



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 DE CD. VALLES, S.L.P.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PLAN DE TRABAJO ANUAL 2022

* (0) DIRECCIÓN DE:	Coordinación de Archivo Municipal	* (1) HOJA:	1 DE 1
---------------------	-----------------------------------	-------------	--------

* (2) EJE RECTOR:	5.4.10.1 Gobierno Eficiente, Transparente, Honesto y Austero / Secretaría del Ayuntamiento / Archivo Municipal
-------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

* (3) OBJETIVO PARTICULAR:	Guardar y clasificar todos los documentos que son la memoria histórica del H. Ayuntamiento.
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

* (4) META:	Organizar todos los Expedientes del H. Ayuntamiento
-------------	-----------------------------------------------------

* (5) BENEFICIARIOS	* (6) UNIDAD DE MEDIDA	* (7) CANTIDAD
	Inventarios	12

* (8) TIPO DE INDICADOR	* (9) DIMENSIÓN DEL INDICADOR	* (10) INDICADOR	* (11) FÓRMULA PARA EVALUAR
Gestión	Eficacia	Actualización de Inventarios de Archivo	(documentos clasificados / total de documentos) x 100

* (12) PRINCIPALES ACTIVIDADES	1.-	2.-	3.-	4.-	5.-
DESCRIPCIÓN	Capacitaciones	Gestión de equipamiento	Gestión de Infraestructura	Inventario de expedientes	

* (13) RESPONSABLE NOMBRE Y FIRMA	c.Yessenia Catalina Rangel Mendoza	c.Yessenia Catalina Rangel Mendoza	c.Yessenia Catalina Rangel Mendoza	c.Yessenia Catalina Rangel Mendoza	
-----------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	--

PERIODO DE EJECUCIÓN * (14)	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	x						x						x		x		x		x		x				x		x		x		x		x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												

(*15) SEGUIMIENTO Y/O COORDINACIÓN

(*16) AUTORIZÓ