



.

### **GUIAS SIMPLES DE ARCHIVO**

RESPONSABLE: MIGUEL RIVERA

CARGO: DIRECTOR DE TRANSPARENCIA

UBICACIÓN: PALACIO MUNICIPAL S/N CENTRO

SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION
100	SOLICITUD DE INFORMACION	INFORMACION REQUERIDA DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOSPOR TRANPARENCIA.
100.1	INFORMES	INFORMES DE TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS X EL PERSONAL.
100.2	REQUERIMIENTOS	SE REFIERE A LA PLANTILLA CONFORMADA EN EL DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA INTERNA.
100.3	SOICITUDES	SE REFIERE A LA SOLICITUD ENVIADA A LA PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA.
100.4	FORMATOS	SE REFIERE A LOS HIPERVINCULOS OTORGADOS POR TRANPARENCIA HACIA LOS DEPARTAMENTOS.
100.5	ACTAS	ACTAS DE SESION DONDE MENCIONA A LOS QUE QUEDARAN DE ENCARGADOS EN TRANSPARENCIA.





.

#### **GUIAS SIMPLES DE ARCHIVO**

RESPONSABLE: LIC.AGILEO SALAZAR HERNANDEZ

CARGO: DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO

UBICACIÓN: PALACIO MUNICIPAL S/N CENTRO

SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION
101	DOCUMENTOS	SOLICITUDES QUE SE ENVIAN AL DEPARTAMENTO Y OFICIOS
	GENERALES	ENVIADOS A COMUNIDADES.





•

#### **GUIAS SIMPLES DE ARCHIVO**

RESPONSABLE: JOSE MIGUEL REYES CATARINA

CARGO: DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL

UBICACIÓN: PALACIO MUNICIPAL S/N CENTRO

SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION
102	INFORMES	INFORMES SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS
		MENSUALMENTE POR EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO.





### **GUIAS SIMPLES DE ARCHIVO**

RESPONSABLE: LUIS MANUEL MARTINEZ

CARGO: DIRECTOR DE ASUNTOS INDIGENAS

UBICACIÓN: PALACIO MUNICIPAL S/N CENTRO

SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION
103	INFORMES	INFORMES SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL
		PERSONAL DEL DEPARTAMENTO.





**GUIAS SIMPLES DE ARCHIVO** 

RESPONSABLE: ANTONIO CORTES ROJAS

CARGO: DIRECTOR DE LOGISTICA

UBICACIÓN: PALACIO MUNICIPAL S/N CENTRO

SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION
104	ALQUILER DE MOBILIARIO	SE REFIERE AL TOTAL DE MOBILIARIO ADQUIRIDO PARA CADA
		EVENTO.
104.1	SOLICITUDES PARA	SE REFIERE A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR EL
	MOBLIARIO	DIRECTOR.
104.2	FOTOGRAFIAS	RE REFIERE A LAS EVIDENCIAS TOMADAS ACERCA DEL
	(EVIDENCIAS)	MOBILIARIO OCUPADO.





.

#### **GUIAS SIMPLES DE ARCHIVO**

RESPONSABLE: GABRIEL MARTINEZ MTZ.

CARGO: DIRECTOR DE ALUMBRADO PUBLICO

UBICACIÓN: PALACIO MUNICIPAL S/N CENTRO

SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION
105	OFICIOS DE COMISION	OFICIOS OTORGADOS AL PERSONAL PARA SALIR A
		REALIZAR SU COMISION.
105.1	SOLICITUDES	SOLICITUDES REALIZADAS POR EL PERSONAL PARA
		MATERIALES.





#### **GUIAS SIMPLES DE ARCHIVO**

RESPONSABLE: AURELIO JACINTO MIGUEL

CARGO: DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

UBICACIÓN: PALACIO MUNICIPAL S/N CENTRO

SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION
106	VALES	SE REFIERE A LOS VALES OTORGADOS PARA LOS MATERIALES REQUERIDOS POR DIFERENTES DEPARTAMENTOS.





.

#### **GUIAS SIMPLES DE ARCHIVO**

RESPONSABLE: JUAN CARLOS GUERRERO

CARGO: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

UBICACIÓN: PALACIO MUNICIPAL S/N CENTRO

SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION
107	OFICIOS GENERALES	DOCUMENTOS DE OFICIOS DE COMISION Y JUSTIFICANTES
		DEL PERSONAL.
107.1	DOCUMENTOS GENERALES	SOLICITUDES Y JUSTIFICANTES
107.2	EXPEDIENTES	DOCUMENTOS DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL
		AYUNTAMIENTO.
107.3	NOMBRAMIENTOS	DOCUMENTOS DONDE MENCIONA EL NOMBRAMENTO DEL
		RESPONSABLE DE CADA DEPARTAMENTO.
107.4	PERMISO SIN GOZE DE	PERMISOS DE PERSONAL ESPECIFICANDO MOTIVOS.
	SUELDO	