



**COORDINACIÓN
DE ARCHIVO
MUNICIPAL**

"2021, Año de la solidaridad médica administrativa y civil
que colabora en la contingencia sanitaria del Covid 19"

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAMAZUNCHALE 2018-2021.

ART. 19, FRAC. XX.- PROGRAMA DE TRABAJO.

PARA EL MES DE DICIEMBRE 2021.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROGRAMAS A DESARROLLAR	METAS PARA EL EJERCICIO EN CURSO	OBJETIVOS	ESTADO DE EJECUCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
PROYECTO OPERATIVO DE LA COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL 2018-2021.	LOGRAR LOS OBJETIVOS Y LAS METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO EN LA PRESENTE ADMINISTRACION. 2021 - 2024.	GESTIONAR LA REHABILITACION Y EQUIPAMIENTO DE LA COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL.		
TRABAJOS DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA EN LA COORDINACION DE ARCHIVO.	ORDENAR Y CLASIFICAR LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACION E HISTORICO, DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 2021.	TRABAJAR, ORDENAR, CLASIFICAR Y RESGUARDAR LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACION E HISTORICO EXISTENTES Y RECIBIDOS RECIENTEMENTE.		
REUNIONES DE TRABAJOS ARCHIVISTICOS	PROGRAMAR REUNION DE TRABAJOS NECESARIO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICO.	REALIZAR REUNION CON DIRECTORES Y RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE LAS AREAS DEL H. AYUNTAMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCION.		
CURSOS TALLERES ARCHIVISTICOS	PROGRAMAR EN CASO NECESARIO CURSO TALLER DE ACTUALIZACION DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA.	ACTUALIZACION ARCHIVISTICA EN PROCESO DE ENTREGA RECEPCION, CON RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE LAS AREAS DEL H. AYUNTAMIENTO.		
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.	OPERANDO	COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMAZUNCHALE, S.L.P.
RECEPCION DE PAQUETES DE ARCHIVOS DE LAS AREAS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	RECIBIR E INTEGRAR EN ESTA COORDINACION PAQUETES DE ARCHIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS.	RECEPCIONAR ARCHIVOS DE CONCENTRACION E HISTORICO DE LOS DEPARTAMENTOS PREVIAMENTE CLASIFICADOS		
SUPERVISION, ASESORIAS Y APOYOS NECESARIOS.	BRINDAR ASESORIA Y APOYAR A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVOS EN ESTA ETAPA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.	DISPONER DE ASESORIA, SUPERVISION Y OTROS APOYOS DE MANERA PERMANENTE A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE LAS AREAS DEL H. AYUNTAMIENTO.		



**COORDINACIÓN
DE ARCHIVO
MUNICIPAL**

"2021, Año de la solidaridad médica administrativa y civil
que colabora en la contingencia sanitaria del Covid 19"

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAMAZUNCHALE 2018-2021.

ART. 19, FRAC. XX.- PROGRAMA DE TRABAJO.

PARA EL MES DE DICIEMBRE 2021.

<p>CUMPLIR LAS DISPOSICIONES DE INAI, CEGAIP, ASE, CEFIM</p>	<p>CUMPLIR LAS DISPOSICIONES Y ACTUALIZACIONES EN MATERIA ARCHIVISTICO Y REGISTRO EN PLATAFORMA ESTATAL DE TRANSPARENCIA MENSUALMENTE.</p>	<p>MANTENER Y COORDINAR EN TIEMPOS Y FORMAS CON INAI, CEGAIP, CEFIM, ASE Y COMITÉ MUNICIPAL, COORDINADOR DE LA HUASTECA SUR.- A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y LOS TRABAJOS ARCHIVISTICOS, COMO ES RECIBIR E IMPARTIR CURSO TALLER EN MATERIA DE PROCESO ENTREGA RECEPCION,</p>	<p>COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMAZUNCHALE, S.L.P.</p>
<p>DISPOSICIONES Y ACUERDOS ESTABLECIDAS EN EL INICIO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA 2018 – 2021.</p>	<p>TRATAR QUE TODAS LAS AREAS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CUMPLAN LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS.AL INICIO DE LA PRESENTE ADMINISTRACION.</p>	<p>ESTABLECER DE MANERA PERMANENTE DIVERSAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTOS DE LOS TRABAJOS DE CLASIFICACION ARCHIVISTICO Y PREPARATIVOS PARA EL PROCESO ENTREGA RECEPCION.</p>	<p>OPERANDO</p>

TAMAZUNCHALE, S.L.P. A 3 DE ENERO DE 2022.



ATENTAMENTE
Gobierno por el bien de Todos

C. MARISOL HERNÁNDEZ MÁRQUEZ
COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL