

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

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 ENERO DE 2024.	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 PRIORITARIAS DE LA COORDINACION DE ARCHIVO	GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS Y AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, LAS NECESIDADES PRIORITARIAS 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 FEBRERO DE 2024.



A T E N T A M E N T E
"Gobierno por el bien de Todos"



C. MARISOL HERNÁNDEZ MÁRQUEZ
COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL