Gobierno de
TLAQUEPAQUE

Numero de documento: 5319
fecha y hora: 2018-06-04 10:47:55

Para:
Asunto: Indicaciones para la entrega de Expedientes (cajas)
Dependencia:
Departamento/Area:
Documento: Circular

San Pedro Tlaquepaque, Jal., 04 de junio de 2018

Circular AGM 008/2018

Presidencia, Regidurías, Sindicatura, Secretaría General, Tesorería, Contraloría Ciudadana, Comisaría, Delegaciones, Coordinaciones Generales, Direcciones, Jefes, Encargados de Áreas y funcionariado público inscrito.

P r e s e n t e s

Me complace dirigirme a Ustedes enviándoles un afectuoso saludo, asimismo les recuerdo que a partir de la próxima semana iniciamos con **la recepción de sus expedientes para su resguardo precaucional**, conforme al calendario que se les hizo llegar con la circular AGM 006/2018 donde les indicamos la fecha y hora en que se les agendó a cada dependencia.

Por tal motivo les hago saber algunas indicaciones extras para el traslado con el propósito de agilizar el proceso de recepción:

1. El traslado de las cajas corre a cargo de la dependencia que transfiere ya que el Archivo no cuenta con vehículos apropiados y suficientes para tal fin, por lo que se les pide tomen las medidas necesarias para que no pierdan su fecha de recepción.
2. Es necesario que la persona encargada del archivo de trámite o quien elaboró el inventario de transferencia esté presente en la recepción y revisión para que pueda aclarar cualquier situación que se presente y cotejar el contenido de las cajas y expedientes con el inventario.
3. También se les pide que se hagan acompañar de personal masculino para que nos apoye con la descarga y movimiento de las cajas, ya que en el Archivo carecemos de personal para realizar esta actividad.
4. La descarga de las cajas se hará por el acceso de la calle privada Javier Mina s/n esquina con Santos Degollado.
5. Finalmente se les recuerda que el inventario de recepción está en Excel y deben hacer corte de hoja para que cada una contenga todos los datos de identificación, por lo que no deben insertar filas extras. Ese inventario deben llevarlo el día de su recepción en una memoria usb o bien enviarlo por correo electrónico al Archivo (archivoc@hotmail.es alexarchivo@hotmail.com) tres días antes de su recepción.

Cualquier duda o aclaración con gusto los atenderemos en el teléfono 3562 4320 y 3657 5832.

ATENTAMENTE
NEFTALI LIZZETTE HARO VAZQUEZ
DIRECCION DE ARCHIVO MUNICIPAL "MANUEL CAMBRE"
SECRETARIA GENERAL