



San Cristóbal de las Casas Chiapas;  
08 de Enero del 2025.

Lic. Fabiola del Rocío Estrada Agreda  
Auxiliar Administrativo "B"  
Presente.

Con el agrado de saludarla cordialmente, por medio del presente me permito informarle que con el propósito de organizar, conservar, administrar, coordinar, sistematizar y preservar de manera homogénea los archivos en posesión de esta Secretaría, se crea el Sistema Institucional de Archivos al interior de la misma, dicho Sistema es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por lo anterior con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 22 fracción II, inciso a), 30 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, en correlación con el artículo Décimo Sexto de los Transitorios del mismo ordenamiento la designo como:

***Responsable del Área de Correspondencia de esta Secretaría***

Por lo que, la exhorto a cumplir este encargo con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad.

Sin otro asunto en particular, me despido cordialmente.

ATENTAMENTE

MTRA. LETICIA MÉNDEZ INTZIN  
SECRETARIA PARA EL DESARROLLO  
SUSTENTABLE DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Recibí original  
08/01/25  
Fabiola del Rocío  
Estrada Agreda

