

ACTA CIRCUNSTANCIADA NÚMERO 002/2023

PRIMER SESIÓN ORDINARIA DE 2023 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

En la Ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, siendo las 14:00 catorce horas con 00 cero minutos del día 27 de abril de 2023, toda vez que éste Ente Público es sujeto obligado de la Ley General de Archivos de conformidad con su artículo 1, en las instalaciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro ubicadas en la calle de Boulevard Bernardo Quintana Arriola 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 sesión primera ordinaria de 2023 del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Centro de Conciliación Laboral de 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.- Aprobación de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de valoración documental.
- 4.- Elaboración y aprobación del cuadro general de clasificación archivística, conforme el instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística (CUGECA) de la Dirección Estatal de Archivos
- 5.- Entrega de Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental e Instructivo para su elaboración conforme lineamientos de la Dirección Estatal de Archivos para que cada unidad administrativa productora de la documentación, elabore las fichas técnicas de valoración documental de su área.
- 6.- Asuntos Generales.
- 7.- 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 el artículo 16 de la Ley General de Archivos en relación a los artículos 9, 47 primer párrafo y 49 fracciones I, II, VII, XII, 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, de su organización, clasificación y conservación, 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 participantes, la cual forma parte integral del acta, encontrándose presentes las y los siguientes servidores públicos:

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Disciplina o materia	Responsable
Jurídica	Elvira Norma de Santiago de Santiago
Planeación estratégica y/o mejora continua	Marissa Vega Trejo
Coordinación de archivos	Rosa María González Ramírez
Tecnologías de la información	Patricia López Ruiz
Unidad de Transparencia	Israel Chávez Pozas
Órgano Interno de Control	Martha Verónica López Tinoco Ariza
Áreas productoras de la documentación	
Dirección General	Marco Antonio Sánchez Mandujano
Subdirección de Conciliación	Lucía Alejandra Meza Arana
Delegado San Juan del Río	José Antonio Ábrego Vázquez
Jefatura de Contabilidad y Presupuesto	Diana Martínez Díaz
Jefatura de Recursos Humanos	Dulce Penélope Sierra Márquez
Jefatura de Compras y Servicios Generales	Ivonne Santacruz La Bergere

Asistencia Técnica de Dirección General	Oscar Rafael Reyes Pedraza
Jefatura de Comunicación Social	Fernando Espinoza Morales

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

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

En el desahogo del segundo punto del orden del día, el C. Marco Antonio Sánchez Mandujano, pregunta a las y los presentes si existe algún comentario o modificación del orden del día previamente enviado, omitiéndose la lectura del mismo. Al no existir comentarios, se aprueba el orden del día.

Acto seguido instruye a la Coordinadora de archivos para que en términos del artículo 51 de la Ley General de Archivos, realice las actividades de moderadora en la presente sesión.

3.- Aprobación de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de valoración documental.

En uso de la voz, Rosa María González Ramírez, señala que conforme el artículo 54 de la Ley General de Archivos, este Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento deberá emitir sus reglas de operación, por lo que en la sesión de integración e instalación de este honorable Grupo, les fue proporcionado el proyecto de reglas de operación, con la finalidad de que fueran revisadas, estudiadas, modificadas en su caso y aprobadas en esta sesión, por lo que solicita la dispensa para dar lectura a dicho documento toda vez que es de conocimiento de las y los presentes, dispensa que es concedida por unanimidad de las y los miembros presentes.

Acto seguido, pregunta si algún integrante quiere hacer manifestación respecto las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de valoración documental del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro, toda vez que no recibió retroalimentación al proyecto presentado y al no existir, refiere que el acuerdo sería tener por aprobadas las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de valoración documental del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro, sometiéndolo a votación y una vez efectuada, hace del conocimiento que han sido aprobadas por unanimidad de votos de las y los miembros presentes

luans.

4.- Elaboración y aprobación del cuadro general de clasificación archivística, conforme el instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística (CUGECA) de la Dirección Estatal de Archivos.

En uso de la voz, Rosa María González Ramírez, señala que conforme el programa anual de desarrollo archivístico (PADA) del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro, para el mes de abril del año en curso, se deberá contar con el cuadro general de clasificación archivística, por lo que conforme las asesorías recibidas por parte del Archivo General del Estado, en la sesión de integración e instalación de este honorable Grupo, presentó a las y los integrantes, el proyecto de "cuadro general de clasificación archivística", con la finalidad de que fuera revisado, estudiado, modificado en su caso y aprobado en esta sesión.

Tras una revisión de las y los miembros presentes al cuadro general de clasificación archivística, tomando en cuenta las consideraciones de cada integrante, se realizan las modificaciones pertinentes y es sometido a votación, siendo aprobado por unanimidad de las y los miembros presentes, siendo este el cuadro general de clasificación archivística aprobado:

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CUGECA)	
CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO	
Código	SECCIÓN COMUNES
1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11C	PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
13C	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
Código	SECCIÓN SUSTANTIVAS
1S	PROCEDIMIENTOS PREJUDICIALES DE CONCILIACIÓN LABORAL



Código	Secciones	Áreas Responsables
1C	Legislación	
	Series	
1C.7	Reglamentos	Dirección General, Subdirección Jurídica y Asistente Técnico
1C.8	Acuerdos generales	Dirección General, Subdirección Jurídica y Asistente Técnico
1C.9	Circulares	Dirección General, Subdirección Jurídica y Asistente Técnico
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	Dirección General, Subdirección Jurídica y Asistente Técnico
1C.11	Resoluciones	Dirección General, Subdirección Jurídica y Asistente Técnico
Código	Secciones	
2C	Asuntos Jurídicos	
	Series	
2C.3	Registro y certificación de firmas	Subdirección Jurídica
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	Subdirección Jurídica
2C.7	Estudios, dictámenes e informes, licencias y permisos	Subdirección Administrativa
2C.8	Juicios contra la dependencia	Subdirección Jurídica
2C.9	Juicios de la dependencia	Subdirección Jurídica
2C.10	Amparos	Subdirección Jurídica
2C.11	Interposición de recursos administrativos	Subdirección Jurídica
2C.12	Opiniones técnico jurídicas	Subdirección Jurídica
2C.16	Inconformidades y peticiones	Subdirección Jurídica Y Órgano Interno De Control
2C.18	Derechos humanos	Subdirección Jurídica Y Órgano Interno De Control
Código	Secciones	
3C	Programación, Organización y Presupuestación	
	Series	
3C.7	Programas Operativos Anuales / Programas Estratégicos Anuales	Subdirección De Planeación Y Evaluación
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	Jefatura De Recursos Humanos
3C.11	Manual de organización y perfiles de puesto.	Subdirección Administrativa
3C.12	Manuales, normas, políticas y lineamientos de procesos y procedimientos	Subdirección Administrativa

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several initials below.

Handwritten signature in blue ink on the left margin.

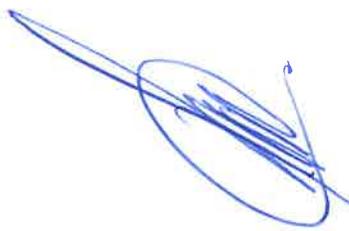
Handwritten signature in blue ink on the left margin.

Handwritten signature in blue ink at the bottom left.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.

Handwritten signature 'Juan S.' at the bottom right.



3C.21	Programa Anual de Adquisiciones	Subdirección Administrativa
Código	Secciones	
4C	Recursos Humanos	
	Series	
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	Jefatura De Recursos Humanos
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	Jefatura De Recursos Humanos
4C.3	Expedientes únicos de personal (incluye evaluaciones)	Jefatura De Recursos Humanos
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	Jefatura De Recursos Humanos
4C.5	Nómina de pago de personal	Jefatura De Recursos Humanos
4C.6	Reclutamiento y selección de personal, incluye servicio profesional de carrera	Jefatura De Recursos Humanos
4C.8	Expediente de Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc), descuentos, estímulos y recompensas	Jefatura De Recursos Humanos
4C.15	Emissiones y modificaciones salariales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social	Jefatura De Recursos Humanos
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, becas, etc.)	Jefatura De Recursos Humanos
4C.17	Jubilaciones y pensiones	Jefatura De Recursos Humanos
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	Subdirección Administrativa
4C.21	Seguridad y Salud en el Trabajo	Subdirección Administrativa
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	Jefatura De Formación Y Capacitación
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	Jefatura De Recursos Humanos
4C.29	Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Subdirección Administrativa
4C.30	Norma Oficial Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015	Subdirección Administrativa
Código	Secciones	
5C	Recursos Financieros	
	Series	
5C.4	Órdenes de pago (ingreso)	Jefatura De Contabilidad Y Presupuesto
5C.15	Transferencias de presupuesto y Ampliaciones del presupuesto	Jefatura De Contabilidad Y Presupuesto

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top and several initials below.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left side of the page, including a large signature at the top and several initials below.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom left of the page.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center of the page.

Handwritten signature 'Luis S.' in blue ink on the far right side of the page.



5C.17	Registro y control de pólizas de egresos e ingresos, pólizas de diario, compras directas, garantías, fianzas y depósitos	Jefatura De Contabilidad Y Presupuesto
5C.23	Conciliaciones	Jefatura De Contabilidad Y Presupuesto
5C.24	Estados financieros y presupuestales	Jefatura De Contabilidad Y Presupuesto
5C.25	Cuenta Pública	Jefatura De Contabilidad Y Presupuesto
5C.26	Avance de Gestión Financiera	Jefatura De Contabilidad Y Presupuesto
5C.27	Sistema de Alertas	Jefatura De Contabilidad Y Presupuesto
5C.28	SEvAC	Jefatura De Contabilidad Y Presupuesto
5C.29	Declaraciones de impuestos y pagos	Jefatura De Contabilidad Y Presupuesto
5C.30	DIOT	Jefatura De Contabilidad Y Presupuesto
5C.31	Cuotas Obrero Patronales	Jefatura De Contabilidad Y Presupuesto
5C.32	Constitución Financiera y Fiscal	Jefatura De Contabilidad Y Presupuesto
Código	Secciones	
6C	Recursos Materiales y Obra Pública	
	Series	
6C.4	Adquisiciones (conforme artículo 20 Ley de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y contratación de servicios del Estado de Querétaro)	Jefatura De Compras Y Servicios Generales
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	Subdirección Administrativa
6C.6	Control de contratos y arrendamientos	Subdirección Administrativa Y Jefatura De Compras Y Servicios Generales
6C.7	Seguros y fianzas	Jefatura De Compras Y Servicios Generales
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	Jefatura De Compras Y Servicios Generales
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	Jefatura De Compras Y Servicios Generales
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	Jefatura De Compras Y Servicios Generales
6C.23	Comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.	Subdirección Administrativa

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several initials below.

Handwritten signature in blue ink on the left margin.

Handwritten signature in blue ink on the left margin.

Handwritten signature in blue ink on the left margin.

Handwritten signature in blue ink at the bottom left.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.

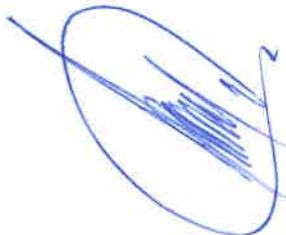
Handwritten signature in blue ink at the bottom right.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right.

Código	Secciones	
7C	Servicios Generales	
	Series	
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	Jefatura De Compras Y Servicios Generales
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario*	Jefatura De Compras Y Servicios Generales
7C.13	Control de parque vehicular	Jefatura De Compras Y Servicios Generales
7C.14	Control de combustible	Jefatura De Compras Y Servicios Generales
7C.16	Protección civil	Subdirección Administrativa
7C.17	Ordenes de pago adquisición de bienes y contratación de servicios	Jefatura De Compras Y Servicios Generales
Código	Secciones	
8C	Tecnologías y Servicios de la Información	
	Series	
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	Subdirección De Tecnologías De La Información
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia	Subdirección De Tecnologías De La Información
8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	Subdirección De Tecnologías De La Información
8C.10	Seguridad informática	Subdirección De Tecnologías De La Información
8C.11	Desarrollo de sistemas	Subdirección De Tecnologías De La Información
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	Subdirección De Tecnologías De La Información
8C.17	Comunicaciones con otras autoridades o dependencias	Todos
8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet	Subdirección De Tecnologías De La Información
8C.26	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo*	Subdirección De Tecnologías De La Información
8C.27	Resguardo de cuentas de acceso a sistemas, correos y PCS	Subdirección De Tecnologías De La Información
8C.28	Licenciamiento de software	Subdirección De Tecnologías De La Información
8C.29	Asignación de equipos de cómputo	Subdirección De Tecnologías De La Información

Código	Secciones	
9C	Comunicación Social	
	Series	
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social y sus reportes	Jefatura De Comunicación Social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	Jefatura De Comunicación Social
9C.4	Materia multimedia	Jefatura De Comunicación Social
9C.5	Publicidad institucional	Jefatura De Comunicación Social
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	Jefatura De Comunicación Social
9C.19	Permisos de uso de imagen	Jefatura De Comunicación Social
Código	Secciones	
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas	
	Series	
10C.2	Programas y proyectos en materia de control	Órgano Interno De Control
10C.3	Auditoría	Órgano Interno De Control
10C.4	Visitadurías	Órgano Interno De Control
10C.5	Revisiones de rubros específicos	Órgano Interno De Control
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	Órgano Interno De Control
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	Órgano Interno De Control
10C.11	Responsabilidades, inconformidades e inhabilitaciones	Órgano Interno De Control
10C.14	Declaraciones patrimoniales	Órgano Interno De Control
10C.15	Entrega – recepción	Órgano Interno De Control
10C.17	NOPRECE	Órgano Interno De Control
10C.18	Auditorías externas	Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, Dirección General, Subdirección Administrativa y otros.
Código	Secciones	
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas	
	Series	

11C.4	Sistema de monitoreo y evaluación	Subdirección De Planeación Y Evaluación
11C.7	Programa Institucional	Subdirección De Planeación Y Evaluación
11C.12	Análisis y generación de estadísticas	Subdirección De Planeación Y Evaluación
11C.13	Resultados de encuestas de satisfacción	Subdirección de Conciliación Querétaro y Delegación SJR
11C.14	Comité de Control y desempeño Institucional	Subdirección De Planeación Y Evaluación
11C.16	Informe de labores a la STPS	Subdirección De Planeación Y Evaluación
11C.19	Matriz de Indicadores para Resultados y reportes de avance	Subdirección De Planeación Y Evaluación
Código	Secciones	
12C	Transparencia y Acceso a la Información	
	Series	
12C.5	Comité de transparencia	Unidad de Transparencia
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	Unidad de Transparencia
12C.7	Portal de transparencia	Unidad de Transparencia
12C.8	Clasificación de información reservada	Unidad de Transparencia
12C.9	Clasificación de información confidencial	Unidad de Transparencia
Código	Secciones	
13C	Administración de Archivos Y Gestión Documental	
	Series	
13C.3	Normatividad interna en materia archivística	Dirección General Y Subdirección Administrativa
13C.4	Comité Técnico de Archivos	Dirección General Y Subdirección Administrativa
13C.7	Planeación en materia archivística PADA	Dirección General Y Subdirección Administrativa
13C.8	Sistema Institucional de Archivos SIA	Dirección General Y Subdirección Administrativa
13C.9	Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	Subdirección Administrativa
13C.10	Memorias Documentales	Subdirección De Planeación Y Evaluación



Código	SECCIÓN SUSTANTIVAS	
1S	PROCEDIMIENTOS PREJUDICIALES DE CONCILIACIÓN LABORAL	
Código	Secciones	
1S	Procedimientos prejudiciales de conciliación laboral	
	Series	
1S.1	Procedimientos prejudiciales de conciliación laboral individual activo	Subdirección De Conciliación Y Delegación SJR
1S.2	Procedimientos prejudiciales de conciliación laboral individual inactivo	Subdirección De Conciliación Y Delegación SJR
1S.3	Procedimientos prejudiciales de conciliación laboral colectivo activo	Subdirección De Conciliación Y Delegación SJR
1S.4	Procedimientos prejudiciales de conciliación laboral colectivo inactivo	Subdirección De Conciliación Y Delegación SJR
1S.5	Exhortos	Subdirección De Conciliación Y Delegación SJR
1S.6	Promociones sin expedientes	Subdirección De Conciliación Y Delegación SJR
1S.7	Expedientes remitidos por autoridades diversas	Subdirección De Conciliación Y Delegación SJR
1S.8	Incompetencias sin solicitud	Subdirección De Conciliación Y Delegación SJR

Handwritten signature in blue ink on the right side of the table.

5.- Entrega de Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental e Instructivo para su elaboración conforme lineamientos de la Dirección Estatal de Archivos para que cada unidad administrativa productora de la documentación, elabore las fichas técnicas de valoración documental de su área.

En uso de la voz, Rosa María González Ramírez, señala que anexo a la convocatoria de ésta sesión, les fue enviado por correo electrónico el Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental e Instructivo para su elaboración conforme lineamientos de la Dirección Estatal de Archivos para que cada unidad administrativa productora de la documentación, elabore las fichas técnicas de valoración documental de su área, conforme el cuadro general de clasificación archivística aprobado en el punto anterior de la orden del día.

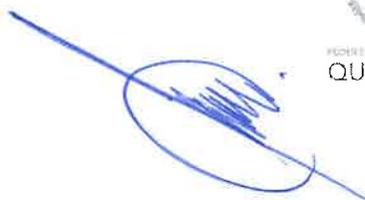
Acto seguido pregunta a las y los miembros presentes si recibieron por correo electrónico dichos documentos digitales, solicitando por economía señalen levantando la mano quienes los hayan recibido, siendo así que todas y todos los recibieron, por lo que acusan de recibido en este acto, dando por agotado este punto de la orden del día.

Handwritten signature in blue ink on the left side of the page.

Handwritten signature in blue ink on the right side of the page.

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right corner.



6.- Asuntos Generales.

E En uso de la voz, Rosa María González Ramírez pone a consideración de los presentes la existencia de asuntos generales que deseen tratar, y al no existir, se da por agotado éste punto de la orden del día.

Este Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental 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 las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de valoración documental del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro

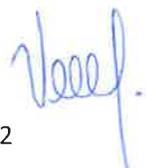
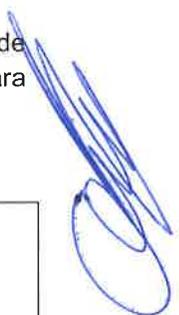
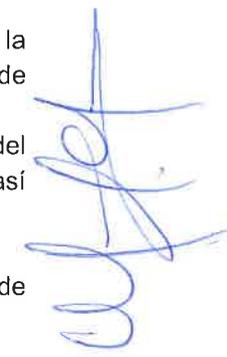
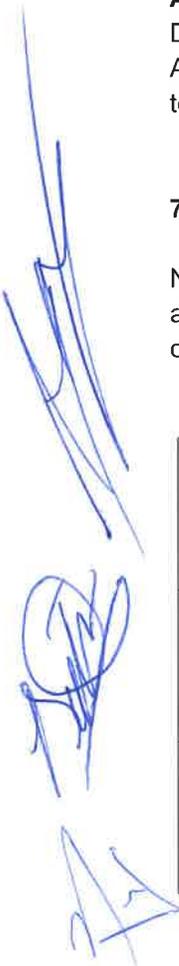
ACUERDO SEGUNDO.- Se aprueba el cuadro general de clasificación archivística del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.

ACUERDO TERCERO.- Se acusa de recibido el Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental e Instructivo para su elaboración conforme lineamientos de la Dirección Estatal de Archivos para que cada unidad administrativa productora de la documentación, elabore las fichas técnicas de valoración documental de su área.

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

No habiendo más asuntos que tratar, siendo las 16 dieciséis horas con 03 tres minutos del día 27 de abril de 2023, se da por concluida la presente sesión, previa lectura del acta, firmando para constancia legal las personas que en ella intervinieron.

Disciplina o materia	Responsable	Firma
Presidencia	Marco Antonio Sánchez Mandujano	
Secretaría Técnica	Rosa María González Ramírez	



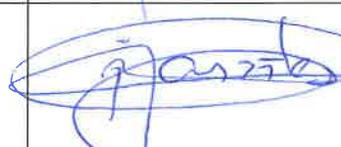
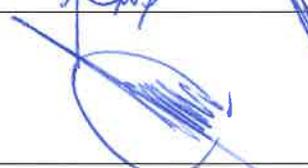
Vocal	Elvira Norma de Santiago de Santiago	
Vocal	Marissa Vega Trejo	
Vocal	Patricia López Ruiz	
Vocal	Israel Chávez Pozas	
Vocal	Martha Verónica López Tinoco Ariza	
Vocal	Lucía Alejandra Meza Arana	
Vocal	José Antonio Ábrego Vázquez	
Vocal	Diana Martínez Díaz	
Vocal	Dulce Penélope Sierra Márquez	

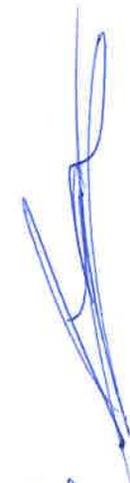
Handwritten notes and signatures on the right margin:
 Juan S.

Vocal	Ivonne Santacruz La Bergere	
Vocal	Oscar Rafael Reyes Pedraza	
Vocal	Fernando Espinoza Morales	

LISTA DE ASISTENCIA

PRIMER SESIÓN ORDINARIA DE 2023 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACION DOCUMENTAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO CELEBRADA A LAS 14:00 HORAS DEL DÍA 27 DE ABRIL DE 2023 EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO DELEGACIÓN QUERÉTARO UBICADAS EN LA CALLE DE BOULEVARD BERNARDO QUINTANA ARRIOJA NÚMERO 329 PISO 4, COLONIA CENTRO SUR, QUERÉTARO, QUERÉTARO, C.P. 76090.

Disciplina o materia	Responsable	Firma
Jurídica	Elvira Norma de Santiago de Santiago	
Planeación y evaluación	Marissa Vega Trejo	
Coordinación de archivos	Rosa María González Ramírez	
Tecnologías de la información	Patricia López Ruiz	
Unidad de Transparencia	Israel Chávez Pozas	
Órgano Interno de Control	Martha Verónica López Tinoco Ariza	





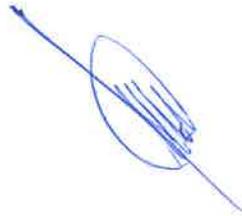






lms.





Dirección General	Marco Antonio Sánchez Mandujano	
Subdirección de Conciliación	Lucía Alejandra Meza Arana	
Delegado San Juan del Río	José Antonio Ábrego Vázquez	
Jefatura de Contabilidad y Presupuesto	Diana Martínez Díaz	
Jefatura de Recursos Humanos	Dulce Penélope Sierra Márquez	
Jefatura de Compras y Servicios Generales	Ivonne Santacruz La Bergere	
Asistencia Técnica de Dirección General	Oscar Rafael Reyes Pedraza	
Jefatura de Comunicación Social	Fernando Espinoza Morales	