juárez, #703, Col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000, debiendo levantarse ante la presencia del Titular de la Secretaría 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.

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

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 PAZ"

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


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

ANEXO IV

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

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2021 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 viernes 26 de marzo del año dos mil veintiuno, reunidos a través de videoconferencia, 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 Turístico y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Alba López Redondo, Subsecretaria de Operación Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. 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 Primera Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal 2021 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.- Estructuración del Sistema Institucional de Archivos, considerando la ratificación o designación de los Enlaces de Archivo de Trámite para el ejercicio fiscal 2021. - - - - -
- 5.- Informe sobre la situación en la que se encuentra el trámite del Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo ante la Secretaría de Administración a cargo de la Lic. Patricia Ríos Saldaña, Jefa de la Unidad Jurídica. - - - - -
- 6.- Informe del avance sobre el proceso de baja documental a cargo de la Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Responsable del Archivo de Concentración. - - - - -
- 7.- Asuntos generales. - - - - -
- 8.- 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 legal. 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, acto seguido y en uso de la palabra la Lic. Patricia Ríos Saldaña, Jefa de la Unidad Jurídica solicita se modifique el texto del punto número 5 del orden del día, con el objeto de que la información que se desahogará en dicho punto sea más amplia y concreta, ya que también implica el trámite que se lleva ante la Secretaría de Administración respecto de los Manuales de Organización y Procedimientos, es por ello que se propone el siguiente texto: 5.- Informe sobre la situación en la que se encuentra el trámite del Manual de Organización y Procedimientos en relación con la labor normativa instrumentada por la Unidad Jurídica para la actualización del Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo a cargo de la Lic. Patricia Ríos Saldaña, Jefa de la Unidad Jurídica. Por lo que, una vez realizada la propuesta de modificación por parte de la Jefa de la Unidad Jurídica, el M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, manifiesta a los presentes si están de acuerdo con el texto anteriormente propuesto, externando todos y cada uno de los presentes que sí, por lo que el punto número 5 para su desahogo queda como ha sido propuesto.-----

4.- Estructuración del Sistema Institucional de Archivos, considerando la ratificación o designación de los Enlaces de Archivo de Trámite para el ejercicio fiscal 2021. En uso de la palabra el Coordinador de Archivos, M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, manifiesta a los presentes, que mediante la circular número SECTUR/DA/001/2021, de fecha 09 de marzo del año en curso, se les solicitó a las áreas que conforman esta Secretaría de Turismo, 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, quedando de la siguiente manera:-----

Integrantes del Sistema	Suplente
M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos Coordinador de Archivos	Ing. Milma Ojeda Zárate Jefa de Oficina 15 A
C. Anselmo Antonio Sumano Romero Responsable del Área de Correspondencia	Lic. Brianda Leticia Vásquez Girón Adscrita a la Secretaría Particular
Mtra. Lizet Lluviely Pérez Duran Responsable del Archivo de Concentración	Lic. Ana Karen Armenta Santaella Adscrita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Lic. Mariana Martínez Villagómez Responsable del Archivo Histórico	C. Nallely Verónica Cruz López Adscrita al Departamento de Recursos Humanos

Responsable del Archivo de Trámite	Suplente
C. Anselmo Antonio Sumano Romero Secretario Particular	Lic. Brianda Leticia Vásquez Girón Adscrita a la Secretaría Particular
Lic. Abdón Vázquez Villalobos Subsecretario de Desarrollo Turístico	LAT. Mitzzy Anaid López Ramírez Adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Turístico
Lic. Alba López Redondo Subsecretaría de Operación Turística	Lic. Maribel Rodríguez Jiménez Adscrita a la Subsecretaría de Operación Turística
M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos	Lic. Ana Laura Hernández Cruz

presentes, que en seguimiento a la circular **NO. SA/AGEO/DG/C/005/12/2020**, de fecha cuatro de diciembre del dos mil veinte, mediante la cual el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), establece el calendario de baja documental, contando con dos periodos: el primero en el mes de febrero y el segundo en el mes de julio, por lo consiguiente y por parte del archivo de concentración a mi cargo, se inicia el proceso de baja documental de la Secretaría, enviando para tal efecto la circular 005 con fecha del 16 de diciembre del 2020, en la que se da a conocer los periodos para baja documental 2021, en la cual se establece la fecha para la recepción de la documentación susceptible de baja de los departamentos; por lo cual las áreas que dieron respuesta favorable para entrar en este 1er periodo fueron las siguientes: - - - - -

Area administrativa generadora	Número de cajas y/o paquetes	Periodo que comprende
Secretaría Particular.	2 cajas	2017-2018
Departamento de Recursos Humanos.	1 paquete	2016-2017-2019
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 caja	2017-2018-2019
Departamento de Proyectos Estratégicos.	2 cajas	2008 al 2014 2016 al 2019

Asimismo, con fecha 17 de marzo del año en curso, se llevó a cabo la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de esta Secretaría de Turismo, en la que de igual manera se hizo del Conocimiento a dicho Grupo, el proceso de baja definitiva de las áreas productoras de la documentación, mismas que aseguran que ya han cumplido su vigencia documental, así como sus plazos de conservación, además que no poseen valor histórico, conforme a la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y en la que por **Acuerdo GI/1RA-EXTRAORDINARIA/01/2021**, los integrantes del Grupo Interdisciplinario se dan por enterados de la documentación para su baja definitiva y le solicitan al Coordinador de Archivos de esta Secretaría de Turismo, para que continúe con el trámite de baja correspondiente ante el Archivo General del Estado de Oaxaca, remitiendo para ello el inventario de baja documental y la presente acta, para que en función de sus atribuciones emita el dictamen correspondiente y una vez que ya cuenten con dicho dictamen, deberán de hacerlo del conocimiento del Grupo Interdisciplinario. - - -

7.- 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. - - -

8.- 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 11:50 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**

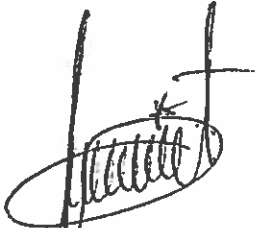
M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos
Coordinador de Archivos y Responsable
del Archivo de Trámite de la Dirección
Administrativa

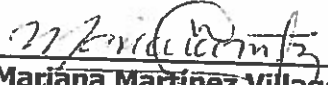
C. Anselmo Antonio Sumano Romero
Responsable del Área de
Correspondencia y Archivo
de Trámite de la Oficina del Secretario

Director Administrativo	Adscrita a la Dirección Administrativa
Lic. Juan Felipe Mateo Alvarado Director de Promoción Turística	Lic. Mariana Concepción Muñiz Carranza Adscrita a la Dirección de Promoción Turística
Ing. Miguel Gutiérrez Teahulos Director de Planeación y Desarrollo Turístico	C. Aurora Rojas Martínez Adscrita a la Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico
Lic. Adriana Andrea Vargas Vez Directora de Comercialización Turística	C. Patricia Guadalupe Baigts Ortega Adscrita a la Dirección de Comercialización Turística
Lic. Rocío Stefany López Velásquez Directora de Profesionalización Turística	C. Lucila Carrasco Carmona Adscrita a la Dirección de Profesionalización Turística
Lic. Patricia Ríos Saldaña Jefa de la Unidad Jurídica	Lic. Geovani Jesús Reyes Cruz Adscrito a la Unidad Jurídica
Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Lic. Ana Karen Armenta Santaella Adscrita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Lic. Mariana Martínez Villagómez Jefa del Departamento de Recursos Humanos	C. Nallely Verónica Cruz López Adscrita al Departamento de Recursos Humanos
Lic. Misael Gamaliel Gómez Camacho Jefe del Departamento de Sistemas y Redes	Lic. Shareni Mateos Galván Adscrita al Departamento de Sistemas y Redes
C.P. Patricia Montero Mancera Jefa del Departamento de Recursos Financieros	C.P. Lilia Pérez Matadamas Adscrita al Departamento de Recursos Financieros
Lic. Kylee García Hayton Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas	Lic. Ma. Guadalupe Santos Hernández Adscrita al Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas

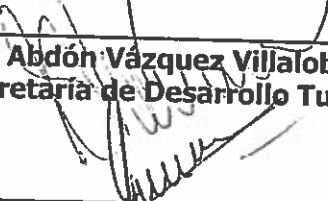
5.- Informe sobre la situación en la que se encuentra el trámite del Manual de Organización y Procedimientos en relación con la labor normativa instrumentada por la Unidad Jurídica para la actualización del Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo a cargo de la Lic. Patricia Ríos Saldaña, Jefa de la Unidad Jurídica. En uso de la palabra la Licenciada Patricia Ríos Saldaña, manifiesta que en relación a los proyectos de Manual de Organización y de Procedimientos, estos se encuentran en proceso de elaboración, lo anterior, en virtud que la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, durante la presente administración ha tenido a la fecha dos cambios de Estructura Orgánica, esto en consideración a los trabajos de reestructuración de la Administración Pública Estatal, estas fueron validadas por la Secretaría de Administración y de Finanzas, en los meses de febrero del 2018 y abril del 2020 respectivamente. De la anterior lectura se está en la inteligencia jurídica y administrativa de inferir que, de acuerdo al principio de legalidad consagrado en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Secretaría de Turismo en razón a las dos mencionadas actualizaciones, ha modificado y actualizado su reglamento interno de manera constante, identificando y ejecutando en él, las nuevas estructuras orgánicas, ahora bien, atendiendo al principio de jerarquía normativa que consagra que un ordenamiento jurídico y administrativo deberá instruir hipótesis normativas de lo general a lo especial, se puede argumentar que la Secretaría de Turismo, en base a la multitudes reestructuraciones, ha fijado su labor jurídica en la actualización de su Reglamento Interno en consecutivas ocasiones, lo que ha limitado precisamente esa labor para la proyección de los Manuales de Organización y Procedimientos que reflejen su actualidad orgánica y operativa, no obstante lo anterior, esta Unidad Jurídica en tiempo y forma ha proyectado el Reglamento Interno de esta Dependencia, mismo que fue remitido a la Secretaría de Administración para su revisión y validación, tal y como consta en el oficio ST/UJ/023/2021 de fecha 4 de febrero del 2021, del cual se adjunta copia simple a la presente Acta.

6.- Informe del avance sobre el proceso de baja documental a cargo de la Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Responsable del Archivo de Concentración. En uso de la palabra, la Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Responsable del Archivo de Concentración, manifiesta a los

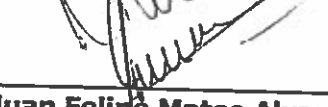

Mtra. Lizet Luviely Pérez Durán
Responsable del Archivo de
Concentración y de Trámite del
Departamento de Recursos Materiales y
Servicios Generales

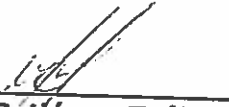

Lic. Mariana Martínez Villagómez
Responsable del Archivo Histórico y de
Trámite del Departamento de Recursos
Humanos

RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE


Lic. Abdón Vázquez Villalobos
Subsecretaría de Desarrollo Turístico


Lic. Alba López Redondo
Subsecretaría de Operación Turística


Lic. Juan Felipe Mateo Alvarado
Dirección de Promoción Turística

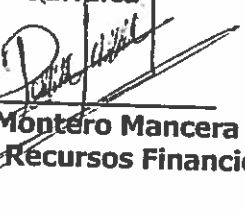

Ing. Miguel Gutiérrez Teáhulos
Dirección de Planeación y Desarrollo
Turístico


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

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19".

UNIDAD JURÍDICA
ST/UJ/023/2021

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de febrero de 2021.

ACT. JOSÉ GERMÁN ESPINOSA SANTIBAÑEZ
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
P R E S E N T E.

Por instrucciones del Mtro. Juan Carlos Rivera Castellanos, Secretario de Turismo, remito a usted en medio magnético el proyecto del Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo, para su revisión y validación correspondiente.

Lo anterior, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Sin otro particular y agradeciendo la atención a la presente, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE.
"EL RESPETO AL DERECHO A LA PAZ".
JEFA DE LA UNIDAD JURÍDICA

LIC. PATRICIA RIOS SALDAÑA
C.C.P. MTRO. JUAN CARLOS RIVERA CASTELLANOS, Secretario de Turismo.- Para su conocimiento
Expediente/Minutario.
*PRS.-



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
OFICINA DEL SECRETARIO

04 FEB. 2021 13:00

000476

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

ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2021 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 26 de agosto del año dos mil veintiuno, reunidos a través de videoconferencia, 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 Turístico y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Alba López Redondo, Subsecretaria de Operación Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Adriana Andrea Vargas Vez, 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. Karla Negrete Montes, 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 2021 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.- Informe del avance sobre el proceso en la integración del Archivo de Trámite de la Secretaría de Turismo para efectos de registro en el Registro Nacional de Archivos, a cargo del M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos.-----
- 5.- Informe sobre los temas de archivo en relación al proceso de Transferencia Primaria que dio inicio con la circular 005 de fecha 05 de julio del año en curso, a cargo de la Responsable del Archivo de Concentración, Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán.-----
- 6.- Informe sobre el avance de la publicación del Reglamento Interno de la SECTUR, a cargo del M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos.-----
- 7.- Asuntos generales.-----
- 8.- 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





Juarez, Oax.
Eol Centro, Ciudad de Juárez, p. 65000
65021200




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 legal.** 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, externando todos y cada uno de los presentes que sí, por lo que es aprobado por unanimidad. -----

4. **Informe del avance sobre el proceso en la integración del Archivo de Trámite de la Secretaría de Turismo para efectos de registro en el Registro Nacional de Archivos, a cargo del M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos.** En uso de la palabra, el M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos, manifiesta a los presentes, que, con el objeto de dar cumplimiento al Registro de nuestro Archivo Institucional, ante el Archivo General de la Nación, dentro de la Plataforma del Registro Nacional de Archivos, y en cumplimiento a los artículos 4 fracción XLVIII, 11 fracción IV, 78, 79, 80, 81 y el Transitorio Décimo Tercero de la Ley General de Archivos, esta Coordinación a mi cargo mediante circular número SECTUR/DA/007/2021, de fecha 24 de junio del año en curso, se les solicitó a **los enlaces de esta Secretaría de Turismo**, asistir a la reunión de trabajo para la revisión del avance en la elaboración de su Inventario de Trámite previo a la publicación en la plataforma del Registro Nacional de Archivo; Dicha revisión se llevó a cabo de acuerdo al calendario propuesto en la citada circular y se dio la oportunidad para dar asesoría sobre transferencias primarias, considerando que en el mes de agosto se recibirían las solicitudes en el Archivo de Concentración. Por lo que durante el mes de julio y agosto, las áreas han estado trabajando en la integración de su información en la medida que la contingencia sanitaria lo ha permitido, por lo que considerando el avance que éstas presentan, mediante la Circular número SECTUR/DA/010/2021, de fecha 23 de agosto del año en curso se les hace saber a todas y cada una de las áreas de esta Secretaría, la fecha límite para concluir sus inventarios de Archivo de Trámite debidamente integrados, siendo el día 7 de septiembre del dos mil veintiuno. (Se anexan copias simples de las circulares SECTUR/DA/007/2021, SECTUR/DA/010/2021, de fechas 24 de junio y 23 de agosto, ambas del año en curso) -----

5. **Informe sobre los temas de archivo en relación al proceso de Transferencia Primaria que dio inicio con la circular 005 de fecha 05 de julio del año en curso, a cargo de la Responsable del Archivo de Concentración, Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán.** En uso de la palabra, la Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Responsable del Archivo de Concentración, informa a los presentes, que, derivado de la circular 005 de fecha 05 de julio del año en curso, en la que se señaló como fecha límite el 09 de agosto de 2021 para que las áreas que integran esta Secretaría dieran respuesta respecto al proceso de Transferencia Primaria, por lo que las áreas interesadas en dicho proceso fueron las siguientes: Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Eventos Especiales, Departamento de Proyectos Estratégicos, Dirección de Comercialización Turística y Departamento de Certificación y Competitividad Turística, **cuyo estatus en este momento es el de revisión de la información**, previo al ingreso al Archivo de Concentración.

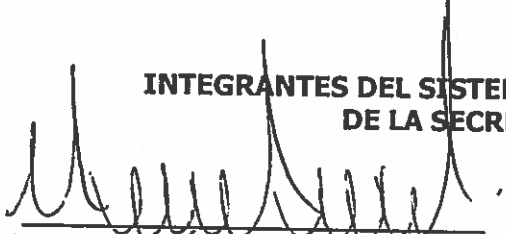
Por lo anterior, se les conmina a las demás áreas que no tuvieron interés en dicho proceso de Transferencia Primaria, que se espera entren en el próximo proceso que se realizará en el ejercicio 2022. -----

6.- Informe sobre el avance de la publicación del Reglamento Interno de la SECTUR, a cargo del M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos. En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, manifiesta a los presentes, que, el Reglamento Interno concluyó el proceso de revisión y autorización por parte de las dependencias encargadas de ello, mismo que a la fecha se encuentra en proceso de publicación por parte de la Dirección Administrativa, ya que como es de su conocimiento, dicho Reglamento Interno, es esencial y necesario para la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, en términos de lo dispuesto por el artículo 27 fracción I de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y numeral 6.3.5.2 de Los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública del Estado de Oaxaca, toda vez que el modelo de creación de los referidos instrumentos, es Orgánico Funcional, por lo que es fundamental contar con el Reglamento Interno Actualizado. Asimismo, y una vez que se cuente con la publicación del mismo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la misma les será proporcionada a cada una de las áreas que integran esta Secretaría de Turismo. -----

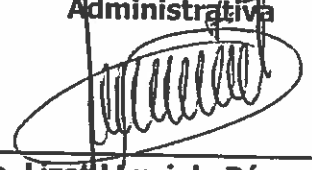
7.- Asuntos generales. - En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, manifiesta a los presentes que no hay asuntos generales que tratar en esta Sesión. -----

8.- 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 11:50 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**

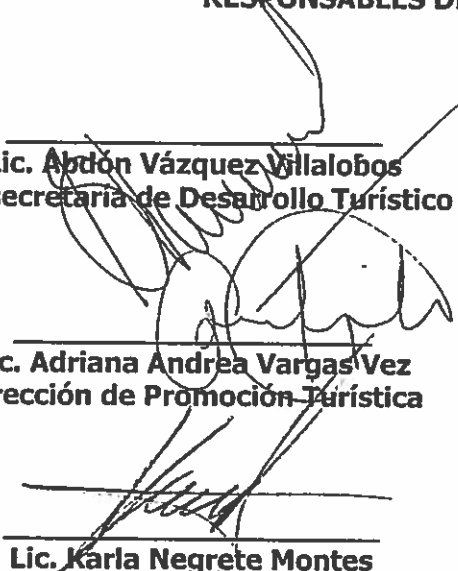

M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos
Coordinador de Archivos y Responsable
del Archivo de Trámite de la Dirección
Administrativa


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

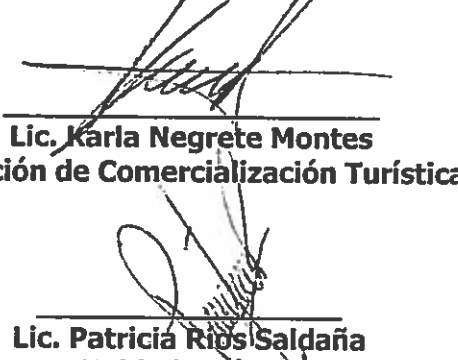

Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán
Responsable del Archivo de
Concentración y de Trámite del
Departamento de Recursos Materiales y
Servicios Generales


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

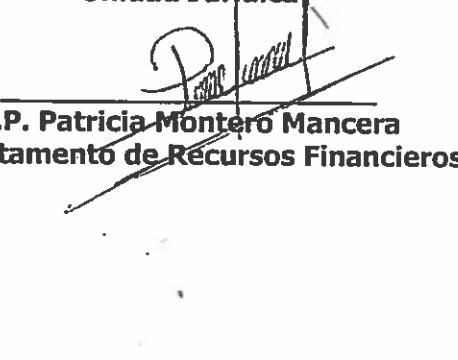
RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

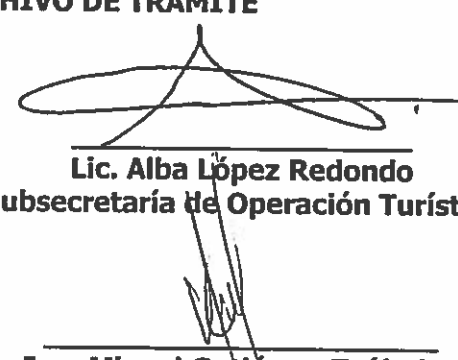

Lic. Abdón Vázquez Villalobos
Subsecretaría de Desarrollo Turístico

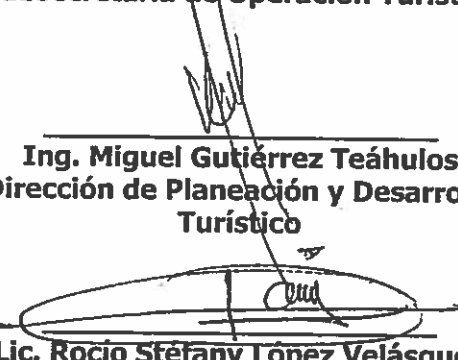

Lic. Adriana Andrea Vargas Vez
Dirección de Promoción Turística

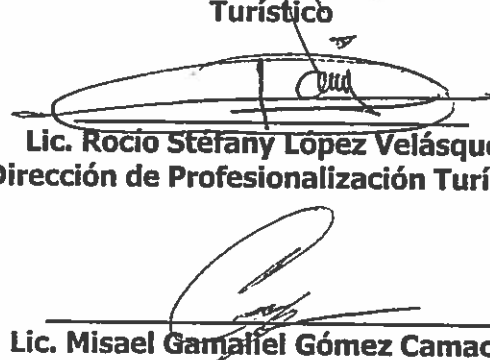

Lic. Karla Negrete Montes
Dirección de Comercialización Turística

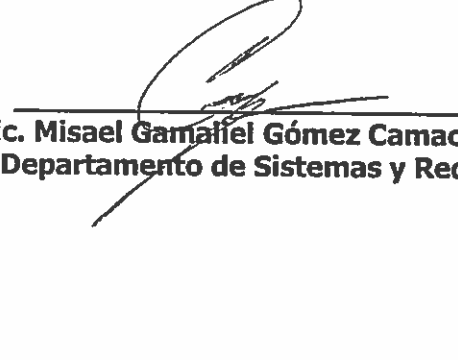

Lic. Patricia Ríos Saldaña
Unidad Jurídica


C.P. Patricia Montero Mancera
Departamento de Recursos Financieros


Lic. Alba López Redondo
Subsecretaría de Operación Turística


Ing. Miguel Gutiérrez Teáhulos
Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico


Lic. Rocio Stefany López Velásquez
Dirección de Profesionalización Turística


Lic. Misael Gamaliel Gómez Camacho
Departamento de Sistemas y Redes

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Área: Dirección Administrativa
CIRCULAR No.: SECTUR/DA/012/2021
Asunto: Actualización CGCA 2021

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 24 de septiembre de 2021.

**SUBSECRETARIOS, DIRECTORES, JEFA DE UNIDAD,
JEFES DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA
DE TURISMO
P R E S E N T E**

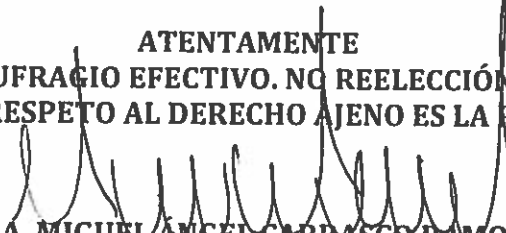
Me refiero a la actualización del **Cuadro General de Clasificación Archivística** de esta Secretaría de Turismo, considerando que ya se cuenta con la publicación del Reglamento Interno en el Periódico Oficial de fecha 10 de septiembre de 2021 y dado a conocer por la Unidad Jurídica de la dependencia, le solicito se sirva hacer llegar a esta Coordinación de Archivos los cambios que considere aplicables a la sección y series documentales pertenecientes al área a su cargo, con el propósito de presentar el Proyecto de actualización ante el Archivo General de Estado de Oaxaca.

Dicha solicitud de actualización deberá remitirla a esta Coordinación de Archivos a más tardar el día **6 de octubre de 2021**, impresa y en formadigital.

Lo anterior a efecto de avanzar en la Gestión Documental de la dependencia y con fundamento en los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

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"**

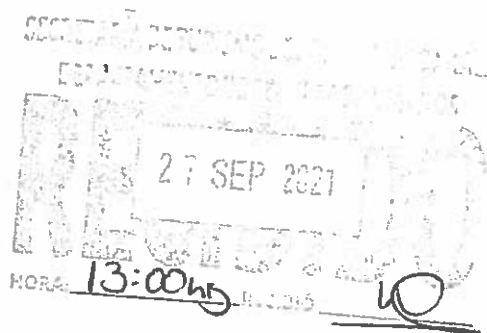

M.A. MIGUEL ÁNGEL CARRASCO RAMOS
COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO



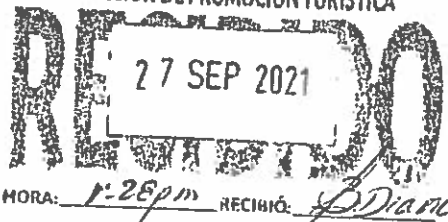
Dirección de Planeación
y Desarrollo Turístico

Recibi 27/09/21

Soledad Nuñez Rumbier



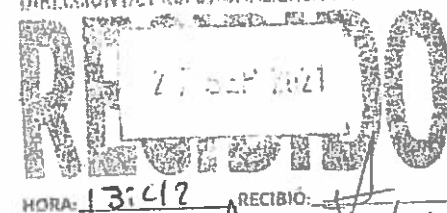
SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA



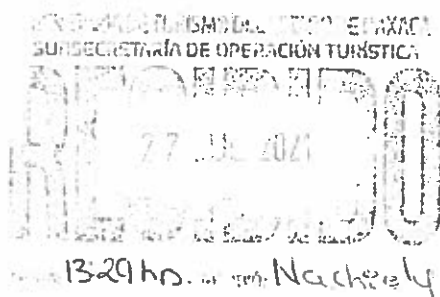
Recibido 13:40 hrs
Septiembre 27/2021

[Signature]

SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN TURÍSTICA



Cesar Guillermo Martínez



12:52

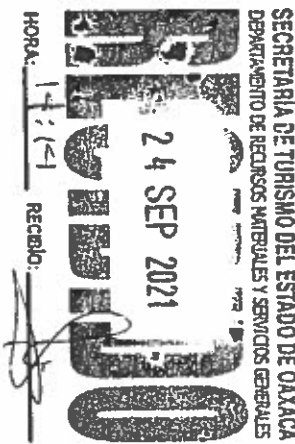
giovanna U.

12:52

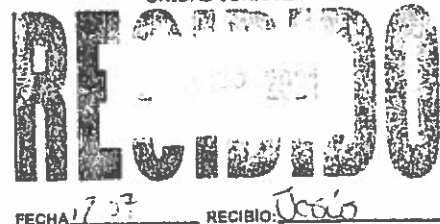
giovanna U.
comunicación
social y
Relaciones
Públicas

12:52

giovanna.
Asesora.



SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE OAXACA
UNIDAD JURÍDICA



Recibi

27/09/2021

Sistemas y Redes

[Signature] Samantha Cruz

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-Cov2, COVID-19"

Área: Dirección Administrativa
Oficio No.: SECTUR/DA/0489/2021
Asunto: Se solicita Vo.Bo. Cuadro
General de Clasificación Archivística

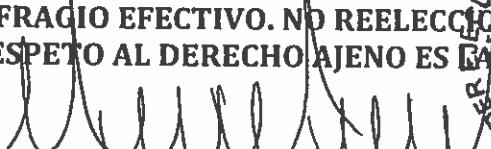
Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 25 de octubre de 2021.

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

Con el objeto de llevar a cabo la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística de esta Secretaría de Turismo, y toda vez que ya contamos con nuestro Reglamento Interno, publicado en el Periódico Oficial el 10 de septiembre de 2021, mediante circular SECTUR/DA/012/2021 esta Coordinación de Archivos convocó a las áreas administrativas de los sujetos productores, para que presentarán su solicitud de modificación al referido instrumento de Clasificación Archivística, con apego a la normatividad aplicable y considerando los criterios planteados en la capacitación que en su momento impartió personal del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Con base a lo anterior, hago llegar a usted el Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística, para su revisión y que de no existir inconveniente, se emita el Vo. Bo. correspondiente.

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

ATENTAMENTE
SUFRAJO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA BASE DEL PROPIO DERECHO"

M.A. MIGUEL ÁNGEL CARRASCO RAMOS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE TURISMO
DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

C.c.p: Mtro. Juan Carlos Rivera Castellanos. Secretario de Turismo. Para su superior conocimiento.
Expediente
Minutario
MACR/*MOZ

25 OCT. 2021
19:27 hr. Snel
Recibí Oficio
C/Anexos
- CECA.
- Estructura
- R. Interno

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
FONDO : SECRETARÍA DE TURISMO

INDICE DE FUNCIONES SUSTANTIVAS	
1S	Planeación y Desarrollo Turístico
2S	Profesionalización Turística
3S	Comercialización Turística
4S	Promoción Turística

FUNCIONES: SUSTANTIVAS

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN /SUBFUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO
SECCIÓN:	1 S	SERIES	SUBSERIES	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO
		1S.1			Planes de Desarrollo Turístico Regional
		1S.2			Reporte de Indicadores de Turismo de Naturaleza
		1S.3			Estudios de Vocación Turística para la Factibilidad y Viabilidad Técnica
		1S.4			Desarrollo de Proyectos Estratégicos
		1S.5			Desarrollo de Productos Turísticos
		1S.6			Desarrollo de Infraestructura Turística
		1S.7			Desarrollo de Equipamiento en Sitios Turísticos
		1S.8			Consejo Consultivo de Turismo
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN/SUBFUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO
SECCIÓN	2S	SERIES	SUBSERIES	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	PROFESIONALIZACIÓN TURÍSTICA
		2S.1			Programas Anuales De Capacitación a Prestadores de Servicios Turísticos, Sector Educativo, Municipios, Asociaciones y Cámaras Empresariales.
		2S.2			Programa de sensibilización sobre la Trata de Personas y Código de Conducta Nacional para la protección de Niñas y Niños en el sector de los viajes y el turismo
		2S.3			Programas de Certificación Turística y Trámites de Programas Federales a Prestadores de Servicios Turísticos.
		2S.4			Verificación y Difusión de las Normas Oficiales Mexicanas en Materia Turística
		2S.5			Orientación, Información y Asistencia al Turista
		2S.6			Formación de Embajadores Turísticos
		2S.7			Apoyo, orientación y Auxilio al Turista
		2S.8			Coordinación de Operativos de Seguridad y Logística en eventos referentes a la actividad turística.
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN/SUBFUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO
SECCIÓN	3S	SERIES	SUBSERIES	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	COMERCIALIZACIÓN TURÍSTICA
		3S.1			Estrategías de Mercados

		3S.2			Información Estadística
		3S.3			Planes y Programas de Comercialización
		3S.4			Conectividad Turística
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN/SUBFUNCIÓN		ACTIVIDAD/PROCESO
SECCIÓN	4S	SERIES	SUBSERIES	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	PROMOCIÓN TURÍSTICA
		4S.1			Acciones de Promoción Turística
		4S.2			Eventos Especiales Estatales
		4S.3			Fiestas de los Lunes del Cerro "GUELAGUETZA"
		4S.4			Diseño de Materiales de Promoción
		4S.5			Campañas Publicitarias
		4S.6			Banco de Imágenes y Videos Promocionales

INDICE DE FUNCIONES COMUNES

1C	Directiva y Gestión
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Comunicación y Relaciones Públicas
4C	Tecnologías y Servicios de la Información
5C	Recursos Humanos
6C	Recursos Financieros
7C	Recursos Materiales y Servicios Generales
8C	Administración del Archivo
9C	Transparencia y Acceso a La Información

FUNCIONES: COMUNES

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN/SUBFUNCIÓN		ACTIVIDAD/PROCESO
SECCIÓN	1C	SERIES	SUBSERIES	INFORMACION INSTITUCIONAL	DIRECTIVA Y GESTIÓN
		1C.1			Informes
		1C.2			Control de Correspondencia
		1C.3			Agenda de Trabajo
		1C.4			Comité de Control Interno "Cocoi"
		1C.5			Enlace Con El Sector Turistico "Costa"
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN/SUBFUNCIÓN		ACTIVIDAD/PROCESO
SECCIÓN	2C	SERIES	SUBSERIES	INFORMACION INSTITUCIONAL	ASUNTOS JURÍDICOS
		2C.1			Contratos
		2C.2			Convenios
		2C.3			Juicios
		2C.4			Control de Entidades Paraestatales
		2C.5			Expedientes Administrativos
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN/SUBFUNCIÓN		ACTIVIDAD/PROCESO
SECCIÓN	3C	SERIES	SUBSERIES	INFORMACION INSTITUCIONAL	COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
		3C.1			Acciones de Comunicación
		3C.2			Relaciones Públicas
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN/SUBFUNCIÓN		ACTIVIDAD/PROCESO
SECCIÓN	4C	SERIES	SUBSERIES	INFORMACION INSTITUCIONAL	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
		4C.1			Soporte Técnico
		4C.2			Sistemas de Voz y Datos
		4C.3			Sistemas y Base de Datos
		4C.4			Diseño Web y Actualización de Contenidos Institucionales

		4C.5			Marketing Digital y Manejo de Redes
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN/SUBFUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO
SECCIÓN	5C	SERIES	SUBSERIES	INFORMACION INSTITUCIONAL	RECURSOS HUMANOS
		5C.1			Estructura Orgánica
		5C.2			Manuales de Organización y de Procedimientos
		5C.3			Expedientes Personales
		5C.4			Nómina
		5C.5			Control de Incidencias
		5C.6			Capacitación al Personal
		5C.7			Servicio Social y Prácticas Profesionales
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN /SUBFUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO
SECCIÓN	6C	SERIES	SUBSERIES	INFORMACION INSTITUCIONAL	RECURSOS FINANCIEROS
		6C.1			Estados Financieros
		6C.2			Programa Operativo Anual
		6C.3			Pólizas Contables
		6C.4			Cuentas Bancarias
		6C.5			Reportes de Recursos Federal y Estatal
		6C.6			Auditorías
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN/SUBFUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO
SECCIÓN	7C	SERIES	SUBSERIES	INFORMACION INSTITUCIONAL	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
		7C.1			Compras
		7C.2			Comité de Adquisiciones Federal
		7C.3			Subcomité de Adquisiciones Estatal
		7C.4			Almacén
		7C.5			Bienes Muebles (SICIPO)
		7C.6			Bienes Inmuebles
		7C.7			Plantilla Vehicular
		7C.8			Servicios Básicos y Generales
		7C.9			Protección Civil
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN O ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/PROCESO
SECCIÓN	8C	SERIES	SUBSERIES	INFORMACION INSTITUCIONAL	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO
		8C.1			Sistema Institucional de Archivo
		8C.2			Instrumentos de control y Consulta de Archivo (CGCA, CADIDO, Inventario, Guía Simple)
		8C.3			Transferencias Documentales (Primarias Y Secundarias)
		8C.4			Bajas Documentales
		8C.5			Control de Vales de Préstamo Documental
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN/SUBFUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO
SECCIÓN	9C	SERIES	SUBSERIES	INFORMACION INSTITUCIONAL	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
		9C.1			Solicitudes de Acceso a la Información
		9C.2			Actas de Comité de Transparencia
		9C.3			Recursos de Revisión
		9C.4			Informe de Resultados
		9C.5			Sistema de Portales De Obligaciones De Transparencia (Sipot)
		9C.6			Derecho Arco

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-Cov2, COVID-19"

Área: Dirección Administrativa
CIRCULAR No.: SECTUR/DA/017/2021
Asunto: Se remiten observaciones CGCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 12 de noviembre de 2021.

**SUBSECRETARIOS, DIRECTORES, JEFA DE UNIDAD,
JEFES DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA
DE TURISMO
P R E S E N T E**

Por medio del presente hago llegar a usted, el oficio No. SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/031/11/2021 de fecha 3 de noviembre del año en curso, mediante el cual el C. Sergio Ulises Pérez Pérez encargado del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca, remite algunas observaciones efectuadas a nuestro proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística que se encuentra en proceso de validación.

Lo anterior a efecto de que se sirva instruir a los responsables de Archivo Documental del área a su cargo, atiendan tales observaciones. Su información deberá remitirla a más tardar el día 17 de noviembre de 2021, con el objeto de no retrasar la validación de tal instrumento archivístico.

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**

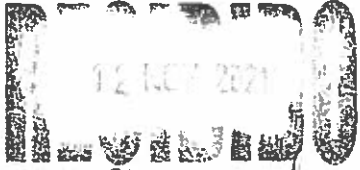
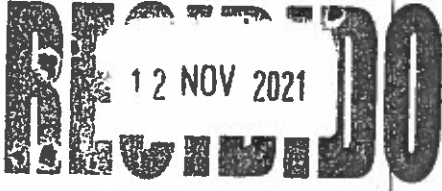
SECRETARÍA DE TURISMO
DEL ESTADO DE OAXACA

DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

CIRCULAR No. SECTUR/DA/017/2021

Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Turística	<i>Recibido 12/11/2021</i>	Dirección de Promoción Turística	SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE OAXACA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA RECIBIDO 12 NOV 2021 HORA: 1:25 PM RECIBIÓ: <i>[Signature]</i>
Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico	<i>Recibido 12/11/2021</i>	Unidad Jurídica	<i>Recibido 12/11/2021</i> 10:00 PM RECIBIÓ: <i>[Signature]</i>
Subsecretaría de Operación Turística	SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE OAXACA SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA RECIBIDO 12 NOV 2021 HORA: 13:23 hrs RECIBIÓ: <i>[Signature]</i>	Dirección de Comercialización Turística	SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE OAXACA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN TURÍSTICA RECIBIDO 12 NOV 2021 HORA: 13:23 hrs RECIBIÓ: <i>[Signature]</i>
Dirección de Profesionalización Turística		Secretaría Particular	12 NOV 2021 13:14 <i>[Signature]</i>

CIRCULAR No. SECTUR/DA/017/2021

Departamento de Recursos Humanos	12/Nov/2021 13:12hys <i>Jesena Santos</i>	Departamento de Recursos Financieros	SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE OAXACA DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS  HORA: 14:21 RECIBIO: <i>[Signature]</i>
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE OAXACA DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  HORA: _____ RECIBIO: _____	Departamento de Sistemas y Redes	12/Nov-/2021 <i>[Signature]</i>

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-Cov2, COVID-19"

Área: Dirección Administrativa
Oficio No.: SECTUR/DA/0563/2021
Asunto: Se solventan observaciones
al CGCA de la Secretaría de Turismo.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 22 de noviembre de 2021.

LIC. JORGE ÁLVAREZ FUENTES
DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA
P R E S E N T E

12-39h
24 NOV. 2021 clancexos.
Linda

En atención al oficio No. SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/031/11/2021 de fecha 3 de noviembre de 2021, que firma el encargado del departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca, mediante el cual remite algunas observaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Turismo, adjunto al presente envío a usted, las modificaciones que cada una de las áreas de archivo presentó al Coordinador de Archivos, en respuesta a la circular No. SECTUR/DA/017/2021 de fecha 12 de noviembre del año en curso, en la que se solicita lleven a cabo la solventación a las referidas observaciones, quedando de la siguiente manera:

Serie	Observación
Sección 2S Profesionalización Turística	
2S.1, 2S.2, 2S.3	Las series 2S.1, 2S.2 Y 2S.3, no pueden ser unificadas, sin embargo, las series 2S.1 y 2S.2 se propone se unifiquen con el nombre "Programas de profesionalización y capacitación turística", ya que de acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.- Artículo 46B, fracción IV, IV, VIII Artículo 25, fracción II,III,V,VI y al artículo 19, fracciones II, III, IV, V, VI del reglamento interno de la SECTUR, estas actividades pueden ser clasificadas de la misma manera. La serie 2S.3 pertenece a certificaciones de calidad turística, además de pertenecer a un departamento distinto.
2S.5, 2S.7	Las series 2S.5 y 2S.7, tampoco pueden ser unificadas, ya que son funciones diferentes pertenecientes a departamentos diferentes, de acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.- Artículo 46B, fracción VI y al artículo 19, fracciones XII, XIII del reglamento interno de la SECTUR
Sección 4S Promoción Turística	
4S.1 y 4S.2	Se reajusta la propuesta de estas series documentales.
Sección 1C Directiva y Gestión	
1C.1, 1C.2 y 1C.4	Cambio efectuado
Sección 2C Asuntos Jurídicos	
2C.5	Cambio efectuado
Sección 2C Asuntos Jurídicos	
2C.5	Cambio efectuado
Sección 3C Comunicación Social y Relaciones Públicas	
Cambio efectuado, se traslada a la sección 9C	
Sección 5C Recursos Humanos, esta serie se recorre y queda en la sección 4C	
5C.1 y 5C.2	5C1, se elimina como serie documental, se maneja como un documento de consulta. 5C.2 No es posible hacer el traslado de esta serie documental a la Unidad Jurídica, ya que son atribuciones de la Dirección Administrativa.
5C.5	Cambio efectuado
Sección 6C Registros Financieros, esta serie se recorre y queda en la sección 5C	
6C.2	Cambio efectuado
6C.3 y 6C.4	La propuesta es que éstas series queden como estan, por la operatividad, funcionalidad, manejo de la información y requerimiento de auditorias; así como el manejo de

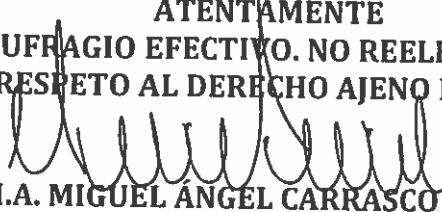
"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-Cov2, COVID-19 "

	contables.
Sección 7C Recursos Materiales y Servicios Generales, esta serie se recorre y queda en la sección 6C.	
7C.2 y 7C.3	Cambio efectuado
7C.5 y 7C.6	La propuesta es que éstas series queden como estan, ya que la vigencia de los documentos que se generan tienen tiempo de guarda distintos.
7C.8	En estos expedientes se conservan los documentos generados por los servicios básicos tales como: CFE, TELMEX (telefonía e internet), Agua Potable, PABIC, seguridad privada. Por operatividad y funcionalidad en el manejo y resguardo de la información.
7C.9	Cambio efectuado
Sección 8C Administración de Archivos, esta serie se recorre y queda en la sección 7C.	
	Se agregan las series documentales solicitadas.
Sección 9C Transparencia y Acceso a la Información, esta serie se recorre y queda en la sección 8C.	
9C.2	Cambio efectuado.

Cabe mencionar que el fundamento legal de cada una de las series documentales a que hace referencia en la Observación General, en algunos casos, se anexa de manera complementaria al formato del Cuadro General de Clasificación Archivística sugerido para este fin, para facilitar su revisión debido a lo extenso de la información.

Con base a lo anterior, hago llegar a usted el Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística, para su revisión y que de no existir inconveniente, se emita el Vo. Bo. 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"

M.A. MIGUEL ÁNGEL CARRASCO RAMOS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE TURISMO
DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

C.c.p: Mtro. Juan Carlos Rivera Castellanos. Secretario de Turismo. Para su superior conocimiento.
Expediente
Minutario
MACR/*MOZ

ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2021 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 25 de noviembre del año dos mil veintiuno, reunidos en la sala de juntas del primer nivel de las oficinas que ocupa esta Secretaría de Turismo, 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 Turístico y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Alba López Redondo, Subsecretaria de Operación Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Adriana Andrea Vargas Vez, 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. Karla Negrete Montes, Directora de Comercialización Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Mercedes Adriana Vázquez Ramírez, 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; C.P. Patricia Montero Mancera, Jefa del Departamento de Recursos Financieros y Responsable del Archivo de Trámite y Lic. Kylee García Hayton, Jefa del Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas y Responsable del Archivo de Trámite, todos servidores públicos, con el objeto de llevar a cabo la Cuarta Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal 2021 del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca (SECTUR), de conformidad con 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.- Informe del avance sobre el proceso de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, a cargo del M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos.
- 5.- Informe del avance sobre el proceso con el Registro Nacional de Archivos, a cargo del M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos.
- 6.- Informe del avance sobre el proceso de Transferencias Primarias a cargo de la Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Responsable del Archivo de Concentración.
- 7.- Asuntos generales.
- 8.- 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 legal. 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, externando todos y cada uno de los presentes que sí, por lo que es aprobado por unanimidad. -----

4.- Informe del avance sobre el proceso de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, a cargo del M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos. En uso de la palabra, el M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos, manifiesta a los presentes, que, respecto al proceso de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, se les informa que la propuesta generada con la participación de cada uno de los titulares de las áreas administrativas, actualmente se encuentra en la etapa de revisión de observaciones en el Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca, con el objeto de obtener su validación correspondiente. (Se adjunta el oficio SECTUR/DA/0563/2021, de fecha 22 de noviembre de 2021, mediante el cual esta Secretaría de Turismo, solventó las observaciones efectuadas a dicho instrumento archivístico). -----

5.- Informe del avance sobre el proceso con el Registro Nacional de Archivos, a cargo del M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos. En uso de la palabra, el M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos, manifiesta a los presentes, que, en relación al avance en el proceso del Registro Nacional de Archivos, se informa que éste se llevó a cabo de forma exitosa el día 11 de noviembre de 2021. Sin embargo, es importante comentar que estamos en proceso de ingresar la información solicitada, ya que es necesario contar con nuestro Inventario de Archivo de Trámite actualizado, incluyendo las modificaciones efectuadas a nuestros Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos que se encuentran en etapa de validación. (Se anexa copia del acuse del Registro efectuado). -----

6.- Informe del avance sobre el proceso de Transferencias Primarias a cargo de la Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Responsable del Archivo de Concentración. En uso de la palabra, la Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Responsable del Archivo de Concentración, informa a los presentes que, derivado del proceso de transferencia primaria programado para este ejercicio, han ingresado formalmente 16 Cajas de Archivo, correspondientes a las siguientes áreas: -----

A) Departamento de Recursos Humanos: Mediante oficio N° SECTUR/DA/RH/225/2021, de fecha 09 de agosto, informa que entrará al proceso de Transferencia Primaria con 6 cajas de expedientes de los ejercicios 2017, 2018 y 2019. -----

B) Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales: Mediante oficio N° SECTUR/DA/DRMySG/216BIS/2021, de fecha 09 de agosto, informa que entrará al proceso de Transferencia Primaria con 2 cajas de expedientes de los ejercicios 2018 y 2019. -----

C) Departamento de Eventos Especiales: Mediante oficio N° ST/SOT/DPT/EE/001/2021, de fecha 06 de julio, informa que han sido resueltas las observaciones que le fueron entregadas por -----

esta área el **16/12/2020**, por lo que se reciben 4 cajas, las cuales contienen documentación STyDE 2015 y 2016) y SECTUR 2017.-----

D) Departamento de Proyectos Estratégicos: Mediante oficio N° **ST/SD/0308/2021**, de fecha 09 de agosto, informa que entrará al proceso de Transferencia Primaria con 1 caja con expedientes de los ejercicios STyDE 2016 y SECTUR 2017, 2018 y 2019.-----

E) Dirección de Comercialización Turística: Mediante oficio N° **SECTUR/SOT/DCT/031/2021**, de fecha 09 de agosto, informa que entrará al proceso de Transferencia Primaria la Dirección, así como los Departamentos de Análisis de Mercado e Información y Estadística, los cuales ingresaron 1 caja con expedientes del ejercicio 2018.-----

F) Departamento de Certificación y Competitividad Turística: Mediante oficio N° **ST/SDT/DPT/DCyCT/032/2021**, de fecha 09 de agosto, informa que entrará al proceso de Transferencia Primaria, por lo que presenta 1 caja con expedientes de los ejercicios 2018 y 2019.-----

G) Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas: Mediante oficio N° **ST/DCyRP/003/2021**, de fecha 05 de agosto, informa que entrará al proceso de Transferencia Primaria, por lo que presenta 1 caja con expedientes de los ejercicios 2018 y 2019.-----

Por lo que, una vez informado lo anterior, todas y cada una de las 16 cajas serán resguardadas en el Archivo de Concentración de esta Secretaría. (Se anexa copia simple de la Tarjeta Informativa de fecha 19 de noviembre de 2021)- -----

x **7.- Asuntos generales.** - En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, propone y pone a consideración de los presentes, el calendario de Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, para el ejercicio fiscal 2022, el cual se plantea de la siguiente manera: -----

Sesión	Fecha:	Hora:
Primera Sesión Ordinaria	25 de marzo de 2022	11:00 Hrs.
Segunda Sesión Ordinaria	20 de mayo de 2022	11:00 Hrs.
Tercera Sesión Ordinaria	26 de agosto de 2022	11:00 Hrs.
Cuarta Sesión Ordinaria	11 de noviembre de 2022	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 para el ejercicio fiscal 2022. -----

8.- 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 11:55 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 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 Turístico

Lic. Alba López Redondo
Subsecretaría de Operación Turística

Lic. Adriana Andrea Vargas Vez
Dirección de Promoción Turística

Ing. Miguel Gutiérrez Teáhulos
Dirección de Planeación y Desarrollo
Turístico

Lic. Karla Negrete Montes
Dirección de Comercialización Turística

Lic. Mercedes Adriana Vásquez Ramírez
Dirección de Profesionalización Turística

Lic. Patricia Ríos Saldaña
Unidad Jurídica

Lic. Kylee García Hayton
Departamento de Comunicación y
Relaciones Públicas

C.P. Patricia Montero Mancera
Departamento de Recursos Financieros

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-Cov2, COVID-19"

Área: Dirección Administrativa
Oficio No.: SECTUR/DA/0563/2021
Asunto: Se solventan observaciones
al CGCA de la Secretaría de Turismo.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 22 de noviembre de 2021.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

12:39h

24 NOV. 2021 claxenos

Linda

LIC. JORGE ÁLVAREZ FUENTES
DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA
P R E S E N T E

En atención al oficio No. SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/031/11/2021 de fecha 3 de noviembre de 2021, que firma el encargado del departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca, mediante el cual remite algunas observaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Turismo, adjunto al presente envío a usted, las modificaciones que cada una de las áreas de archivo presentó al Coordinador de Archivos, en respuesta a la circular No. SECTUR/DA/017/2021 de fecha 12 de noviembre del año en curso, en la que se solicita lleven a cabo la solventación a las referidas observaciones, quedando de la siguiente manera:

Serie	Observación
Sección 2S Profesionalización Turística	
2S.1, 2S.2, 2S.3	Las series 2S.1, 2S.2 y 2S.3, no pueden ser unificadas, sin embargo, las series S2.1 y S2.2 se propone se unifiquen con el nombre "Programas de profesionalización y capacitación turística", ya que de acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.- Artículo 46B, fracción IV, IV, VIII Artículo 25, fracción II, III, V, VI y al artículo 19, fracciones II, III, IV, V, VI del reglamento interno de la SECTUR, estas actividades pueden ser clasificadas de la misma manera. La serie 2S.3 pertenece a certificaciones de calidad turística, además de pertenecer a un departamento distinto.
2S.5, 2S.7	Las series 2S.5 y 2S.7, tampoco pueden ser unificadas, ya que son funciones diferentes pertenecientes a departamentos diferentes, de acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.- Artículo 46B, fracción VI y al artículo 19, fracciones XII, XIII del reglamento interno de la SECTUR
Sección 4S Promoción Turística	
4S.1 y 4S.2	Se reajusta la propuesta de estas series documentales.
Sección 1C Directiva y Gestión	
1C.1, 1C.2 y 1C.4	Cambio efectuado
Sección 2C Asuntos Jurídicos	
2C.5	Cambio efectuado
Sección 2C Asuntos Jurídicos	
2C.5	Cambio efectuado
Sección 9C Comunicación Social y Relaciones Públicas	
Cambio efectuado, se traslada a la sección 9C	
Sección 5C Recursos Humanos, esta serie se recorre y queda en la sección 4C	
5C.1 y 5C.2	5C.1, se elimina como serie documental, se maneja como un documento de consulta. 5C.2 No es posible hacer el traslado de esta serie documental a la Unidad Jurídica, ya que son atribuciones de la Dirección Administrativa.
5C.5	Cambio efectuado
Sección 6C Registros Financieros, esta serie se recorre y queda en la sección 5C	
6C.2	Cambio efectuado
6C.3 y 6C.4	La propuesta es que éstas series queden como están, por la operatividad, funcionalidad, manejo de la información y requerimiento de auditorías; así como el manejo de

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-Cov2, COVID-19 "

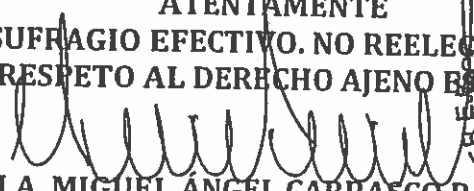
	contables.
Sección 7C Recursos Materiales y Servicios Generales, esta serie se recorre y queda en la sección 6C.	
7C.2 y 7C.3	Cambio efectuado
7C.5 y 7C.6	La propuesta es que éstas series queden como estan, ya que la vigencia de los documentos que se generan tienen tiempo de guarda distintos.
7C.8	En estos expedientes de conservan los documentos generados por los servicios básicos tales como: CFE, TELMEX (telefonía e internet), Agua Potable, PABIC, seguridad privada. Por operatividad y funcionalidad en el manejo y resguardo de la información.
7C.9	Cambio efectuado
Sección 8C Administración de Archivos, esta serie se recorre y queda en la sección 7C.	
	Se agregan las series documentales solicitadas.
Sección 9C Transparencia y Acceso a la Información, esta serie se recorre y queda en la sección 8C.	
9C.2	Cambio efectuado.

Cabe mencionar que el fundamento legal de cada una de las series documentales a que hace referencia en la Observación General, en algunos casos, se anexa de manera complementaria al formato del Cuadro General de Clasificación Archivística sugerido para este fin, para facilitar su revisión debido a lo extenso de la información.

Con base a lo anterior, hago llegar a usted el Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística, para su revisión y que de no existir inconveniente, se emita el Vo. Bo. 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"


M.A. MIGUEL ÁNGEL CARRASCO RAMOS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO



C.c.p: Mtro. Juan Carlos Rivera Castellanos. Secretario de Turismo. Para su superior conocimiento.
Expediente
Minutario
MACR/*MOZ



Registro Exitoso

A más tardar, en 5 días hábiles, recibirás en el correo electrónico registrado, el usuario y la contraseña para ingresar a la aplicación del Registro Nacional de Archivos

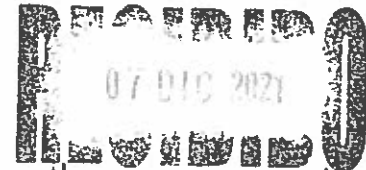


"2021. AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Oficio No: SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/041/12/2021.
Asunto: Validación del CGCA.
Santa Lucía del Camino, Oax., 03 de diciembre de 2021.

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

SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



HORA: 11:04 RECIBIÓ: And Herz

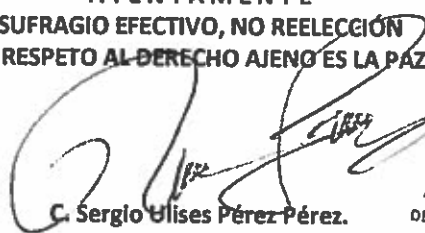
En atención al oficio SECTUR/DA/0563/2021, mediante el cual solicita la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Turismo; al respecto le informo lo siguiente:

Con fundamento en los artículos 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 13, 116 fracción VI de la Ley General de Archivos; 18 fracción I y VII del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca y 6.3.5.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, me permito validar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Turismo.

No omito manifestar que, a efecto de dar cabal cumplimiento a los mandatos de la Ley General de Archivos, así como en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberá continuar con la integración del Catálogo de Disposición Documental, aunado que dichos instrumentos deberán estar publicados en el portal electrónico institucional.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

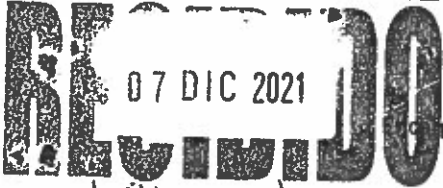
ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"


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
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



HORA: 11:41 RECIBIÓ: Jessica



ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN,
DESCRIPCIÓN Y RESGUARDO
DOCUMENTAL

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



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

Teléfonos: Dirección General / Dirección de Clasificación de Archivos 951.518.65.98

Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44

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.

www.oaxaca.gob.mx

ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2021 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 26 de agosto del año dos mil veintiuno, reunidos a través de videoconferencia, 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 Turístico y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Alba López Redondo, Subsecretaria de Operación Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Adriana Andrea Vargas Vez, 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. Karla Negrete Montes, 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 2021 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:-----

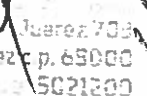
ORDEN DEL DÍA

- 1.- Pase de lista. -----
- 2.- Verificación del quórum legal. -----
- 3.- Lectura y aprobación del orden del día. -----
- 4.- Informe del avance sobre el proceso en la integración del Archivo de Trámite de la Secretaría de Turismo para efectos de registro en el Registro Nacional de Archivos, a cargo del M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos. -----
- 5.- Informe sobre los temas de archivo en relación al proceso de Transferencia Primaria que dio inicio con la circular 005 de fecha 05 de julio del año en curso, a cargo de la Responsable del Archivo de Concentración, Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán. -----
- 6.- Informe sobre el avance de la publicación del Reglamento Interno de la SECTUR, a cargo del M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos. -----
- 7.- Asuntos generales. -----
- 8.- 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 legal.** 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, externando todos y cada uno de los presentes que sí, por lo que es aprobado por unanimidad. -----

4.- **Informe del avance sobre el proceso en la integración del Archivo de Trámite de la Secretaría de Turismo para efectos de registro en el Registro Nacional de Archivos, a cargo del M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos.** En uso de la palabra, el M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos, manifiesta a los presentes, que, con el objeto de dar cumplimiento al Registro de nuestro Archivo Institucional, ante el Archivo General de la Nación, dentro de la Plataforma del Registro Nacional de Archivos, y en cumplimiento a los artículos 4 fracción XLVIII, 11 fracción IV, 78, 79, 80, 81 y el Transitorio Décimo Tercero de la Ley General de Archivos, esta Coordinación a mi cargo mediante circular número SECTUR/DA/007/2021, de fecha 24 de junio del año en curso, se les solicitó a **los enlaces de esta Secretaría de Turismo**, asistir a la reunión de trabajo para la revisión del avance en la elaboración de su Inventario de Trámite previo a la publicación en la plataforma del Registro Nacional de Archivo; Dicha revisión se llevó a cabo de acuerdo al calendario propuesto en la citada circular y se dio la oportunidad para dar asesoría sobre transferencias primarias, considerando que en el mes de agosto se recibirían las solicitudes en el Archivo de Concentración. Por lo que durante el mes de julio y agosto, las áreas han estado trabajando en la integración de su información en la medida que la contingencia sanitaria lo ha permitido, por lo que considerando el avance que éstas presentan, mediante la Circular número SECTUR/DA/010/2021, de fecha 23 de agosto del año en curso se les hace saber a todas y cada una de las áreas de esta Secretaría, la fecha límite para concluir sus inventarios de Archivo de Trámite debidamente integrados, siendo el día 7 de septiembre del dos mil veintiuno. (Se anexan copias simples de las circulares SECTUR/DA/007/2021, SECTUR/DA/010/2021, de fechas 24 de junio y 23 de agosto, ambas del año en curso) -----

5.- **Informe sobre los temas de archivo en relación al proceso de Transferencia Primaria que dio inicio con la circular 005 de fecha 05 de julio del año en curso, a cargo de la Responsable del Archivo de Concentración, Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán.** En uso de la palabra, la Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Responsable del Archivo de Concentración, informa a los presentes, que, derivado de la circular 005 de fecha 05 de julio del año en curso, en la que se señaló como fecha límite el 09 de agosto de 2021 para que las áreas que integran esta Secretaría dieran respuesta respecto al proceso de Transferencia Primaria, por lo que las áreas interesadas en dicho proceso fueron las siguientes: Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Eventos Especiales, Departamento de Proyectos Estratégicos, Dirección de Comercialización Turística y Departamento de Certificación y Competitividad Turística, **cuyo estatus en este momento es el de revisión de la información**, previo al ingreso al Archivo de Concentración.

Por lo anterior, se les conmina a las demás áreas que no tuvieron interés en dicho proceso de Transferencia Primaria, que se espera entren en el próximo proceso que se realizará en el ejercicio 2022. -----

6.- Informe sobre el avance de la publicación del Reglamento Interno de la SECTUR, a cargo del M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos. En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, manifiesta a los presentes, que, el Reglamento Interno concluyó el proceso de revisión y autorización por parte de las dependencias encargadas de ello, mismo que a la fecha se encuentra en proceso de publicación por parte de la Dirección Administrativa, ya que como es de su conocimiento, dicho Reglamento Interno, es esencial y necesario para la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, en términos de lo dispuesto por el artículo 27 fracción I de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y numeral 6.3.5.2 de Los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública del Estado de Oaxaca, toda vez que el modelo de creación de los referidos instrumentos, es Orgánico Funcional, por lo que es fundamental contar con el Reglamento Interno Actualizado. Asimismo, y una vez que se cuente con la publicación del mismo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la misma les será proporcionada a cada una de las áreas que integran esta Secretaría de Turismo. -----

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

8.- 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 11:50 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**

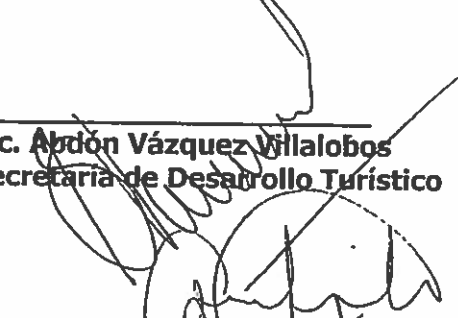
M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos
Coordinador de Archivos y Responsable
del Archivo de Trámite de la Dirección
Administrativa

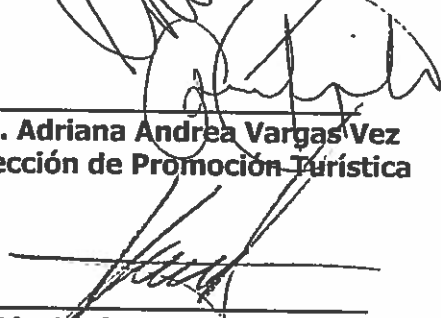
C. Anselmo Antonio Sumano Romero
Responsable del Área de
Correspondencia y Archivo
de Trámite de la Oficina del Secretario

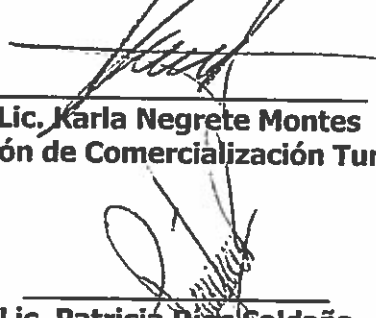
Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán
Responsable del Archivo de
Concentración y de Trámite del
Departamento de Recursos Materiales y
Servicios Generales

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

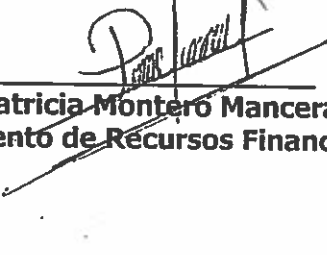
RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

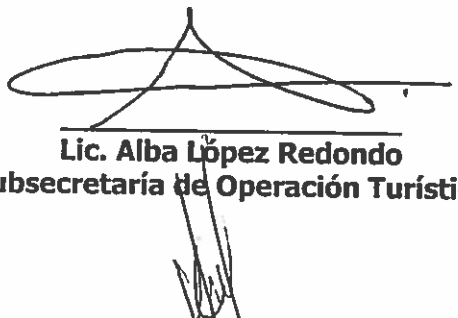

Lic. Abdón Vázquez Villalobos
Subsecretaría de Desarrollo Turístico

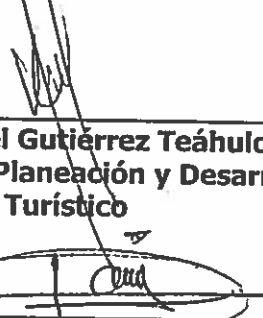

Lic. Adriana Andrea Vargas Vez
Dirección de Promoción Turística

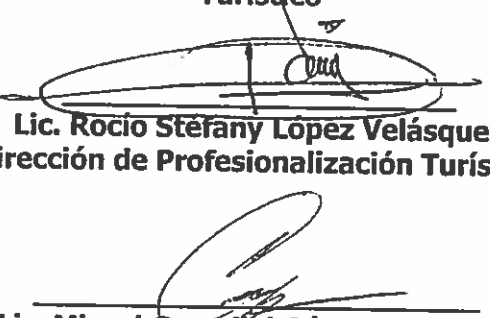

Lic. Karla Negrete Montes
Dirección de Comercialización Turística

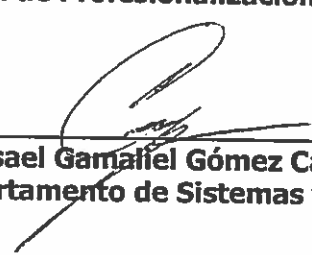

Lic. Patricia Ríos Saldaña
Unidad Jurídica


C.P. Patricia Montero Mancera
Departamento de Recursos Financieros


Lic. Alba López Redondo
Subsecretaría de Operación Turística


Ing. Miguel Gutiérrez Teáhulos
Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico


Lic. Rocio Stefany López Velásquez
Dirección de Profesionalización Turística


Lic. Misael Gamaliel Gómez Camacho
Departamento de Sistemas y Redes

ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2021 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 25 de noviembre del año dos mil veintiuno, reunidos en la sala de juntas del primer nivel de las oficinas que ocupa esta Secretaría de Turismo, 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 Turístico y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Alba López Redondo, Subsecretaria de Operación Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Adriana Andrea Vargas Vez, 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. Karla Negrete Montes, Directora de Comercialización Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Mercedes Adriana Vázquez Ramírez, 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; C.P. Patricia Montero Mancera, Jefa del Departamento de Recursos Financieros y Responsable del Archivo de Trámite y Lic. Kylee García Hayton, Jefa del Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas y Responsable del Archivo de Trámite, todos servidores públicos, con el objeto de llevar a cabo la Cuarta Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal 2021 del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca (SECTUR), de conformidad con 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.- Informe del avance sobre el proceso de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, a cargo del M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos. - - - - -
- 5.- Informe del avance sobre el proceso con el Registro Nacional de Archivos, a cargo del M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos. - - - - -
- 6.- Informe del avance sobre el proceso de Transferencias Primarias a cargo de la Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Responsable del Archivo de Concentración. - - - - -
- 7.- Asuntos generales. - - - - -
- 8.- 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 legal. 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, externando todos y cada uno de los presentes que sí, por lo que es aprobado por unanimidad. -----

4.- Informe del avance sobre el proceso de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, a cargo del M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos. En uso de la palabra, el M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos, manifiesta a los presentes, que, respecto al proceso de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, se les informa que la propuesta generada con la participación de cada uno de los titulares de las áreas administrativas, actualmente se encuentra en la etapa de revisión de observaciones en el Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca, con el objeto de obtener su validación correspondiente. (Se adjunta el oficio SECTUR/DA/0563/2021, de fecha 22 de noviembre de 2021, mediante el cual esta Secretaría de Turismo, solventó las observaciones efectuadas a dicho instrumento archivístico). -----

5.- Informe del avance sobre el proceso con el Registro Nacional de Archivos, a cargo del M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos. En uso de la palabra, el M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos, manifiesta a los presentes, que, en relación al avance en el proceso del Registro Nacional de Archivos, se informa que éste se llevó a cabo de forma exitosa el día 11 de noviembre de 2021. Sin embargo, es importante comentar que estamos en proceso de ingresar la información solicitada, ya que es necesario contar con nuestro Inventario de Archivo de Trámite actualizado, incluyendo las modificaciones efectuadas a nuestros Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos que se encuentran en etapa de validación. (Se anexa copia del acuse del Registro efectuado). -----

6.- Informe del avance sobre el proceso de Transferencias Primarias a cargo de la Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Responsable del Archivo de Concentración. En uso de la palabra, la Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Responsable del Archivo de Concentración, informa a los presentes que, derivado del proceso de transferencia primaria programado para este ejercicio, han ingresado formalmente 16 Cajas de Archivo, correspondientes a las siguientes áreas: -----

A) Departamento de Recursos Humanos: Mediante oficio N° SECTUR/DA/RH/225/2021, de fecha 09 de agosto, informa que entrará al proceso de Transferencia Primaria con 6 cajas de expedientes de los ejercicios 2017, 2018 y 2019. -----

B) Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales: Mediante oficio N° SECTUR/DA/DRMySG/216BIS/2021, de fecha 09 de agosto, informa que entrará al proceso de Transferencia Primaria con 2 cajas de expedientes de los ejercicios 2018 y 2019. -----

C) Departamento de Eventos Especiales: Mediante oficio N° ST/SOT/DPT/EE/001/2021, de fecha 06 de julio, informa que han sido resueltas las observaciones que le fueron entregadas por -----

esta área el **16/12/2020**, por lo que se reciben 4 cajas, las cuales contienen documentación STyDE 2015 y 2016) y SECTUR 2017.-----

D) Departamento de Proyectos Estratégicos: Mediante oficio N° **ST/SD/0308/2021**, de fecha 09 de agosto, informa que entrará al proceso de Transferencia Primaria con 1 caja con expedientes de los ejercicios STyDE 2016 y SECTUR 2017, 2018 y 2019.-----

E) Dirección de Comercialización Turística: Mediante oficio N° **SECTUR/SOT/DCT/031/2021**, de fecha 09 de agosto, informa que entrará al proceso de Transferencia Primaria la Dirección, así como los Departamentos de Análisis de Mercado e Información y Estadística, los cuales ingresaron 1 caja con expedientes del ejercicio 2018.-----

F) Departamento de Certificación y Competitividad Turística: Mediante oficio N° **ST/SDT/DPT/DCyCT/032/2021**, de fecha 09 de agosto, informa que entrará al proceso de Transferencia Primaria, por lo que presenta 1 caja con expedientes de los ejercicios 2018 y 2019.-----

G) Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas: Mediante oficio N° **ST/DCyRP/003/2021**, de fecha 05 de agosto, informa que entrará al proceso de Transferencia Primaria, por lo que presenta 1 caja con expedientes de los ejercicios 2018 y 2019.-----

Por lo que, una vez informado lo anterior, todas y cada una de las 16 cajas serán resguardadas en el Archivo de Concentración de esta Secretaría. (Se anexa copia simple de la Tarjeta Informativa de fecha 19 de noviembre de 2021)- -----

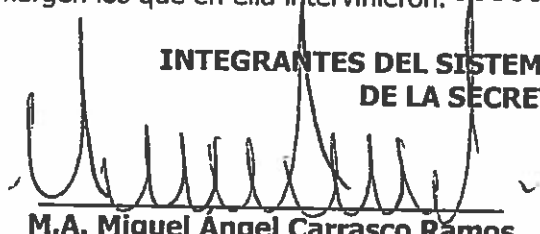
x **7.- Asuntos generales.** - En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, propone y pone a consideración de los presentes, el calendario de Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, para el ejercicio fiscal 2022, el cual se plantea de la siguiente manera: -----

Sesión	Fecha:	Hora:
Primera Sesión Ordinaria	25 de marzo de 2022	11:00 Hrs.
Segunda Sesión Ordinaria	20 de mayo de 2022	11:00 Hrs.
Tercera Sesión Ordinaria	26 de agosto de 2022	11:00 Hrs.
Cuarta Sesión Ordinaria	11 de noviembre de 2022	11:00 Hrs.

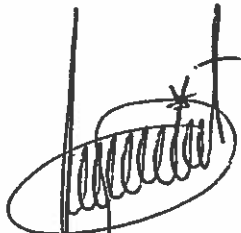
Por lo que una vez propuesto el calendario de sesiones ordinarias a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, los mismos manifiestan estar de acuerdo en las fechas y horarios establecidos para ello, por lo que queda firme el calendario propuesto para el ejercicio fiscal 2022. - -----

8.- 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 11:55 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

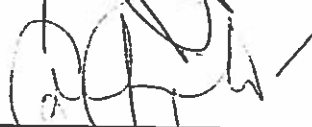

Mtra. Lizet Luviely Pérez Durán
Responsable del Archivo de
Concentración y de Trámite del
Departamento de Recursos Materiales y
Servicios Generales


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

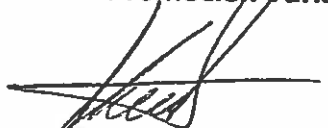
RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE


Lic. Abdón Vázquez Villalobos
Subsecretaría de Desarrollo Turístico


Lic. Alba López Redondo
Subsecretaría de Operación Turística

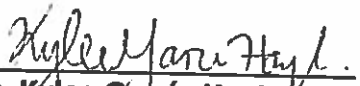

Lic. Adriana Andrea Vargas Vez
Dirección de Promoción Turística


Ing. Miguel Gutiérrez Teáhulos
Dirección de Planeación y Desarrollo
Turístico


Lic. Karla Negrete Montes
Dirección de Comercialización Turística


Lic. Mercedes Adriana Vásquez Ramírez
Dirección de Profesionalización Turística


Lic. Patricia Ríos Saldaña
Unidad Jurídica


Lic. Kylee García Hayton
Departamento de Comunicación y
Relaciones Públicas


C.P. Patricia Montero Mancera
Departamento de Recursos Financieros