



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

Informe Trimestral

DICIEMBRE 2016-MARZO 2017

OFICIALÍA MAYOR



**ACUERDOS
A TU FAVOR**



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

OFICIALÍA MAYOR



FINANZAS

SERVICIOS INTERNOS

DE ARCHIVOS



ACUERDOS
A TU FAVOR

Informe Trimestral

OFICIALÍA MAYOR

La Oficialía Mayor, dependiente de la Junta de Coordinación Política, le corresponde la atención de los aspectos administrativos del Congreso del Estado a través de la Oficialía de Partes, Coordinación de Finanzas, Coordinación de Servicios Internos, Coordinación de Informática, y el Archivo General.

Oficialía de Partes

En la Oficialía de Partes se ha llevado a cabo la recepción, revisión y registro de **1,185 documentos en el periodo comprendido del 15 de diciembre del año 2016 al 15 de marzo del año 2017**, presentados al Congreso del Estado, para los diferentes órganos de funcionamiento del Poder Legislativo, así como para los diputados y su distribución, dependiendo de la naturaleza del mismo.

Además se atendieron procesos específicos en las cuales se recibieron documentos entre los cuales destacan la recepción de Cuentas Públicas de los 58 ayuntamientos, Tres Poderes del Estado, Organismos de Agua Potable, Organismos Autónomos y Sistemas Municipales DIF, además se atendieron las Convocatorias para Presidente y Consejeros de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y para la Elección del Contralor Interno de la CEGAIP.



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

OFICIALÍA MAYOR

FINANZAS

SERVICIOS INTERNOS

DE ARCHIVOS



Informe
Trimestral

COORDINACIÓN DE FINANZAS

Durante los meses de enero, febrero, y marzo de 2017 se realizaron las siguientes actividades:

ACTIVIDADES DE LA COORDINACION DE FINANZAS

- Se dio contestación al 100% de las solicitudes de Transparencia en Tiempo y Forma.
- Se mantuvo actualizada la Información Financiera que le corresponde a la Coordinación de Finanzas para su publicación en la Página Web del Congreso.
- Se presentó ante la Junta de Coordinación Política la información Financiera de los meses de noviembre y diciembre de 2016, así como enero y febrero de 2017 para su aprobación correspondiente.
- Se presentó ante la Presidencia de la Directiva la información Financiera de los meses de noviembre y diciembre de 2016, así como enero y febrero de 2017 para su presentación y aprobación del Pleno.
- Se asistió a las reuniones semanales de la Junta de Coordinación Política.
- Se realizó la elaboración del pago de las gestorías institucionales solicitadas por los Diputados durante los meses de enero, febrero y marzo de 2017.
- Se elaboraron las Nóminas de los Diputados, el personal de base y el personal de contrato así como se realizó el pago correspondiente durante los meses de enero, febrero y marzo de 2017.
- Se Pagaron en Tiempo y Forma las obligaciones Fiscales del Poder Legislativo durante los meses de Enero, Febrero y Marzo de 2017
- Se elaboró y presentó en tiempo y forma la cuenta pública del ejercicio fiscal 2016 ante la Junta de Coordinación Política, para su aprobación.
- Se elaboró y presentó en tiempo y forma la cuenta pública del ejercicio fiscal 2016 ante la Auditoria Superior del Estado, dando cumplimiento a la Ley de Auditoria Superior del Estado de San Luis Potosí.
- Se presentó en tiempo y forma la cuenta pública del ejercicio fiscal 2016, ante la Secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado, dando cumplimiento a la Ley de Presupuesto y responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

- Se presentó en tiempo y forma el Manual de remuneraciones del Poder Legislativo para el ejercicio fiscal 2017, ante la Junta de Coordinación Política para su autorización.
- Se presentó en tiempo y forma el Manual de remuneraciones del Poder Legislativo para el ejercicio fiscal 2017, ante el Periódico Oficial del Estado para su Publicación.
- Se elaboró la constancia de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo del personal de base, confianza, eventuales y electos del Poder Legislativo, correspondientes al ejercicio fiscal del 2016.

En el área Administrativa

- Se recibió y envió documentación interna y externa
- Se realizaron los pagos de los servicios básicos agua, luz, teléfono
- Se enviaron los pagos a las diferentes dependencias de los descuentos realizados en la nómina y de las obligaciones patronales al Imss, Pensiones y a la Secretaría de Finanzas
- Se llevó el control de los Gastos Medico Menores de los Legisladores
- Se revisó la comprobación del el reembolso de gastos menores de la Subcoordinación de Adquisiciones
- Se dio atención a personas internas y externas que solicitaron servicios de la Coordinación de Finanzas

En el área de Pagos

- Se recibieron Facturas de proveedores para su revisión y pago correspondiente
- Se elaboró reporte semanal de las facturas de Proveedores para entrega al área de Contabilidad para su registro
- Se recibieron Convenios de Comunicación Social para elaboración de reporte, revisión y pago correspondiente
- Se elaboró informe de Convenios de Comunicación Social para su revisión control
- Se revisaron los testigos de los Convenios de Comunicación Social para anexarlos a la factura correspondiente

- Se imprimieron las facturas enviadas al correo de Finanzas de los proveedores y se revisaron los archivos xml correspondientes
- Se elaboró el informe y expediente de los contratos de arrendamiento y de honorarios por asesoría
- Se llevó el control del expediente de las adquisiciones del activo fijo de la Legislatura
- Se dio atención en ventanilla de los servicios solicitados del área.

En el área de Nomina

- Se recibió del área de Servicios Internos el movimiento del personal de contrato y se registró en el sistema para proceso de Nomina
- Se recibieron documentos del personal de Contrato y se elaboró la plantilla correspondiente
- Se realizó el cálculo de finiquitos del personal de Contrato por el término del mismo
- Se elaboró el recibo-convenio del finiquito del personal de Contrato por termino del mismo
- Se abrieron cuentas Bancarias para el Pago de Nomina
- Se recibieron de la Coordinación de Servicios Internos Incidencias para capturar y procesar las nóminas quincenales de Diputados, Personal de base, confianza y del personal de Contrato
- Se elaboraron archivos para el timbrado de nómina y se enviaron a al portal de la Secretaria de Finanzas
- Se imprimieron los recibos de nómina para su pago correspondiente
- Se realizó la transferencia de nomina
- Se realizó el pago de Viáticos del personal y de Diputados para la elaboración del cheque correspondiente
- Se recibió la comprobación de los viáticos entregados al personal y a los Diputados para su revisión y envió al Área de Contabilidad para su registro
- Se dio apoyo al área de Servicios Internos para la organización de expedientes y captura de información del personal de contrato
- Se dio apoyo a la Coordinación de asuntos Jurídicos y a la Coordinación de Servicios Internos para la elaboración de contratos del personal de Honorarios

En el Área de Contabilidad y Control Presupuestal

- Se registró la información para preparación de la información aplicando la Normativa de la Ley de Contabilidad Gubernamental para la presentación de los siguientes informes:

Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de Resultados, Estado de Variación de Hacienda Pública, Estado de Flujo de Efectivo, Reporte de los Momentos Contables del Presupuesto, Reporte Analítico del Activo y Pasivo, Reporte de los Ingresos, Conciliación Bancaria, anexos de las cuentas que integran el Estado de Situación Financiera.

- Se preparó la Información Financiera para envío a la Oficialía Mayor, a la Junta de Coordinación Política y al Pleno para su autorización
- Se preparó la Información Financiera para él envío mensual a la Secretaria de Finanzas y Trimestral a la Auditoria Superior del Estado,
- Se preparó la Información Financiera para la presentación en la página web del congreso
- Se envió la Información del Fondo de Ahorro de Diputados y Funcionarios participantes del fideicomiso con Actinver
- Se realizó búsqueda de información para contestación de las solicitudes que turna el departamento de transparencia y que competen al área de contabilidad
- Se realizó la revisión del cálculo del pago de los impuestos
- Se envió de información a pensiones del estado
- Se atendió a la Auditoria y se entregó la información solicitada
- Se realizó la revisión fiscal y administrativa de documentación comprobatoria de apoyos al trabajo legislativo
- Se llevó el control y se elaboró el expediente de las comprobaciones en forma individual para cada uno de los apoyos entregados a los Diputados para su trabajo Legislativo
- Se realizó revisión de apoyos extraordinarios otorgados a diputados
- Se realizó la revisión fiscal y administrativa del apoyo de gasolina entregado funcionarios y diputados
- Se elaboró reporte de Pólizas de cheque para envío al archivo de la Coordinación de Finanzas para su resguardo

En el Área de Archivo

- Se recibió la documentación correspondiente de las pólizas de cheque
- Se revisó que la documentación entregada estuviera completa y correcta
- Se elaboraron las carpetas correspondientes para su archivo
- Se dio apoyo a la Auditoría Superior del Estado en la entrega de Información Solicitada

En la Subcoordinación de Adquisiciones

- Se realizó la actualización de los expedientes del Padrón de Proveedores
- Se llevó a cabo la recepción de requisiciones, asignar el número de folio así como se llevó a cabo la revisión de la justificación de la compra o servicio solicitado,
- Se realizó la revisión de la mejor opción para seleccionar mínimo tres presupuestos de proveedores según el monto de la adquisición apegándose a los lineamientos que marca la Ley de Adquisiciones
- Se realizaron las compra con el mejor proveedor
- Se recibieron los productos solicitados y canalizarlo al área solicitante para revisar la calidad del mismo y firmar de recibido la factura.
- Se realizaron las compras de los consumos para cada una de las sesiones y reuniones de la Junta de Coordinación Política de las Comisiones y demás áreas que lo solicitaron
- Se solicitaron cotizaciones para eventos navideños y se dio apoyo para la realización de los mismos.



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

OFICIALÍA MAYOR

FINANZAS

SERVICIOS INTERNOS

DE ARCHIVOS



Informe Trimestral

COORDINACIÓN DE SERVICIOS INTERNOS

Por este conducto, y para dar cabal cumplimiento a lo señalado en el artículo 128, inciso b) de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, muy atentamente me permito poner a su alcance el informe trimestral de esta Coordinación a mi cargo, el cual corresponde al periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Marzo de 2017, mismo que efectuó en los siguientes términos:

Organización y Logística

1. **Reunión de Comisión:** Todas las solicitudes de las Diputadas y Diputados, integrantes de esta LXI Legislatura, necesarias para el desahogo de los asuntos turnados a las comisiones respectivas, apoyando en la logística respectiva.
2. **Correspondencia de Diputados:** Se entregó la correspondencia de las Diputadas y Diputados, de carácter personal así como la oficial, teniendo al día de hoy un total aproximado de 200 paquetes enviados por correspondencia en el trimestre a informar (Estafeta o correo Federal o local), con un saldo favorable en la eficacia del servicio, la correspondencia local es entregada por los choferes de este H. Congreso del Estado y la interna por el personal de apoyo, implementando esta Coordinación un registro respectivo, y con esto se agiliza la entrega.
3. En conjunto con la Oficialía Mayor se apoyó en las **Sesiones de la Diputación Permanente, Solemnes, Ordinarias y Privadas del Pleno.**
4. Se proporcionó apoyo logístico, así como el servicio de **Coffee Break** a los siguientes eventos:
 - I. Foros de consulta ciudadana en relación a la Reforma Política-Electoral, realizados en las Ciudades de Matehuala, Río Verde, Valles y San Luis Potosí.
 - II. Evento conmemorativo por el Día de la Mujer.

- III. Exposición “ACUARELAS”, en el Edificio Presidente Juárez.
- IV. Conversatorio “Retos y acceso a la Justicia”, organizado por la Comisión de Derechos Humanos, Equidad y Género de la LXI Legislatura.
- V. Evento “Crisis Orgánica del Estado Mexicano”.

Recursos Humanos

En esta área se han realizado altas y bajas del personal, así como cambios de los mismos, los cuales la Oficialía Mayor y la Junta de Coordinación Política han evaluado y autorizado.

Asimismo, se trabajó en el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal 2016, se llevaron a cabo tres cursos, dos con el apoyo de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado. Donde un total de 40 trabajadores adscritos al Congreso del Estado, pudieron recibir cursos en materia de administración, trabajo en equipo, apoyo secretarial, redacción y ortografía.

Mantenimiento

Mantenimiento de edificios: Se efectuaron diversas reparaciones y acondicionamientos, así como diversas acciones de mantenimiento de los edificios.

Mantenimiento del parque vehicular: En la actual Legislatura, se cuentan con un total de 46 vehículos, entre autos, camionetas y motocicletas, a los cuales se les han efectuado las reparaciones y mantenimiento correspondientes para su conservación.



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

OFICIALÍA MAYOR

FINANZAS

SERVICIOS INTERNOS

DE ARCHIVOS



Informe
Trimestral

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Contenido

1. Presentación

2. Actividades

- 2.1 Instalación del Archivo Administrativo e Histórico
- 2.2 Proceso de Entrega-Recepción SIGA
- 2.3 Análisis Institucional
- 2.4 Plan de Trabajo Archivístico
- 2.5 Responsables de Archivos de Oficina
- 2.6 Diagnostico Archivístico
- 2.7 Cuadro General de Clasificación Archivística
- 2.8 Instrumentos de Control y Consulta Archivística
- 2.9 Comité de Transparencia
- 2.10 Acreditación Comité Técnico de Archivos y CEGAIP
- 2.11 Apoyo a la Coordinación de Archivo de Finanzas
- 2.12 Avance Capacitación Responsables de Archivos de Trámite

1. PRESENTACIÓN

El presente Informe se conforma del mes de diciembre 2016 a marzo 2017 presentando las actividades encaminadas a la instalación del Archivo Administrativo e Histórico del H. Congreso del Estado y con ello la formalización del área para el correcto desarrollo de actividades y procedimientos archivísticos en los archivos de oficina, con respecto al seguimiento sobre el proyecto Sistema Integral de Gestión de Archivos localizando acciones desarrolladas para que el Congreso pueda recibir la documentación comprobatoria, de este modo evaluar si esta cumple con las características para implementarse a los archivos de esta LXI legislatura.

Por consiguiente se realizó el análisis institucional para el conocimiento de la estructura organizacional, funcional y en este sentido conocer la documentación que produce y recibe, al mismo tiempo se desarrolló el plan de trabajo, asignando los trabajos a desenvolver, por tanto se estableció la comunicación con los responsables de archivos de tramite tanto con coordinadores como personal responsable y con ello llevar acabo el diagnostico archivístico para identificar de forma directa las condiciones en los diferentes archivos que trabaja y resguarda este poder legislativo.

Por lo que se refiere al cumplimiento de la legislación en materia de transparencia y archivos nos encontramos con el desarrollo del cuadro general de clasificación archivística y además con los instrumentos de control y consulta archivística, igualmente se atendieron asuntos relacionados con el comité de transparencia en el mismo sentido se comenzó con el contacto institucional CEGAIP-CONGRESO en materia. Para concluir y a solicitud del Coordinador de Finanzas se llevó acabo el apoyo a su personal en relación a los archivos de gestiones administrativas anteriores, por otro lado se presentan los avances de actividades relativas a la capacitación para los responsables de los archivos de trámite, indicando las labores especificas hasta el momento.

2. ACTIVIDADES

2.1 Instalación del Archivo Administrativo e Histórico

Al ingreso se inició con la adecuación del área de sótano de este edificio Juárez para que cumpliera las condiciones necesarias, así mismo se inició con la Gestión, instalación y funcionamiento de oficinas para el Archivo Administrativo e Histórico del H. Congreso, en el mismo sentido estar en condiciones de llevar a cabo las labores archivísticas y con ello

dar cumplimiento a los artículos 45o al 48o de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. Con el apoyo de la Coordinación de Servicios Internos, Servicios Generales y la Subcoordinación de Adquisiciones en el equipamiento de muebles, materiales de oficina, cómputo e impresión, igualmente se proporcionó apoyo para la instalación de estos dos últimos por parte de la Coordinación de Informática. Encontrándonos con el pendiente de la instalación telefónica y red para estar en condiciones de realizar los procesos de digitalización de los archivos de oficina.

Se definió la misión y visión del archivo con la finalidad de establecer identidad y sentido de pertenencia al personal que labora en el área, enmarcando e instalando a la entrada del archivo con el apoyo de Servicios Generales para su instalación, igualmente se asignó el código de ética del archivista demostrando respeto, disciplina y valores que debe poseer el profesional archivista.

Para finalizar este apartado se prosiguió en la búsqueda de proveedores que cuenten con escáneres especificando requisitos que se requieren para trabajar la digitalización de documentos y/o expedientes que genera El H. Congreso, detallando en cotización características técnicas y precios, con la finalidad de apoyar a la Subcoordinación de Adquisiciones.

2.2 Proceso de Entrega-Recepción SIGA

Se identificó el desarrollo del proyecto “Sistema Integral de Gestión de Archivos” (SIGA), diseñado e implementado por la Escuela de Ciencias de la Información de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, en el año 2009.

Para ello fue necesario realizar las gestiones correspondientes para su seguimiento, se agendo reunión de trabajo el 09 de enero del presente, de ello resulto que se volverá a firmar acta de entrega-recepción para que el H. Congreso se encuentre en condiciones de evaluar si este software cumple con los requisitos óptimos para ser implementado en esta administración.

Una vez ingresada esta acta se trabajó de forma colaborativa con la Coordinación de Asuntos Jurídicos para que fuera regresada el día 09 de marzo del año en curso a la FCI/UASLP para que se realice la entrega de la documentación que comprueba la funcionalidad del sistema y con ello se considere su operatividad.

2.3 Análisis Institucional

Se llevó a cabo un análisis en su totalidad del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí, con la finalidad de averiguar cuáles son las unidades administrativas que pertenecen y sus respectivas funciones, se revisó Ley orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí, Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado y Manual de Organización del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí, al mismo tiempo estructura orgánica y sitio web.

Aportando como resultado una relación del contenido de la página web en relación a la actividad legislativa, el cual desglosa por ejemplificar gacetas parlamentarias, actas tanto de reuniones como de sesiones, minutas, decretos, entre otros, por otra parte se consideró a los documentos especiales y electrónicos que desarrolla la Coordinación de Comunicación Social.

2.4 Plan de Trabajo Archivístico

En el sentido de proporcionar la orientación necesaria, se diseñó el Plan de trabajo Archivístico diseñado en función de las necesidades de esta H. LXI Legislatura del Congreso del Estado de SLP. Enfocando procedimientos, acciones y productos de archivo indispensables para la correcta organización de los archivos de trámite en el sentido de dar cumplimiento a la Ley de Archivos y Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos. Entregando documento el 14 de diciembre de 2016 a Oficialía Mayor.

2.5 Responsables de Archivos de Oficina

Se notificó mediante oficio emitido el 13 de enero del presente Solitud a Coordinaciones de este H. Congreso para la asignación de responsables de archivos de oficina, es una acción de vital importancia, ya que este personal será el que se encargue de los procedimientos y acciones al interior de cada una de las unidades administrativas y por consiguiente los responsables directos de recibir la capacitación que se proporcionara por el personal del Archivo Administrativo e Histórico. Al mismo tiempo de encontrarse en condiciones de llevar a cabo el proceso de digitalización que se tiene ubicado en el plan de trabajo del área encargada.

2.6 Diagnostico Archivístico

Para conocer el estado que guardan los archivos del H. Congreso, se realizó un Diagnóstico Archivístico en el que se recolectaron datos a cerca de:

1. El estado de la infraestructura, los muebles y el equipo utilizados para el funcionamiento de los archivos.
2. Las condiciones físicas de los documentos.
4. El estado de organización y conservación de los documentos en formato impreso y electrónico.
5. El volumen y tipologías documentales que generan las diferentes unidades administrativas.
6. Los instrumentos de control y consulta archivística establecidos por la normativa vigente en materia de archivos.
7. El perfil y grado de conocimiento del personal con responsabilidad en la gestión archivística.
8. Las particularidades que cada unidad administrativa enfrenta al administrar los archivos.

La información antes mencionada fue posible reunir en función del diseño de cuestionario, la aplicación de entrevistas a los responsables de trabajar los documentos de acuerdo a sus atribuciones y la toma de fotografías de sus espacios, mobiliario y equipo donde conservan sus expedientes. Como resultado de esta actividad se entregó Informe de diagnóstico con fecha de 06 de marzo del presente a Oficialía Mayor.

2.7 Cuadro General de Clasificación Archivística

Con base al análisis institucional, se realizó el borrador del cuadro general de clasificación archivística (CGCA) el cual permite definir las tipologías de cada unidad administrativa dentro del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí. Fundamentando en Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, la cual señala en su Artículo 14° Fracción I, y Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos, en el Artículo 13° Fracción I-IV señalando la obligatoriedad y principios que debe cumplir este instrumento. En el mismo sentido se trabajaron las cédulas de

identificación para cada una de las coordinaciones, unidades administrativas y de dirección para que aprueben los listados de secciones y series del CGCA, ya que son las instancias generadoras las que conocen la documentación.

2.8 Instrumentos de Control y Consulta Archivística

Para el caso de los demás instrumentos se desarrolló formato de; Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivo, Caratula de Expediente. Para desarrollar el boquejo de instrumentos se fundamenta en Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos, el cual señala en el Artículo 32° 34° 36o 37o 38o acerca de la obligación para diseñar, elaborar, implementar y actualizar los instrumentos.

2.9 Comité de Transparencia

Con las actualizaciones de la legislación en materia de transparencia y archivos fue necesario la presencia del Archivo Administrativo e Histórico en esta H. LXI Legislatura de este Congreso y con ello la necesaria asistencia a capacitación de la Plataforma Estatal de Transparencia, en el mismo sentido la recepción de claves para el cumplimiento al artículo 84 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Al mismo tiempo se solicitó la asistencia a sesión de pleno para la toma de protesta en la reestructuración del Comité de Transparencia el día 15 de febrero del presente por parte de la encargada del Archivo Administrativo e Histórico como vocal del mencionado comité, con el objetivo de establecer al área de archivo y proporcionarle el seguimiento necesario para el cumplimiento tanto de la normativa de transparencia así como de archivos que establece el orden federal y estatal en materia.

2.10 Acreditación Comité Técnico de Archivos y CEGAIP

Se notificó a la Comisión de Garantía y Acceso a la Información Pública (CEGAIP) mediante oficio número 1038 de Oficialía Mayor con fecha del 08 de marzo del presente con el objetivo de realizar la comunicación institucional mediante la Encargada del Archivo Administrativo e Histórico y el Sistema Estatal de Documentación y Archivo para con ello el H. Congreso del Estado de cumplimiento en materia de archivos institucionales, asimismo el Lic. Gabriel F. Cortés López Encargado de la Dirección General del Sistema Estatal de Documentación y Archivo notifique al Presidente del Comité Técnico de Archivo para que el H. Congreso continúe con la representación y trabajo colaborativo establecido en Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí en su articulado 22o 25o 26o y 29o.

2.11 Apoyo a la Coordinación de Archivo de Finanzas

Se trabajó el análisis de expedientes de forma conjunta de legislaturas anteriores con la encargada de nómina, con el propósito de que se realice la transferencia de cajas a la bodega y obtener espacio para seguir resguardando, debido al reducido espacio que mantiene el área. Respecto a que las encargadas de contabilidad y presupuesto conocen sus documentos, se les recomendó revisar el contenido de su información que concuerde y agregar una caratula con la relación de lo que contiene cada caja, principalmente las fechas extremas, finalizando que se debería acordar con servicios generales para el movimiento de cajas a las instalaciones de Vallejo # 416, Centro Histórico, para su resguardo hasta el momento de realizar los procedimientos archivísticos y formalización del Archivo de Concentración que deberá instaurar el área de Archivo Administrativo e Histórico.

2.12 Avance Capacitación Responsables de Archivos de Trámite

Con base a las fotografías que se tomaron en las unidades administrativas recolectadas al momento de diagnóstico archivístico en este H. Congreso, se realizó una recopilación fotográfica en modo video, con el objetivo de presentar a cada una de las coordinaciones al instante de la concientización a directivos, esto se trabajó como avance para la capacitación que se desarrollara en materia archivística.