

**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 | 15-oct-19                   | 15-oct-19                    |
| Matehuala, S.L.P.    | N/A           |                             |                              |

**IMPORTE DE VIÁTICOS**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Viáticos Nacionales      |   |
| \$ 1,804.00              | (UN MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS 00/100 M.N.) |
| Viáticos Internacionales |   |
| -                        |   |

**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.<br>Supervisión de los avances y revisión de expedientes en cada una de las diferentes áreas. |  |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Conclusiones:</b> | Las diferentes áreas del plantel tienen identificados sus expedientes, codificados y algunos les falta elaborar las carátulas de los expedientes; así como el llenado de sus inventario y el conteo de las fojas de cada expediente.<br>Enviarán avances de sus archivos de inventario para seguimiento y retroalimentación. |
|----------------------|--|

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <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   |

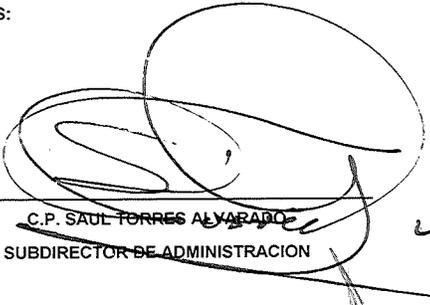
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON LOS SOLICITADOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÍAN EN CASO CONTRARIO

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 ADMINISTRACION