



TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

MEMORÁNDUM

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

San Luis Potosí, S.L.P., 12 de Noviembre de 2024

ARCHIVESE MX

PRESENTE:

Reciba un cordial saludo, por medio de la presente, me permito dar respuesta a la solicitud de información marcada con el número 241196124000026, presentada en fecha 04 de Noviembre de 2024, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia en esta Secretaría, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 59, 60, 144, 146, 150 y 154 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, Estado de San Luis Potosí, contestándose de la siguiente forma:

Con el objetivo de evaluar y fortalecer el cumplimiento de la Ley General de Archivos (LGA) en su institución, le solicitamos amablemente responder el Cuestionario de Cumplimiento con la Ley General de Archivos (LGA). Este cuestionario tiene como finalidad verificar que se estén implementando adecuadamente los lineamientos y buenas prácticas de gestión documental en las áreas de archivo de trámite, concentración y disposición final, así como en la organización y resguardo de documentos.

Su participación es fundamental para identificar áreas de oportunidad, fomentar la transparencia, y asegurar que se cumple con las normativas en materia de gestión y conservación documental. Le agradecemos que proporcione información completa y actualizada, ya que esto nos permitirá tomar decisiones informadas y realizar mejoras en los procesos documentales de la institución.

Adjunto cuestionario.

Agradecemos de antemano su colaboración.

Al respecto me permito anexar dicho cuestionario debidamente contestado, con los anexos correspondientes, dando contestación a cada una de las preguntas, para que se me dé por cumplimiento en tiempo y forma a los solicitado por el promovente.

Sin otro particular por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE

LIC. EDGAR ADÁN LARA MARTÍNEZ
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

"2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí".

- c. c. p. Lic. Yolanda Josefina Cepeda Echavarría. - Secretaria de Turismo.
- c. c. p. Lic. Alberto Emmanuel Hernández Ruelas. - Director Administrativo
- c. c. p. Lic. Jesús Daniel Macías Gómez. - Titular de la Unidad Jurídica

CUESTIONARIO DE CUMPLIMIENTO CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS (LGA)

Instrucciones: Por favor, responda a cada pregunta subrayando la opción correspondiente. En caso de que su respuesta haya sido "Sí", siga las instrucciones para adjuntar la evidencia solicitada. Si su respuesta haya sido "No", continúe con la siguiente pregunta no relacionada.

1. NOMBRAMIENTO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS (RACA) SEGÚN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha realizado el nombramiento del Área Coordinadora de Archivos (RACA)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Fecha de nombramiento: __ / __ / __

Adjuntar archivo o evidencia del Nombramiento:

No

Si su respuesta fue "No", pase a la pregunta 4.

Derivado a los diversos cambios en la Dependencia, se encuentra pendiente designación.

2. NIVEL JERÁRQUICO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS SEGÚN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Dentro de la estructura orgánica de su institución, ¿el Coordinador de Archivos ocupa el nivel jerárquico de Director General conforme al Artículo 27 de la Ley General de Archivos?

Sí

No

Si su respuesta fue "No":

Nivel jerárquico o equivalente: _____

Adjuntar archivo o evidencia del Nombramiento:

3. PERFIL DEL COORDINADOR DE ARCHIVO SEGÚN LOS ARTÍCULOS 21 Y 27 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

De acuerdo con los Artículos 21 y 27 de la Ley General de Archivos, ¿el Coordinador de Archivo cuenta con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Perfil profesional: _____

Años de experiencia: _____

Año de su última capacitación: _____

No

4. NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLES DE LAS UNIDADES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE (RATS) SEGÚN LOS ARTÍCULOS 21 Y 30 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Cuántas unidades administrativas existen en la institución?

6 unidades administrativas

¿Se ha realizado el nombramiento de los Responsables de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa (RATS)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar archivo o evidencia de los Nombramientos:

No

5. NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (RAC) SEGÚN LOS ARTÍCULOS 21 Y 31 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha realizado el nombramiento del Responsable de Archivo de Concentración (RAC)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar archivo o evidencia del Nombramiento:

No

6. INSTALACIÓN DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (UC) SEGÚN EL ARTÍCULO 29 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha instalado la Unidad de Correspondencia (UC)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar archivo o evidencia del Nombramiento:

No

7. INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO SEGÚN EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha realizado la integración del Grupo Interdisciplinario a través de un acta o minuta de trabajo?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Fecha de instalación: 31 /01 /2024

Lista de asistentes a la reunión de instalación: _____

No

8. ESTABLECIMIENTO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN SEGÚN EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se han establecido las Reglas de Operación?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Fecha de establecimiento: **31 / 01 / 2024**

Adjuntar Reglas de Operación y/o evidencia: **Se anexa a la presente**

No

9. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) SEGÚN EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha elaborado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Se encuentra publicado?

Sí

No

En caso afirmativo, ¿dónde se ha publicado?

Plataforma Nacional de Transparencia, Plataforma Estatal de Transparencia y en la Página Oficial de la Secretaría de Turismo.

Adjuntar PADA 2024:

Se anexa el Link para su consulta, el cual se encuentra en la página web de cegaipslp.org.mx

<http://www.egaipslp.org.mx/webcegaip2024.nsf/2e2c2e16181e1bc98625817700671a6a/1ffd36a5d6059db406258bcf00731152?OpenDocument>

No

10. INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA SEGÚN EL ARTÍCULO 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha elaborado el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar Informe 2023 o evidencia:

Se anexa el Link para su consulta, el cual se encuentra en la página web de cegaipslp.org.mx

<http://www.egaipslp.org.mx/webcegaip2024.nsf/2e2c2e16181e1bc98625817700671a6a/1ffd36a5d6059db406258bcf00731152?OpenDocument>

No

11. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA) SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha elaborado el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Se encuentra publicado?

Sí

No

En caso afirmativo, ¿dónde se ha publicado?

Plataforma Nacional de Transparencia y Plataforma Estatal de Transparencia.

Adjuntar archivo o evidencia:

Se anexa el Link para su consulta, el cual se encuentra en la página web de cegaipslp.org.mx

<http://www.egaipslp.org.mx/webcegaip2024.nsf/2e2c2e16181e1bc98625817700671a6a/1ffd36a5d6059db406258bcf00731152?OpenDocument>

¿Cuándo fue la última actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)?"

1. Menos de 1 año
2. Entre 1 y 3 años
3. Entre 3 y 5 años

4. Más de 5 años

5. No se ha actualizado desde su creación

12. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CDD) SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha elaborado el Catálogo de Disposición Documental (CDD)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Se encuentra publicado?

Sí

No

En caso afirmativo, ¿dónde se ha publicado?

Plataforma Nacional de Transparencia y Plataforma Estatal de Transparencia

Adjuntar archivo o evidencia:

Se anexa el Link para su consulta, el cual se encuentra en la página web de cegaipslp.org.mx

<http://www.ceaipslp.org.mx/webceaip2024.nsf/2e2c2e16181e1bc98625817700671a6a/1ffd36a5d6059db406258bcf00731152?OpenDocument>

No

¿Su Catálogo de Disposición Documental (CDD) incluye series comunes?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Total, de series comunes: **59**

No

¿Qué técnicas de selección se aplican a las series comunes?

Eliminación

Conservación

Muestreo

Si su respuesta fue "Muestreo":

Tipo de muestreo aplicado: _____

13. INVENTARIOS DOCUMENTALES SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se han elaborado los Inventarios de Documentales en Archivo de Trámite?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Están publicados?

Sí

No

Forma de publicación:

Plataforma Nacional de Transparencia y Plataforma Estatal de Transparencia

Adjuntar archivo o evidencia:

Se anexa el Link para su consulta, el cual se encuentra en la página web de cegaipslp.org.mx

<http://www.cegoipslp.org.mx/webcegaip2024.nsf/2e2c2e16181e1bc98625817700671a6a/b9ff0979f2dc4be906258bcf00619305?OpenDocument>

No

14. INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se han elaborado los Inventarios de Transferencia Primaria?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Están publicados?

Sí

No

Forma de publicación:

Plataforma Nacional de Transparencia y Plataforma Estatal de Transparencia.

Adjuntar archivo o evidencia:

Se anexa el Link para su consulta, el cual se encuentra en la página web de cegaipslp.org.mx

<http://www.egaipslp.org.mx/webcegaip2024.nsf/2e2c2e16181e1bc98625817700671a6a/b9ff0979f2dc4be906258bcf00619305?OpenDocument>

No

15. INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se han elaborado los Inventarios de Transferencia Secundaria?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Están publicados?

Sí

No

Forma de publicación: _____

Adjuntar archivo o evidencia:

No

16. GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha elaborado la Guía de Archivo Documental?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Está publicada?

Sí

No

Forma de publicación:

Plataforma Nacional de Transparencia y Plataforma Estatal de Transparencia.

Adjuntar archivo o evidencia:

Se anexa el Link para su consulta, el cual se encuentra en la página web de [cegaipslp.org.mx](http://www.cegaipslp.org.mx)

<http://www.cegaipslp.org.mx/webcegaip2024.nsf/2e2c2e16181e1bc98625817700671a6a/1ffd36a5d6059db406258bcf00731152?OpenDocument>

No

17. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS (RNA)

¿Su institución ha completado la inscripción en el Registro Nacional de Archivos (RNA)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar archivo o evidencia:

Se adjunta la captura de pantalla del correo rna@agn.gob.mx, donde se realizó la inscripción al Registro Nacional de Archivos satisfactoriamente.

No

18. REFRENDO EN EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS SEGÚN EL ARTÍCULO 79 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Si ya se ha registrado en el Registro Nacional de Archivos (RNA), ¿se ha realizado el refrendo en el RNA conforme al Artículo 79 de la Ley General de Archivos?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar archivo o evidencia:

Se adjunta la captura de pantalla del correo rna@agn.gob.mx, donde se realizó la inscripción al Registro Nacional de Archivos satisfactoriamente.

No

Nombre, correo electrónico y número de teléfono de:

CARGO Y/O PUESTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO
Titular de la institución	despacho@turismoslp.com.mx	4448129939
Titular del área administrativa	Se encuentra en proceso de designación	4448129939
Encargado de la Unidad de Transparencia y,	despacho@turismoslp.com.mx	4448129939
en su caso, el Coordinador de Archivo	Se encuentra en proceso de designación	4448129939

LISTA DE ASISTENCIA
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA
SECRETARÍA DE TURISMO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ,
CELEBRADA EL 31 DE ENERO DEL 2024

NOMBRE	CARGO
FULGENCIO ABREGO PINEDA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
TANIA ALEJANDRA GARCÍA SÁNCHEZ	TÉCNICO NO ESPECIALIZADO
MARGARITA RODRÍGUEZ FLORES	TÉCNICO NO ESPECIALIZADO
J. ESTELA CASTILLO CRUZ	ARCHIVISTA
ALEJANDRA SILVA	JURIDICO
JOSÉ MANUEL GONZALEZ REQUENA	SUBDIRECTOR DE PROYECTOS
JAIME NICOLÁS MARTÍNEZ A.	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ



TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

Anexo pregunta 8.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DE GOBIERNO DEL ESTADO

Artículo 1. Las presentes Reglas de operación son de observancia general y obligatoria para las áreas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría de Turismo de Gobierno del Estado, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 2. El objetivo de las Reglas, es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Turismo de Gobierno del Estado, lo anterior en apego a lo establecido en por los artículos 54 de la Ley General de Archivos y 54 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de dichas Reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Turismo de Gobierno del Estado

Artículo 4. Las presentes Reglas de operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos y correlativos de la Ley de Archivos Estatal, así como en lo señalado en el numeral Cuarto, fracción XXV, y Sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Artículo 5. El Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Turismo de Gobierno del Estado, se integrará por los titulares de las áreas responsables:

- I. Secretario de Turismo, quien fungirá como Presidente del Grupo Interdisciplinario.
- II. Director de Planeación Información y Análisis.
- III. Dirección Administrativa, en su encomienda de ser Coordinador de Archivos de la Secretaría de Turismo.
- IV. Tecnologías de la Información
- V. Unidad de Transparencia.
- VI. Órgano Interno de Control.
- VII. Responsable del Archivo de Concentración.

Artículo 6. El Titular de la secretaria de Turismo, fungirá como Presidente del Grupo Interdisciplinario, en caso de ausencia, éste será suplido por el responsable del Área Coordinadora de Archivos que fungirá como Secretario. Los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario fungirán como vocales.

Artículo 7. Corresponderá al Presidente del Grupo Interdisciplinario:

- I. Convocar a las sesiones;
- II. Presidir las sesiones del Grupo;
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
- IV. Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Presentar al Pleno, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas.
- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones al presente Reglamento; y
- VIII. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 8. El titular del Órgano de Control Interno, participará en calidad de asesor en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones, con la finalidad de que su participación no vulnere las facultades de revisor de la Dependencia, que le son conferidas en el desempeño de su encargo.

Artículo 9. Los titulares de las áreas responsables del Grupo Interdisciplinario, participarán con derecho a voz y voto.

Artículo 10. La función del Secretario recaerá en el responsable del Área Coordinadora de Archivos, que en la especie resulta ser el titular de la Dirección Administrativa, quien participará en las sesiones con derecho a voz y voto, se encargará de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, resguardando las constancias respectivas, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 51 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. En caso de ausencia del Secretario, los integrantes del Grupo Interdisciplinario designarán, al suplente en forma previa al inicio de la sesión convocada. La designación del suplente se hará por unanimidad de votos.

Artículo 11. El Secretario del Grupo Interdisciplinario deberá:

- I. Elaborar el acta de la Sesión que corresponda;
- II. Recabar la firma de los integrantes correspondiente;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos
- IV. Elaborar el acta administrativa que tenga como fin, validar, las actuaciones, acciones y programas que proponga el responsable del Área Coordinadora de Archivos

Artículo 12. Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

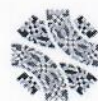
Artículo 13. El Grupo Interdisciplinario, tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos y correlativo en la Ley de Archivos Estatal.

Artículo 14. Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, de conformidad con los siguientes criterios:
 - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
 - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ



TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

Artículo 15. El grupo Interdisciplinario podrá conocer y aprobar los Criterios específicos que elabore el responsable del Área Coordinadora de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.

Artículo 16. Además de lo señalado en el artículo anterior, el Grupo Interdisciplinario podrá aprobar las Políticas, medidas técnicas y Recomendaciones que emita el responsable del área Coordinadora de Archivos, y que tengan como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados.

Asimismo, el Grupo Interdisciplinario podrá conocer, analizar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que deberá publicarse en el portal electrónico de la de la Secretaría de Turismo de Gobierno del Estado, así como el informe anual de cumplimiento, lo anterior de conformidad con lo establecido en los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos y correlativos en la Ley Estatal.

Artículo 17. El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias al menos en forma trimestral, y extraordinarias cuando se considere necesario a solicitud de su presidente, o de la mayoría de sus integrantes.

Artículo 18. Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con tres días hábiles de anticipación.

En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la sesión será de veinticuatro horas.

Artículo 19. Las convocatorias se realizarán mediante oficio y por correo electrónico y se deberá señalar, el tipo y número de sesión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día.

Al respecto, se adjuntarán a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

Artículo 20. Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con la asistencia de al menos 5 integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 21. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum reglamentario, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y estudio de los asuntos en cartera;
- V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, y
- VI. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

Artículo 22. Cuando no se cuente con el quórum requerido el presidente postergará la Sesión, y emitirá convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fecha y hora para llevar a cabo la Sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Artículo 23. Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por unanimidad de votos.

Artículo 24. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos de la Secretaría de Turismo de Gobierno del Estado, para su conocimiento y/o cumplimiento.

La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas administrativas, es pública y solo podrá ser reservada por excepción.

Transitorios

UNICO. - Las presente Reglas de operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Turismo de Gobierno del Estado.



Registro realizado exitosamente - Sistema Institucional de Archivos

Registro Nacional de Archivos <ma@agn.gob.mx>
To: archivos.secturslp@gmail.com
Cc: dir.administrativa@turismoslp.com.mx

Fri, Mar 22, 2024 at 11:04 AM

Estimado Sujeto Obligado:

Agradecemos la inscripción de su Institución en el Registro Nacional de Archivos. Si cuenta con Archivo Histórico, termine de contestar las preguntas habilitadas para tal fin, ya que su constancia se generará al finalizarlo.

En caso de que necesite descargar nuevamente su constancia deberá acceder a la plataforma con el usuario y contraseña proporcionados anteriormente.

Extendiendo la invitación para que el siguiente año acceda nuevamente a la plataforma y actualice su información.

Para cualquier duda contáctenos
Correo electrónico: ma@agn.gob.mx
Teléfono: 01 (55) 5133 9800

Refiriéndole que estamos a sus órdenes y en la mejor disposición de acompañarle en este proceso.

Agradecemos su compromiso para dar atención al proceso de inscripción al Registro Nacional de Archivos derivado de la Ley General de Archivos.

Atentamente



mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=a2627dc096&view=lg&permmsgid=msg-f:1794246776184123444



Archivos SECTUR SLP <archivos.secturslp@gmail.com>

Registro realizado exitosamente - Sistema Institucional de Archivos

Fri, Mar 22, 2024 at 11:04 AM

Registro Nacional de Archivos <rna@agn.gob.mx>
To: archivos.secturslp@gmail.com
Cc: dir.administrativa@turismoslp.com.mx

Estimado Sujeto Obligado:

Agradecemos la inscripción de su Institución en el Registro Nacional de Archivos. Si cuenta con Archivo Histórico, termine de contestar las preguntas habilitadas para tal fin, ya que su constancia se generará al finalizarlo.
En caso de que necesite descargar nuevamente su constancia deberá acceder a la plataforma con el usuario y contraseña proporcionados anteriormente.
Extendiendo la invitación para que el siguiente año acceda nuevamente a la plataforma y actualice su información.

Para cualquier duda contáctenos.
Correo electrónico: dir.administrativa@turismoslp.com.mx
Teléfono: 01 (55) 5133 9800

Reiterándole que estamos a sus órdenes y en la mejor disposición de acompañarle en este proceso.

Agradecemos su compromiso para dar atención al proceso de inscripción al Registro Nacional de Archivos derivado de la Ley General de Archivos.

Atentamente

