



**H. XLII Ayuntamiento Constitucional  
de Huajicori, Nayarit**



**DEPENDENCIA: PRESIDENCIA  
SECCION: RECURSOS HUMANOS  
EXPEDIENTE: RH/MHN/2024  
NO. OFICIO: 365  
ASUNTO: OFICIO DE COMISION.**

**HUAJICORI, NAYARIT; A 27 DE JUNIO DEL AÑO 2024.**

**C. LOURDES NAYELLI CASTAÑEDA MEDINA  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
H. XLII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
HUAJICORI, NAYARIT.  
P R E S E N T E:**

Por indicaciones del **LIC. VICENTE RANGEL CERVANTES**, Presidente Municipal del H. XLII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori, Nayarit; tengo a bien informarle que se asigna comisión para trasladarse a la Ciudad de Tepic, Nayarit; el día, Viernes 28 de Junio del año 2024, Asistencia a la 10ª sesión del Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos.

Sin más por el momento me despido de usted enviándole un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

  
**PROFR. RODRIGO PLATA CARBAL  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**



C.C.P.- Archivo



## Informe de comisión

Comisionado	Lourdes Nayelli Castañeda Medina
Cargo	Auxiliar Administrativo de Archivo de Concentración
Nombre de la comisión	Asistencia a 10ª sesión de Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos modalidad presencial
Fecha de salida	28 de junio del 2024
Fecha de llegada	29 de junio de 2024
Actividades realizadas	-Clases presenciales en el Auditorio de la Unidad Académica de Contaduría y Administración (UAN); con un horario de 10:00 a.m. a 8:00 p.m.
Resultados obtenidos	Análisis de procesos para la gestión documental, definir los flujos de procesos administrativos para el buen funcionamiento de la gestión documental, capacitando y orientando al personal erradicando malas prácticas administrativas relacionado con la normativa de la Ley General de Archivo.

**Atentamente**

**Lourdes Nayelli Castañeda Medina**