



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**LINEAMIENTOS PARA LAS TRANSFERENCIAS
PRIMARIAS AL ARCHIVO GENERAL
DE LA SECRETARÍA DE TURISMO**

MAYO DE 2006



**LINEAMIENTOS PARA LAS TRANSFERENCIAS
PRIMARIAS AL ARCHIVO GENERAL
DE LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 2

FECHA DE ELABORACION
MAYO DE 2006

ÍNDICE



**LINEAMIENTOS PARA LAS TRANSFERENCIAS
PRIMARIAS AL ARCHIVO GENERAL
DE LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 3

FECHA DE ELABORACION
MAYO DE 2006

ÍNDICE

	PAGINA
Presentación	4
I. Objetivo	6
II. Políticas	8
III. Lineamientos Generales	9
IV. Lineamientos Específicos	11
V. Formatos e instructivos de llenado	14
Relación de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración	
Cédula de Préstamo de Expedientes	
Cuadro de Clasificación Archivística	



**LINEAMIENTOS PARA LAS TRANSFERENCIAS
PRIMARIAS AL ARCHIVO GENERAL
DE LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 4

FECHA DE ELABORACION
MAYO DE 2006

PRESENTACIÓN



LINEAMIENTOS PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

PAGINA 5

FECHA DE ELABORACION
MAYO DE 2006

PRESENTACIÓN

La transferencia de los documentos, que han concluido su trámite administrativo, al Archivo de General de la Secretaría de Turismo resulta fundamental para garantizar un adecuado control y circulación de la información requerida por los servidores públicos, para lo cual es necesario contar con instrumentos archivísticos que permitan hacer más eficiente el funcionamiento de los expedientes.

Con la premisa de proteger los documentos y expedientes de la Secretaría, los presentes **Lineamientos para las Transferencias Primarias al Archivo General de la Secretaría de Turismo**, se orientan a regular los procesos que comprenden la transferencia primaria de los documentos, registro, custodia, su guarda, consulta y préstamo de expedientes y la forma y condiciones que deben ser observadas por todas las Unidades Administrativas.



**LINEAMIENTOS PARA LAS TRANSFERENCIAS
PRIMARIAS AL ARCHIVO GENERAL
DE LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 6

FECHA DE ELABORACION
MAYO DE 2006

I. OBJETIVO



**LINEAMIENTOS PARA LAS TRANSFERENCIAS
PRIMARIAS AL ARCHIVO GENERAL
DE LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 7

FECHA DE ELABORACION
MAYO DE 2006

I. OBJETIVO

Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo la metodología y mecanismos que les permita lograr una correcta y oportuna transferencia de sus documentos de gestión administrativa concluida, además de incorporar el término de vigencia de su resguardo con las prácticas archivísticas actuales, así como el servicio de préstamo y consulta de expedientes.



**LINEAMIENTOS PARA LAS TRANSFERENCIAS
PRIMARIAS AL ARCHIVO GENERAL
DE LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 8

FECHA DE ELABORACION
MAYO DE 2006

II. POLITICAS GENERALES

II. POLITICAS

- 2.1 La instancia responsable de la captación y conservación de la documentación semiactiva de la dependencia es el Archivo General, dependiente de la Subdirección de Servicios Generales de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, el cual recibirá los documentos cuya utilidad inmediata haya concluido.
- 2.2 Toda documentación semiactiva transferida al Archivo General deberá ser correctamente preparada y organizada, elaborándose bajo la responsabilidad de la Unidad Administrativa que transfiera con el inventario completo de los materiales concentrados, mismo que deberá ser revisado y validado por el personal del Archivo General.
- 2.3. Para realizar adecuadamente el procedimiento indicado en estos lineamientos, la persona responsable de su custodia en el área generadora, de así requerirlo, solicitará al Departamento de Documentación y Archivo la consulta o asesoría técnica que para tal efecto se requiera, al teléfono 52-60-14-61.

III. LINEAMIENTOS GENERALES

Responsabilidades del Archivo General

- 3.1 Proporcionará la asesoría o asistencia técnica que se requiera para la oportuna y correcta transferencia de los documentos de trámite concluido a todas las Unidades Administrativas.
- 3.2 El Departamento de Correspondencia y Archivo, actualizará y proporcionará a las Unidades Administrativas el formato Relación de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración, para el inventario de los documentos, así como el Cuadro de Clasificación Archivística.

- 3.3 Recibirá los documentos que envíen las Unidades Administrativas para su conservación precaucional, a reserva de la revisión y validación correspondiente, procediendo a integrarlos al área de depósito, respetando el orden y clasificación que éstos tengan asignados de origen,
- 3.4 Proporcionará los servicios de préstamo y consulta de expedientes; las unidades administrativas deberán presentar requisitada la Cédula de Préstamo de Expedientes, así como credencial que acredite al requiriente como empleado de la Secretaría de Turismo.
- 3.5 Revisará la documentación cuya vigencia administrativa o legal haya prescrito y determinará el tratamiento que le corresponda de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

Responsabilidades de las Unidades Administrativas.

- 3.6 Solicitarán al Archivo General, si es necesario, la asistencia técnica para realizar la transferencia de documentos de trámite concluido.
- 3.7 Separarán los acervos documentales de acuerdo con su soporte, es decir: en papel, diskettes, discos compactos, rollos de microfilm, etc.
- 3.8 Elaborarán el inventario de los documentos en el formato Relación de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración, el cual deberá enviar al Archivo General acompañado del soporte magnético. Sin estos requisitos el Archivo General no recibirá ninguna transferencia.
- 3.9 Por ningún motivo enviarán en sus transferencias primarias al Archivo General, los expedientes que les hayan sido facilitados en calidad de préstamo.
- 3.10 Determinarán los años que deberán conservarse los documentos de manera precaucional en el Archivo General, con base en el **Catálogo de Disposición Documental** de la Secretaría, para que una vez concluidos, puedan ser sometidos a un proceso de selección final y proceder a su conservación permanente o eliminación física, de conformidad con la normatividad vigente.



LINEAMIENTOS PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARIA DE TURISMO

PAGINA 11

FECHA DE ELABORACION
MAYO DE 2006

3.11 La entrega de los documentos al Archivo General, se llevará a cabo directamente en el Archivo General en Lago Silverio No. 193, Colonia Anáhuac, Delegación Miguel Hidalgo y deberán incluir lo siguiente:

3.11.1 Período cronológico, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, de la documentación que se solicita se resguarde (años extremos de la documentación).

3.11.2 Número de cajas

3.11.3 Nombre, cargo, teléfono y extensión de la persona responsable de elaborar la transferencia.

3.11.4 Transferir los expedientes en cajas archivadoras, que serán proporcionadas por la propia unidad administrativa o en su defecto paquetes atados con firmeza.

3.12 Las Unidades Administrativas con el apoyo de las Coordinaciones Administrativas, llevarán a cabo el traslado de las cajas que amparan la documentación de la transferencia primaria directamente.

IV. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS

Requisitos que deben reunir los expedientes de trámite concluido para su transferencia al Archivo General

4.1 Los documentos de trámite concluido se integrarán debidamente como expedientes y serán inventariados sin abreviaturas en el formato Relación de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración.

4.2 Los documentos deberán integrarse en expedientes protegidos tipo **fólder**.

- 4.3 Los expedientes deberán tener un grosor máximo de 10 cm., y se evitará en lo posible elaborarlos en carpetas leffort. Si un expediente rebasa el grosor, deberá ser dividido e indicará el número que le corresponda a cada división. Por ejemplo: Expediente N° 87 1/3, 87 2/3, 87 3/3. división (Ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3).
- 4.4 Los expedientes que integran las transferencias deberán identificarse con un título y número consecutivo único que se asentarán en la ceja del fólter sin abreviaturas.
- 4.5 Las transferencias primarias no deberán contener periódicos, revistas, diarios oficiales de la federación o recortes de periódicos, a menos que forme parte de otro documento que requiera resguardar como testigo.
- 4.6 Comprobar que los **documentos** se encuentren **en orden** y no falte documento alguno.
- 4.7 Concluido el trabajo de organización de expedientes se procederá a realizar su inventario en el Formato Relación de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración.
- 4.8 Los expedientes una vez revisados deberán ser integrados en cajas archivadoras teniendo en cuenta los siguientes puntos:
 - 4.8.1 El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados, se maltraten o la caja quede demasiado pesada, esto con la finalidad de optimizar su conservación y manejo durante el traslado.
 - 4.8.2 Deberá procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas, si esto ocurriera debe señalarse mediante un testigo (Ejemplo: expediente "n" continúa en la siguiente caja).
 - 4.8.3 Las cajas archivadoras deberán ser numeradas de manera consecutiva; que junto con la relación, se colocarán en un lugar visible por fuera de la caja.



LINEAMIENTOS PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

PAGINA 13

FECHA DE ELABORACION
MAYO DE 2006

- 4.9 Las cajas que amparan la documentación de transferencia primaria serán recibidas a reserva de su revisión y validación correspondiente, en caso de detectarse errores u omisiones las Unidades Administrativas serán las responsables de corregir los documentos y de las Coordinaciones Administrativas recoger las cajas.

Préstamo y Consulta de expedientes

- 4.10 Para que el Archivo General preste los servicios de consulta y préstamo de expedientes, las Unidades Administrativas deberán requisitar la Cédula de Préstamo de Expedientes, así como contar con la credencial que acredite al requiriente como empleado de la Secretaría de Turismo.
- 4.11 El plazo máximo de préstamo de un expediente será de 30 días naturales. El Área solicitante requiere el expediente por más tiempo, deberá acudir al Archivo General para que la Cédula de Préstamo de Expedientes sea refrendada y se extienda el plazo. En caso de no observar esta disposición, los expedientes serán requeridos por oficio al Área correspondiente.
- 4.12 Terminado el plazo de préstamo el expediente será devuelto directamente en el Archivo General, verificando que la Cédula de Préstamo de Expedientes se cancele.



**LINEAMIENTOS PARA LAS TRANSFERENCIAS
PRIMARIAS AL ARCHIVO GENERAL
DE LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 14

FECHA DE ELABORACION
MAYO DE 2006

V. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO



RELACION DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

HOJA _____ DE _____
No. TRANSFERENCIA _____
No. DE REMESA _____
DETERMINANTE DE OFICINA _____

UNIDAD REMITENTE _____

No. DE LEGAJO	SERIE DOCUMENTAL	CLAVE DE CLASIFICACION	PERIODO DE TRAMITACION	CLAVE TOPOGRAFICA	PLAZO DE CONSERVACION PRECALCULACIONAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

FECHA: _____

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE _____ NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE F
UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ ARCHIVO GENERAL



**LINEAMIENTOS PARA LAS TRANSFERENCIAS
PRIMARIAS AL ARCHIVO GENERAL
DE LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 16

FECHA DE ELABORACION
MAYO DE 2006

INSTRUCTIVO DE LLENADO: RELACION DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. UNIDAD REMITENTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Deberá anotar el nombre de la Unidad Administrativa que da de baja el archivo.
2. HOJA ____ DE ____	" "	Escribirá el número consecutivo que le corresponde a cada hoja, así como el total de las hojas que integran la relación.
3. No. TRANSFERENCIA	ARCHIVO GENERAL	Este espacio será llenado por personal del Archivo General de la Secretaría.
4. No. DE REMESA	" "	Este espacio será llenado por personal del Archivo General de la Secretaría.
5. DETERMINANTE DE OFICINA	" "	Este espacio será llenado por personal del Archivo General de la Secretaría.
6. No. DE LEGAJO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el número consecutivo de cada uno de los expedientes que se darán de baja.
7. SERIE DOCUMENTAL	" "	Se anotará el nombre de cada expediente que se da de baja.
8. CLAVE DE CLASIFICACION	" "	Indicar la clave que le corresponde a cada expediente según el Catálogo de Disposición Documental emitido por la Dependencia Globalizadora.
9. PERIODO DE TRAMITACION	" "	Se deberá señalar el año en que fue integrado el expediente que se da de baja.
10. CLAVE TOPOGRAFICA	ARCHIVO GENERAL	Este espacio será llenado por personal del Archivo General de la Secretaría.



**LINEAMIENTOS PARA LAS TRANSFERENCIAS
PRIMARIAS AL ARCHIVO GENERAL
DE LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 17

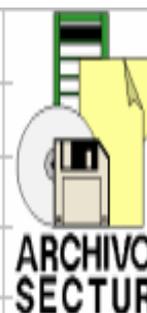
FECHA DE ELABORACION
MAYO DE 2006

INSTRUCTIVO DE LLENADO: RELACION DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
11. PLAZO DE CONSERVACION PRECAUCIONAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>Anotar el plazo que la Unidad Administrativa, establezca para que el Archivo General conserve el expediente. Ejemplo:</p> <p>1 año 5 años</p> <p>Histórico, estos expedientes se conservarán en el Archivo General, ya que por su naturaleza, deberán estar indefinidamente en custodia del Archivo General.</p>
12. FECHA	" "	Se anotará el día, mes y año en que se elabora la Relación de Transferencia Primaria.
13. NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE UNIDAD ADMINISTRATIVA	" "	Deberá firma el responsable de la Unidad Administrativa que da de bajo el archivo.
14. NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO GENERAL	" "	Firmará el encargado del Archivo General que recibe el archivo que se esta dando de baja.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
ARCHIVO GENERAL



CÉDULA DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

	1		
ÁREA SOLICITANTE			
	2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
	3		
NOMBRE DEL EXPEDIENTE			
	4		
Nº DE EXPEDIENTE (S)			
CLAVE DE CLASIFICACIÓN	5	Nº TRANSFERENCIA (S)	6
	7		8
FECHA DE PRÉSTAMO DEL ARCHIVO GENERAL		NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE	
	9		10
FECHA DE REFRENDO		NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	
	11		12
FECHA DE DEVOLUCIÓN		NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE ARCHIVO GENERAL	
ATENDIÓ:	13		



**LINEAMIENTOS PARA LAS TRANSFERENCIAS
PRIMARIAS AL ARCHIVO GENERAL
DE LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 19

FECHA DE ELABORACION
MAYO DE 2006

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CEDULA DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. AREA SOLICITANTE	AREA SOLICITANTE	Anotar el Área que solicita el préstamo de expedientes.
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA	" "	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que está adscrita el área.
3. NOMBRE DEL EXPEDIENTE	" "	Escribir el nombre del expediente (s) que se solicita.
4. No. EXPEDIENT (S)	" "	Anotar el número de expediente con el que fue enviado al archivo general y que debe ser el mismo de la relación de transferencia primaria.
5. CLAVE DE CLASIFICACION	" "	Escribirá la clave de la clasificación con el que fue enviado al archivo general y que debe ser el mismo de la relación de transferencia primaria.
6. No. DE TRANSFERENCIA	" "	Anotar el número de transferencia con el que quedo registrado en el archivo general y que le fue enviado mediante oficio
7. FECHA DE PRESTAMO DEL ARCHIVO GENERAL	ARCHIVO GENERAL	Deberá ser requisitado por el personal del Archivo General
8. NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA SOLICITANTE	AREA SOLICITANTE	Nombre y firma del responsable del área que solicita el préstamo del expediente



**LINEAMIENTOS PARA LAS TRANSFERENCIAS
PRIMARIAS AL ARCHIVO GENERAL
DE LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 20

FECHA DE ELABORACION
MAYO DE 2006

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CEDULA DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
9. FECHA DE REFRENDO	ARCHIVO GENERAL	Deberá ser requisitado por el personal del Archivo General
10. NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	AREA SOLICITANTE	Escribir nombre y firma la persona que acuda al Archivo General a solicitar el expediente.
11. FECHA DE DEVOLUCIÓN	ARCHIVO GENERAL	Deberá ser requisitado por el personal del Archivo General
12. NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO GENERAL	ARCHIVO GENERAL	Deberá ser requisitado por el personal del Archivo General
13. ATENDIO	ARCHIVO GENERAL	Deberá ser requisitado por el personal del archivo general

GUIA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE TURISMO.

01 LEGISLACION

- 1.1. Disposiciones legales en materia de turismo
- 1.2. Programas y proyectos sobre legislación
- 1.3. Leyes
- 1.4. Códigos
- 1.5. Decretos
- 1.6. Reglamentos
- 1.7. Tratados
- 1.8. Acuerdos y resoluciones
- 1.9. Acuerdos interinstitucionales
- 1.10. Bases de colaboración
- 1.11. Convenios y tratados internacionales
- 1.12. Circulares (disposiciones legales)
- 1.13. Circulares (disposiciones administrativas)
- 1.14. Compilaciones jurídicas
- 1.15. Instrumentos consensuales
- 1.16. Diario Oficial de la Federación (publicaciones en el)
- 1.17. Normas Oficiales Mexicanas
- 1.18. Comités y subcomités de normalización

02 ASUNTOS JURIDICOS

- 2.1. Disposiciones jurídicas
- 2.2. Programas y proyectos
- 2.3. Registro y certificación de firmas
- 2.4. Registro y certificaciones de firmas acreditadas ante la dependencia
- 2.5. Actuaciones y representaciones en materia legal
- 2.6. Asistencia consulta y asesoría
- 2.7. Estudios, dictámenes e informes
- 2.8. Contratos
- 2.9. Demandas y denuncias contra la dependencia
- 2.10. Demandas y denuncias de la dependencia
- 2.11. Juicios laborales
- 2.12. Juicios fiscales
- 2.13. Juicios civiles
- 2.14. Juicios administrativos
- 2.15. Juicios sucesorios
- 2.16. Juicios de amparo
- 2.17. Juicios arbitrales
- 2.18. Juicios de nulidad
- 2.19. Juicios mercantiles
- 2.20. Juicios penales
- 2.21. Interposición de recursos administrativos
- 2.22. Opiniones técnico jurídicas
- 2.23. Inspección y designación de peritos
- 2.24. Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos
- 2.25. Notificaciones
- 2.26. Inconformidades y peticiones
- 2.27. Delitos y faltas

03 PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EVALUACIÓN

- 3.1. Disposiciones en materia de planeación *normal*
- 3.2. Disposiciones en materia de evaluación
- 3.3. Programas y proyectos en materia de planeación
- 3.4. Programas y proyectos en materia de evaluación
- 3.5. Programas y proyectos en materia de programación y presupuestación *Normal*
- 3.6. Planes nacionales
- 3.7. Programas a mediano plazo
- 3.8. Programas operativos anuales
- 3.9. Proceso de programación presupuestación
- 3.10. Análisis financiero y presupuestal
- 3.11. Evaluación y control del ejercicio presupuestal
- 3.12. Cuenta pública
- 3.13. Programa anual de inversiones
- 3.14. Registro programático de proyectos institucionales
- 3.15. Registro programático de proyectos especiales
- 3.16. Austeridad y disciplina presupuestal
- 3.17. Informe de actividades
- 3.18. Informe anual de labores
- 3.19. Informe de ejecución
- 3.20. Informe de gobierno
- 3.21. Desarrollo de modelos organizacionales
- 3.22. Dictaminación técnica de estructuras
- 3.23. Integración y dictaminación de manuales de organización
- 3.24. Integración y dictaminación de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
- 3.25. Indicadores de desempeño, calidad y productividad
- 3.26. Certificaciones de calidad en procesos y servicios internos
- 3.27. Modernización administrativa
- 3.28. Productividad en el trabajo
- 3.29. Evaluación de programas institucionales
- 3.30. Sistemas de evaluación
- 3.31. Desconcentración de funciones
- 3.32. Descentralización

04 RECURSOS HUMANOS

- 4.1. Disposiciones en materia de recursos humanos
- 4.2. Programas y proyectos en materia de recursos humanos
- 4.3. Expediente único de personal
- 4.4. Registro y control de puestos y plazas de mandos superiores
- 4.5. Registro y control de puestos y plazas de mandos medios
- 4.6. Registro y control de puestos y plazas de personal de confianza
- 4.7. Registro y control de puestos y plazas de personal de base
- 4.8. Registro y control de puestos de personal contratado por honorarios
- 4.9. Registro y control de puestos y plazas de personal de raya o eventual
- 4.10. Nómina de pago de personal
- 4.11. Reclutamiento y selección de personal
- 4.12. Identificación y acreditación de personal
- 4.13. Control de asistencia
- 4.14. Control disciplinario
- 4.15. Licencias y descuentos
- 4.16. Incapacidades

- 4.17. Seguros
- 4.18. Vacaciones, descansos y licencias al personal
- 4.19. Estímulos y recompensas
- 4.20. Evaluaciones y promociones
- 4.21. Filiaciones al ISSSTE
- 4.22. Jubilaciones
- 4.23. Control de prestaciones en materia económica
- 4.24. Control de prestaciones en materia social
- 4.25. Fondo de ahorro capitalizable (FONAC)
- 4.26. Sistema de ahorro para el retiro (SAR)
- 4.27. Pensiones con apoyo económico alimenticio
- 4.28. Programas de retiro voluntario
- 4.29. Becas
- 4.30. Comisiones mixtas
- 4.31. Sindicato Nacional de Trabajadores
- 4.32. Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado
- 4.33. Condiciones laborales
- 4.34. Servicios sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo
- 4.35. Capacitación continua y desarrollo profesional del personal
- 4.36. Servicio social
- 4.37. Currícula de personal
- 4.38. Sistema de remuneraciones y pagos
- 4.39. Censo de personal
- 4.40. Evaluación del desempeño de los servidores de mando
- 4.41. Expedición de constancias y credenciales
- 4.42. Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales
- 4.43. *Uniformes (caballero y deportivo)*
- 4.44. *Regalos del día del niño*
- 4.45. *Empleado del mes*
- 4.46. *Fin de año local*
- 4.47. *Día de las madres. (vales)*
- 4.48. *Día del niño (vales)*
- 4.49. *Recibos de la Secretaría.*
- 4.50. *Vales de Reyes.*
- 4.51. *Jornada infantil*
- 4.52. *Tesis*
- 4.54. *Anteojos*

05 RECURSOS FINANCIEROS

- 5.1. Disposiciones en materia de recursos financieros
- 5.2. Programas y proyectos sobre recursos financieros
- 5.3. Gastos o egresos por partida presupuestal
- 5.4. Ingresos
- 5.5. Libros contables
- 5.6. Registros contables (glosa)
- 5.7. Valores financieros
- 5.8. Aportaciones a capital
- 5.9. Empréstitos
- 5.10. Financiamiento externo
- 5.11. Créditos concedidos
- 5.12. Cuentas por liquidar certificadas
- 5.13. Transferencias presupuestales
- 5.14. Ampliaciones presupuestales
- 5.15. Registro y control de pólizas de egresos
- 5.16. Registro y control de pólizas de ingresos
- 5.17. Pólizas de diario
- 5.18. Garantías, fianzas y depósitos becas

- 5.19. Control de cheques
- 5.20. Conciliaciones
- 5.21. Estados financieros
- 5.22. Auxiliares de cuentas
- 5.23. Estado del ejercicio del presupuesto
- 5.24. Fondo rotatorio
- 5.25. Pago de derechos
- 5.26. Convenios de seguimiento financiero

06 RECURSOS MATERIALES

- 6.1. Disposiciones en materia de recursos materiales
- 6.2. Programas y proyectos en materia de recursos materiales
- 6.3. Licitaciones
- 6.4. Adquisiciones directas
- 6.5. Adquisiciones por partida
- 6.6. Penalizaciones
- 6.7. Adjudicaciones
- 6.8. Contratos
- 6.9. Seguros y fianzas
- 6.10. Registro de proveedores y contratistas
- 6.11. Arrendamientos
- 6.12. Inventario físico y control de bienes muebles
- 6.13. Inventario físico de bienes inmuebles
- 6.14. Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
- 6.15. Sistemas de abastecimiento y almacenes
- 6.16. Control de calidad de bienes e insumos
- 6.17. Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios
- 6.18. Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles

07 SERVICIOS GENERALES

- 7.1. Disposiciones en materia de servicios generales
- 7.2. Programas y proyectos en servicios generales
- 7.3. Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
- 7.4. Servicios de embalaje, fletes y maniobras
- 7.5. Servicios de seguridad y vigilancia
- 7.6. Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
- 7.7. Servicios de transportación
- 7.8. Servicios de telefonía, telefonía celular y pager
- 7.9. Servicio postal
- 7.10. Servicios especializados de mensajería
- 7.11. Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario y equipo de oficina
- 7.12. Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
- 7.13. Mantenimiento, conservación de bienes inmuebles
- 7.14. Mantenimiento del parque vehicular
- 7.15. Vales de combustible
- 7.16. Control y seguimiento de obras y remodelaciones a inmuebles
- 7.17. Control del parque vehicular
- 7.18. Control y servicio en auditorios y salas
- 7.19. Protección civil

08 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- 8.1. Disposiciones en materia de informática y telecomunicaciones
- 8.2. Programas y proyectos en materia de informática y telecomunicaciones
- 8.3. Desarrollo informático y de telecomunicaciones

- 8.4. Licencias y permisos para funcionamiento de bienes y servicios informáticos
- 8.5. Control del parque informático de la dependencia
- 8.6. Infraestructura informática y de telecomunicaciones
- 8.7. Redes de comunicaciones de datos y voz
- 8.8. Red global de comunicaciones
- 8.9. Servicios de internet
- 8.10. Seguridad informática
- 8.11. Portal central de la dependencia en internet
- 8.12. Desarrollo de sistemas
- 8.13. Automatización de procesos
- 8.14. Capacitación informática

09 SERVICIOS DE INFORMACION

- 9.1. Disposiciones en materia de servicios de información
- 9.2. Programas y proyectos en materia de servicios de información
- 9.3. Administración y servicios de archivo
- 9.4. Administración y servicios de biblioteca
- 9.5. Administración y servicios de otros centros documentales
- 9.6. Administración y preservación de acervos digitales
- 9.7. Regulación y desarrollo de procesos para las comunicaciones oficiales por medios electrónicos
- 9.8. Instrumentos de consulta para servicios de información
- 9.9. Procesos técnicos en los servicios de información
- 9.10. Bases de datos referenciales y de texto completo
- 9.11. Divulgación de la información en red
- 9.12. Desarrollo de contenidos informativos para servicios en red
- 9.13. Preservación de archivos y acervos
- 9.14. Acceso y restricciones en los servicios de información
- 9.15. Productos para divulgación de la información

10 COMUNICACIÓN SOCIAL

- 10.1. Disposiciones en materia de comunicación social y relaciones publicas
- 10.2. Programas y proyectos de comunicación social
- 10.3. Publicaciones e impresos institucionales
- 10.4. Material multimedia
- 10.5. Publicidad institucional
- 10.6. Boletines de prensa y entrevistas
- 10.7. Boletines informativos para la radio, televisión y página electrónica
- 10.8. Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
- 10.9. Cobertura de actos y eventos oficiales
- 10.10. Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
- 10.11. Comparecencias ante el poder legislativo
- 10.12. Registro de audiencias públicas
- 10.13. Invitaciones y felicitaciones
- 10.14. Notas periodísticas
- 10.15. Prensa internacional
- 10.16. Servicio de edecanes

11 CONTROL Y AUDITORIA

- 11.1. Disposiciones en materia de control y auditoria
- 11.2. Programas y proyectos en materia de control y auditoria
- 11.3. Auditorias de desempeño
- 11.4. Auditorias de seguimiento
- 11.5. Auditorias específicas

- 11.6. Auditorías de evaluación de programas
- 11.7. Auditorías integrales
- 11.8. Visitadurías SECODAM
- 11.9. Auditorías del Órgano Superior de Fiscalización
- 11.10. Revisiones de rubros específicos
- 11.11. Seguimiento a la aplicación de medidas y/o recomendaciones
- 11.12. Participación en comités
- 11.13. Requerimientos
- 11.14. Quejas y denuncias
- 11.15. Peticiones, sugerencias y recomendaciones
- 11.16. Responsabilidades
- 11.17. Inconformidades
- 11.18. Observaciones de derechos humanos
- 11.19. Normatividad
- 11.20. Contencioso
- 11.21. Declaraciones patrimoniales

12 CAPACITACION TURISTICA

- 12.1. Políticas, normas y procedimientos sobre capacitación turística
- 12.2. Planes, programas y proyectos sobre capacitación turística
- 12.3. Acción educativa (capacitación del personal que presta sus servicios en empresas de calidad turística)
- 12.4. Planes y programas de estudios
- 12.5. Becas
- 12.6. Tesis profesionales
- 12.7. Servicio social de los alumnos que estudian las carreras turísticas
- 12.8. Intercambio de estudiantes
- 12.9. Revalidación de estudios
- 12.10. Escuelas de capacitación turística, UNAM, IPN, etc.
- 12.11. Cursos sobre diversos temas relacionados con el turismo
- 12.12. Cursos de capacitación turística para guías
- 12.13. Cursos para el personal de agencias de viajes
- 12.14. Cursos de capacitación para el personal de hoteles, cocina, repostería, comedor y preparación para trabajadores del servicio doméstico
- 12.15. Construcción, creación y establecimiento de centros de capacitación turística
- 12.16. Escuelas de artesanías
- 12.17. Universidades que imparten cursos, carreras sobre diversos temas turísticos

13 DESARROLLO TURISTICO

- 13.1. Políticas, normas y procedimientos sobre desarrollo turístico
- 13.2. Programas, planes y proyecto sobre desarrollo turístico
- 13.3. Bases de desarrollo del turismo
- 13.4. Recursos turísticos, bellezas naturales, monumentos arqueológicos y arquitectónicos, artes y artesanías, folklore, centros de esparcimiento, cultura y cultura popular
- 13.5. Servicios turísticos, hoteles, restaurantes, guías de turistas, agencias de viajes, transportadoras turísticas
- 13.6. Divulgación institucional y particular
- 13.7. Comisiones, oficinas y patronatos locales de turismo
- 13.8. Comisiones mixtas con jurisdicción limitada o especial para algunas ramas del turismo, asociaciones, fideicomisos
- 13.9. Comités municipales de turismo
- 13.10. Convenios internacionales
- 13.11. Convenios con los gobiernos de los estados y de la ciudad de México
- 13.12. Desarrollo turístico
- 13.13. Desarrollo de polos turísticos
- 13.14. Localización de rutas en zonas y centros turísticos



LINEAMIENTOS PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

PAGINA 27

FECHA DE ELABORACION
MAYO DE 2006

- 13.15. Desarrollo de los centros de turismo
- 13.16. Inversiones
- 13.17. Créditos del exterior para financiar programas integrales de desarrollo de nuevos centros turísticos
- 13.18. Fideicomisos para inversiones del sector público
- 13.19. Financiamiento de obras de interés turístico
- 13.20. Inversiones públicas en la industria hotelera
- 13.21. Servicios conexos de la iniciativa privada
- 13.22. Turismo popular nacional y vacacionismo familiar, nacional e internacional
- 13.23. Fondo de garantía y fomento del turismo
- 13.24. Fideicomiso para créditos
- 13.25. Créditos directos e indirectos a prestadores de servicios turísticos
- 13.26. Aval para obras de promoción turística proyectadas por la iniciativa privada
- 13.27. Inversión extranjera
- 13.28. Población turística
- 13.29. Movimientos migratorios (control y supervisión sobre la entrada y salida turística)
- 13.30. Turistas documentados en el extranjero con destino a México
- 13.31. Viajeros registrados en aeropuertos y líneas aéreas
- 13.32. Viajeros registrados en hospedaje
- 13.33. Visitantes a parques nacionales
- 13.34. Visitantes a museos, zonas arqueológicas y lugares históricos
- 13.35. Estadísticas turísticas
- 13.36. Turismo receptivo
- 13.37. Turismo egresivo
- 13.38. Recursos turísticos
- 13.39. Estudios regionales de los recursos turísticos
- 13.40. Datos e índices para la formación del catálogo turístico nacional
- 13.41. Formación y mantenimiento del catálogo turístico nacional
- 13.42. Protección, conservación y mejoramiento de los atractivos turísticos (obras de restauración, reparación y recreación)
- 13.43. Mejoramiento de la administración de los recursos turísticos y facilidades para los visitantes
- 13.44. Monumentos históricos y artísticos
- 13.45. Iglesias, monasterios, exconventos y misiones, edificios coloniales, museos
- 13.46. Zonas arqueológicas, grutas, etc.
- 13.47. Recursos geográficos y termales
- 13.48. Fauna silvestre, fluvial y lacustre
- 13.49. Cotos de caza deportiva
- 13.50. Reservas de la fauna silvestre
- 13.51. Calendario de ferias, tianguis, festividades folklóricas, espectáculos, representaciones al aire libre y otros eventos que sean incentivos para la visita de los turistas
- 13.52. Ferias, tianguis y festividades folklóricas
- 13.53. Espectáculos y representaciones al aire libre
- 13.54. Charrería
- 13.55. Peleas de gallos
- 13.56. Rifas y juegos de azar permitidos por la ley con fines de promoción turística
- 13.57. Casinos
- 13.58. Producción de arte popular
- 13.59. Arte y artesanía prehispánica
- 13.60. Arte mexicano del siglo XVI (arquitectura, escultura y pintura)
- 13.61. Artesanía mexicana
- 13.62. Folklore mexicano
- 13.63. Gastronomía mexicana
- 13.64. Embajadas y Consulados

14 PROMOCIÓN Y FOMENTO TURÍSTICO

- 14.1. Políticas, normas y procedimientos sobre promoción y fomento turístico
- 14.2. Programas, planes y proyectos sobre promoción

- 14.3. Promociones publicitarias
- 14.4. Distribución al público de material publicitario impreso, folletería.
- 14.5. Carteles, mapas, publicaciones, etc.
- 14.6. Difusión del catálogo turístico nacional
- 14.7. Campañas publicitarias
- 14.8. Promociones publicitarias de empresas relacionadas con el turismo que operan en el país en cooperación con la Secretaría de Turismo
- 14.9. Distribución de material publicitario impreso por prestadores de servicios turísticos, instituciones privadas, empresas industriales y comerciales
- 14.10. Información turística
- 14.11. Manuales y sumarios
- 14.12. Instalación de casetas de información turística
- 14.13. Centros de información
- 14.14. Eventos nacionales e internacionales en los que participa la Secretaría con fines promocionales
- 14.15. Ferias
- 14.16. Exposiciones
- 14.17. Certámenes
- 14.18. Concursos
- 14.19. Festivales
- 14.20. Reseñas
- 14.21. Tianguis
- 14.22. Conferencias
- 14.23. Convenciones
- 14.24. Congresos
- 14.25. Reuniones
- 14.26. Seminarios
- 14.27. Premios, menciones honoríficas, diplomas, pergaminos y trofeos otorgados a personas e instituciones triunfadoras en concursos sobre promoción turística
- 14.28. Medallas conmemorativas otorgadas a participantes de convenciones internacionales
- 14.29. Promoción de viajes
- 14.30. Excursiones de recreo
- 14.31. Caravanas y expediciones
- 14.32. Excursiones escolares
- 14.33. Excursiones con motivos religiosos
- 14.34. Viajes de familiarización
- 14.35. Viajes de incentivo
- 14.36. Turismo obrero
- 14.37. Fomento de eventos deportivos con fines turísticos
- 14.38. Caza y pesca deportiva, en los lugares de descanso, campos de vacacionismo y centros para el turismo
- 14.39. Pesca deportiva
- 14.40. Caza deportiva con arco y flecha
- 14.41. Tiro al pichón con armas de fuego tipo deportivo (turismo cinegético)
- 14.42. Competencias acuáticas
- 14.43. Regatas, carreras de lanchas veloces, veleros, yates
- 14.44. Organismos Internacionales
- 14.45. Asociaciones y Cámaras Empresariales
- 14.46. Cámaras de Representantes. Locales, Estatales, Nacionales.

15 AUXILIO TURISTICO

- 15.1. Políticas, normas y procedimientos sobre auxilio turístico
- 15.2. Programas, planes y proyectos
- 15.3. Señalamiento turístico en las carreteras del país
- 15.4. Servicio de radiopatrullas y sus recorridos
- 15.5. Instalación, operación y funcionamiento de las estaciones fijas y móviles de radiotelefonía, micro ondas, frecuencias y radiocomunicación, interferencias en las comunicaciones

- 15.6. Instalación y traslado, cambios de ubicación o modificación de sistemas, frecuencias y visitas de inspección técnica de la SCT a las estaciones fijas y móviles de radio y telefonía
- 15.7. Conservación y mantenimiento de las unidades móviles de auxilio turístico
- 15.8. Estacionamientos
- 15.9. Mantenimiento
- 15.10. Primeros auxilios médicos y mecánicos, instalación de tiendas de campaña para auxilio mecánico y médico en las carreteras del país
- 15.11. Atención a caravanas
- 15.12. Control de servicios prestados (reportes, bitácoras, tacógrafos, talones y cupones de gasolina y lubricantes)
- 15.13. Accidentes ocurridos a las radiopatrullas en servicio
- 15.14. Registro y alta de vehículos que utiliza el servicio de radiopatrullas, canje de placas y calcomanías, tarjetas de circulación, verificaciones de emisión de gases, licencias, etc.

16 REGULACION DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS

- 16.1. Políticas, normas y procedimientos sobre registro y regulación de prestadores de servicios turísticos
- 16.2. Programas, planes y proyectos sobre registro y regulación de prestadores de servicios
- 16.3. Registro y autorización de prestadores de servicios turísticos
- 16.4. Registro nacional de turismo
- 16.5. Autorización de funcionamiento a prestadores de servicios turísticos
- 16.6. Agencias y subagencias de viajes
- 16.7. Guías de turistas
- 16.8. Hospedaje
- 16.9. Restaurantes y bares de calidad turística
- 16.10. Transportadoras turísticas
- 16.11. Servicio de autotransportes exclusivos de turismo
- 16.12. Transportadoras marítimas
- 16.13. Transportadoras lacustres y fluviales
- 16.14. Servicios auxiliares
- 16.15. Vigilancia
- 16.16. Verificaciones a prestadores de servicios turísticos
- 16.17. Investigación
- 16.18. Quejas prestadas en contra de prestadores de servicios
- 16.19. Sanciones
- 16.20. Multas a prestadores de servicios turísticos



**LINEAMIENTOS PARA LAS TRANSFERENCIAS
PRIMARIAS AL ARCHIVO GENERAL
DE LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 30

FECHA DE ELABORACION
MAYO DE 2006

FUNDAMENTO LEGAL

Con fundamento en la fracción XXIII del artículo 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y en la función establecida en el Manual de Organización específico de la Dirección General de Administración, referente a Proponer y difundir la normatividad en materia de administración de recursos financieros, humanos materiales y de servicios generales, para su observancia en las Unidades Administrativas, he tenido a bien expedir los “Lineamientos para las Transferencias Primarias al Archivo General de la Secretaría de Turismo”.

México, D.F., a de mayo de 2006

**ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

ALFONSO BECERRIL ZARCO