

ACTA CIRCUNSTANCIADA NÚMERO 003/2023

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE 2023 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

En la Ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, siendo las 10 diez horas con 00 minutos del día 02 de octubre de 2023, 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 Arrijoja 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 segunda sesión ordinaria de 2023 del Sistema Institucional de Archivos 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. Cambio del cuadro de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro.
4. Seguimiento del avance de los puntos de la orden del día de la sesión de integración e instalación del Sistema Institucional de Archivos, consistente en:
 - a. Programa de Capacitación 2023, en materia archivística para a todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
 - b. Proyecto de Organigrama integrando el puesto requerido por Ley de Coordinador de Archivo con corrida de impacto presupuestal.
 - c. Programa automatizado de gestión documental y consulta elaborado por la Subdirectora de Tecnologías de la Información, respecto los requerimientos técnicos y las posibles opciones de sistemas de tecnologías de la información que cubran los



requerimientos de Ley, con la finalidad de presupuestar el costo de adquisición e implementación dicho sistema.

d. Avance del PADA 2023.

5. Informe del cuadro general de clasificación archivística (CUGECA) del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro aprobado por el Grupo Interinstitucional de Valoración Documental el día 29 de Junio de 2023, para su implementación en las áreas operativas conforme lo establecido en los artículos 29, 30 fracción I, 31 fracción I y VIII de la Ley General de Archivos.
6. Informe del Catálogo de Disposición Documental CADIDO del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro aprobado por el Grupo Interinstitucional de Valoración Documental el día 28 de septiembre de 2023, conforme lo establecido en los artículos 50 segundo párrafo, 51 fracción IV y 56, de la Ley General de Archivos.
7. Entrega de formato para la elaboración de la Guía de Archivo Documental y guía para la elaboración de código de ubicación, para que cada unidad operativa de trámite, elabore su Guía de Archivo Documental, en términos del artículo 14 de la Ley General de Archivos.
8. Asuntos Generales.
9. 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 y 16 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 participantes, la cual forma parte integral del acta, encontrándose presentes las y los siguientes servidores públicos:

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

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 titular del área Coordinadora de Archivo, 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 Coordinadora de Archivo 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, la Coordinadora de Archivo 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.- Cambio del cuadro de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro.

La Coordinadora de Archivo señala que debido a la baja como trabajadora de la C. Dulce Penélope Sierra Márquez, el cuadro de integrantes Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro ha sido modificado, presentando en original del nombramiento realizado por el Director General a la C. América Núñez Torres como Jefa del área de Recursos Humanos, quien a su vez realiza nombramiento a la C. Paloma Grimaldo Hernández como responsable del archivo de trámite de su unidad administrativa, motivo por el cual el cuadro de integrantes Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro queda conformado de la siguiente forma:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
Marco Antonio Sánchez Mandujano		Titular del Sujeto Obligado	
Rosa María González Ramírez		Área Coordinadora de Archivos	
Lucía Alejandra Meza Arana		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	Asistente Técnico	Ana Berenice Marín Zavala	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Dirección General	Jefatura del área de Capacitación	Israel Chávez Pozas	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Dirección General	Jefatura del área de Comunicación Social	Fernando Espinoza Morales	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Subdirección Administrativa	Subdirección Administrativa	Laura Alicia Barajas Arteaga	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Subdirección Administrativa	Jefatura de Contabilidad y Presupuesto	Omar David Cruz Ramírez	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa

Subdirección Administrativa	Jefatura de Recursos Humanos	Paloma Grimaldo Hernández	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Subdirección Administrativa	Jefatura de Compras y Servicios Generales	Rosendo Javier Reséndez Cantú	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Subdirección de Conciliación	Subdirección de Conciliación	Martha Guadalupe Zarraga Almaraz	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Subdirección Jurídica	Subdirección Jurídica	Alejandra Ponce Corbella	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	Minerva Castellanos Sánchez	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

La Coordinadora de Archivo pregunta a las y los presentes si tienen alguna manifestación que realizar respecto el nuevo cuadro de integrantes del Comité, 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 de 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 de Estado de Querétaro.

4.- Seguimiento del avance de los puntos de la orden del día de la sesión de integración e instalación del Sistema Institucional de Archivos, consistente en:

- a) Programa de Capacitación 2023, en materia archivística para a todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- b) Proyecto de Organigrama integrando el puesto requerido por Ley de Coordinador de Archivo con corrida de impacto presupuestal.
- c) Programa automatizado de gestión documental y consulta elaborado por la Subdirectora de Tecnologías de la Información, respecto los requerimientos técnicos y las posibles

opciones de sistemas de tecnologías de la información que cubran los requerimientos de Ley, con la finalidad de presupuestar el costo de adquisición e implementación dicho sistema.
d) Avance del PADA 2023.

En uso de la voz, la Coordinadora de Archivos, señala que los avances de la sesión de integración e instalación del Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro son los siguientes:

a) Programa de Capacitación 2023, en materia archivística para a todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

La Coordinadora señala que han sido impartidos los cursos de capacitación en materia archivística durante el mes de Junio, y en el mes de Julio en materia de Auditoría Archivística. Con lo anterior, se ha logrado obtener los estándares de competencia para las y los servidores públicos que participan en materia archivística, lo cual se encuentra acreditado mediante certificados emitidos por CONOCER en los estándares EC0549, EC0624 y EC0888, de los cuales ya se encuentra una copia digital en la carpeta electrónica de cada servidor(a) público(a)

b) Proyecto de Organigrama integrando el puesto requerido por Ley de Coordinador de Archivo con corrida de impacto presupuestal.

La Coordinadora señala que el proyecto de modificación orgánica con impacto presupuestal y presentado a la Dirección General, el cual incluye la plaza de Coordinación de Archivo, ha sido consultado con las y los miembros de la Junta de Gobierno del Ente Público, con resultados positivos, siendo así que en el mes de octubre de 2023, será presentado a dicho órgano de gobierno para su aprobación.

c) Programa automatizado de gestión documental y consulta elaborado por la Subdirectora de Tecnologías de la Información, respecto los requerimientos técnicos y las posibles opciones de sistemas de tecnologías de la información que cubran los requerimientos de Ley, con la finalidad de presupuestar el costo de adquisición e implementación dicho sistema.

La Coordinadora señala que ha elaborado la descripción técnica del Sistema Automatizado de Gestión Archivística tomando en cuenta los requerimientos del Ente Público apegado a los lineamientos señalados por el Archivo general de la Nación y los estándares de competencia CONOCER EC0549, EC0624 y EC0888. Dicho documento fue remitido a la Subdirección de Tecnologías de la Información a fin de que incluya los datos técnicos necesarios y obtenga el dictamen favorable por parte de la Secretaría de Finanzas.

d) Avance del PADA 2023.

La Coordinadora exhibe el oficio avance del cronograma del PADA 2023, signado por la de la voz, en donde se hace constar las actividades que han sido cubiertas en tiempo y forma o las que se

encuentran en proceso, documento que les fue anexo a la convocatoria y que es del conocimiento de las y los presentes.

La Coordinadora de Archivo pregunta a las y los presentes si tienen alguna manifestación que realizar respecto al avance de los puntos de la orden del día de la sesión de integración e instalación del Sistema Institucional de Archivos y al no existir, refiere que el acuerdo sería tener por informados a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro, del avance de los puntos de la orden del día de la sesión de integración e instalación del Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro, por lo que el punto de la orden del día 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.

5.- Informe del cuadro general de clasificación archivística (CUGECA) del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro aprobado por el Grupo Interinstitucional de Valoración Documental el día 29 de Junio de 2023, para su implementación en las áreas operativas conforme lo establecido en los artículos 29, 30 fracción I, 31 fracción I y VIII de la Ley General de Archivos

La Coordinadora de Archivo en uso de la voz 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 debía contar con el cuadro general de clasificación archivística, por lo que, en la sesión primera ordinaria de 2023, de fecha 27 de abril de 2023 del Grupo Interinstitucional de Valoración Archivística (GIVD), fue aprobado por unanimidad de las y los miembros presentes, el cuadro general de clasificación archivística, sin embargo sufrió modificaciones varias, por lo que el cuadro general de clasificación archivística vigente es el aprobado con fecha 29 de junio de 2023, siendo éste:

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
1C		Legislación
Series	Subseries	Nombre
1C.7		Reglamentos, acuerdos, circulares y otros similares
1C.8		Acuerdos Generales y documentos de la Junta de Gobierno
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, etc.)
Código		Secciones
2C		Asuntos Jurídicos
Series	Subseries	Nombre
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.7		Estudios, dictámenes e informes, licencias y permisos
2C.8		Juicios contra la dependencia
2C.9		Juicios de la dependencia
2C.18	2C.18.1	Derechos Humanos "Norma Oficial Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015"
2C.18	2C.18.2	Derechos Humanos "Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación"
2C.19		Registro Público de la Entidad Paraestatal
Código		Secciones
3C		Programación, Organización y Presupuestación
Series	Subseries	Nombre
3C.7		Programas Operativos Anuales y/o Programas Estratégicos Anuales
3C.10		Dictamen técnico de estructuras
3C.11		Manual de organización y perfiles de puesto.
3C.12		Manuales, normas, políticas y lineamientos de procesos y procedimientos

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

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

3C.21		Programa Anual de Adquisiciones
Código		Secciones
4C		Recursos Humanos
Series	Subseries	Nombre
4C.3		Expedientes únicos de personal
4C.4		Registro y control de puestos y plazas
4C.5		Nómina de pago de personal
4C.6		Reclutamiento y selección de personal, incluye servicio profesional de carrera
4C.8		Expediente de Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc), descuentos, estímulos y recompensas
4C.15		Emissiones y modificaciones salariales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social
4C.16		Control de Prestaciones en materia económica (seguro de vida, becas, lentes, dental etc.)
4C.17		Jubilaciones y pensiones
4C.20		Relaciones laborales (Comisiones mixtas y convenio con el Sindicato titular del Convenio Laboral, -Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado (STSPE))
4C.21		Seguridad y Salud en el Trabajo
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23		Servicio social de áreas administrativas
Código		Secciones
5C		Recursos Financieros
Series	Subseries	Nombre
5C.4		Órdenes de pago (ingreso)
5C.15		Transferencias de presupuesto y Ampliaciones del presupuesto
5C.17	5C.17.1	Solicitudes de pago adquisición de bienes y contratación de servicios
5C.17	5C.17.2	Registro y control de pólizas de egresos e ingresos, pólizas de diario, compras directas, garantías, fianzas y depósitos
5C.23		Conciliaciones
5C.24		Estados financieros y presupuestales
5C.25		Cuenta Pública
5C.26		Avance de Gestión Financiera
5C.27		Sistema de Alertas

5C.28		SEvAC
5C.29		Declaraciones de impuestos y pagos
5C.30		DIOT
5C.31		Cuotas Obrero Patronales
5C.32		Constitución Financiera y Fiscal
Código		Secciones
6C		Recursos Materiales y Obra Pública
Series	Subseries	Nombre
6C.4		Adquisiciones
6C.5		Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
6C.6	6C.6.1	Control de contratos Adquisiciones y Arrendamientos
6C.6	6C.6.2	Control de contratos Instrumentos financieros y bancarios
6C.6	6C.6.3	Control de contratos prestaciones y/o beneficios para el personal y/o relacionados
6C.7		Seguros y fianzas
6C.14		Registro de proveedores y contratistas
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de insumos y/o consumibles
6C.23		Comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.
Código		Secciones
7C		Servicios Generales
Series	Subseries	Nombre
7C.2		Programas y proyectos en materia de servicios generales y mantenimiento
7C.13		Control de parque vehicular
7C.14		Control de combustible
7C.16		Protección Civil
Código		Secciones
8C		Tecnologías y Servicios de la Información
Series	Subseries	Nombre
8C.4		Desarrollo e Infraestructura de Telecomunicaciones, redes e internet.
8C.5		Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia

8C.10		Seguridad informática (incluye cuentas de acceso a sistemas, correos, PCS y licenciamientos de software)
8C.11		Desarrollo de sistemas
8C.13		Control, Desarrollo y Mantenimiento del Parque Computacional.
Código		Secciones
9C		Comunicación Social
Series	Subseries	Nombre
9C.2		Programas y proyectos en materia de comunicación social y sus reportes
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales
9C.4		Materia multimedia
9C.5		Publicidad institucional
9C.6		Boletines y entrevistas para medios
9C.19		Permisos de uso de imagen
Código		Secciones
10C		Control y Auditoría de Actividades Públicas
Series	Subseries	Nombre
10C.2		Programas y proyectos en materia de control
10C.3	10C.3.1	Auditoría Órgano Interno de Control
10C.3	10C.3.2	Auditoría Entes Fiscalizadores y/o despachos externos
10C.4		Visitadurías
10C.5		Revisiones de rubros específicos
10C.6		Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.8	10C.8.1	Comunicaciones y/o Requerimientos de información recibidas de dependencias, entidades o unidades administrativas del Ente Público.
10C.8	10C.8.2	Comunicaciones y/o Requerimientos de información enviadas a dependencias, entidades o unidades administrativas del Ente Público.
10C.9		Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.11		Responsabilidades, inconformidades e inhabilitaciones
10C.15		Entrega – recepción
10C.16		Libros Blancos Memorias Documentales
Código		Secciones
11C		Planeación, Información, Evaluación y Políticas



Series	Subseries	Nombre
11C.4		Sistema de monitoreo y evaluación con Matriz de Indicadores para Resultados
11C.7		Programa Institucional
11C.12		Análisis y generación de estadísticas
11C.13		Resultados de encuestas de satisfacción
11C.14		Comité de Control y desempeño Institucional
11C.16		Informe de labores a la STPS
Código		Secciones
12C		Transparencia y Acceso a la Información
Series	Subseries	Nombre
12C.5		Comité de transparencia
12C.6		Solicitudes de acceso a la información
12C.7		Portal de transparencia
12C.8		Clasificación de información reservada
12C.9		Clasificación de información confidencial
Código		Secciones
13C		Administración de Archivos Y Gestión Documental
Series	Subseries	Nombre
13C.3		Normatividad interna en materia archivística
13C.4		Comité Técnico de Archivos
13C.7		Planeación en materia archivística PADA
13C.8		Sistema Institucional de Archivos SIA
13C.9		Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental
Código		SECCIÓN SUSTANTIVAS
1S		PROCEDIMIENTOS PREJUDICIALES DE CONCILIACIÓN LABORAL
Código		Secciones
1S		Procedimientos prejudiciales de conciliación laboral
Series	Subseries	Nombre
1S.1	1S.1.1	Procedimientos prejudiciales de conciliación laboral individual
1S.1	1S.1.2	Procedimientos prejudiciales de conciliación laboral individual donde existe falta de interés

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

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

1S.1	1S.1.3	Procedimientos prejudiciales de conciliación laboral individual donde se declina competencia
1S.2		Procedimientos prejudiciales de conciliación laboral colectivo
1S.3		Exhortos
1S.4		Promociones sin expedientes
1S.5		Expedientes remitidos por autoridades diversas
1S.6		Incompetencias sin solicitud

Así mismo señala, que este cuadro general de clasificación archivística (CUGECA) del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro aprobado por el Grupo Interinstitucional de Valoración Archivística, deberá ser implementado en las áreas operativas conforme lo establecido en los artículos 29, 30 fracción I, 31 fracción I y VIII de la Ley General de Archivos

La Coordinadora de Archivo pregunta a las y los presentes si tienen alguna manifestación que realizar respecto el informe del cuadro general de clasificación archivística (CUGECA) del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro aprobado por el Grupo Interinstitucional de Valoración Documental de fecha 29 de Junio de 2023, a fin de ser implementado en las áreas operativas conforme lo establecido en los artículos 29, 30 fracción I, 31 fracción I y VIII de la Ley General de Archivos, y al no existir, refiere que el acuerdo sería tener por informados a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro, del cuadro general de clasificación archivística (CUGECA) del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro aprobado por el Grupo Interinstitucional de Valoración Documental, a fin de ser implementado en las áreas operativas conforme lo establecido en los artículos 29, 30 fracción I, 31 fracción I y VIII de la Ley General de Archivos, por lo que el punto de la orden del día 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.

6.- Informe del Catálogo de Disposición Documental CADIDO del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro aprobado por el Grupo Interinstitucional de Valoración Documental el día 28 de septiembre de 2023, conforme lo establecido en los artículos 50 segundo párrafo, 51 fracción IV y 56, de la Ley General de Archivos.

La Coordinadora de Archivo en uso de la voz señala que conforme el programa anual de desarrollo archivístico (PADA) del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro, el pasado 28 de septiembre de 2023, en la sesión cuarta ordinaria de 2023 del Grupo Interinstitucional de Valoración Documental (GIVD), fue aprobado por unanimidad de las y los miembros presentes, el Catálogo de Disposición Documental CADIDO con anexo de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, el cual fue puesto a disposición de las y los presentes de forma digital y puede ser consultado de igual forma en el portal Web del Ente Público.

Así mismo señala, que este Catálogo de Disposición Documental CADIDO con anexo de las Fichas Técnicas de Valoración Documental aprobado por el Grupo Interinstitucional de Valoración

Archivística, deberá ser implementado en las áreas operativas conforme lo establecido en los artículos 50 segundo párrafo, 51 fracción IV y 56, de la Ley General de Archivos

La Coordinadora de Archivo pregunta a las y los presentes si tienen alguna manifestación que realizar respecto el informe del Catálogo de Disposición Documental CADIDO con anexo de las Fichas Técnicas de Valoración Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro aprobado por el Grupo Interinstitucional de Valoración Documental de fecha 28 de septiembre de 2023, a fin de ser implementado en las áreas operativas conforme lo establecido en los artículos 50 segundo párrafo, 51 fracción IV y 56, de la Ley General de Archivos, y al no existir, refiere que el acuerdo sería tener por informados a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro, del Catálogo de Disposición Documental CADIDO con anexo de las Fichas Técnicas de Valoración Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro aprobado por el Grupo Interinstitucional de Valoración Documental, a fin de ser implementado en las áreas operativas conforme lo establecido en los artículos 50 segundo párrafo, 51 fracción IV y 56 de la Ley General de Archivos, por lo que el punto de la orden del día 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

7.- Entrega de formato para la elaboración de la Guía de Archivo Documental y guía para la elaboración de código de ubicación, para que cada unidad operativa de trámite, elabore su Guía de Archivo Documental, en términos del artículo 14 de la Ley General de Archivos.

En uso de la voz, la Coordinadora de Archivo, señala que anexo a la convocatoria de ésta sesión, es fue enviado por correo electrónico el Formato de Guía de Archivo Documental y guía para la elaboración de código de ubicación para que cada unidad operativa -entiéndase área coordinadora concentración, histórica, de correspondencia y las de trámite- de este Sistema Institucional de Archivo, de forma coordinada con las áreas productoras de la documentación e integrantes del Grupo Interinstitucional de Valoración Archivística, elaboren las Guías de Archivo Documental de su área.

Así mismo señala, que cada área deberá elaborar las Guías por los periodos octubre-diciembre 2021, enero-diciembre 2022 y enero-diciembre 2023. Las Guías de los años 2021 y 2022 deberán ser enviadas vía correo electrónico en formato editable a la Coordinadora de Archivo a mas tardar el día 01 de diciembre de 2023, y las guías del año 2023 deberán ser presentadas a mas tardar el día 15 de enero de 2023, lo anterior a fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y a la normativa en la materia.

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.

8.- Asuntos Generales.

En uso de la voz, la Coordinadora de Archivo, 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 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 de Estado de Querétaro conforme lo siguiente:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
Marco Antonio Sánchez Mandujano		Titular del Sujeto Obligado	
Rosa María González Ramírez		Área Coordinadora de Archivos	
Lucía Alejandra Meza Arana		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	Asistente Técnico	Ana Berenice Marín Zavala	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Dirección General	Jefatura del área de Capacitación	Israel Chávez Pozas	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Dirección General	Jefatura del área de Comunicación Social	Fernando Espinoza Morales	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Subdirección Administrativa	Subdirección Administrativa	Laura Alicia Barajas Arteaga	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Subdirección Administrativa	Jefatura de Contabilidad y Presupuesto	Omar David Cruz Ramírez	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa

Subdirección Administrativa	Jefatura de Recursos Humanos	Paloma Grimaldo Hernández	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Subdirección Administrativa	Jefatura de Compras y Servicios Generales	Rosendo Javier Reséndez Cantú	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Subdirección de Conciliación	Subdirección de Conciliación	Martha Guadalupe Zarraga Almaraz	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Subdirección Jurídica	Subdirección Jurídica	Alejandra Ponce Corbella	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	Minerva Castellanos Sánchez	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

ACUERDO SEGUNDO.- Se dan por informados las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro, del avance de los puntos de la orden del día de la sesión de integración e instalación del Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro.













ACUERDO TERCERO.- Se tiene por presentado el cuadro general de clasificación archivística (CUGECA) del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro aprobado por el Grupo Interinstitucional de Valoración Documental de fecha 29 de junio de 2023, a fin de ser implementado en las áreas operativas conforme lo establecido en los artículos 29, 30 fracción I, 31 fracción I y VIII de la Ley General de Archivos.

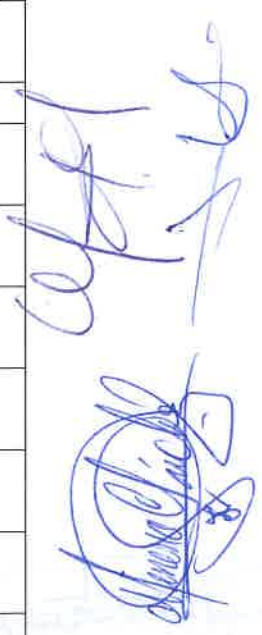
ACUERDO CUARTO.- Se tiene por presentado el Catálogo de Disposición Documental CADIDO del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro aprobado por el Grupo Interinstitucional de Valoración Documental el día 28 de septiembre de 2023, conforme lo establecido en los artículos 50 segundo párrafo, 51 fracción IV y 56, de la Ley General de Archivos..

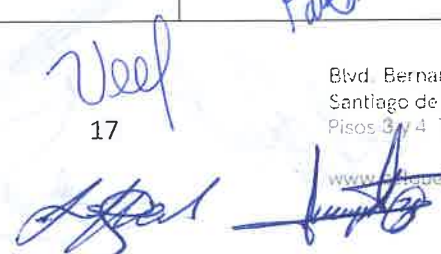
ACUERDO QUINTO.- Se tiene por presentado el formato para la elaboración de la Guía de Archivo Documental y guía para la elaboración de código de ubicación, para que cada unidad operativa de trámite, elabore su Guía de Archivo Documental, en términos del artículo 14 de la Ley General de Archivos.

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

No habiendo más asuntos que tratar, siendo las 10 diez horas con 58 cincuenta y ocho minutos del día 02 de octubre de 2023, se da por concluida la presente sesión, previa lectura del acta, firmando para constancia legal las personas que en ella intervinieron.

Marco Antonio Sánchez Mandujano Titular del Sujeto Obligado	
Rosa María González Ramírez Área Coordinadora de Archivos	
Lucía Alejandra Meza Arana 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	
Áreas operativas de Trámite	
Adriana Alejandra Rosales Ayala Dirección General	
Ana Berenice Marín Zavala Asistente Técnico	
Israel Chávez Pozas Jefatura del área de Capacitación	
Fernando Espinoza Morales Jefatura del área de Comunicación Social	
Laura Alicia Barajas Arteaga Subdirección Administrativa	
Omar David Cruz Ramírez Jefatura de Contabilidad y Presupuesto	
Paloma Grimaldo Hernández Jefatura de Recursos Humanos	




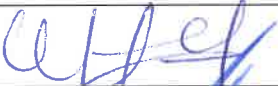

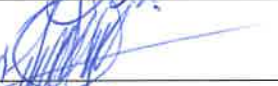


















Rosendo Javier Reséndez Cantú Jefatura de Compras y Servicios Generales	
Martha Guadalupe Zarraga Almaraz Subdirección de Conciliación	
Alejandra Ponce Corbella Subdirección Jurídica	
Isaac Serrato Ontiveros Subdirección de Planeación y Evaluación	
Luis Alejandro Vega Vargas Subdirección de Tecnologías de la Información	
Minerva Castellanos Sánchez Delegación San Juan del Río	

LISTA DE ASISTENCIA

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE 2023 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO CELEBRADA A LAS 10:00 HORAS DEL DÍA 02 DE OCTUBRE DE 2023 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.

Marco Antonio Sánchez Mandujano Titular del Sujeto Obligado	
Rosa María González Ramírez Área Coordinadora de Archivos	
Lucía Alejandra Meza Arana 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	
Áreas operativas de Trámite	
Adriana Alejandra Rosales Ayala Dirección General	
Ana Berenice Marín Zavala Asistente Técnico	
Israel Chávez Pozas Jefatura del área de Capacitación	
Fernando Espinoza Morales Jefatura del área de Comunicación Social	
Laura Alicia Barajas Arteaga Subdirección Administrativa	
Omar David Cruz Ramírez Jefatura de Contabilidad y Presupuesto	
Paloma Grimaldo Hernández Jefatura de Recursos Humanos	
Rosendo Javier Reséndez Cantú Jefatura de Compras y Servicios Generales	

Martha Guadalupe Zarraga Almaraz Subdirección de Conciliación		
Alejandra Ponce Corbella Subdirección Jurídica		
Isaac Serrato Ontiveros Subdirección de Planeación y Evaluación		
Luis Alejandro Vega Vargas Subdirección de Tecnologías de la Información		
Minerva Castellanos Sánchez Delegación San Juan del Río		



Avance Cronograma de Actividades PADA 2023

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MES / ACTIVIDAD	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1 Elaboración del Programa de Desarrollo Archivístico 2023	Cumplido en tiempo											
2 Someter y obtener autorización del Titular del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro del Programa de Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Cumplido en tiempo											
3 Publicar en el portal institucional el Programa de Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Cumplido en tiempo											
4 Realizar nombramiento formal de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo		Cumplido en tiempo										
5 Celebrar Sesión de instalación del Sistema		Cumplido en tiempo										

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

6	Institucional de Archivo		Sin avance	Cumplido en tiempo														
7	Realizar inscripción en el Registro Nacional de Archivos			Cumplido en tiempo														
8	Realizar nombramiento de los integrantes del Grupo Interdisciplinari o de Archivo			Cumplido en tiempo														
9	Celebrar sesión formal de instalación del Grupo Interdisciplinari o de Archivo			Cumplido en tiempo														
10	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.			Cumplido en tiempo														
11	Elaboración de Catálogo de Disposición Documental.				Cumplido en tiempo													
12	Elaboración de la Guía de archivo documental																	
13	Elaboración de la Guía de archivo documental																	
14	Capacitar a los servidores públicos que participan en el Sistema Institucional de Archivo																	
	Adquisición de mobiliario para																	

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Se realizaron
anexos técnicos
para adquisición de

Cumplido en tiempo

Cumplido en tiempo

Cumplido en tiempo

Cumplido en tiempo

Cumplido en tiempo

Cumplido en tiempo

Cumplido en tiempo

Cumplido en tiempo

En proceso, ya
Cumplido en
tiempo

15	Adquisición de papelería para almacenaje tales como cajas de cartón		En proceso, ya se están elaborando los cuadros comparativos de precios para posteriormente adjudicar el contrato.	Se realizará la adjudicación de contrato a más tardar el 15 de mayo y entrega de mes finales de mes.	Contrato adjudicado.	Aun no existen solicitudes de cajas para almacenaje por parte de las unidades administrativas	mas muebles para archivo ya que lo adquirido es insalvado
16	Proponer al titular del Ente Público, modificación a la estructura organizacional ingresando el puesto de Coordinador de Archivo a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos		Cumplido en tiempo, mediante oficio CCLD/SW/191-0/2023 de fecha 10 de abril de 2023, se presentó a la Dirección General el proyecto de cambio de estructura organizacional incluyendo el puesto de Dirección General de Archivo para el área coordinadora de archivo.				
17	Someter a autorización de la Junta de Gobierno la modificación a la estructura organizacional, solo en caso de que exista la factibilidad financiera, en caso contrario será aplazado hasta contar con la suficiencia presupuestal necesaria.					Coordinador de Archivo ha sido aprendado para autorizar en Junta de Gobierno para el mes de Octubre 2023. Previamente ha sido platicado el tema con todas y todos los integrantes de la Junta de Gobierno,	
18	Investigar en el Archivo	Sin avance	Sin avance	Sin avance	Sin avance		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

	General de la Nación, los sistemas automatizados existentes en el mercado para la gestión documental				Sin avance	Sin avance	Sin avance	Sin avance	Sin avance	Sin avance			
19	Gestionar la adquisición de sistema automatizado en la medida de lo posible financierament e hablando				Sin avance	Sin avance	Sin avance	Sin avance	Sin avance	La Coordinadora inicia la elaboración de especificaciones técnicas de Sistema Automatizado de Gestión Archivística	Se elaboró la descripción de las funciones y operación del Sistema Automatizado de Gestión Archivística, se encuentra en proceso de autorización de la Secretaría de Finanzas		
20	Iniciar digitalización del archivo existente												

[Handwritten signature]

Rosa María González-Ramírez
 Coordinadora de Archivos
 Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	QUERÉTARO JUNTOS ADELANTE
CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO	
RECIBIDO	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
28-09-23 FECHA	
12:35 HORA	FIRMA

Santiago de Querétaro, Querétaro, 28 de septiembre de 2023
Oficio CCLQ/RH/120-0/2023

**LIC. PALOMA GRIMALDO HERNÁNDEZ
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
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 del área de Recursos Humanos 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 esta 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


**AMÉRICA NUÑEZ TORRES
JEFA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

c.c.p. Lcda. Rosa María González Ramírez. - Subdirectora Administrativa del CCL.
Archivo
ANT



Asunto: designación de Jefa de Recursos
Humanos del CCLEQ.

**A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE.**

Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 9, 47, 49 fracciones I, V y VII, así como los artículos primero y tercero, transitorios de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro; publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", en fecha 2 de abril de 2021 y su reforma de fecha 30 de septiembre del año en curso; se designa a:

C. América Nuñez Torres, como: Jefa del Área de Recursos Humanos del Centro de Conciliación Laboral del Estado, para que ejerza sus funciones en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, a partir del día 1º primero de septiembre del año 2023 dos mil veintitrés y de conformidad con la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, las disposiciones aplicables y todas aquellas que le sean inherentes al nombramiento conferido.

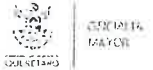
Dado en la ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, a 31 treinta y uno de agosto de 2023 dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE

CENTRO DE CONCILIACIÓN
LABORAL DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

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

FORMATO ÚNICO DE PERSONAL



Folio: CCLQRO/17/2023 Reingreso: No

No. de Empleado: **115897**

a. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

Dependencia: CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE QUERETARO
 Dirección: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

b. MOVIMIENTO SOLICITADO

Alta: Ninguno	Cambio: Promoción	Baja: Ninguno
-------------------------	-----------------------------	-------------------------

Fecha Solicitada de Inicio del Movimiento: 01/09/2023 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: **NUÑEZ TORRES AMERICA**
A. Paterno. A. Materno Nombres)
 Nacionalidad: Mexicano Edad: 41 Años RFC: NUTA810914NY2 Sexo: Femenino Estado Civil: Casado
 Domicilio: EMILIANO ZAPATA No. 22 A PTE LA CAÑADA EL MARQUES
Calle y Número. Colonia. Municipio.
 CURP: NUTA810914MQTXRM06 IMSS: 14978012277 Código Postal Fiscal: 76069

d. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

Puesto: JEFE DE AREA DE RECURSOS HUMANOS Plaza: R307.JEFE DE AREA DE RECURSOS HUMANOS.0001 Sueldo Mensual: \$32,868.00 Horario: 8:00 A 15:30 Clave Centro Pago: 118	Puesto anterior: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS Plaza anterior: R307.ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS.0001 Sueldo Mensual Anterior: \$21,000.00
Función Genérica del Puesto: PROGRAMAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA ATENCION Y TRAMITE ANTE LAS AREAS CORRESPONDIENTES DE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, MOVIMIENTOS A LA PLANTILLA DE PERSONAL PERSONAL, MANUALES ADMINISTRATIVOS, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS DE MODA ADMINISTRATIVA, ETC.	
PARA USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS: Categoría del Puesto: () 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

LIC. ROSA MARIA GONZALEZ RAMIREZ

NOMBRE Y FIRMA

ENCARGADO 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: SIN OBSERVACIONES

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

