

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ARCHIVO MUNICIPAL

PERLA GUADALUPE URIBE ZAMORANO

Dirección o Área

Nombre del Responsable

OBJETIVO GENERAL

Mejorar el desempeño en el área de archivo municipal, a si como tambien seguir organizando el área de archivo y dar el cumplimiento al %100 a todas las solicitudes que se reciban en el área de archivo municipal

Acciones o Actividades	Cronograma													Metas	Indicadores	Recursos	Presupuesto
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
recibir la documentacion para ser resguardada en el archivo municipal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	dar el %100 al recibir la documentacion para su resguardo en el archivo municipal	Numeros de oficios	Papeleria, Recurso y de papeleria	—	
respuestas a oficios recibidos para solicitar la busqueda de algun documento, y no sea encontrado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	dar la contestacion al %100 a los oficios recibidos	Numero de oficios	Papeleria, Recurso y de papeleria	—	
recibir solicitudes de prestamos de documentos a diferentes dependencias	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	dar cumplimiento al %100 a las solicitudes recibidas	Numero de solicitudes	Papeleria, Recurso y de papeleria	—	
organización y clasificacion de los documentos del area de archivo municipal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	dar el %100 a la organización y clacificacion de el archivo m.	Numero de cajas organizadas	Papeleria, Recurso y de papeleria	—	
dar seguimiento a todas las solicitudes recibidas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	dar contestacion al %100 a todas las solicitudes	Numero de solicitudes	Papeleria, Recurso y de papeleria	—	

Perla Guadalupe Uribe Zamorano
REALIZO



AUTORIZO



ADMINISTRACIÓN
2024-2027

