



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS GENERALES
DIVISIÓN DE VIÁTICOS, CORRESPONDENCIA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
INFORME DE LA COMISIÓN

NÚMERO DE PLIEGO**3671**

Ciudad de México, a 10 de abril de 2024

Nombre del Coordinador Normativo: MTRO. ÁNGEL ANNUAR RUBIO MORENO**Nombre de la Coordinación Normativa: COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES****ADSCRIPCIÓN: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS****LUGAR DE LA COMISIÓN: TUXTLA GUTIERREZ, CHIS.****DEL: 04/04/2024****AL: 05/04/2024****OBJETO DE LA COMISIÓN: APOYO DELEGACIONAL****1. PROPÓSITO DE LA COMISIÓN**

SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024, APLICADO EN EL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL EN CHIAPAS.

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

04 DE ABRIL.- LLEGADA A LAS 8:00 AM AL AEROPUERTO DE TUXTLA GUTIÉRREZ PARA SER TRASLADADO AL HOSPITAL GENERAL DE ZONA NÚMERO 2, YA QUE ESTABA PROGRAMADA UNA CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DESIGNADOS A LAS 11:00 HRS, POR LO QUE SE REALIZA UN RECORRIDO A DICHA UNIDAD MÉDICA ANTES DE INICIAR EL EVENTO PROGRAMADO.

A LAS 14:00 HORAS NOS DIRIGIMOS A UNA REUNIÓN DE TRABAJO PROGRAMADA EN LA SUBDELEGACIÓN TUXTLA GUTIÉRREZ, DÓNDE FUIMOS RECIBIDOS POR EL SUBDELEGADO Y SU CUERPO DE GOBIERNO, COMENTAMOS DEL PROCESO DE ARCHIVOS, LOS TRABAJOS QUE SE REQUIERE REALIZAR CON LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y SE REALIZÓ UN RECORRIDO POR LAS INSTALACIONES.

A LAS 18:00 HORAS SALIMOS DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIÉRREZ PARA TOMAR CARRETERA RUMBO A LA CIUDAD DE TAPACHULA, CHIAPAS, LLEGANDO A LAS 22:30 HORAS.

05 DE ABRIL DE 2024, NOS TRASLADAMOS AL HGZ No.1 DENOMINADO APP, PARA INICIAR LA CAPACITACIÓN PROGRAMADA Y DIRIGIDA A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DESIGNADOS A LAS 10:00 HORAS, POR LO QUE SE REALIZA UN RECORRIDO A DICHA UNIDAD MÉDICA ANTES DE INICIAR EL EVENTO PROGRAMADO.

A LAS 13:00 HORAS SE LLEVÓ A CABO UNA REUNIÓN DE TRABAJO CON LAS AUTORIDADES DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS, DE LA JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS Y DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE TRABAJO PARA INICIAR EL TRÁMITE DE BAJA DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO QUE YA CUMPLIERON CON SU VIGENCIA DENTRO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DELEGACIONAL, POR LO QUE SE DETERMINA LA ESTRATEGIA DE TRABAJO Y SE DETERMINAN LOS PLAZOS DE ENTREGA DE INVENTARIOS Y NOTAS DE VALORACIÓN DE ESAS ÁREAS.

3. CONCLUSIONES

SE CONCLUYE EXITOSAMENTE EL PROGRAMA ESPECIAL DE CAPACITACIÓN A RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DESIGNADOS EN UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS, AL TRABAJO REALIZADO EN LA SUBDELEGACIÓN TUXTLA GUTIÉRREZ Y EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DELEGACIONAL DE TAPACHULA, CHIAPAS.

4. RESULTADOS OBTENIDOS

SE CONCLUYEN LAS CAPACITACIONES CON 165 RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE QUE PARTICIPARON, SE IMPULSA EL PROGRAMA DE DESINCORPORACIÓN EN LA SUBDELEGACIÓN TUXTLA GUTIÉRREZ Y SE IMPLEMENTA PLAN DE TRABAJO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DELEGACIONAL PARA REALIZAR LOS TRÁMITES DE BAJA DE LOS DOCUMENTOS DE FINANZAS, JURÍDICO Y PERSONAL.

5. CONTRIBUCIONES PARA LA DEPENDENCIA

LA IMPORTANCIA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PERMITIRÁ CONTAR CON ARCHIVOS DE TRÁMITE Y ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN ORDENADOS, CLASIFICADOS Y ORGANIZADOS, LO QUE CONTRIBUIRÁ CON LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS COMO LO MARCA LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

"Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos, y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario"



ANTONIO VELEZ LEON

Nombre y Firma del servidor público comisionado

1270-009-032