

MUNICIPIO DE AXTLA DE TERRAZAS, SAN LUIS POTOSI
 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
 AÑO 2024

DEPARTAMENTO **ARCHIVO MUNICIPAL**
 MES **octubre**

NUMERO	NOMBRE ACTIVIDAD	FECHA ACTIVIDAD	BENEFICIADOS	LUGAR	OBJETIVO	COSTO DE LA ACTIVIDAD E INSUMOS	COORDINACION DEPARTAMENTOS
1	RECEPCIÓN DE 41 INVENTARIOS DE ARCHIVO DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2024	3,4,5 de octubre	H. AYUNTAMIENTO	ARCHIVO MUNICIPAL PRESIDENCIA	CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE LA CONSERVACION DE ARCHIVOS Y LA LEY DE ARCHIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI	LOS INSUMOS SON MATERIAL DE OFICINA Y COMPUTO (INTERNET)	ARCHIVO MUNICIPAL
2	ENTREGAR 10 FORMATOS GENERALES A TRANSPARENCIA DEL MES DE SEPTIEMBRE 2024	04/10/2024	H. AYUNTAMIENTO	ARCHIVO MUNICIPAL PRESIDENCIA	CUMPLIR CON LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	LOS INSUMOS SON MATERIAL DE OFICINA Y COMPUTO (INTERNET)	ARCHIVO MUNICIPAL Y TRANSPARENCIA
3	CARGAR 7 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS (ACTUALIZACION DE LAS PLATAFORMAS PETS Y PNT) MES DE SEPTIEMBRE 2024	08/10/2024	H. AYUNTAMIENTO	ARCHIVO MUNICIPAL PRESIDENCIA	CUMPLIR CON LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	LOS INSUMOS SON MATERIAL DE OFICINA Y COMPUTO (INTERNET)	ARCHIVO MUNICIPAL Y TRANSPARENCIA
4	ENTREGAR 2 REPORTES: UNO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO Y UN INFORME MENSUAL	08/10/2024	H. AYUNTAMIENTO	ARCHIVO MUNICIPAL PRESIDENCIA	LA RESPONSABILIDAD DEL AREA EN LA ACTUALIZACION DE INFORMACION MENSUAL AL AREA DE PLANEACION MUNICIPAL.	LOS INSUMOS SON MATERIAL DE OFICINA Y COMPUTO	ARCHIVO MUNICIPAL Y PLANEACION
5	REALIZAR 3 CAPACITACIONES A DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS CON SUS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE	22,23,24 DE OCTUBRE DE 2024	H. AYUNTAMIENTO Y SMDIF	SMDIF Y ARCHIVO MUNICIPAL	CAPACITAR AL PERSONAL NUEVO D ELAS AREAS ADMINISTRATIVAS ASI COMO PERSONAL BASE PARA FOMENTAR LA CULTURA	MATERIA: PROYECTOR, LAP TOP Y MOBILIARIO	ARCHIVO MUNICIPAL

TITULAR DEPARTAMENTO Personal del depto. 2

c. carlos Lopez Hernandez
 Coordinador de Archivo