

**GOBIERNO MUNICIPAL EL SALTO, JALISCO 2018-2021**

 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2019-2020



 **Nombre de la Dependencia: JEFATURA DE OFICIALIA DE PARTES**

 **Eje de Desarrollo: EL SALTO COMPETITIVO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO** | **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **PROGRAMACIÓN POR MES** |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENERO** | **FEB** | **MAR** | **ABRIL** | **MAYO** | **JUN** | **JUL** | **AGS** | **SEPT** |
| MANEJO DE DOCUMENTACION RECIBIDA | DAR PROCESO PARA QUE CADA DOCUMENTO LLEGUE EN TIEMPO Y FORMA A SU DESTINATARIO | LOGRAR EL PROCESO AL 100 % DE LA DOCUMENTACION | NUMERO DE DOCUMENTOS PROCESADOS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| MEJORAR LOS PROCESOS DE RECEPCION, CANALIZACION, DERIVACION, ESCANEO, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN EN OFICIALIA DE PARTES. | MANEJO EFICIENTE Y EFICAZ DE LA DOCUMENTACION (RESPETAR ORDEN DE IMPORTANCIA Y TERMINOS) | LOGRAR LOS MEJORESDE TODOS LOS PROCESOS(DERIVACION EFICAZ Y OPORTUNA) | NUMEROS DE PROCESOS MEJORADOS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CONTINUAR GESTIONANDO LA DERIVACION DIGITAL  | REDUCIR AL MAXIMO EL USO DE PAPELERIA  | LOGRAR EFICIENTAT EL PROCESO  | AVANCES DE LA GESTION |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |