

Programa Operativo Anual

Ficha de POA municipal

I.- Información del proceso

Fecha de registro:	01/01/2022		Ficha N°:	01									
Nombre:	Archivo Histórico de Tototlán	Temática que se aborda:	Archivo	N° de Prioridad:	01								
Objetivo general:	Resguardar la documentación de cada departamento o dependencia del H. Ayuntamiento clasificandolos y espacio idoneo.	Descripción:	El archivo Municipal permite que cada una de las dependencias o áreas tengan la certeza de que los documentos que ahí se resguardan tienen los cuidados y el manejo propio que cada documento requiere.										
Área responsable:	Archivo Histórico Municipal												
Persona responsable:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Nombre</th> <th style="width: 20%;">Cargo</th> <th style="width: 20%;">Teléfono</th> <th style="width: 30%;">Correo electrónico</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bertha Alicia Arias Ruiz</td> <td>Directora</td> <td>3313886039</td> <td>baar_26@hotmail.com</td> </tr> </tbody> </table>					Nombre	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Bertha Alicia Arias Ruiz	Directora	3313886039	baar_26@hotmail.com
Nombre	Cargo	Teléfono	Correo electrónico										
Bertha Alicia Arias Ruiz	Directora	3313886039	baar_26@hotmail.com										

II.- Alineación al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

Objetivo:	Tener un mejor control en la ubicación de los archivos.			
Indicador:	Se pretende lograr mínimo un 70% de organización.		Meta:	Mejorar el servicio.

III.- Definición de actividades, indicadores y metas del proceso

Actividades, productos y servicios	Indicador	Meta	Meta mensual programada												Total	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Clasificación de documentos.	Ir avanzando conforme los documentos lo vayan requiriendo.	12 meses	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12 meses
Continuar recibiendo la documentación que las demás dependencias entregan.	Dependiendo la entrega de documentación de cada área.	12 meses	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12 meses
Dar prioridad a la clasificación de las dependencias que mas lo requieren.	Priorizar áreas.	12 meses	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12 meses
En cuanto a la digitalización se pretende realizar hasta el proximo año.	Esto ya que el archivo no se encuentra con la organización adecuada.	Sin fecha fija														Sin fecha fija


JEFATURA DE CABINETE
 17 / Nov / 2021
 11:56 am

IV.- Proyectos de Inversión pública

Nombre	Cantidad	Localización Comunidad ó Colonia	Aportaciones				Costo total
			Federal	Estatal	Municipal	Otros	
Anaqueles	4	Archivo Municipal			x		\$6,800.00
Caja de archivo de alta resistencia tamaño carta.	70	Archivo Municipal			x		\$2,800.00
Escritorio ejecutivo.	1	Archivo Municipal			x		\$4,900.00
Sillas ejecutivas.	3	Archivo Municipal			x		\$1,650.00
Mesa plegable de plastico tipo Tablón de 2.40	1	Archivo Municipal			x		\$2,250.00
Total							\$18,400.00

V.- Asignación de recursos

Costo de inversión pública:

Costo de operación:

Costo de Total

Fecha de inicio: Fecha de Término

VI.- Revisión, validación y autorización



ARCHIVO MUNICIPAL Gobierno de TOTOTLÁN	Entrego	Revisó	Validó	Autorizó
		 JEFATURA DE CABINETE Gobierno de TOTOTLÁN	 HACIENDA MUNICIPAL Gobierno de TOTOTLÁN	 Gobierno de TOTOTLÁN
Director responsable Bertha Alicia Ariz Ruiz				