



DEPENDENCIA:
OFICIO No.

Secretaria Particular
SPA/501/2010

La Cañada, El Marqués, Querétaro, a 1 de Julio de 2010

**SECRETARIOS, DIRECTORES Y COORDINADORES
P R E S E N T E**

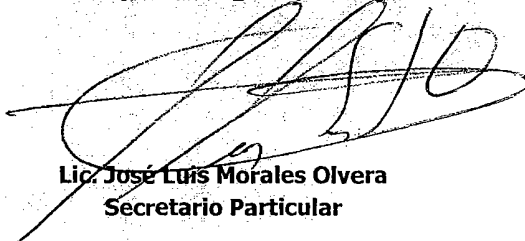
Sirva este medio para enviarles un cordial saludo y a su vez me permito hacerles una atenta invitación para que nos acompañe en la realización de los Honores a la Bandera el próximo lunes 5 de julio del presente, a las 8:30 hrs., en la Plaza San Pedro.

Así mismo le pido tenga a bien hacer la extensiva invitación a todo el personal a su digno cargo para que estén presentes junto con usted.

Sin otro particular, agradeciendo la atención que brinde al presente y esperando contar con su puntual presencia, quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E

"El Marqués, origen y destino"



Lic. José Luis Morales Olvera
Secretario Particular

mrc/JLMO

c.c.p. Archivo





Presidencia Municipal
2009 - 2012



DEPENDENCIA:
OFICIO No.

Secretaría Particular
SPA/778/2010

La Cañada, El Marqués, Querétaro, a 1 de Septiembre de 2010

**SECRETARIOS, DIRECTORES Y COORDINADORES
PRESENTES**

Sirva este medio para enviarles un cordial saludo y a su vez me permito hacerle una atenta invitación para que nos acompañe en la realización de los Honores a la Bandera el próximo lunes 6 de septiembre del presente, a las 8:15 hrs., en la Plaza San Pedro.

Así mismo le pido tenga a bien hacer la extensiva invitación a todo el personal a su digno cargo para que estén presentes junto con usted.

Sin otro particular, agradeciendo la atención que brinde al presente y esperando contar con su puntual presencia, quedo a sus órdenes.

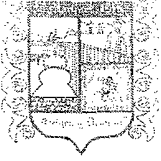
ATENTAMENTE

"El Marqués, origen y destino"

Lic. José Luis Morales Olvera
Secretario Particular

mrc/JLMO

c.c.p. Archivo



Presidencia Municipal
2009-2012



La Cañada, El Marqués, Qro., a 29 de octubre del 2010.

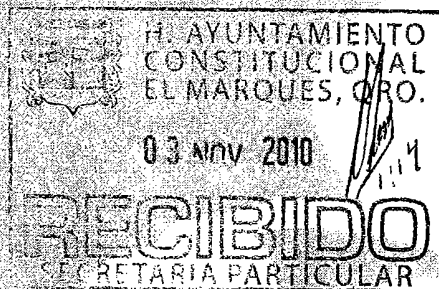
Dependencia: Secretaría de Administración.
No. De oficio: SAD/0280/10
Asunto: el que se indica.

**SECRETARIOS, DIRECTORES Y COORDINADORES
PRESENTE.**

Por medio del presente les envié un cordial saludo de igual manera aprovecho para informarles que los oficios dirigidos a la Secretaría de Administración y a los responsables de la firma, donde soliciten algún servicio de la misma, deberán de ser enviados con un plazo no menor a las 48 hrs ya que por la carga excesiva de trabajo es importante programar al área solicitada, así como checar la existencia de material en caso de ser ocupado. Todo con la finalidad de atender en tiempo y forma sus solicitudes y brindar un mejor servicio.

Sin más por el momento me despido de usted, agradeciendo su atención.

ATENTAMENTE
"El Marqués, Origen y Destino"



LIC. ROGELIO GARCIA SALCEDO
ENCARGADO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

SMR/RGS
c.c.p ARCHIVO



La Cañada, El Marqués, Querétaro, a 13 de diciembre de 2010

SECRETARIOS, DIRECTORES Y COORDINADORES

En virtud de las festividades decembrinas que se llevarán a cabo por parte de esta Presidencia Municipal, adjunto al presente el Programa General de Eventos Navideños para su conocimiento.

Por lo anterior, le hago la cordial invitación a que nos acompañe en tan importantes festejos.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo y quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

"El Marqués, origen y destino"

Lic. José Luis Morales Olvera
Secretario Particular

mrc/JLMO

c.c.p. Archivo



Presidencia Municipal
2009-2012



La Cañada, El Marqués, Qro., a 29 de Agosto del 2011.

Dependencia: Secretaría de Administración.
No. De oficio: SAD/595/11
Asunto: el que se indica.

**SECRETARIOS Y DIRECTORES
DEL H. AYUNTAMIENTO DE EL MARQUÉS
P R E S E N T E.**

Por medio del presente les envié un cordial saludo, de igual manera aprovecho el medio para informarles que la fecha programada para la recepción de cajas con archivos para su resguardo dentro del acervo Municipal en el mes de Septiembre, se ha retrasado un mes por lo que a partir del día 3 de octubre al 31 de octubre del presente año, se recibirán las cajas a resguardo.

Anexo al presente copia simple del procedimiento para resguardo de documentos.

Sin otro en particular, les reitero mi respeto y apoyo.

A T E N T A M E N T E

“El Marqués, Origen y Destino”

LIC. ROGELIO GARCÍA SALCEDO
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Smr/jlj/MCIB/RGS
c.c.p Archivo

EL MARQUÉS
Secretaría Técnica
01 SEP 2011

RECIBIDO

ARCHIVO MUNICIPAL EL MARQUES QUERETARO

Procedimientos

De Archivo municipal administrativo

Para llevar a cabo un plan de trabajo paso a paso bien ordenado sustentado por un reglamento interno mismo que este regido por el reglamento general de la nación para que el Archivo Municipal tenga sustento legal ante cualquier Instancia ya sea nacional estatal o municipal para dar forma legal y administrativa al archivo Municipal el Marques.

1.- Para llevar acabo el resguardo, rescatar, recaudar, y difundir el Archivo histórico administrativo que se genera durante las actividades de las diferentes dependencias que conforman la administración publica municipal el manejo del Archivo necesitamos del trabajo y participación de todas las dependencias o cualquier departamento que genere documentos públicos o privados.

I.- Seleccione sus documentos de acuerdo a la importancia que tiene para su Departamento a su resguardo o a su depuración

II.- Rotule y numere por consecutivo en la pestaña del expediente o lomo de la carpeta, con o sin etiqueta a mano o con pluma fuerte el contenido de cada uno. , si ya lo tiene con etiqueta a maquina dejarlo así

III.- Con respecto a los recibos u hojas sueltas, deberán venir en un fondo en orden cronológica.

IV.- Si los recibidos que generan su dependencia u hojas sueltas no se puede perforar para archivarlas seleccione por fechas, mes y año forme un fondo uniforme sosteniendo con fólder de acuerdo al tamaño del documento y sujetarlo con hilo grueso; de igual forma rotule describiéndole fecha mes y año en la carátula

ACOMODO DE SUS DOCUMENTOS DENTRO DE CAJAS DE ARCHIVO

√ Las cajas deben ser tamaño carta de plástico en buen estado para resguardar su archivo de concentración sin pintar o señalar con marcador.

√ Ingrese sus documentos seleccionados a depuración en cajas usadas

√ Los expedientes deben venir ordenados de acuerdo a la relación realizada dentro del sistema de archivo municipal, de la siguiente manera; si son tamaño carta en forma vertical, si es tamaño oficio en forma horizontal.

√ En caso de que archive carpetas tamaño carta ingrese 5 carpetas por caja si son carpetas tamaño oficio únicamente resguardar 4 dentro de una caja.

√ Si son paquetes deben venir por mes, y año dentro de una caja; no revolver recibidos de diferentes fechas dentro de la misma.

√ El envío de cajas se realizara por áreas y no por dependencia en general, la entrega de cajas se realizara directamente en las instalaciones del Archivo Municipal por la dependencia a entregar.

√ Se anexa formato de carátula que deberá pegar en cada caja para identificar el contenido de la misma.

√ Se recibirán únicamente cajas tamaño carta y de plástico debidamente cerradas y con su respectiva carátula bien señalada

Para cualquier duda o aclaración comunicarse al tel. 2388400 ext. 163

**ATENTAMENTE
ORIGEN Y DESTINO**



C. HUGO SALINAS VALENCIA
ENCARGADO DE LA COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL



Presidencia Municipal
2009-2012



La Cañada, El Marqués, Qro., a 29 de Agosto del 2011.

Dependencia: Secretaría de Administración.

No. De oficio: SAD/596/11

Asunto: el que se indica.

**SECRETARIOS Y DIRECTORES
DEL H. AYUNTAMIENTO DE EL MARQUÉS
P R E S E N T E.**

Por medio del presente les envié un cordial saludo, de igual manera aprovecho el medio para solicitar que a través de su conducto se le invite a todo el personal a su digno cargo a renovar su licencia de conductor, ya que es necesario para todos aquellos que cuentan con vehículos a su resguardo.

Anexo al presente listado de resguardantes que tienen vencida su licencia y de los que esta por vencer.

Sin otro en particular, les reitero mi respeto y apoyo.

A T E N T A M E N T E

“El Marqués, Origen y Destino”

**LIC. ROGELIO GARCÍA SALCEDO
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

Smr/jlj/MCIB/RGS
c.c.p Archivo

