

REVISIÓN DE ARCHIVOS RELACIONADOS A LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DOCUMENTALES.

AREA ADMINISTRATIVA: SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

FECHA: 14 JULIO 2025.

RECURSOS HUMANOS			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
ORGANIGRAMA	X		Se recomienda imprimir.
EXPEDIENTE DE PERSONAL	X		
NOMBRAMIENTOS Y ALTAS	X		
OFICIOS DE COMISIÓN/ADSCRIPCIÓN	X		
LICENCIAS Y/O PERMISOS	X		
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y/O ADIESTRAMIENTO	X		Imprimir constancias y anexar a expedientes.
RECURSOS MATERIALES			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
INVENTARIO ACTUALIZADO	X		
PARQUE VEHICULAR-COMODATO	X		
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	X		
EQUIPO DE COMPUTO	X		
HERRAMIENTA Y EQUIPO DE TRABAJO	X		
TRAMITES DE RESGUARDO	X		
TRAMITE DE ALTAS Y BAJAS	X		

RECURSOS DOCUMENTALES			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
MATERIAL DE APOYO Y CONSULTA/ATRIBUCIONES LEGALES	X		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	X		
PLAN DE TRABAJO POR AREA	X		
NUMERACION Y CONTROL DE ARCHIVOS	X		
EXPEDIENTES POR MES Y AÑO	X		
UBICACIÓN Y/O LOCALIZACIÓN	X		

OBSERVACIONES: - En el transcurso de 30 días se realizará la siguiente reunión.

REVISÓ Y VERIFICÓ:

Mary Janneth Ortiz A.
 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO

ENCARGADO Y/O RESPONSABLE DE AREA:

Carlos Faber Perel L.
 Carlos Faber Perel L.

REVISIÓN DE ARCHIVOS RELACIONADOS A LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DOCUMENTALES.

AREA ADMINISTRATIVA: PROTECCIÓN CIVIL

FECHA: 14 JULIO DE 2025.

RECURSOS HUMANOS			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
ORGANIGRAMA	X		
EXPEDIENTE DE PERSONAL	X		
NOMBRAMIENTOS Y ALTAS	X		
OFICIOS DE COMISIÓN/ADSCRIPCIÓN	X		
LICENCIAS Y/O PERMISOS	X		
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y/O ADIESTRAMIENTO	X		
RECURSOS MATERIALES			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
INVENTARIO ACTUALIZADO	X		
PARQUE VEHICULAR-COMODATO	X		
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	X		
EQUIPO DE COMPUTO	X		
HERRAMIENTA Y EQUIPO DE TRABAJO	X		
TRAMITES DE RESGUARDO	X		
TRAMITE DE ALTAS Y BAJAS	X		

RECURSOS DOCUMENTALES			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
MATERIAL DE APOYO Y CONSULTA/ATRIBUCIONES LEGALES	X		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	X		
PLAN DE TRABAJO POR AREA	X		
NUMERACION Y CONTROL DE ARCHIVOS	X		Asignar números de expedientes.
EXPEDIENTES POR MES Y AÑO	X		
UBICACIÓN Y/O LOCALIZACIÓN	X		

- OBSERVACIONES:**
- Solicitar comodato ambulancia.
 - Inventariar herramientas adquiridas recientemente.
 - En el transcurso de 30 días se realizará la siguiente reunión.

REVISÓ Y VERIFICÓ:


 TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO

ENCARGADO Y/O RESPONSABLE DE AREA:


 Luis Arturo Bastore y...



REVISIÓN DE ARCHIVOS RELACIONADOS A LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DOCUMENTALES.

AREA ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

FECHA: 23 Abril 2025.

RECURSOS HUMANOS			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
ORGANIGRAMA	X		Se recomienda imprimir
EXPEDIENTE DE PERSONAL		X	Se recomienda crear expediente del Recurso Humano del área.
NOMBRAMIENTOS Y ALTAS		X	
OFICIOS DE COMISIÓN/ADSCRIPCIÓN		X	-Se recomienda solicitar oficio comisión Marisol. -Se recomienda solicitar oficio comisión Jesús Armando.
LICENCIAS Y/O PERMISOS	X		Se recomienda crear expediente con los oficios de comisión del Presidente.
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y/O ADIESTRAMIENTO	X		Se recomienda crear el expediente.
RECURSOS MATERIALES			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
INVENTARIO ACTUALIZADO	X		Hacer solicitud de bajas a Oficialía Mayor.
PARQUE VEHICULAR-COMODATO		X	Solicitar resguardos internos a Oficialía Mayor.
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA		X	Solicitar resguardo interno de televisión a Oficialía Mayor y firme Nachita.
EQUIPO DE COMPUTO		X	Solicitar resguardos internos a las áreas que se prestó.
HERRAMIENTA Y EQUIPO DE TRABAJO		X	Solicitar bajas a Oficialía Mayor a trabes de oficio.
TRAMITES DE RESGUARDO		X	
TRAMITE DE ALTAS Y BAJAS		X	Solicitar bajas a Oficialia Mayor a través de oficio.



RECURSOS DOCUMENTALES			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
MATERIAL DE APOYO Y CONSULTA/ATRIBUCIONES LEGALES	X		Se recomienda imprimir
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		X	
PLAN DE TRABAJO POR AREA	X		Se recomienda imprimir
NUMERACION Y CONTROL DE ARCHIVOS	X		
EXPEDIENTES POR MES Y AÑO	X		
UBICACIÓN Y/O LOCALIZACIÓN	X		

OBSERVACIONES: - En el transcurso de 30 días se realizará la siguiente revisión



REVISÓ Y VERIFICÓ:

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO

ENCARGADO Y/O RESPONSABLE DE AREA:



REVISIÓN DE ARCHIVOS RELACIONADOS A LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DOCUMENTALES.

AREA ADMINISTRATIVA: DIF MUNICIPAL.

FECHA: 16/JUNIO/2025.

RECURSOS HUMANOS			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
ORGANIGRAMA	X		
EXPEDIENTE DE PERSONAL	X		
NOMBRAMIENTOS Y ALTAS	X		
OFICIOS DE COMISIÓN/ADSCRIPCIÓN	X		
LICENCIAS Y/O PERMISOS	X		
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y/O ADIESTRAMIENTO	X		
RECURSOS MATERIALES			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
INVENTARIO ACTUALIZADO	X		
PARQUE VEHICULAR-COMODATO	x		
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	X		
EQUIPO DE COMPUTO	x		
HERRAMIENTA Y EQUIPO DE TRABAJO	X		
TRAMITES DE RESGUARDO	X		solicitar oficio de resguardo.



TRAMITE DE ALTAS Y BAJAS	X		Solicitar formato de acta de hechos y formato de baja y altas. (para dar de baja pesa)
RECURSOS DOCUMENTALES			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
MATERIAL DE APOYO Y CONSULTA/ATRIBUCIONES LEGALES	X		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	x		
PLAN DE TRABAJO POR AREA	X		Elaboración pendiente, Lic. Oscar apoyara en su elaboración.
NUMERACION Y CONTROL DE ARCHIVOS	X		
EXPEDIENTES POR MES Y AÑO	X		
UBICACIÓN Y/O LOCALIZACIÓN	X		

OBSERVACIONES: - En el transcurso de 30 días se realizará la siguiente reunión.

REVISÓ Y VERIFICÓ:

Mary Janneth
Ortiz Arthur

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO

ENCARGADO Y/O RESPONSABLE DE AREA:

Teresa Caldera
Guadalupe





REVISIÓN DE ARCHIVOS RELACIONADOS A LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DOCUMENTALES.

AREA ADMINISTRATIVA: DESARROLLO SOCIAL.

FECHA: 13/Mayo/2025.

RECURSOS HUMANOS			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
ORGANIGRAMA		X	Se recomienda elaborar e imprimir.
EXPEDIENTE DE PERSONAL		X	Se recomienda elaborar e imprimir.
NOMBRAMIENTOS Y ALTAS		X	Solicitar a Recursos Humanos e integrar expediente.
OFICIOS DE COMISIÓN/ADSCRIPCIÓN		X	Solicitar a Recursos Humanos e integrar expediente.
LICENCIAS Y/O PERMISOS		X	Crear expediente
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y/O ADIESTRAMIENTO	X		Crear expediente
RECURSOS MATERIALES			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
INVENTARIO ACTUALIZADO	X		
PARQUE VEHICULAR-COMODATO		X	Solicitar resguardo a Oficialía Mayor Camioneta Cherokee.
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	X		
EQUIPO DE COMPUTO	X		
HERRAMIENTA Y EQUIPO DE TRABAJO	X		
TRAMITES DE RESGUARDO	X		
TRAMITE DE ALTAS Y BAJAS	X		



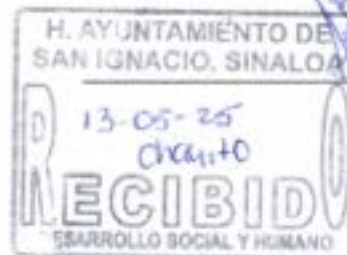
RECURSOS DOCUMENTALES			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
MATERIAL DE APOYO Y CONSULTA/ATRIBUCIONES LEGALES	X		Se recomienda imprimir
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		X	Se recomienda elaborar e imprimir.
PLAN DE TRABAJO POR AREA	X		Se recomienda imprimir
NUMERACION Y CONTROL DE ARCHIVOS	X		
EXPEDIENTES POR MES Y AÑO	X		
UBICACIÓN Y/O LOCALIZACIÓN	X		

OBSERVACIONES: - En el transcurso de 30 días se realizará la siguiente reunión.

REVISÓ Y VERIFICÓ:

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO

ENCARGADO Y/O RESPONSABLE DE AREA:





REVISIÓN DE ARCHIVOS RELACIONADOS A LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DOCUMENTALES.

AREA ADMINISTRATIVA: SINDICO PROCURADOR - REGIDORES

FECHA: 31 marzo 2025.

RECURSOS HUMANOS			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
ORGANIGRAMA		X	No aplica
EXPEDIENTE DE PERSONAL		X	Se recomienda tener expedientes de cada regidor y síndico procurador.
NOMBRAMIENTOS Y ALTAS		X	Solicitar copia de constancia de mayoría
OFICIOS DE COMISIÓN/ADSCRIPCIÓN		X	Se recomienda solicitar copia de oficios de comisión a cada integrante.
LICENCIAS Y/O PERMISOS		X	Solicitar copia de permisos a cada integrante que lo requiera.
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y/O ADIESTRAMIENTO	X		Se recomienda, solicitar constancias de capacitaciones y talleres del personal del área y crear expediente.
RECURSOS MATERIALES			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
INVENTARIO ACTUALIZADO	X		
PARQUE VEHICULAR-COMODATO	X		Verificar situación del vehículo asignado al área con el taller municipal.
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	X		Solicitar resguardos internos del equipo prestado a otra área.
EQUIPO DE COMPUTO	X		
HERRAMIENTA Y EQUIPO DE TRABAJO	X		
TRAMITES DE RESGUARDO		X	Requerir resguardos internos de los bienes muebles que se encuentren físicamente en otra área.
TRAMITE DE ALTAS Y BAJAS	X		Se recomienda elaborar un listado de los bienes muebles obsoletos para trámite de baja.



RECURSOS DOCUMENTALES			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
MATERIAL DE APOYO Y CONSULTA/ATRIBUCIONES LEGALES	X		El material de apoyo se encuentra digital, se recomienda imprimir actualizado.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		X	No aplica.
PLAN DE TRABAJO POR AREA		X	No aplica.
NUMERACION Y CONTROL DE ARCHIVOS	X		
EXPEDIENTES POR MES Y AÑO	X		
UBICACIÓN Y/O LOCALIZACIÓN	X		

OBSERVACIONES: - En el transcurso de 30 días se realizará la siguiente reunión.

REVISÓ Y VERIFICÓ:

Pamela Ortiz
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO

ENCARGADO Y/O RESPONSABLE DE AREA:

Ewira Valverde M.



REVISIÓN DE ARCHIVOS RELACIONADOS A LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DOCUMENTALES.

AREA ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE IMMUIJER

FECHA: 07 Abril 2025.

RECURSOS HUMANOS			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
ORGANIGRAMA	X		
EXPEDIENTE DE PERSONAL	X		
NOMBRAMIENTOS Y ALTAS	X		
OFICIOS DE COMISIÓN/ADSCRIPCIÓN		X	- Se recomienda solicitar copias de oficios de comisión.
LICENCIAS Y/O PERMISOS	X		
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y/O ADIESTRAMIENTO	X		Se recomienda solicitar constancias de capacitaciones y talleres del personal del área y crear expediente.
RECURSOS MATERIALES			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
INVENTARIO ACTUALIZADO	X		
PARQUE VEHICULAR-COMODATO		X	No cuenta con parque vehicular
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	X		
EQUIPO DE COMPUTO	X		
HERRAMIENTA Y EQUIPO DE TRABAJO	X		
TRAMITES DE RESGUARDO	X		Requerir resguardos internos a juridico.
TRAMITE DE ALTAS Y BAJAS		X	Se recomienda elaborar un listado de los bienes muebles obsoletos para trámite de baja (minisplit).



RECURSOS DOCUMENTALES			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
MATERIAL DE APOYO Y CONSULTA/ATRIBUCIONES LEGALES	X		Se recomienda imprimir ya que solo se tiene digital.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	X		Se encuentra digital, se recomienda imprimir.
PLAN DE TRABAJO POR AREA	X		Imprimir
NUMERACION Y CONTROL DE ARCHIVOS	X		Se recomienda asignar número a expedientes.
EXPEDIENTES POR MES Y AÑO	X		
UBICACIÓN Y/O LOCALIZACIÓN	X		

OBSERVACIONES: - En el transcurso de 30 días se realizará la siguiente reunión.

REVISÓ Y VERIFICÓ:


TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO

ENCARGADO Y/O RESPONSABLE DE AREA:


JOHANNA URRUTIA VEGA CASTAÑEDA.



REVISIÓN DE ARCHIVOS RELACIONADOS A LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DOCUMENTALES.

AREA ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

FECHA: 07 Abril 2025.

RECURSOS HUMANOS			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
ORGANIGRAMA	X		Pendiente verificación física.
EXPEDIENTE DE PERSONAL		X	Solicitar a Recursos Humanos copias simples.
NOMBRAMIENTOS Y ALTAS		X	
OFICIOS DE COMISIÓN/ADSCRIPCIÓN	X		
LICENCIAS Y/O PERMISOS		X	
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y/O ADIESTRAMIENTO	X		Se recomienda solicitar constancias de capacitaciones y talleres del personal del área y crear expediente.
RECURSOS MATERIALES			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
INVENTARIO ACTUALIZADO	X		
PARQUE VEHICULAR-COMODATO		X	No cuenta con parque vehicular.
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	X		
EQUIPO DE COMPUTO	X		
HERRAMIENTA Y EQUIPO DE TRABAJO	X		
TRAMITES DE RESGUARDO	X		Requerir resguardos internos de los bienes muebles que se encuentren en otra área.
TRAMITE DE ALTAS Y BAJAS	X		



RECURSOS DOCUMENTALES			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
MATERIAL DE APOYO Y CONSULTA/ATRIBUCIONES LEGALES	X		Se recomienda imprimir documentación y llenar formato digital.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	X		Pendiente verificación física.
PLAN DE TRABAJO POR AREA	X		Pendiente verificación física.
NUMERACION Y CONTROL DE ARCHIVOS	X		Actualizar información.
EXPEDIENTES POR MES Y AÑO	X		
UBICACIÓN Y/O LOCALIZACIÓN	X		

OBSERVACIONES: - En el transcurso de 30 días se realizará la siguiente reunión.

REVISÓ Y VERIFICÓ:


TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO

ENCARGADO Y/O RESPONSABLE DE AREA:





REVISIÓN DE ARCHIVOS RELACIONADOS A LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DOCUMENTALES.

AREA ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CASA DE LA CULTURA

FECHA: 03/JUNIO/2025.

RECURSOS HUMANOS			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
ORGANIGRAMA		X	Se recomienda elaborar e imprimir.
EXPEDIENTE DE PERSONAL		X	Se recomienda elaborar e imprimir.
NOMBRAMIENTOS Y ALTAS		X	Solicitar a Recursos Humanos e integrar expediente.
OFICIOS DE COMISIÓN/ADSCRIPCIÓN		X	Solicitar a Recursos Humanos e integrar expediente.
LICENCIAS Y/O PERMISOS		X	Crear expediente
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y/O ADIESTRAMIENTO		X	Crear expediente
RECURSOS MATERIALES			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
INVENTARIO ACTUALIZADO	X		
PARQUE VEHICULAR-COMODATO		X	Solicitar resguardo a Oficialía Mayor, oficio asignación de vehículo, checar inventario de transporte.
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	X		
EQUIPO DE COMPUTO	X		
HERRAMIENTA Y EQUIPO DE TRABAJO	X		



TRAMITES DE RESGUARDO	X		Solicitar resguardo a Oficialia Mayor de brincolines.
TRAMITE DE ALTAS Y BAJAS	X		Checar inventario de las dos aulas digitales, y revisar baja de cámara fotográfica.
RECURSOS DOCUMENTALES			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
MATERIAL DE APOYO Y CONSULTA/ATRIBUCIONES LEGALES	X		Se recomienda imprimir
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		X	Se recomienda elaborar e imprimir.
PLAN DE TRABAJO POR AREA	X		Se recomienda imprimir
NUMERACION Y CONTROL DE ARCHIVOS	X		
EXPEDIENTES POR MES Y AÑO	X		
UBICACIÓN Y/O LOCALIZACIÓN	X		

OBSERVACIONES: - En el transcurso de 30 días se realizará la siguiente reunión.

REVISÓ Y VERIFICÓ:
Mary Janeltha Ortiz Arce
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO

ENCARGADO Y/O RESPONSABLE DE AREA:

[Firma manuscrita]



REVISIÓN DE ARCHIVOS RELACIONADOS A LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DOCUMENTALES.

AREA ADMINISTRATIVA: OBRAS PUBLICAS.

FECHA: 03/JUNIO/2025.

RECURSOS HUMANOS			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
ORGANIGRAMA	X		Se recomienda imprimir.
EXPEDIENTE DE PERSONAL		X	Se recomienda elaborar e imprimir.
NOMBRAMIENTOS Y ALTAS		X	Solicitar a Recursos Humanos e integrar expediente.
OFICIOS DE COMISIÓN/ADSCRIPCIÓN		X	Solicitar a Recursos Humanos e integrar expediente.
LICENCIAS Y/O PERMISOS		X	Crear expediente
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y/O ADIESTRAMIENTO		x	Crear expediente
RECURSOS MATERIALES			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
INVENTARIO ACTUALIZADO	X		
PARQUE VEHICULAR-COMODATO		X	Solicitar resguardo a Oficialía Mayor.
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	X		
EQUIPO DE COMPUTO	X		
HERRAMIENTA Y EQUIPO DE TRABAJO		x	Hacer oficios de resguardo
TRAMITES DE RESGUARDO		x	Pedir apoyo a órgano interno para tramitar altas y bajas.



TRAMITE DE ALTAS Y BAJAS		x	
RECURSOS DOCUMENTALES			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
MATERIAL DE APOYO Y CONSULTA/ATRIBUCIONES LEGALES	X		Se recomienda imprimir
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	x		Se recomienda e imprimir.
PLAN DE TRABAJO POR AREA	X		Se recomienda imprimir
NUMERACION Y CONTROL DE ARCHIVOS	X		
EXPEDIENTES POR MES Y AÑO	X		
UBICACIÓN Y/O LOCALIZACIÓN	X		

OBSERVACIONES: - En el transcurso de 30 días se realizará la siguiente reunión.

REVISÓ Y VERIFICÓ
Mary Janneth Ortiz Arthur
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ENCARGADO Y/O RESPONSABLE DE AREA:
Abelardo Galvan Astorgo



REVISIÓN DE ARCHIVOS RELACIONADOS A LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DOCUMENTALES.

AREA ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

FECHA: 31 marzo 2025.

RECURSOS HUMANOS			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
ORGANIGRAMA	X		
EXPEDIENTE DE PERSONAL	X		
NOMBRAMIENTOS Y ALTAS	X		
OFICIOS DE COMISIÓN/ADSCRIPCIÓN		X	- Se recomienda solicitar copias de oficios de comisión.
LICENCIAS Y/O PERMISOS	X		
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y/O ADIESTRAMIENTO		X	Se recomienda solicitar constancias de capacitaciones y talleres del personal del área y crear expediente.
RECURSOS MATERIALES			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
INVENTARIO ACTUALIZADO	X		
PARQUE VEHICULAR-COMODATO	X		Solicitar resguardo interno al área de parques y jardines.
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	X		Solicitar resguardo complemento de escritorio al órgano interno.
EQUIPO DE COMPUTO	X		Realizar resguardos interno al tribunal municipal.
HERRAMIENTA Y EQUIPO DE TRABAJO	X		
TRAMITES DE RESGUARDO	X		Requerir resguardos internos de los bienes muebles que se encuentren en otra área.
TRAMITE DE ALTAS Y BAJAS		X	Se recomienda elaborar un listado de los bienes muebles obsoletos para trámite de baja.



RECURSOS DOCUMENTALES			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
MATERIAL DE APOYO Y CONSULTA/ATRIBUCIONES LEGALES	X		Se recomienda actualizarlos e imprimir.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	X		Se encuentra digital, se recomienda imprimir.
PLAN DE TRABAJO POR AREA		X	No aplica.
NUMERACION Y CONTROL DE ARCHIVOS	X		Se recomienda asignar número a expedientes.
EXPEDIENTES POR MES Y AÑO	X		
UBICACIÓN Y/O LOCALIZACIÓN	X		

OBSERVACIONES: - En el transcurso de 30 días se realizará la siguiente reunión.

REVISÓ Y VERIFICÓ:


TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO

ENCARGADO Y/O RESPONSABLE DE AREA:





REVISIÓN DE ARCHIVOS RELACIONADOS A LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DOCUMENTALES.

ÁREA ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FOMENTO ECONÓMICO

FECHA: 27 marzo 2025.

RECURSOS HUMANOS			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
ORGANIGRAMA	X		
EXPEDIENTE DE PERSONAL		X	Se recomienda tener expedientes de director, subdirector y coordinadores.
NOMBRAMIENTOS Y ALTAS	X		
OFICIOS DE COMISIÓN/ADSCRIPCIÓN	X		-Solicitar copia de alta a RH del auxiliar de educación. -Solicitar copia a RH del oficio de comisión del auxiliar de salud.
LICENCIAS Y/O PERMISOS	X		
PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y/O ADIESTRAMIENTO	X		Se recomienda, solicitar constancias de capacitaciones y talleres del personal del área y crear expediente.
RECURSOS MATERIALES			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
INVENTARIO ACTUALIZADO	X		
PARQUE VEHICULAR-COMODATO		X	No cuenta con vehículo asignado a la dirección.
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	X		
EQUIPO DE COMPUTO	X		
HERRAMIENTA Y EQUIPO DE TRABAJO	X		
TRAMITES DE RESGUARDO		X	Requerir resguardos internos de los bienes muebles que se encuentren en otra área.
TRAMITE DE ALTAS Y BAJAS	X		Se recomienda elaborar un listado de los bienes muebles obsoletos para trámite de baja.



RECURSOS DOCUMENTALES			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
MATERIAL DE APOYO Y CONSULTA/ATRIBUCIONES LEGALES	X		El material de apoyo se encuentra digital, se recomienda imprimirlo.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	X		Se encuentra digital, se recomienda imprimir.
PLAN DE TRABAJO POR AREA	X		
NUMERACION Y CONTROL DE ARCHIVOS	X		Se recomienda asignar número a expedientes.
EXPEDIENTES POR MES Y AÑO	X		
UBICACIÓN Y/O LOCALIZACIÓN	X		

- OBSERVACIONES:**
- Verificación de convenios con instituciones educativas o civiles.
 - En el transcurso de 30 días se realizará la siguiente reunión.

REVISO Y VERIFICO:

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO

ENCARGADO Y/O RESPONSABLE DE AREA:



REVISIÓN DE ARCHIVOS RELACIONADOS A LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DOCUMENTALES.

AREA ADMINISTRATIVA: OFICIALÍA MAYOR

FECHA: 08 Abril 2025.

RECURSOS HUMANOS			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
ORGANIGRAMA	X		Imprimir Organigrama del área.
EXPEDIENTE DE PERSONAL	X		Se recomienda separar y crear expediente del área.
NOMBRAMIENTOS Y ALTAS	X		
OFICIOS DE COMISIÓN/ADSCRIPCIÓN	X		Se recomienda separar y crear expediente del área.
LICENCIAS Y/O PERMISOS	X		Se recomienda separar y crear expediente del área.
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y/O ADIESTRAMIENTO	X		
RECURSOS MATERIALES			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
INVENTARIO ACTUALIZADO	X		
PARQUE VEHICULAR-COMODATO	X		Solicitar resguardo a la dirección de Desarrollo Social.
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	X		
EQUIPO DE COMPUTO	X		
HERRAMIENTA Y EQUIPO DE TRABAJO	X		
TRAMITES DE RESGUARDO	X		Requerir resguardos internos de los bienes muebles que se encuentren en otra área.
TRAMITE DE ALTAS Y BAJAS	X		



RECURSOS DOCUMENTALES			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
MATERIAL DE APOYO Y CONSULTA/ATRIBUCIONES LEGALES	X		Se recomienda imprimir.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	X		Se recomienda imprimir.
PLAN DE TRABAJO POR AREA	X		Se recomienda imprimir.
NUMERACION Y CONTROL DE ARCHIVOS	X		
EXPEDIENTES POR MES Y AÑO	X		
UBICACIÓN Y/O LOCALIZACIÓN	X		

OBSERVACIONES: - En el transcurso de 30 días se realizará la siguiente reunión.

REVISÓ Y VERIFICÓ:


TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO

ENCARGADO Y/O RESPONSABLE DE AREA:


P.A.

REVISIÓN DE ARCHIVOS RELACIONADOS A LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DOCUMENTALES.

AREA ADMINISTRATIVA: SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

FECHA: 14 JULIO 2025.

RECURSOS HUMANOS			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
ORGANIGRAMA	X		Se recomienda imprimir.
EXPEDIENTE DE PERSONAL	X		
NOMBRAMIENTOS Y ALTAS	X		
OFICIOS DE COMISIÓN/ADSCRIPCIÓN	X		
LICENCIAS Y/O PERMISOS	X		
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y/O ADIESTRAMIENTO	X		Imprimir constancias y anexar a expedientes.
RECURSOS MATERIALES			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
INVENTARIO ACTUALIZADO	X		
PARQUE VEHICULAR-COMODATO	X		
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	X		
EQUIPO DE COMPUTO	X		
HERRAMIENTA Y EQUIPO DE TRABAJO	X		
TRAMITES DE RESGUARDO	X		
TRAMITE DE ALTAS Y BAJAS	X		

RECURSOS DOCUMENTALES			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
MATERIAL DE APOYO Y CONSULTA/ATRIBUCIONES LEGALES	X		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	X		
PLAN DE TRABAJO POR AREA	X		
NUMERACION Y CONTROL DE ARCHIVOS	X		
EXPEDIENTES POR MES Y AÑO	X		
UBICACIÓN Y/O LOCALIZACIÓN	X		

OBSERVACIONES: - En el transcurso de 30 días se realizará la siguiente reunión.

REVISÓ Y VERIFICÓ:

Mary...
 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO

ENCARGADO Y/O RESPONSABLE DE AREA:

Carlos...
Carlos...



REVISIÓN DE ARCHIVOS RELACIONADOS A LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DOCUMENTALES.

AREA ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE TURISMO.

FECHA: 03/JUNIO/2025.

RECURSOS HUMANOS			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
ORGANIGRAMA	X		Se recomienda e imprimir.
EXPEDIENTE DE PERSONAL		X	Se recomienda elaborar e imprimir.
NOMBRAMIENTOS Y ALTAS		X	Solicitar a Recursos Humanos e integrar expediente.
OFICIOS DE COMISIÓN/ADSCRIPCION		X	Solicitar a Recursos Humanos e integrar expediente. (solicitar oficio de adscripción maría)
LICENCIAS Y/O PERMISOS		X	Crear expediente
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y/O ADIESTRAMIENTO		X	Crear expediente
RECURSOS MATERIALES			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
INVENTARIO ACTUALIZADO	X		
PARQUE VEHICULAR-COMODATO	x		
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	X		
EQUIPO DE COMPUTO	x		
HERRAMIENTA Y EQUIPO DE TRABAJO	X		



TRAMITE DE ALTAS Y BAJAS	X		Solicitar baja de cámara fotográfica.
RECURSOS DOCUMENTALES			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
MATERIAL DE APOYO Y CONSULTA/ATRIBUCIONES LEGALES	X		Se recomienda imprimir
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	x		Se recomienda e imprimir.
PLAN DE TRABAJO POR AREA	X		Se recomienda imprimir
NUMERACION Y CONTROL DE ARCHIVOS	X		
EXPEDIENTES POR MES Y AÑO	X		
UBICACIÓN Y/O LOCALIZACIÓN	X		

OBSERVACIONES: - En el transcurso de 30 días se realizará la siguiente reunión.

REVISÓ Y VERIFICO:
Mary Janeth Ortiz Arthur
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO

ENCARGADO Y/O RESPONSABLE DE AREA:
[Firma manuscrita]



REVISIÓN DE ARCHIVOS RELACIONADOS A LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DOCUMENTALES.

AREA ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DEPORTES Y RECREACIÓN

FECHA: 07 Abril 2025.

RECURSOS HUMANOS			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
ORGANIGRAMA		X	Se recomienda crear el organigrama del área.
EXPEDIENTE DE PERSONAL	X		
NOMBRAMIENTOS Y ALTAS	X		
OFICIOS DE COMISIÓN/ADSCRIPCIÓN	X		
LICENCIAS Y/O PERMISOS	X		Verificar licencias.
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y/O ADIESTRAMIENTO	X		
RECURSOS MATERIALES			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
INVENTARIO ACTUALIZADO	X		
PARQUE VEHICULAR-COMODATO	X		
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	X		
EQUIPO DE COMPUTO	X		
HERRAMIENTA Y EQUIPO DE TRABAJO	X		Se recomienda hacer la relación de la herramienta y equipo de trabajo que no se encuentra inventariado.
TRAMITES DE RESGUARDO	X		Crear expediente..
TRAMITE DE ALTAS Y BAJAS	X		



RECURSOS DOCUMENTALES			
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES
MATERIAL DE APOYO Y CONSULTA/ATRIBUCIONES LEGALES	X		Se tiene digital , se recomienda imprimir la documentación.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	X		
PLAN DE TRABAJO POR AREA	X		
NUMERACION Y CONTROL DE ARCHIVOS	X		
EXPEDIENTES POR MES Y AÑO	X		
UBICACIÓN Y/O LOCALIZACIÓN	X		

OBSERVACIONES: - En el transcurso de 30 días se realizará la siguiente reunión.

REVISÓ Y VERIFICÓ:

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO

ENCARGADO Y/O RESPONSABLE DE AREA: