

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAMAZUNCHALE 2021-2024.
ART. 19, FRAC. XX.- PROGRAMA DE TRABAJO.
PARA EL MES DE SEPTIEMBRE 2023.**

| DESCRIPCIÓN DE LOS PROGRAMAS A DESARROLLAR | METAS PARA EL EJERCICIO EN CURSO | OBJETIVOS | ESTADO DE EJECUCIÓN | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE |
|---|---|---|---------------------|---|
| GESTIONAR LA CONSTRUCCION DE LA COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL.. | TENER UNA COORDINACION DE ARCHIVO CON SUS PROPIAS INSTALACIONES | CONTAR CON UN LUGAR FIJO Y SEGURO APROPIADO PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS. | | |
| TRABAJOS DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA EN LA COORDINACION DE ARCHIVO. | ORDENAR Y CLASIFICAR LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACION E HISTORICO, DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2023. | MANTENER LOS ARCHIVOS ESTABILIZADOS Y CLASIFICADOS DE ACUERDO AL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA. | | |
| CURSOS TALLERES ARCHIVISTICOS, SUPERVISION Y ASESORIAS | BRINDAR ASESORIA Y APOYAR A LOS ENLACES DE ARCHIVOS EN ESTA ETAPA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL. | ACTUALIZACION ARCHIVISTICA EN PROCESO DE ENTREGA RECEPCION, CON LOS ENLACES DE ARCHIVO DE LAS AREAS DEL H. AYUNTAMIENTO. | OPERANDO | COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMAZUNCHALE, S.L.P. |
| GESTIONES DE MEJORAS | GESTIONAR LAS NECESIDADES PRIORITARIOS DE LA COORDINACION DE ARCHIVO | GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS Y AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, LAS NECESIDADES PRIORITARIOS Y MEJORAS DE LA COORDINACION DE ARCHIVO. | | |
| TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DE ARCHIVOS. | RECIBIR E INTEGRAR EN ESTA COORDINACION ARCHIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO. | RECEPCIONAR ARCHIVOS DE CONCENTRACION E HISTORICO DE LOS DEPARTAMENTOS, PREVIAMENTE CLASIFICADOS | | |

TAMAZUNCHALE, S.L.P. A 02 DE OCTUBRE DE 2023.



ATENTAMENTE
"Gobierno por el bien de Todos"

C. MARISOL HERNÁNDEZ MÁRQUEZ
COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL