UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NAYARIT

Certificate No. :39829

DIRECCION DE FINANZAS

Puente de Camotlán, La Yesca, Nayarit; a 25 de septiembre del 2026

OFICIO DE COMISIÓN

C. ANA GABRIELA RÍOS CARRILLO

Puesto: Oficial administrativo.

No. Empleado: 201380

Adscripción: Unidad Académica Preparatoria No.15

Por este conducto, le informo que se le ha comisionado para realizar una visita de trabajo en la ciudad de Tepic, Nayarit.

Con motivo de:

- **Participar en el Taller de Gestión Documental y Administración de Archivos, evento organizado por la Coordinación General de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit.**

Por los días: 28 de septiembre de 2026.

Universidad Autónoma de Nayarit COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Mónica
28 SEP 2026
12:10pm
RECIBIDO

FIRMA DE RECIBIDO

Ana Gabriela Ríos C.

C. ANA GABRIELA RÍOS CARRILLO
COMISIONADA

AUTORIZA LA COMISIÓN

L.C.E. ELIA MARTÍNEZ MONTALVO
DIRECTORA DE LA UNIDAD ACADÉMICA PREPARATORIA NO.15

Universidad Autónoma de Nayarit
UNIDAD ACADÉMICA PREPARATORIA # 15
DIRECCIÓN

COPIAS:
SRIA. DE FINANZAS.
ARCHIVO.

Universidad Autónoma de Nayarit

INFORME TÉCNICO DE COMISIÓN

Taller de Gestión Documental y Administración de Archivos

En atención al oficio de comisión, se realizó una visita de trabajo a la ciudad de Tepic, Nayarit, el día 28 de septiembre de 2026, con la finalidad de participar en el Taller de Gestión Documental y Administración de Archivos, organizado por la Coordinación General de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit.

Durante la comisión se participó en las actividades programadas en el taller, relacionadas con la gestión documental y la administración de archivos, permitiendo fortalecer los conocimientos necesarios para el adecuado manejo, organización y seguimiento de la documentación institucional.

La asistencia a esta actividad contribuyó a reforzar la importancia de mantener una adecuada organización documental y de atender los procesos relacionados con la administración de los archivos de la Unidad Académica Preparatoria No. 15, favoreciendo un manejo más ordenado de la documentación institucional.

Como resultado, se cumplió satisfactoriamente con el objetivo establecido en el oficio de comisión, dando seguimiento a la actividad convocada por la Coordinación General de Archivos y fortaleciendo los conocimientos relacionados con la gestión documental y administración de archivos.

A T E N T A M E N T E

Ana Gabriela Rios C.

C. ANA GABRIELA RIOS CARRILLO
OFICIAL ADMINISTRATIVO