



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

AREA ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

FECHA: 17 DICIEMBRE 2025.

RECURSOS HUMANOS						
ASPECTOS			RECOMENDACIONES	SOLVENTADO EN 2DA REVISION		RECOMENDACIONES
	SI	NO		SI	NO	
ORGANIGRAMA	X					
EXPEDIENTE DE PERSONAL	X					
NOMBRAMIENTOS Y ALTAS	X					
OFICIOS DE COMISIÓN/ADSCRIPCIÓN		X	Se recomienda solicitar copia de oficios de comisión.	X		Solventada.
LICENCIAS Y/O PERMISOS	X					
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y/O ADIESTRAMIENTO		X	Solicitar constancias de capacitaciones y talleres del personal del área y crear expediente.	X		Solventada.
RECURSOS MATERIALES						
ASPECTOS			RECOMENDACIONES	SOLVENTADO EN 2DA REVISION		RECOMENDACIONES
	SI	NO		SI	NO	
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 internos 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	Elaborar un listado de los bienes muebles obsoletos para trámite de baja.	X		Solventada.





RECURSOS DOCUMENTALES						
ASPECTOS			RECOMENDACIONES	SOLVENTADO EN 2DA REVISION		RECOMENDACIONES
	SI	NO		SI	NO	
MATERIAL DE APOYO Y CONSULTA/ATRIBUCIONES LEGALES	X		Se recomienda actualizar e imprimir.			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	X		Se encuentra digital, se recomienda imprimir.			
PLAN DE TRABAJO POR AREA		X	No aplica.			No aplica.
NUMERACION Y CONTROL DE ARCHIVOS	X		Se recomienda asignar numeración a expedientes.			
EXPEDIENTES POR MES Y AÑO	X					
UBICACIÓN Y/O LOCALIZACIÓN	X					

OBSERVACIONES: Quedan solventadas las observaciones de la primera revisión.



ENCARGADO Y/O RESPONSABLE DEL ÁREA


DR. JESÚS ALFREDO VALDEZ MANJARREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



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

AREA ADMINISTRATIVA: PROTECCIÓN CIVIL

FECHA: 17 DICIEMBRE 2025.

RECURSOS HUMANOS						
				SOLVENTADO EN 2DA REVISIÓN		
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES	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						
				SOLVENTADO EN 2DA REVISIÓN		
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES	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.	X		Solventada.
TRAMITES DE RESGUARDO	X					
TRAMITE DE ALTAS Y BAJAS	X					



RECURSOS DOCUMENTALES				SOLVENTADO EN 2DA REVISION		RECOMENDACIONES
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 numeración a los expedientes.	X	Solventada.	
EXPEDIENTES POR MES Y AÑO	X					
UBICACIÓN Y/O LOCALIZACIÓN	X					

OBSERVACIONES: Quedan solventadas todas las observaciones de la primera revisión.



ENCARGADO Y/O RESPONSABLE DEL ÁREA

CAPITAN DE CORB. RET. LUIS ARTURO BASTIDAS MITRE
COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL



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

AREA ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE IMMUIER,

FECHA: 15 DICIEMBRE 2025,

RECURSOS HUMANOS						
ASPECTOS			RECOMENDACIONES	SOLVENTADO EN 2DA REVISION		RECOMENDACIONES
	SI	NO		SI	NO	
ORGANIGRAMA	X					
EXPEDIENTE DE PERSONAL	X					
NOMBRAMIENTOS Y ALTAS	X					
OFICIOS DE COMISIÓN/ADSCRIPCIÓN		X	Solicitar copias de oficios de comisión a RH.	X		Solventada
LICENCIAS Y/O PERMISOS	X					
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y/O ADIESTRAMIENTO	X		Solicitar constancias de capacitaciones y talleres del personal del área y crear expediente.	X		Solventada
RECURSOS MATERIALES						
ASPECTOS			RECOMENDACIONES	SOLVENTADO EN 2DA REVISION		RECOMENDACIONES
	SI	NO		SI	NO	
INVENTARIO ACTUALIZADO	X					
PARQUE VEHICULAR-COMODATO		X	No cuenta con parque vehicular.			No aplica.
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	X					
EQUIPO DE COMPUTO	X					
HERRAMIENTA Y EQUIPO DE TRABAJO	X					
TRAMITES DE RESGUARDO	X		Requerir resguardos internos a oficialia mayor.	X		Solventada
TRAMITE DE ALTAS Y BAJAS			Elaborar listado de los bienes muebles obsoletos para trámite de baja(minisplit)	X		Solventada



RECURSOS DOCUMENTALES						
ASPECTOS			RECOMENDACIONES	SOLVENTADO EN 2DA REVISION		RECOMENDACIONES
	SI	NO		SI	NO	
MATERIAL DE APOYO Y CONSULTA/ATRIBUCIONES LEGALES	X		Se recomienda imprimir ya que solo lo tienen digital.	X		Solventada
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	X		Se recomienda imprimir ya que solo lo tienen digital.	X		Solventada
PLAN DE TRABAJO POR AREA	X		Se recomienda imprimir.	X		Solventada
NUMERACIÓN Y CONTROL DE ARCHIVOS	X		Asignar numeración a expedientes.	X		Solventada
EXPEDIENTES POR MES Y AÑO	X					
UBICACIÓN Y/O LOCALIZACIÓN	X					

OBSERVACIONES: Quedan solventadas las observaciones de la primera revisión.



ENCARGADO Y/O RESPONSABLE DEL ÁREA

LIC. ALICIA ASTORGA ROMERO
COORDINADORA IMMUIER



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

AREA ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FOMENTO ECONÓMICO

FECHA: 28 Noviembre 2025.

RECURSOS HUMANOS						
ASPECTOS			RECOMENDACIONES	SOLVENTADO EN 2DA REVISION		RECOMENDACIONES
	SI	NO		SI	NO	
ORGANIGRAMA	X					
EXPEDIENTE DE PERSONAL		X	Se recomienda tener expedientes de director, subdirector y coordinadores.	X		Solventada
NOMBRAMIENTOS Y ALTAS	X					
OFICIOS DE COMISIÓN/ADSCRIPCIÓN	X		-Solicitar copia del alta a RH del coordinador de educación. -Solicitar copia a RH oficio de comisión del coordinador de salud.	X		Solventada
LICENCIAS Y/O PERMISOS	X					
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y/O ADIESTRAMIENTO	X		Solicitar constancias de capacitaciones y talleres del personal del área y crear expediente.	X		Solventada
RECURSOS MATERIALES						
ASPECTOS			RECOMENDACIONES	SOLVENTADO EN 2DA REVISION		RECOMENDACIONES
	SI	NO		SI	NO	
INVENTARIO ACTUALIZADO	X					
PARQUE VEHICULAR-COMODATO		X	No cuenta con vehículo asignado a la dirección.	X		Solventada
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.	X		Solventada
TRAMITE DE ALTAS Y BAJAS	X		Elaborar un listado de los bienes muebles obsoletos para trámite de baja.			



RECURSOS DOCUMENTALES						
				SOLVENTADO EN 2DA REVISIÓN		
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES	SI	NO	RECOMENDACIONES
MATERIAL DE APOYO Y CONSULTA/ATRIBUCIONES LEGALES	X		Se encuentra digital, se recomienda imprimirlo.	X		Solventada
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	X		Se encuentra digital, se recomienda imprimir.	X		Solventada
PLAN DE TRABAJO POR ÁREA	X					
NUMERACION Y CONTROL DE ARCHIVOS	X		Se recomienda asignar número a expedientes.	X		Solventada
EXPEDIENTES POR MES Y AÑO	X					
UBICACIÓN Y/O LOCALIZACIÓN	X					

OBSERVACIONES: * Verificar convenios con instituciones educativas o civiles.

Quedaron solventadas las observaciones de la primera revisión.

REVISÓ Y VERIFICÓ


MARY JANETH ORTIZ ARTHUR
TITULAR ORGANIZACIÓN INTERNA


ENCARGADO Y/O RESPONSABLE DEL ÁREA
LIC. IRMA JOCELY RODRIGUEZ BAÑUELOS
DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL Y FOMENTO ECONÓMICO



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

AREA ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DEPORTES Y RECREACIÓN

FECHA: 03 Diciembre 2025.

RECURSOS HUMANOS						
ASPECTOS			RECOMENDACIONES	SOLVENTADO EN 2DA REVISION		RECOMENDACIONES
	SI	NO		SI	NO	
ORGANIGRAMA	X		Se recomienda crear el organigrama del área.	X		Solventada
EXPEDIENTE DE PERSONAL	X					
NOMBRAMIENTOS Y ALTAS	X					
OFICIOS DE COMISIÓN/ADSCRIPCIÓN	X					
LICENCIAS Y/O PERMISOS	X		Verificar licencias	X		Solventada
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y/O ADIESTRAMIENTO	X					
RECURSOS MATERIALES						
ASPECTOS			RECOMENDACIONES	SOLVENTADO EN 2DA REVISION		RECOMENDACIONES
	SI	NO		SI	NO	
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.	X		Solventada
TRAMITES DE RESGUARDO	X					
TRAMITE DE ALTAS Y BAJAS	X					



RECURSOS DOCUMENTALES				SOLVENTADO EN 2DA REVISIÓN		
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES			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: Quedaron solventadas las observaciones de la primera revisión.

REVISÓ Y VERIFICÓ


MARY JANNEETH CORTÉZ ARTHUR
TRABAJADOR ORGANIZADO INTERNO

ENCARGADO Y/O RESPONSABLE DEL AREA


LIC. RAIMUNDO LOAIZA MEDINA
DIRECTOR DE DEPORTES Y RECREACIÓN



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

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

FECHA: 11 DICIEMBRE 2025.

RECURSOS HUMANOS						
ASPECTOS			RECOMENDACIONES	SOLVENTADO EN 2DA REVISION		RECOMENDACIONES
	SI	NO		SI	NO	
ORGANIGRAMA	X		Pendiente verificación física.	X		Solventada
EXPEDIENTE DE PERSONAL		X	Solicitar a RH copias simples.	X		Solventada
NOMBRAMIENTOS Y ALTAS		X		X		Solventada
OFICIOS DE COMISIÓN/ADSCRIPCIÓN	X					
LICENCIAS Y/O PERMISOS		X		X		Solventada
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y/O ADIESTRAMIENTO	X		Solicitar constancias de capacitaciones y talleres del personal del área y crear expediente.	X		Solventada
RECURSOS MATERIALES						
ASPECTOS			RECOMENDACIONES	SOLVENTADO EN 2DA REVISION		RECOMENDACIONES
	SI	NO		SI	NO	
INVENTARIO ACTUALIZADO	X					
PARQUE VEHICULAR-COMODATO		X	No aplica			No cuenta con parque vehicular asignado al área.
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	X					
EQUIPO DE COMPUTO	X					
HERRAMIENTA Y EQUIPO DE TRABAJO	X					
TRAMITES DE RESGUARDO	X		Requerir resguardos internos a oficialia mayor de los bienes muebles que se encuentran en otra área.	X		Solventada
TRAMITE DE ALTAS Y BAJAS	X					



RECURSOS DOCUMENTALES						
ASPECTOS			RECOMENDACIONES	SOLVENTADO EN 2DA REVISION		RECOMENDACIONES
	SI	NO		SI	NO	
MATERIAL DE APOYO Y CONSULTA/ATRIBUCIONES LEGALES	X		Se recomienda imprimir documentación y llenar formado de acta entrega-recepción.			Solventada
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	X		Pendiente verificación física.			Solventada
PLAN DE TRABAJO POR AREA	X		Pendiente verificación física.			Solventada
NUMERACION Y CONTROL DE ARCHIVOS	X		Actualizar información.			Solventada
EXPEDIENTES POR MES Y AÑO	X				X	
UBICACIÓN Y/O LOCALIZACIÓN	X				X	

OBSERVACIONES: Observaciones de primera revisión quedaron solventadas.

REVISÓ Y VERIFICÓ


MARY JANETTE BASTIDAS
TITULAR ORGANO INTERNO

ENCARGADO Y/O RESPONSABLE DEL ÁREA


ING. JESÚS MALDONADO BASTIDAS
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE



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

AREA ADMINISTRATIVA: SINDICO PROCURADOR-REGIDORES

FECHA: 10 DICIEMBRE 2025.

RECURSOS HUMANOS						
ASPECTOS			RECOMENDACIONES	SOLVENTADO EN 2DA REVISION		RECOMENDACIONES
	SI	NO		SI	NO	
ORGANIGRAMA		X	No aplica.			
EXPEDIENTE DE PERSONAL		X	Se recomienda tener expedientes de cada regidor y síndico procurador.	X		Solventada
NOMBRAMIENTOS Y ALTAS		X	Solicitar copia de constancia de mayoría.	X		Solventada
OFICIOS DE COMISIÓN/ADSCRIPCIÓN		X	Se recomienda solicitar copia de oficios de comisión a cada integrante.	X		Solventada
LICENCIAS Y/O PERMISOS		X	Solicitar copia de permisos a cada integrante que lo requiere.	X		Solventada
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y/O ADIESTRAMIENTO	X		Se recomienda solicitar constancias de capacitaciones y talleres del personal del área y crear expediente.			Solventada
RECURSOS MATERIALES						
ASPECTOS			RECOMENDACIONES	SOLVENTADO EN 2DA REVISION		RECOMENDACIONES
	SI	NO		SI	NO	
INVENTARIO ACTUALIZADO	X					
PARQUE VEHICULAR-COMODATO	X		Verificar la situación del vehículo asignado al área con el taller municipal.	X		Solventada
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	X		Solicitar resguardos internos del equipo prestado a otra área.	X		Solventada
EQUIPO DE COMPUTO	X					
HERRAMIENTA Y EQUIPO DE TRABAJO	X					
TRAMITES DE RESGUARDO		X	Requerir resguardos de los bienes muebles que se encuentren físicamente en otra área.	X		Solventada
TRAMITE DE ALTAS Y BAJAS	X		Se recomienda elaborar un listado de los bienes muebles obsoletos para trámite de baja.	X		Solventada

H. AYUNTAMIENTO DE
SAN IGNACIO, SINALOA
RECIBIDO
REGIDORES



RECURSOS DOCUMENTALES						
ASPECTOS			RECOMENDACIONES	SOLVENTADO EN 2DA REVISION		RECOMENDACIONES
	SI	NO		SI	NO	
MATERIAL DE APOYO Y CONSULTA/ATRIBUCIONES LEGALES	X		Se encuentra digital, se recomienda imprimir.	X		Solventada
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		X	No aplica.			No aplica.
PLAN DE TRABAJO POR AREA		X	No aplica.			No aplica.
NUMERACION Y CONTROL DE ARCHIVOS	X					
EXPEDIENTES POR MES Y AÑO	X					
UBICACIÓN Y/O LOCALIZACIÓN	X					

OBSERVACIONES: Observaciones de primera revisión quedaron solventadas.

REVISÓ Y VERIFICÓ


MARY JANNEETH ORTIZ ARTHUR
TITULAR ORGANO INTERNO

ENCARGADO Y/O RESPONSABLE DEL ÁREA


ELVIRA MANJARREZ VALVERDE
SECRETARIA COMISIONADA REGIDORES

M. AYUNTAMIENTO DE
SAN IGNACIO, SINALOA
12-12-25
RECIBIDO
REGIDORES



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

AREA ADMINISTRATIVA: DESARROLLO SOCIAL

FECHA: 19 DICIEMBRE 2025.

RECURSOS HUMANOS						
ASPECTOS			RECOMENDACIONES	SOLVENTADO EN 2DA REVISION		RECOMENDACIONES
	SI	NO		SI	NO	
ORGANIGRAMA		X	Se recomienda elaborar e imprimir.	X		Solventada.
EXPEDIENTE DE PERSONAL		X	Se recomienda elaborar e imprimir.	X		Solventada.
NOMBRAMIENTOS Y ALTAS		X	Solicitar a Recursos Humanos e integrar expediente.	X		Solventada.
OFICIOS DE COMISIÓN/ADSCRIPCIÓN		X	Solicitar a Recursos Humanos e integrar expediente.	X		Solventada.
LICENCIAS Y/O PERMISOS		X	Crear expediente.	X		Solventada.
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y/O ADIESTRAMIENTO	X		Crear expediente.	X		Solventada.
RECURSOS MATERIALES						
ASPECTOS			RECOMENDACIONES	SOLVENTADO EN 2DA REVISION		RECOMENDACIONES
	SI	NO		SI	NO	
INVENTARIO ACTUALIZADO	X					
PARQUE VEHICULAR-COMODATO	X		Solicitar resguardo a Oficialía Mayor de la camioneta Cherokee.	X		Solventada.
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					



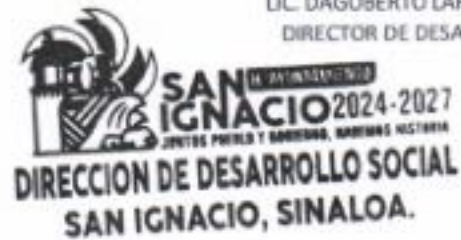
RECURSOS DOCUMENTALES						
ASPECTOS			RECOMENDACIONES	SOLVENTADO EN 2DA REVISION		RECOMENDACIONES
	SI	NO		SI	NO	
MATERIAL DE APOYO Y CONSULTA/ATRIBUCIONES LEGALES	X		Se recomienda imprimir.	X		Solventada.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		X	Se recomienda elaborar e imprimir.	X		Solventada.
PLAN DE TRABAJO POR AREA	X		Se recomienda imprimir.	X		Solventada.
NUMERACION Y CONTROL DE ARCHIVOS	X					
EXPEDIENTES POR MES Y AÑO	X					
UBICACIÓN Y/O LOCALIZACIÓN	X					

OBSERVACIONES: Quedan solventadas las observaciones de la primera revisión.



ENCARGADO Y/O RESPONSABLE DEL ÁREA

LIC. DAGOBERTO LARA BUSTAMANTE
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL





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

AREA ADMINISTRATIVA: OFICIALÍA MAYOR

FECHA: 15 DICIEMBRE 2025.

RECURSOS HUMANOS						
				SOLVENTADO EN 2DA REVISIÓN		
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES	SI	NO	RECOMENDACIONES
ORGANIGRAMA	X		Imprimir Organigrama del área.	X		Solventada
EXPEDIENTE DE PERSONAL	X		Se recomienda separar y crear expediente del área.	X		Solventada
NOMBRAMIENTOS Y ALTAS	X					
OFICIOS DE COMISIÓN/ADSCRIPCIÓN	X		Se recomienda separar y crear expediente del área.	X		Solventada
LICENCIAS Y/O PERMISOS	X		Se recomienda separar y crear expediente del área.	X		Solventada
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y/O ADIESTRAMIENTO	X					
RECURSOS MATERIALES						
				SOLVENTADO EN 2DA REVISIÓN		
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES	SI	NO	RECOMENDACIONES
INVENTARIO ACTUALIZADO	X					
PARQUE VEHICULAR-COMODATO	X		Solicitar resguardo a la dirección de Desarrollo Social.	X		Solventada
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.	X		Solventada
TRAMITE DE ALTAS Y BAJAS	X					



RECURSOS DOCUMENTALES						
				SOLVENTADO EN 2DA REVISIÓN		
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES			RECOMENDACIONES
MATERIAL DE APOYO Y CONSULTA/ATRIBUCIONES LEGALES	X		Se recomienda imprimir.	X		Solventada
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	X		Se recomienda imprimir.	X		Solventada
PLAN DE TRABAJO POR AREA	X		Se recomienda imprimir.	X		Solventada
NUMERACION Y CONTROL DE ARCHIVOS	X					
EXPEDIENTES POR MES Y AÑO	X					
UBICACIÓN Y/O LOCALIZACIÓN	X					

OBSERVACIONES: Quedaron solventadas las observaciones de la primera revisión

ORGANO INTERNO
REVISÓ Y VERIFICÓ

MARY CARMEN ORTIZ ARTHUR
OFICIAL MAYOR ORGANISMO INTERNO

ENCARGADO Y/O RESPONSABLE DEL ÁREA

PROFR. GABRIEL CASTRO HERRERA
OFICIAL MAYOR



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

AREA ADMINISTRATIVA: OBRAS PÚBLICAS

FECHA: 19 DICIEMBRE 2025.

RECURSOS HUMANOS						
ASPECTOS			RECOMENDACIONES	SOLVENTADO EN 2DA REVISION		RECOMENDACIONES
	SI	NO		SI	NO	
ORGANIGRAMA	X		Se recomienda imprimir.	X		
EXPEDIENTE DE PERSONAL		X	Solicitar a RH copias y crear expediente.	X		
NOMBRAMIENTOS Y ALTAS		X	Solicitar a RH copias y crear expediente.	X		
OFICIOS DE COMISIÓN/ADSCRIPCIÓN		X	Solicitar a RH copias y crear expediente.	X		
LICENCIAS Y/O PERMISOS		X	Crear expediente.	X		
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y/O ADIESTRAMIENTO		X	Crear expediente.	X		
RECURSOS MATERIALES						
ASPECTOS			RECOMENDACIONES	SOLVENTADO EN 2DA REVISION		RECOMENDACIONES
	SI	NO		SI	NO	
INVENTARIO ACTUALIZADO	X					
PARQUE VEHICULAR-COMODATO		X	Solicitar resguardo interno a oficialía mayor.	X		Solventada.
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	X					
EQUIPO DE COMPUTO	X					
HERRAMIENTA Y EQUIPO DE TRABAJO		X	Hacer oficios de resguardo.	X		Solventada.
TRAMITES DE RESGUARDO		X		X		Solventada.
TRAMITE DE ALTAS Y BAJAS		X	Solicitar apoyo para a órgano interno para tramitar altas y bajas.	X		Solventada.



RECURSOS DOCUMENTALES						
ASPECTOS			RECOMENDACIONES	SOLVENTADO EN 2DA REVISIÓN		RECOMENDACIONES
	SI	NO		SI	NO	
MATERIAL DE APOYO Y CONSULTA/ATRIBUCIONES LEGALES	X		Se recomienda imprimir.	X		Solventada.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	X		Se recomienda imprimir.	X		Solventada.
PLAN DE TRABAJO POR AREA	X		Se recomienda imprimir.	X		Solventada.
NUMERACION Y CONTROL DE ARCHIVOS	X					
EXPEDIENTES POR MES Y AÑO	X					
UBICACIÓN Y/O LOCALIZACIÓN	X					

OBSERVACIONES: Quedan solventadas las observaciones de la primera revisión.



ENCARGADO Y/O RESPONSABLE DEL ÁREA

ING. IGNACIO GONZALEZ BARRIENTOS
DIRECTOR DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.



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

AREA ADMINISTRATIVA: DIF MUNICIPAL

FECHA: 19 DICIEMBRE 2025.

RECURSOS HUMANOS						
				SOLVENTADO EN 2DA REVISION		
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES	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						
				SOLVENTADO EN 2DA REVISION		
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES	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 oficios de resguardo.	X		Solventada.
TRAMITE DE ALTAS Y BAJAS	X		Solicitar formato de acta de hechos y formato de bajas y altas.	X		Solventada, se entregaron formatos correspondientes.



RECURSOS DOCUMENTALES						
ASPECTOS			RECOMENDACIONES	SOLVENTADO EN 2DA REVISIÓN		RECOMENDACIONES
	SI	NO		SI	NO	
MATERIAL DE APOYO Y CONSULTA/ATRIBUCIONES LEGALES	X					
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	X					
PLAN DE TRABAJO POR ÁREA	X		Elaboración pendiente.	X		Solventada.
NUMERACION Y CONTROL DE ARCHIVOS	X					
EXPEDIENTES POR MES Y AÑO	X					
UBICACIÓN Y/O LOCALIZACIÓN	X					

OBSERVACIONES: Quedan solventadas las observaciones de la primera revisión.



ENCARGADO Y/O RESPONSABLE DEL ÁREA

LIC. LUIS ARMANDO MORALES ZUÑIGA
DIRECTOR SISTEMA DIF MUNICIPAL



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

AREA ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE TURISMO

FECHA: 17 DICIEMBRE 2025.

RECURSOS HUMANOS						
				SOLVENTADO EN 2DA REVISION		
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES	SI	NO	RECOMENDACIONES
ORGANIGRAMA	X		Se recomienda imprimir.			
EXPEDIENTE DE PERSONAL		X	Se recomienda elaborar e imprimir.	X		Solventada.
NOMBRAMIENTOS Y ALTAS		X	Solicitar a Recursos Humanos e integrar expediente.	X		Solventada.
OFICIOS DE COMISIÓN/ADSCRIPCIÓN		X	Solicitar a Recursos Humanos e integrar expediente. (solicitar oficio de comisión de María de seg.púb.)	X		Solventada.
LICENCIAS Y/O PERMISOS		X	Crear expediente	X		Solventada.
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y/O ADIESTRAMIENTO		X	Crear expediente	X		Solventada.
RECURSOS MATERIALES						
				SOLVENTADO EN 2DA REVISION		
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES	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		Solicitar bajas	X		Solventada.



RECURSOS DOCUMENTALES				SOLVENTADO EN 2DA REVISION		
ASPECTOS	SI	NO	RECOMENDACIONES			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: Quedan solventadas las observaciones de la primera revisión.



ENCARGADO Y/O RESPONSABLE DEL ÁREA

LIC. MARÍA DEL CARMEN BARRAZA MORAN
DIRECTORA DE TURISMO



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

AREA ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CASA DE LA CULTURA.

FECHA: 17 DICIEMBRE 2025.

RECURSOS HUMANOS						
ASPECTOS			RECOMENDACIONES	SOLVENTADO EN 2DA REVISION		RECOMENDACIONES
	SI	NO		SI	NO	
ORGANIGRAMA		X	Se recomienda elaborar e imprimir.	X		Solventada.
EXPEDIENTE DE PERSONAL		X	Se recomienda elaborar e imprimir.	X		Solventada.
NOMBRAMIENTOS Y ALTAS		X	Solicitar a Recursos Humanos e integrar expediente.	X		Solventada.
OFICIOS DE COMISIÓN/ADSCRIPCIÓN		X	Solicitar a Recursos Humanos e integrar expediente.	X		Solventada.
LICENCIAS Y/O PERMISOS		X	Crear expediente.	X		Solventada.
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y/O ADIESTRAMIENTO		X	Crear expediente.	X		Solventada.
RECURSOS MATERIALES						
ASPECTOS			RECOMENDACIONES	SOLVENTADO EN 2DA REVISION		RECOMENDACIONES
	SI	NO		SI	NO	
INVENTARIO ACTUALIZADO	X					
PARQUE VEHICULAR-COMODATO		X	Solicitar resguardo a Oficialía Mayor oficina de asignación de vehículo y checar inventarios de transporte del área.	X		Solventada.
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	X					
EQUIPO DE COMPUTO	X					
HERRAMIENTA Y EQUIPO DE TRABAJO	X					
TRAMITES DE RESGUARDO	X		Solicitar resguardo a oficialía mayor de brincolines.	X		Solventada.
TRAMITE DE ALTAS Y BAJAS	X		Checar inventario de las aulas digitales y baja de cámara digital.	X		Solventada.



RECURSOS DOCUMENTALES						
ASPECTOS			RECOMENDACIONES	SOLVENTADO EN 2DA REVISIÓN		RECOMENDACIONES
	SI	NO		SI	NO	
MATERIAL DE APOYO Y CONSULTA/ATRIBUCIONES LEGALES	X		Se recomienda imprimir.			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		X	Se recomienda elaborar e imprimir.	X		Solventada.
PLAN DE TRABAJO POR AREA	X		Se recomienda imprimir.			
NUMERACION Y CONTROL DE ARCHIVOS	X					
EXPEDIENTES POR MES Y AÑO	X				X	
UBICACIÓN Y/O LOCALIZACIÓN	X					

OBSERVACIONES: Quedan solventadas las observaciones de la primera revisión.



ENCARGADO Y/O RESPONSABLE DEL ÁREA


PROFR. MANUEL ANTONIO DELGADO VALVERDE
DIRECTOR DE EDUCACIÓN PARA LA CULTURA Y ARTE

