



CONTROLAR Y ORGANIZAR EL ARCHIVO FÍSICO DEL AYUNTAMIENTO	MANTENER EL ARCHIVO FÍSICO ACTUALIZADO	REVISAR Y ACTUALIZAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTES AL PERSONAL QUE LABORA EN EL AYUNTAMIENTO	PERSONAL DE OFICIALIA				X					X				X				X				X			X			X			X			X			X			X			X			X			X
BRINDAR LA MEJOR IMAGEN DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	OFRECER EVENTOS CON LA MEJOR CALIDAD Y ORGANIZACIÓN POSIBLE	PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS EVENTOS ESPECIALES QUE DESIGNE LA PRESIDENCIA Y CUANTAS VECES SE REQUIERA	PERSONAL DE OFICIALIA Y TESORERIA/EGRESOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**MTRO. FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ CHÁVEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. JOSÉ GARCÍA HERNÁNDEZ**  
**OFICIAL MAYOR**

C.C.P. ARCHIVO.