



DEPENDENCIA:
COORDINACIÓN JURÍDICA

FECHA: 15-ago-19

OFICIO DE COMISION

NOMBRE(S) LIC. CARMEN SILVANA ZAMORANO JIMÉNEZ
 ADSCRIPCIÓN: COORDINACIÓN JURÍDICA
 PUESTO: AUXILIAR JURÍDICO

TRASLADO A :

Asistencia a la ciudad de Pachuca de Soto, Hgo., en cumplimiento a la convocatoria del Gobierno del Estado para la capacitación del manejo del Archivo Muerto; así como a las oficinas de la Coordinación General Jurídica, en el seguimiento de los proyectos de reglamentos municipales presentados para su visto bueno.

ORIGEN DEL ENCARGO O COMISION			DESTINO DEL ENCARGO O COMISION		
PAIS	ESTADO	CIUDAD	PAIS	ESTADO	CIUDAD
MEX	HGO.	TULA	MEX	HGO.	PACHUCA DE SOTO

FECHA DE SALIDA: 15-ago-19 FECHA DE REGRESO: 15-ago-19

TIPO DE VIATICOS: ANTICIPADOS: **OPERADO** DEVENGADOS: **OPERADO**

VEHICULO OFICIAL AUTORIZADO: TULA DE ALLENDE, HGO. ECO.

COMBUSTIBLE: MAGNA LITROS: PLACAS:

GOBIERNO DEL ESTADO DE HGO.
COORDINACIÓN JURÍDICA
 LIC. CARMEN SILVANA ZAMORANO JIMÉNEZ
 COORDINADORA JURÍDICA

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
 M.C. ALEJANDRO ALVAREZ CERON
 SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

CONSTANCIA DE ASISTENCIA

SELO(S) DE LAS DEPENDENCIA VISITADAS

RECIBIDO

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE POLITICAS PARA LA ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y ARCHIVO GENERAL

INFORME DE LA COMISION, DONDE SEÑALEN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, LOS RESULTADOS OBTENIDOS, LAS CONTRIBUCIONES A LA INSTITUCIÓN Y LAS CONCLUSIONES:

Asistir a la capacitación del Sistema Estatal de Archivos a Pachuca de Soto



DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

FECHA: 16/JULIO/2018

SGM/CI/VT/054

OFICIO DE COMISION

NOMBRE(S)	L.D. DIANA ROSA TREJO ALMARAZ
ADSCRIPCION:	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
CATEGORIA:	COORDINADOR NORMATIVO DE ARCHIVO

MOTIVO DE LA COMISION:	ASISTIR A LAS OFICINAS DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVO EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO HIDALGO, PARA RECIBIR CAPACITACION PARA LA INTRODUCCION A LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVISTICO Y ELABORACION DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.
------------------------	--

FECHA DE SALIDA:	16-ago-18	RESIDENCIA MUNICIPAL	FECHA DE REGRESO:	15-ago-19
TIPO DE VIATICOS:	ANTICIPADOS: <input checked="" type="checkbox"/>	2016 - 2020	DEVENGADOS:	<input type="checkbox"/>
VEHICULO OFICIAL AUTORIZADO	OPERADO		NO ECO.	<input type="checkbox"/>
COMBUSTIBLE:	MAGNA	LITROS: 100	PLACAS:	

REPORTE DE ACTIVIDADES	
------------------------	--

COMISIONADO
L.D. DIANA ROSA TREJO ALMARAZ

AUTORIZADO:
M.C. ALEJANDRO ALVAREZ CERON
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

SRIA. GRAL. MUNICIPAL CONSTANCIA DE ASISTENCIA SRIA. GRAL. MUNICIPAL

SELLO(S) DE LAS DEPENDENCIA VISITADAS

RECIBIDO

DIRECCION GENERAL DE POLITICAS PARA LA ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y ARCHIVO GENERAL

REPORTE DE LA COMISION:
Asistir a capacitacion Archivisticas



DEPENDENCIA:

SECRETARIA MUNICIPAL

FECHA:

15-ago-19

OFICIO DE COMISION

NOMBRE(S) L.D. DIANA ROSA TREJO ALMARAZ
 ADSCRIPCION: SECRETARIA GENERAL
 PUESTO: COORDINADOR NORMATIVO DE ARCHIVO

MOTIVO DEL COMISION: ASISTI A LAS OFICINAS DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVO EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, PARA RECIBIR CAPACITACION PARA LA INTRODUCCION A LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVISTICO Y ELABORACION DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.

ORIGEN DEL ENCARGO O COMISION			DESTINO DEL ENCARGO O COMISION		
PAIS	ESTADO	CIUDAD	PAIS	ESTADO	CIUDAD
MEX	HGO	TULA	MEX	HGO	PACHUCA

FECHA DE SALIDA: 15-ago.-19

FECHA DE REGRESO: 15-ago-19

TIPO DE VIATICOS: ANTICIPADOS:

DEVENGADOS: X

VEHICULO OFICIAL AUTORIZADO

NO. ECO.

COMBUSTIBLE:

MAGNA

LITROS:

REMBAS:

COMISIONADO

AUTORIZADO:

L.D. DIANA ROSA TREJO ALMARAZ
 COORDINADOR NORMATIVO DE ARCHIVO

M.C. ALEJANDRO ALVAREZ CERON
 SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

CONSTANCIA DE ASISTENCIA

SECRETARIA GRAL. MUNICIPAL

SELLO(S) DE LAS DEPENDENCIA VISITADAS Asisti a las oficinas del sistema estatal de Archivo en la ciudad de Pachuca.