

Area Responsable	OFICIALIA DE PARTES	Nombre del Programa	Fortalecimiento Operativo y Administrativo de Oficialia de Partes 2026
------------------	---------------------	---------------------	--

Plan Municipal de Desarrollo	Objetivo:
	Garantizar la recepci3n, registro, control, canalizaci3n y resguardo eficiente de la documentaci3n oficial ingresada al Gobierno Municipal de Tamazula de Gordiano, mediante procesos administrativos organizados, transparentes y oportunos que permitan fortalecer la atenci3n institucional, el seguimiento de tr3mites y la adecuada gesti3n documental.

Actividades, productos y servicios		Indicador	Frecuencia del Indicador	Meta mensual programada													Total	Presupuesto:
				Meta Anual	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
1.	Recibir Documentaci3n Oficial	Captar escritos, solicitudes, oficios y dem3s documentos dirigidos a la dependencia.	DIARIO	262													262	\$0
2.	Turnar la documentacion a la area correspondiente	canalizar los documentos a los departamentos responsables para su atencion o tramite	DIARIO	262													262	\$0
3.	Garantizar orden y transparencia administrativa	Mantener un sistema organizado que permita localizar expedientes y dar seguimiento a los tr3mites.	MENSUAL	12													12	\$0
4.	Recibir y Publicacion de Edictos	Publicaciones de los edictos y la certificaci3n de edictos	MENSUAL	12													12	\$0
5.	Gesti3n Archivo	Contribuir al Resguardo digitalizaci3n y organizaci3n de los oficios o expedientes	SEMANAL	52													52	\$0

Presupuesto al Inicio del Ejercicio	\$ -	Presupuesto Ejercido (Final)	\$ -
-------------------------------------	------	------------------------------	------

Resultados al Final del Ejercicio	1. Recepci3n eficiente y oportuna de la documentaci3n oficial dirigida a las diferentes 3reas del Gobierno Municipal. 2. Canalizaci3n adecuada de los documentos ingresados, facilitando la atenci3n y respuesta por parte de las dependencias correspondientes. 3. Fortalecimiento de la transparencia y organizaci3n administrativa mediante mecanismos eficientes de control documental. 4. Publicaci3n y certificaci3n de edictos conforme a los procedimientos y disposiciones legales aplicables. 5. Mejora en las acciones de archivo, resguardo y digitalizaci3n documental para garantizar la conservaci3n y consulta de expedientes.
-----------------------------------	--

Resultados de Impacto	1. Fortalecer la eficiencia administrativa en la recepci3n y control documental del Gobierno Municipal. 2. Mejorar la organizaci3n y transparencia de los procesos administrativos internos. 3. Contribuir a la conservaci3n, resguardo y digitalizaci3n de los archivos municipales. 4. Facilitar la localizaci3n y consulta de expedientes mediante sistemas organizados de archivo. 5. Facilitar la localizaci3n y consulta de expedientes mediante sistemas organizados de archivo.
-----------------------	---