



## GUIAS SIMPLES DE ARCHIVO

RESPONSABLE: MIGUEL RIVERA  
CARGO: DIRECTOR DE TRANSPARENCIA  
UBICACIÓN: PALACIO MUNICIPAL S/N CENTRO  
TAMPACAN SAN LUI POTOSI

SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION
100	SOLICITUD DE INFORMACION	INFORMACION REQUERIDA DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOSPOR TRANSPARENCIA.
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 TRANSPARENCIA HACIA LOS DEPARTAMENTOS.
100.5	ACTAS	ACTAS DE SESION DONDE MENCIONA A LOS QUE QUEDARAN DE ENCARGADOS EN TRANSPARENCIA.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TAMPACÁN, S.L.P.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
2021 – 2024  
TAMPACÁN, SAN LUIS POTOSÍ



GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024  
**TAMPACÁN**  
Orgullo que nos Une

**GUIAS SIMPLES DE ARCHIVO**

RESPONSABLE: LIC.AGILEO SALAZAR HERNANDEZ  
CARGO: DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO  
UBICACIÓN: PALACIO MUNICIPAL S/N CENTRO  
TAMPACAN SAN LUI POTOSI

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



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
2021 – 2024  
TAMPACÁN, SAN LUIS POTOSÍ



GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024  
**TAMPACÁN**  
Orgullo que nos Une

**GUIAS SIMPLES DE ARCHIVO**

RESPONSABLE: JOSE MIGUEL REYES CATARINA  
CARGO: DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL  
UBICACIÓN: PALACIO MUNICIPAL S/N CENTRO  
TAMPACAN SAN LUI POTOSI

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



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TAMPACÁN, S.L.P.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
2021 – 2024  
TAMPACÁN, SAN LUIS POTOSÍ



GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024  
**TAMPACÁN**  
Orgullo que nos Une

**GUIAS SIMPLES DE ARCHIVO**

RESPONSABLE: LUIS MANUEL MARTINEZ  
CARGO: DIRECTOR DE ASUNTOS INDIGENAS  
UBICACIÓN: PALACIO MUNICIPAL S/N CENTRO  
TAMPACAN SAN LUI POTOSI

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  
TAMPACAN SAN LUI POTOSI

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



### GUIAS SIMPLES DE ARCHIVO

RESPONSABLE: GABRIEL MARTINEZ MTZ.  
CARGO: DIRECTOR DE ALUMBRADO PUBLICO  
UBICACIÓN: PALACIO MUNICIPAL S/N CENTRO  
TAMPACAN SAN LUI POTOSI.

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.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
2021 – 2024  
TAMPACÁN, SAN LUIS POTOSÍ



GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024  
**TAMPACÁN**  
Orgullo que nos Une

**GUIAS SIMPLES DE ARCHIVO**

RESPONSABLE: AURELIO JACINTO MIGUEL  
CARGO: DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES  
UBICACIÓN: PALACIO MUNICIPAL S/N CENTRO  
TAMPACAN SAN LUI POTOSI.

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



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
2021 – 2024  
TAMPACÁN, SAN LUIS POTOSÍ



GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024  
**TAMPACÁN**  
Orgullo que nos Une

**GUIAS SIMPLES DE ARCHIVO**

RESPONSABLE: JUAN CARLOS GUERRERO  
CARGO: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
UBICACIÓN: PALACIO MUNICIPAL S/N CENTRO  
TAMPACAN SAN LUI POTOSI.

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 NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DE CADA DEPARTAMENTO.
107.4	PERMISO SIN GOZE DE SUELDO	PERMISOS DE PERSONAL ESPECIFICANDO MOTIVOS.





### GUIAS SIMPLES DE ARCHIVO

RESPONSABLE: HILDA SANTIAGO REYES  
CARGO: RESPONSABLE DE INAPAM  
UBICACIÓN: PALACIO MUNICIPAL S/N CENTRO  
TAMPACAN SAN LUI POTOSI.

SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION
108	DOCUMENTACION DE INAPAM	FORMATOS Y DOCUMENTOS DE LAS PERSONAS ADULTAS QUE SE LES OTORGO LA CREDENCIAL DE INAPAM.
108.1	DOCUMENTACION DE INAPAM	FORMATOS Y DOCUMENTOS DE LAS PERSONAS ADULTAS QUE SE LES OTORGO LA CREDENCIAL DE INAPAM.
108.2	DOCUMENTACION DE INAPAM	FORMATOS Y DOCUMENTOS DE LAS PERSONAS ADLTAS QUE SE LES OTORGO LA CREDENCIAL DE INAPAM.