

ACTA CIRCUNSTANCIADA NÚMERO 001/2024

PRIMER SESIÓN DE 2024 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

En la Ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, siendo las 9 nueve horas con 30 treinta minutos del día 30 de enero de 2024, toda vez que éste Ente Público es sujeto obligado de la Ley General de Archivos de conformidad con su artículo 4, en relación a su artículo 11 fracción II, el cual señala que los sujetos obligados deberán contar con un Sistema Institucional de Archivos para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental, en las instalaciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro ubicadas en la calle de Boulevard Bernardo Quintana Arrijoa número 329 piso 4, colonia Centro Sur, Querétaro, Querétaro, se reunieron las y los servidores públicos cuyo nombre y cargo aparecen al calce del presente instrumento a fin de llevar a cabo la primer sesión de 2024 del Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, conforme a la siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal para sesionar.
2. Aprobación en su caso del orden del día.
3. Modificación y aprobación del cuadro general de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.
4. Presentación del Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico -PADA- 2023.
5. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico -PADA- 2024.
6. Calendario de sesiones 2024.
7. Asuntos Generales.
8. Elaboración y firma del acta de la sesión.

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

1.- Lista de asistencia y declaración de quórum legal para sesionar.

El C. Marco Antonio Sánchez Mandujano con fundamento en los artículos 1, 16 y 42 de la Ley General de Archivos en relación a los artículos 9, 47 primer párrafo y 49 fracciones I, II, VII, XV y XVI de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, y conforme el oficio de nombramiento signado por el C. Francisco Domínguez Servién, entonces Gobernador del Estado de Querétaro, de fecha 30 de septiembre de 2021 en donde se le designa como Director General de Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, acreditando sus facultades para la celebración del presente instrumento legal en su carácter de Responsable de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional de archivos, lleva a cabo el desarrollo de la sesión la cual se inicia en el lugar, hora y fecha establecida para ellos, por lo que se realiza el registro con firmas autógrafas de las y los miembros presentes, la cual forma parte integral del acta, encontrándose presentes las y los siguientes servidores públicos:

- Adriana Alejandra Rosales Ayala
- Alejandra Ponce Corbella
- Ana Berenice Marín Zavala
- Elvira Norma de Santiago de Santiago
- Fernando Espinoza Morales
- Isaac Serrato Ontiveros
- Israel Chávez Pozas
- Laura Alicia Barajas Arteaga
- Lucía Alejandra Meza Arana
- Luis Alejandro Vega Vargas
- Marco Antonio Sánchez Mandujano
- Martha Guadalupe Zarraga Almaraz
- Minerva Castellanos Sánchez
- Omar David Cruz Ramírez
- Oscar Rafael Reyes Pedraza
- Paloma Grimaldo Hernández
- Paola Hernández Álvarez
- Rosa María González Ramírez
- Rosendo Javier Reséndez Cantú

La C. Rosa María González Ramírez señala que aunado a los anteriores, se encuentra presente la C. Juana Martínez González quien a partir del mes de febrero ocupará la plaza de Secretaria C de la Subdirección de Conciliación Querétaro; la C. Dalia Kare Rodríguez Alegría quien detenta la plaza de Secretaria C de la Delegación San Juan del Río; la C. Erika Alejandra Sánchez Ríos quien detenta la plaza de Analista Jurídico de la Subdirección Jurídica.

Así mismo, señala que representa en esta sesión a la C. Minerva Castellanos Sánchez, quien por motivos de incapacidad emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social no pudo acudir.

Toda vez que se encuentran presente la totalidad de las y los Servidores Públicos nombrados conforme ley como integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro, declara el C. Marco Antonio Sánchez Mandujano que existe el quórum legal para sesionar.

Así mismo, instruye a la C. Rosa María González Ramírez, para que realice el desahogo y desarrollo de los siguientes puntos del orden del día.

2.- Aprobación en su caso del orden del día.

La C. Rosa María González Ramírez pone a consideración de las y los integrantes presentes el orden del día, solicitando por economía, la dispensa de la lectura de cada uno de los puntos del orden del día en atención a que son de conocimiento previo al ser incluidos dentro de la convocatoria a esa sesión, dispensa que es concedida por la totalidad de las y los miembros presentes.

Acto seguido pregunta a las y los miembros presentes si existe alguna manifestación adicional relacionada con la orden del día y al no haberla, la orden del día resultó aprobada por unanimidad de votos de las y los miembros presentes.

3.- Modificación y aprobación del cuadro general de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.

La C. Rosa María González Ramírez señala que debido a la modificación de la estructura orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, hoy se cuenta con la plaza de "Coordinadora de Archivo" la cual ha sido asignada a la C. Minerva Castellanos Sánchez, por lo que el Director General para efectos de este Comité, con fecha 22 de enero de 2024 realizó su nombramiento como Responsable del Área Coordinadora de Archivo y Área Operativa de Archivos de Concentración del Sistema Institucional de Archivo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, dejando el cargo la C. Lucía Alejandra Meza Arana de Responsable Área Operativa de Archivos de Concentración y dejando el cargo la C. Rosa María González Ramírez de Responsable del Área Coordinadora de Archivo para ahora participar como suplente, toda vez que derivado de la incapacidad emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social a favor de la C. Minerva Castellanos Sánchez, la antes señalada emitió documento en el cual la señala como suplente para efectos de este Sistema Institucional de Archivos en tanto concluye su incapacidad.

Así mismo han existido movimientos dentro del personal y derivado de dicha modificación a la estructura orgánica, cambios en la estructura jerárquica y nombre algunas Unidades Administrativas, por lo que se deben adecuar los nombres, siendo las siguientes:

- Asistencia Técnica es suplida por Secretaría Técnica de la Dirección General
- Jefatura del área de capacitación es suplida por la Subdirección de Capacitación, Certificación y Evaluación
- Jefatura de área de contabilidad y presupuesto es suplida por la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto
- Jefatura de Recursos Humanos es cambiada a Jefatura de Departamento de Recursos Humanos
- Jefatura de Comunicación Social es cambiada a Jefatura de Departamento de Comunicación Social
- Jefatura de Compras y Servicios Generales es cambiada a Jefatura de Departamento de Compras y Servicios Generales

Toda vez que con fecha 01 de febrero de 2024 se incorpora al Ente Público la C. Juana Martínez González a la plaza de Secretaria C de la Subdirección de Conciliación Querétaro, y que la C. Martha Guadalupe Zarraga Almaraz cambia de plaza a la de Auxiliar de Conciliación para Ratificaciones, ha tenido a bien la C. Lucía Alejandra Meza Arana en su calidad de Titular de dicha Subdirección, realizar el cambio de nombramiento como Responsable de Archivo de Trámites de su unidad administrativa a la C. Juana Martínez González a partir del día 01 de febrero de 2024, dejando sin efectos a partir de dicha fecha el nombramiento realizado a la C. Martha Guadalupe Zarraga Almaraz.

Toda vez que con fecha 15 de enero de 2024 la C. Minerva Castellanos Sánchez dejó la plaza de archivista de la Delegación San Juan del Río, y que la plaza de archivista depende de la estructura de la coordinación de archivos, ha tenido a bien el C. José Antonio Ábrego Vázquez en su calidad de Titular de dicha Delegación, realizar el cambio de nombramiento como Responsable de Archivo de Trámites de su unidad administrativa a la C. Dalia Kare Rodríguez Alegría dejando sin efectos el nombramiento realizado a la C. Minerva Castellanos Sánchez.

Toda vez que la C. Alejandra Ponce Corbella realiza las actividades que realizaba en la Subdirección Administrativa la C. Laura Alicia Barajas Arteaga , ha tenido a bien la C. Rosa María González Ramírez en su calidad de Titular de dicha Subdirección, realizar el cambio de nombramiento como Responsable de Archivo de Trámites de su unidad administrativa a la C. Alejandra Ponce Corbella dejando sin efectos el nombramiento realizado a la C. Laura Alicia Barajas Arteaga.

Toda vez que la C. Alejandra Ponce Corbella ya no realiza actividades en la Subdirección Jurídica, ha tenido a bien la C. Elvira Norma de Santiago de Santiago en su calidad de Titular de dicha Subdirección, realizar el cambio de nombramiento como Responsable de Archivo de Trámites de su unidad administrativa a la C. Erika Alejandra Sánchez Ríos dejando sin efectos el nombramiento realizado a la C. Alejandra Ponce Corbella.

Derivado de lo anterior, el cuadro de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro queda conformado de la siguiente forma:

| SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO VIGENCIA AL 31 DE ENERO DE 2024. | | | |
|--|--|--|---|
| Marco Antonio Sánchez Mandujano | | Titular del Sujeto Obligado | |
| Minerva Castellanos Sánchez | | Área Coordinadora de Archivos | |
| Minerva Castellanos Sánchez | | Área Operativa de Archivos de Concentración | |
| Oscar Rafael Reyes Pedraza | | Área Operativa de Archivo de Correspondencia | |
| Elvira Norma de Santiago de Santiago | | Área Operativa de Archivo Histórico | |
| Dirección o Subdirección | Área o Unidad administrativa | Nombre del responsable del área operativa de archivo de trámite | TAREA |
| Dirección General | Dirección General | Adriana Alejandra Rosales Ayala | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Dirección General | Jefatura de Departamento de Comunicación Social | Fernando Espinoza Morales | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Dirección General | Coordinación de Archivo | Minerva Castellanos Sánchez | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Secretaría Técnica de la Dirección General | Secretaría Técnica de la Dirección General | Ana Berenice Marín Zavala | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Subdirección de Capacitación, Certificación y Evaluación | Subdirección de Capacitación, Certificación y Evaluación | Israel Chávez Pozas | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Subdirección Administrativa | Subdirección Administrativa | Alejandra Ponce Corbella | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Subdirección Administrativa | Jefatura de Departamento de Recursos Humanos | Paloma Grimaldo Hernández | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Subdirección Administrativa | Jefatura de Departamento | Rosendo Javier Reséndez Cantú | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |

| | | | |
|---|---|----------------------------------|---|
| | Compras y Servicios Generales | | |
| Subdirección de Contabilidad y Presupuesto | Subdirección de Contabilidad y Presupuesto | Omar David Cruz Ramírez | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Subdirección de Conciliación Querétaro | Subdirección de Conciliación Querétaro | Martha Guadalupe Zarraga Almaraz | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Subdirección Jurídica | Subdirección Jurídica | Erika Alejandra Sánchez Ríos | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Subdirección de Planeación y Evaluación | Subdirección de Planeación y Evaluación | Isaac Serrato Ontiveros | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Subdirección de Tecnologías de la Información | Subdirección de Tecnologías de la Información | Luis Alejandro Vega Vargas | Responsable de Archivo de Trámites de su Departamento |
| Delegación San Juan del Río | Delegación San Juan del Río | Dalia Kare Rodríguez Alegría | Responsable de Archivo de Trámites de su Departamento |
| Órgano Interno de Control | Órgano Interno de Control | Paola Hernández Álvarez | Responsable de Archivo de Trámites de su Departamento |

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO VIGENCIA A PARTIR DEL 01 DE FEBRERO DE 2024.

| Marco Antonio Sánchez Mandujano | | Titular del Sujeto Obligado | |
|--------------------------------------|------------------------------|---|---|
| Minerva Castellanos Sánchez | | Área Coordinadora de Archivos | |
| Minerva Castellanos Sánchez | | Área Operativa de Archivos de Concentración | |
| Oscar Rafael Reyes Pedraza | | Área Operativa de Archivo de Correspondencia | |
| Elvira Norma de Santiago de Santiago | | Área Operativa de Archivo Histórico | |
| Dirección o Subdirección | Área o Unidad administrativa | Nombre del responsable del área operativa de archivo de trámite | TAREA |
| Dirección General | Dirección General | Adriana Alejandra Rosales Ayala | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |



| | | | |
|--|---|-------------------------------|---|
| Dirección General | Jefatura de Departamento de Comunicación Social | Fernando Espinoza Morales | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Dirección General | Coordinación de Archivo | Minerva Castellanos Sánchez | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Secretaría Técnica de la Dirección General | Secretaría Técnica de la Dirección General | Ana Berenice Marín Zavala | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Subdirección de Capacitación, Certificación y Evaluación | Subdirección de Capacitación, Certificación y Evaluación | Israel Chávez Pozas | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Subdirección Administrativa | Subdirección Administrativa | Alejandra Ponce Corbella | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Subdirección Administrativa | Jefatura de Departamento de Recursos Humanos | Paloma Grimaldo Hernández | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Subdirección Administrativa | Jefatura de Departamento de Compras y Servicios Generales | Rosendo Javier Reséndez Cantú | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Subdirección de Contabilidad y Presupuesto | Subdirección de Contabilidad y Presupuesto | Omar David Cruz Ramírez | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Subdirección de Conciliación Querétaro | Subdirección de Conciliación Querétaro | Juana Martínez González | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Subdirección Jurídica | Subdirección Jurídica | Erika Alejandra Sánchez Ríos | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Subdirección de Planeación y Evaluación | Subdirección de Planeación y Evaluación | Isaac Serrato Ontiveros | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Subdirección de Tecnologías de la Información | Subdirección de Tecnologías de la Información | Luis Alejandro Vega Vargas | Responsable de Archivo de Trámites de su Departamento |
| Delegación San Juan del Río | Delegación San Juan del Río | Dalia Kare Rodríguez Alegría | Responsable de Archivo de Trámites de su Departamento |
| Órgano Interno de Control | Órgano Interno de Control | Paola Hernández Álvarez | Responsable de Archivo de Trámites de su Departamento |

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom left]

La C. Rosa María González Ramírez pregunta a las y los presentes si tienen alguna manifestación que realizar respecto el nuevo cuadro de integrantes del Sistema Institucional de Archivos, y al no existir, refiere que el acuerdo sería tener por presentado y aprobado el nuevo cuadro de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, por lo que es sometido a votación y una vez efectuada, hace del conocimiento que ha sido aprobado por unanimidad de votos de las y los miembros presentes, el nuevo cuadro de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro con vigencia al día 31 de enero de 2024 y con vigencia a partir del día 01 de febrero de 2024.

4.- Presentación del Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico -PADA- 2023.

La Coordinadora de Archivos Suplente en uso de la voz, exhibe el Informe de Resultados del PADA "2023", signado por la de la voz, en donde se hace constar las actividades que fueron realizadas en tiempo y forma y las que se quedaron pendientes parcialmente para el ejercicio 2024.

Tras revisar las y los miembros el informe, la Coordinadora de Archivos pregunta si existe alguna manifestación que deseen realizar al respecto, y al no existir, somete a votación de las y los miembros la presentación del informe, dándose por informados por unanimidad del Informe de Resultados del PADA "2023".

5.- Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico -PADA- 2024

La Coordinadora de Archivos Suplente en uso de la voz, exhibe el Programa Anual de Desarrollo Archivístico -PADA- 2024, signado por la titular de la Coordinación de Archivo, en donde se hace constar las actividades que serán realizadas durante el ejercicio 2024.

Tras revisar las y los miembros el Programa Anual de Desarrollo Archivístico -PADA- 2024, la Coordinadora de Archivos pregunta si existe alguna manifestación que deseen realizar al respecto, y al no existir, somete a votación de las y los miembros la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico -PADA- 2024, dándose por informados por unanimidad del mismo.

6.- Calendario de sesiones 2024.

La Coordinadora de Archivos Suplente en uso de la voz, exhibe el calendario de sesiones para el ejercicio 2024, señalando que todas las sesiones serán celebradas a las 10:30 horas de los días siguientes:

| | |
|-------------------------|--|
| 12 de Abril de 2024 | <ol style="list-style-type: none"> I. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística. II. Instrucción para realizar trabajos de: <ol style="list-style-type: none"> a. Establecer los criterios homogéneos para la integración de los expedientes de cada área, especificando los documentos que los integran, el orden que deben seguir, forma de foliar, sellos hojas en blanco, criterios de tiempo -mensual, bimestral, etc. b. Actualización de Fichas técnicas de valoración documental III. Otros asuntos relacionados en materia de archivo. |
| 19 de Julio de 2024 | <ol style="list-style-type: none"> I. Establecimiento de los criterios homogéneos para la integración de los expedientes de cada área, especificando los documentos que los integran, el orden que deben seguir, forma de foliar, sellos hojas en blanco, criterios de tiempo -mensual, bimestral, etc. II. Actualización de Fichas técnicas de valoración documental. III. Actualización del Catálogo de Disposición Documental. IV. Otros asuntos relacionados en materia de archivo |
| 10 de Diciembre de 2024 | <ol style="list-style-type: none"> I. Elaboración de la Guía de archivo documental 2023 II. Calendario de sesiones 2025 III. Otros asuntos relacionados en materia de archivo. |

Tras revisar las y los miembros el Calendario de sesiones 2024, la Coordinadora de Archivos Suplente pregunta si existe alguna manifestación que deseen realizar al respecto, y al no existir, somete a votación de las y los miembros el Calendario de sesiones 2024, siendo aprobado por unanimidad de las y los miembros presentes.

7.- Asuntos Generales.

La Coordinadora de Archivos Suplente, pone a consideración de las y los presentes, como asunto general, el hacer del conocimiento a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, que derivado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico -PADA- 2024 y conforme los asuntos enlistados en el Calendario de Sesiones 2025, se generarán calendarios para iniciar los trabajos relativos a la obtención y/o actualización de los instrumentos archivísticos y/o sus criterios para implementación.

En uso de la voz, la Coordinadora de Archivos Suplente, pone a consideración de las y los presentes, la existencia de otros asuntos generales que deseen tratar, y al no existir, se da por agotado éste punto de la orden del día.

Este Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, se encuentra facultado para resolver los puntos del orden del día, siendo así que por unanimidad de votos de las y los miembros presentes adoptaron los siguientes:

ACUERDO PRIMERO.- Se aprueban el nuevo cuadro de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro conforme lo siguiente:

| SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO VIGENCIA AL 31 DE ENERO DE 2024. | | | |
|--|--|--|---|
| Marco Antonio Sánchez Mandujano | | Titular del Sujeto Obligado | |
| Minerva Castellanos Sánchez | | Área Coordinadora de Archivos | |
| Minerva Castellanos Sánchez | | Área Operativa de Archivos de Concentración | |
| Oscar Rafael Reyes Pedraza | | Área Operativa de Archivo de Correspondencia | |
| Elvira Norma de Santiago de Santiago | | Área Operativa de Archivo Histórico | |
| Dirección o Subdirección | Área o Unidad administrativa | Nombre del responsable del área operativa de archivo de trámite | TAREA |
| Dirección General | Dirección General | Adriana Alejandra Rosales Ayala | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Dirección General | Jefatura de Departamento de Comunicación Social | Fernando Espinoza Morales | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Dirección General | Coordinación de Archivo | Minerva Castellanos Sánchez | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Secretaría Técnica de la Dirección General | Secretaría Técnica de la Dirección General | Ana Berenice Marín Zavala | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Subdirección de Capacitación, Certificación y Evaluación | Subdirección de Capacitación, Certificación y Evaluación | Israel Chávez Pozas | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Subdirección Administrativa | Subdirección Administrativa | Alejandra Ponce Corbella | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Subdirección Administrativa | Jefatura de Departamento de Recursos Humanos | Paloma Grimaldo Hernández | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |

| | | | |
|---|---|----------------------------------|---|
| Subdirección Administrativa | Jefatura de Departamento de Compras y Servicios Generales | Rosendo Javier Reséndez Cantú | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Subdirección de Contabilidad y Presupuesto | Subdirección de Contabilidad y Presupuesto | Omar David Cruz Ramírez | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Subdirección de Conciliación Querétaro | Subdirección de Conciliación Querétaro | Martha Guadalupe Zarraga Almaraz | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Subdirección Jurídica | Subdirección Jurídica | Erika Alejandra Sánchez Ríos | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Subdirección de Planeación y Evaluación | Subdirección de Planeación y Evaluación | Isaac Serrato Ontiveros | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Subdirección de Tecnologías de la Información | Subdirección de Tecnologías de la Información | Luis Alejandro Vega Vargas | Responsable de Archivo de Trámites de su Departamento |
| Delegación San Juan del Río | Delegación San Juan del Río | Dalia Kare Rodríguez Alegría | Responsable de Archivo de Trámites de su Departamento |
| Órgano Interno de Control | Órgano Interno de Control | Paola Hernández Álvarez | Responsable de Archivo de Trámites de su Departamento |

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO VIGENCIA A PARTIR DEL 01 DE FEBRERO DE 2024.

| Marco Antonio Sánchez Mandujano | | Titular del Sujeto Obligado | |
|--------------------------------------|------------------------------|---|-------|
| Minerva Castellanos Sánchez | | Área Coordinadora de Archivos | |
| Minerva Castellanos Sánchez | | Área Operativa de Archivos de Concentración | |
| Oscar Rafael Reyes Pedraza | | Área Operativa de Archivo de Correspondencia | |
| Elvira Norma de Santiago de Santiago | | Área Operativa de Archivo Histórico | |
| Dirección o Subdirección | Área o Unidad administrativa | Nombre del responsable del área operativa de archivo de trámite | TAREA |

| | | | |
|--|---|---------------------------------|---|
| Dirección General | Dirección General | Adriana Alejandra Rosales Ayala | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Dirección General | Jefatura de Departamento de Comunicación Social | Fernando Espinoza Morales | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Dirección General | Coordinación de Archivo | Minerva Castellanos Sánchez | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Secretaría Técnica de la Dirección General | Secretaría Técnica de la Dirección General | Ana Berenice Marín Zavala | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Subdirección de Capacitación, Certificación y Evaluación | Subdirección de Capacitación, Certificación y Evaluación | Israel Chávez Pozas | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Subdirección Administrativa | Subdirección Administrativa | Alejandra Ponce Corbella | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Subdirección Administrativa | Jefatura de Departamento de Recursos Humanos | Paloma Grimaldo Hernández | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Subdirección Administrativa | Jefatura de Departamento de Compras y Servicios Generales | Rosendo Javier Reséndez Cantú | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Subdirección de Contabilidad y Presupuesto | Subdirección de Contabilidad y Presupuesto | Omar David Cruz Ramírez | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Subdirección de Conciliación Querétaro | Subdirección de Conciliación Querétaro | Juana Martínez González | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Subdirección Jurídica | Subdirección Jurídica | Erika Alejandra Sánchez Ríos | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Subdirección de Planeación y Evaluación | Subdirección de Planeación y Evaluación | Isaac Serrato Ontiveros | Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa |
| Subdirección de Tecnologías de la Información | Subdirección de Tecnologías de la Información | Luis Alejandro Vega Vargas | Responsable de Archivo de Trámites de su Departamento |
| Delegación San Juan del Río | Delegación San Juan del Río | Dalia Kare Rodríguez Alegría | Responsable de Archivo de Trámites de su Departamento |

| | | | | |
|---------------------------|---------------------------|----|-------------------------|---|
| Órgano Interno de Control | Órgano Interno de Control | de | Paola Hernández Álvarez | Responsable de Archivo de Trámites de su Departamento |
|---------------------------|---------------------------|----|-------------------------|---|

ACUERDO SEGUNDO.- Se tiene por presentado el Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico -PADA- 2023 del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro”.

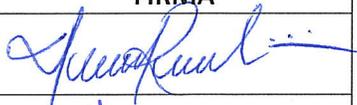
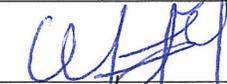
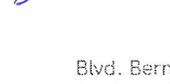
ACUERDO TERCERO.- Se tiene por presentado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico -PADA- 2024 del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro”.

ACUERDO CUARTO.- Se tiene por aprobado el Calendario de Sesiones 2024 del Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro”.

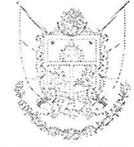
| | |
|-------------------------|--|
| 12 de Abril de 2024 | <ul style="list-style-type: none"> I. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística. II. Instrucción para realizar trabajos de: <ul style="list-style-type: none"> a. Establecer los criterios homogéneos para la integración de los expedientes de cada área, especificando los documentos que los integran, el orden que deben seguir, forma de foliar, sellos hojas en blanco, criterios de tiempo -mensual, bimestral, etc. b. Actualización de Fichas técnicas de valoración documental III. Otros asuntos relacionados en materia de archivo. |
| 19 de Julio de 2024 | <ul style="list-style-type: none"> I. Establecimiento de los criterios homogéneos para la integración de los expedientes de cada área, especificando los documentos que los integran, el orden que deben seguir, forma de foliar, sellos hojas en blanco, criterios de tiempo -mensual, bimestral, etc. II. Actualización de Fichas técnicas de valoración documental. III. Actualización del Catálogo de Disposición Documental. IV. Otros asuntos relacionados en materia de archivo |
| 10 de Diciembre de 2024 | <ul style="list-style-type: none"> I. Elaboración de la Guía de archivo documental 2023 II. Calendario de sesiones 2025 III. Otros asuntos relacionados en materia de archivo. |

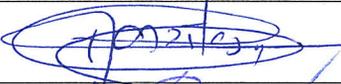
8.- Elaboración y firma del acta de la sesión.

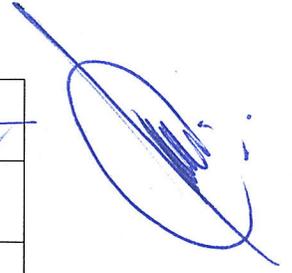
No habiendo más asuntos que tratar, siendo las 9 nueve horas con 55 cincuenta y cinco minutos del día 30 de enero de 2024, se da por concluida la presente sesión, previa lectura del acta, firmando para constancia legal las personas que en ella intervinieron.

| NOMBRE | FIRMA |
|--------------------------------------|--|
| Adriana Alejandra Rosales Ayala |  |
| Alejandra Ponce Corbella |  |
| Ana Berenice Marín Zavala |  |
| Dalia Kare Rodríguez Alegría |  |
| Elvira Norma de Santiago de Santiago |  |
| Erika Alejandra Sánchez Ríos |  |
| Fernando Espinoza Morales |  |
| Isaac Serrato Ontiveros |  |
| Israel Chávez Pozas |  |
| Juana Martínez González |  |
| Laura Alicia Barajas Arteaga |  |
| Lucía Alejandra Meza Arana |  |
| Luis Alejandro Vega Vargas |  |
| Marco Antonio Sánchez Mandujano |  |
| Martha Guadalupe Zarraga Almaraz |  |





| | |
|-------------------------------|--|
| Minerva Castellanos Sánchez |  |
| Omar David Cruz Ramírez |  |
| Oscar Rafael Reyes Pedraza |  |
| Paloma Grimaldo Hernández |  |
| Paola Hernández Álvarez |  |
| Rosa María González Ramírez |  |
| Rosendo Javier Reséndez Cantú |  |



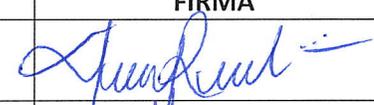



15



LISTA DE ASISTENCIA

PRIMER SESIÓN DE 2024 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO CELEBRADA A LAS 9:30 HORAS DEL DÍA 30 DE ENERO DE 2024 EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO DELEGACIÓN QUERÉTARO UBICADAS EN LA CALLE DE BOULEVARD BERNARDO QUINTANA ARRIJOJA NÚMERO 329 PISO 4, COLONIA CENTRO SUR, QUERÉTARO, QUERÉTARO, C.P. 76090.

| NOMBRE | FIRMA |
|--------------------------------------|--|
| Adriana Alejandra Rosales Ayala |  |
| Alejandra Ponce Corbella |  |
| Ana Berenice Marín Zavala |  |
| Dalia Kare Rodríguez Alegría |  |
| Elvira Norma de Santiago de Santiago |  |
| Erika Alejandra Sánchez Ríos |  |
| Fernando Espinoza Morales |  |
| Isaac Serrato Ontiveros |  |





| | |
|----------------------------------|--|
| Israel Chávez Pozas | |
| Juana Martínez González | |
| Laura Alicia Barajas Arteaga | |
| Lucía Alejandra Meza Arana | |
| Luis Alejandro Vega Vargas | |
| Marco Antonio Sánchez Mandujano | |
| Martha Guadalupe Zarraga Almaraz | |
| Minerva Castellanos Sánchez | |
| Omar David Cruz Ramírez | |
| Oscar Rafael Reyes Pedraza | |
| Paloma Grimaldo Hernández | |
| Paola Hernández Álvarez | |
| Rosa María González Ramírez | |
| Rosendo Javier Reséndez Cantú | |

Santiago de Querétaro, Querétaro, 20 de diciembre de 2023
Oficio CCLQ/SIA/003-0/2023.

C. Minerva Castellanos Sánchez
Coordinación de Archivos
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Presente:

Con fundamento en el artículo 10 y 21 de la Ley General de Archivos, en mi calidad de titular del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, tengo a bien emitir en favor de su persona el siguiente:

NOMBRAMIENTO

Como:

Responsable del Área Coordinadora de Archivo y Área Operativa de Archivos de Concentración del Sistema Institucional de Archivo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro

Con la suma de atribuciones, facultades, deberes y derechos que se establecen en el artículo 27, 28 y 31 de la Ley General de Archivos, deberá promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de éste Ente Público y su Sistema Institucional del Archivos.

Al extenderle el presente nombramiento, lo exhorto para que se conduzca con lealtad, honestidad, diligencia y eficiencia en el desempeño de su responsabilidad, mirando en todo por el beneficio de la ciudadanía.

El presente nombramiento iniciará su vigencia a partir del día 01 de enero de 2024.

ATENTAMENTE



Licenciado Marco Antonio Sánchez Mandujano
Titular del sujeto Obligado del Sistema Institucional de Archivo y Director General
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro

RMGR



FORMATO ÚNICO DE PERSONAL



OFICIALÍA
MAYOR

Folio: CCLQRO/46/2023 Reingreso: Si

No. de Empleado: **210674**

a. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

Dependencia: CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE QUERETARO

Dirección: DELEGACION DE CONCILIACION SJR CCL/CARR. PANAMERICANA 99 LOC 19 AL 24 SJR

b. MOVIMIENTO SOLICITADO

| | | |
|--|---|--|
| Alta: Ninguno <input type="checkbox"/> | Cambio: Promoción <input checked="" type="checkbox"/> | Baja: Ninguno <input type="checkbox"/> |
|--|---|--|

Fecha Solicitada de Inicio del Movimiento: 16/01/2024

Fecha de Término :

Este Documento es considerado como Nombramiento, con fundamento en el Art.15 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro

c. DATOS DEL EMPLEADO

| | | |
|--|----------------------------------|--|
| Nombre: CASTELLANOS A. Paterno | SANCHEZ A. Materno | MINERVA Nombre(s) |
| Nacionalidad: Mexicano | Edad: 41 Años | RFC: CASM8211019BA Sexo: Femenino <input checked="" type="checkbox"/> Estado Civil: Casado <input checked="" type="checkbox"/> |
| Domicilio: FRANCISCO PEREZ RIOS 124 Calle y Número. | INFONAVIT SAN ISIDRO Colonia. | SAN JUAN DEL RIO, QUERETARO Municipio. |
| CURP: CASM821101MMCSNN02 | IMSS: 03218227910 | Código Postal Fiscal: 79803 |

d. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

| | |
|--|---|
| Puesto: COORDINADOR(A) DE ARCHIVOS | Puesto anterior: ARCHIVISTA |
| Plaza: R301.COORDINADOR(A) DE ARCHIVOS.0001 | Plaza anterior: R306.ARCHIVISTA.0003 |
| Sueldo Mensual: \$21,000.00 | Sueldo Mensual Anterior: \$14,120.00 |
| Horario : 8:00 A 15:30 | |
| Clave Centro Pago: 118 | |

Función Genérica del Puesto: DIGITALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL, ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, ELABORAR, CON LA COLABORACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, DE CONCENTRACIÓN Y EN SU CASO HISTÓRICO, LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO ENTRE OTRAS.

PARA USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS: Categoría del Puesto: (X) Confianza () De Base () Eventual

e. EN EL CASO DE SUSTITUCIÓN

Nombre de la persona a Sustituir :

No. De Empleado:

Plaza:

f. FIRMAS AUTORIZADAS

| | |
|---|---|
| UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO LCDA. ROSA MARÍA GONZALEZ RAMIREZ NOMBRE Y FIRMA | TITULAR RESPONSABLE LIC. MARCO ANTONIO SANCHEZ MANDUJANO NOMBRE Y FIRMA |
|---|---|

Firmas requeridas para autorización del movimiento : firma del Secretario para movimientos con nivel Director y Jefe de departamento; Firma de Director : para movimientos con nivel inferior a Jefe de departamento

Fecha Autorizada del Movimiento: Requiere Declaración Patrimonial : No

Observaciones: DICTAMEN SA/RH/01/2023

En caso de Baja favor de anexar la documentación que respalde las causas de la misma.

Santiago de Querétaro, Querétaro, 22 de enero de 2024
Oficio CCLQ/SIA/CA/001/2024.

C. Rosa María González Ramírez
Subdirectora Administrativa
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Presente:

Recia por medio de la presente un cordial saludo. Toda vez que me ha sido otorgada una incapacidad por maternidad por parte del Instituto Mexicano del Seguro social con vigencia hasta el día 08 de abril de 2024, por medio de la presente la nombro suplente para que me represente con voz y voto, así como para realizar las actividades correspondientes, exclusivamente en las sesiones del Sistema Institucional de Archivo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en calidad de Responsable del Área Coordinadora de Archivo y Área Operativa de Archivos de Concentración.

Sin más por el momento, agradeciendo de antemano el tiempo que se sirva prestar a la presente, queda de Usted:

ATENTAMENTE



Minerva Castellanos Sánchez

Coordinadora de Archivo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Responsable del Área Coordinadora de Archivo y Área Operativa de Archivos de Concentración
del Sistema Institucional de Archivo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro

Acepto representación en suplencia



Rosa María González Ramírez
Subdirectora Administrativa
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro

Santiago de Querétaro, Querétaro, 30 de enero de 2024
Oficio CCLQ/SIA/004-0/2024.

C. Juana Martínez González
Secretaria C Subdirección de Conciliación Querétaro
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Presente:

Con fundamento en el artículo 21 de la Ley General de Archivos, en mi calidad de titular del área y/o unidad administrativa Subdirección de Conciliación Querétaro del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, tengo a bien emitir en favor de su persona el siguiente:

NOMBRAMIENTO

Como:

Responsable del Área Operativa de Archivo de Trámite de ésta área y/o unidad administrativa, para que forme parte del Sistema Institucional de Archivo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro a partir del día 01 de febrero de 2024.

Con la suma de atribuciones, facultades, deberes y derechos que se establecen en el artículo 30 de la Ley General de Archivos. para la realización de sus funciones, deberá atender los criterios y/o lineamientos que le indique el responsable del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional del Archivos esta dependencia.

Al extenderle el presente nombramiento, le exhorto para que se conduzca con lealtad, honestidad, diligencia y eficiencia en el desempeño de su responsabilidad, mirando en todo por el beneficio de la ciudadanía.

ATENTAMENTE



Lucía Alejandra Meza Arana
Subdirectora de Conciliación Querétaro
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro

Santiago de Querétaro, Querétaro, 30 de enero de 2024
Oficio CCLQ/SIA/005-0/2024.

C. Dalia Kare Rodríguez Alegría
Secretaria C Delegación San Juan del Río
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Presente:

Con fundamento en el artículo 21 de la Ley General de Archivos, en mi calidad de titular del área y/o unidad administrativa Delegación San Juan del Río del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, tengo a bien emitir en favor de su persona el siguiente:

NOMBRAMIENTO

Como:

Responsable del Área Operativa de Archivo de Trámite de ésta área y/o unidad administrativa, para que forme parte del Sistema Institucional de Archivo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.

Con la suma de atribuciones, facultades, deberes y derechos que se establecen en el artículo 30 de la Ley General de Archivos. para la realización de sus funciones, deberá atender los criterios y/o lineamientos que le indique el responsable del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional del Archivos esta dependencia.

Al extenderle el presente nombramiento, le exhorto para que se conduzca con lealtad, honestidad, diligencia y eficiencia en el desempeño de su responsabilidad, mirando en todo por el beneficio de la ciudadanía.

ATENTAMENTE



José Antonio Ábrego Vázquez
Delegación San Juan del Río
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro



Centro de Conciliación
Laboral del Estado de
Querétaro



Querétaro, Qro a 14 de noviembre de 2023

Asunto: Oficio de Comisión

LCDA. LAURA ALICIA BARAJAS ARTEAGA
ANALISTA ADMINISTRATIVA
PRESENTE.

Por medio del presente, me permito comunicarle que derivado de las necesidades y con el propósito de coadyuvar en las actividades del Centro, ha sido comisionada a la Subdirección Jurídica, a partir del 16 de noviembre, por un periodo indefinido.

Por lo que se solicita el día de mañana sean entregados los pendientes que hubieren de las actividades encomendadas por la Subdirección a la cual pertenece.

Lo anterior con fundamento en el artículo 49, fracción V y XV de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del estado de Querétaro que a su letra dice:

“Artículo 49. La persona titular de la Dirección General tendrá las siguientes atribuciones:

V. Nombrar y remover libremente al personal del Centro

XV. Las demás que se requieran para el adecuado funcionamiento del Centro...”

Sin otro particular le envío un cordial saludo


ATENTAMENTE:

**LIC. MARCO ANTONIO SÁNCHEZ MANDUJANO
DIRECTOR GENERAL
CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

c.c.p. América Nuñez Torres – Jefa de Área de Recursos Humanos
Archivo/Expediente
ANT/MASM

*Recibi original
15-nov-23*



Laura A Barajas Arteaga

Bvd. Bernardo Quintana 229, Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1954161

www.cciqueretaro.gob.mx



Centro de Conciliación
Laboral del Estado de
Querétaro



Querétaro, Qro a 14 de noviembre de 2023

Asunto: Oficio de Comisión

LCDA. ALEJANDRA PONCE CORBELLA
AUXILIAR JURÍDICA
PRESENTE.

Por medio del presente, me permito comunicarle que derivado de las necesidades y con el propósito de coadyuvar en las actividades del Centro, ha sido comisionada a la Subdirección Administrativa, a partir del 16 de noviembre, por un periodo indefinido.

Por lo que se solicita el día de mañana sean entregados los pendientes que hubieren de las actividades encomendadas por la Subdirección a la cual pertenece.

Lo anterior con fundamento en el artículo 49, fracción V y XV de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del estado de Querétaro que a su letra dice:

“Artículo 49. La persona titular de la Dirección General tendrá las siguientes atribuciones:

V. Nombrar y remover libremente al personal del Centro

XV. Las demás que se requieran para el adecuado funcionamiento del Centro...”

Sin otro particular le envío un cordial saludo.


ATENTAMENTE:

LIC. MARCO ANTONIO SÁNCHEZ MANDUJANO
DIRECTOR GENERAL
CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

c.c.p. América Nuñez Torres – Jefa de Área de Recursos Humanos
Archivo/Expediente
ANT/MASM


Alejandra Ponce Cortés
15/11/23
Recibi oficio

Blvd. Bernardo Quintana 319 Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1954161

www.cclqueretaro.gob.mx

Santiago de Querétaro, Querétaro, 30 de enero de 2024
Oficio CCLQ/SIA/006-0/2024.

C. Alejandra Ponce Corbella
Analista Administrativa de la Subdirección Administrativa
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Presente:

Con fundamento en el artículo 21 de la Ley General de Archivos, en mi calidad de titular del área y/o unidad administrativa Subdirección Administrativa del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, tengo a bien emitir en favor de su persona el siguiente:

NOMBRAMIENTO

Como:

Responsable del Área Operativa de Archivo de Trámite de ésta área y/o unidad administrativa, para que forme parte del Sistema Institucional de Archivo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.

Con la suma de atribuciones, facultades, deberes y derechos que se establecen en el artículo 30 de la Ley General de Archivos. para la realización de sus funciones, deberá atender los criterios y/o lineamientos que le indique el responsable del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional del Archivos esta dependencia.

Al extenderle el presente nombramiento, le exhorto para que se conduzca con lealtad, honestidad, diligencia y eficiencia en el desempeño de su responsabilidad, mirando en todo por el beneficio de la ciudadanía.

ATENTAMENTE



Rosa María González Ramírez
Subdirección Administrativa

Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro

Santiago de Querétaro, Querétaro, 30 de enero de 2024
Oficio CCLQ/SIA/007-0/2024.

C. Erika Alejandra Sánchez Ríos
Analista Jurídico de la Subdirección Jurídica
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Presente:

Con fundamento en el artículo 21 de la Ley General de Archivos, en mi calidad de titular del área y/o unidad administrativa Subdirección Jurídica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, tengo a bien emitir en favor de su persona el siguiente:

NOMBRAMIENTO

Como:

Responsable del Área Operativa de Archivo de Trámite de ésta área y/o unidad administrativa, para que forme parte del Sistema Institucional de Archivo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.

Con la suma de atribuciones, facultades, deberes y derechos que se establecen en el artículo 30 de la Ley General de Archivos. para la realización de sus funciones, deberá atender los criterios y/o lineamientos que le indique el responsable del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional del Archivos esta dependencia.

Al extenderle el presente nombramiento, le exhorto para que se conduzca con lealtad, honestidad, diligencia y eficiencia en el desempeño de su responsabilidad, mirando en todo por el beneficio de la ciudadanía.

ATENTAMENTE


Elvira Norma de Santiago de Santiago
Subdirección Jurídica
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro