

**INFORME DE COMISIÓN**

San Luis Potosí, S.L.P. a 23 de octubre del año 2019.  
Asunto: Informe de Comisión

**DATOS DEL COMISIONADO**

|              |   |
|--------------|---|
| Nombre:      | MANUELA MARTÍNEZ TERÁN Y CINTHIA ELIZABETH DE LA CRUZ RAMÍREZ   |
| Cargo:       | JEFA DE PROYECTO DE RECURSOS MATERIALES Y ARCHIVO/APOYO ARCHIVO |
| Adscripción: | DIRECCION GENERAL   |

**LUGAR Y PERIODO DE LA COMISIÓN**

| Lugar de la comisión   |               | Fecha Inicio de la Comisión | Fecha Término de la Comisión |
|------------------------|---------------|-----------------------------|------------------------------|
| Nacional               | Internacional | 17-oct-19                   | 17-oct-19                    |
| Villa de Reyes, S.L.P. | N/A           |                             |                              |

**IMPORTE DE VIÁTICOS**

| Viáticos Nacionales |                                 | Viáticos Internacionales |
|---------------------|---------------------------------|--------------------------|
| \$ 300.00           | (TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) |                          |
| -                   |                                 |                          |

**OBJETO DE LA COMISIÓN**

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Propósito:</b> | Dar a conocer las obligaciones, las prácticas y las sanciones de la Ley General de Archivo.<br>Manejo de los Instrumentos de Control Archivístico. |
|-------------------|--|

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Actividades realizadas:</b> | Capacitación con respecto a las obligaciones, prácticas y sanciones de la Ley General de Archivo.<br>Manejo de los Instrumentos de Control Archivístico. |
|--------------------------------|--|

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Conclusiones:</b> | Las diferentes áreas del plantel apenas iniciarán con los trabajos de iclasificación de la información para posteriormente integrar los expedientes por asunto, por lo que enviarán avances para seguimiento en las codificaciones de los documentos. |
|----------------------|---|

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Resultados Obtenidos:</b> | Se sensibilizó al personal de la importancia en mantener los archivos organizados y las sanciones a las que incurrimos como servidores públicos. |
|------------------------------|--|

**DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN**

|   |   |
|---|---|
| X | OFICIO DE COMISIÓN O DESIGNACIÓN DE PARTICIPACIÓN |
|   | ACTAS CIRCUNSTANCIADAS                            |
|   | DIPLOMAS O CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN           |
|   | PROGRAMAS DE TRABAJO                              |
| X | INFORME DE LA COMISIÓN                            |
| X | COMPROBANTES                                      |
|   | OTROS   |

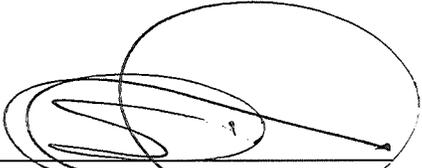
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON LOS SOLICITADOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÍAN EN CASO CONTRARIO

ELABORÓ:

AUTORIZAN GASTOS:

  
MANUELA MARTÍNEZ TERÁN  
J.P. RECURSOS MATERIALES Y ARCHIVO

  
M. EN D. MARIO GARCÍA VALDEZ  
DIRECTOR GENERAL

  
C.P. SAUL TORRES ALVARADO  
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

