DIRECCIÓN: ARCHIVO MUNICIPAL.

NÚMERO	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
1	ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	1						1
2	REALIZARLAS SESIONES ORDINARIAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS	1					1	2
3	PUBLICAR EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS VIGENTES CGCA, CADIDO Y GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	3						3
4	ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA) Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)							0
5	ACTUALIZAR Y ELABORAR LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL							0
6	IMPARTIR CAPACITACIONES Y CURSOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		1	1				2
7	OTORGAR ASESORÍAS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA AL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y REALIZAR VISITAS A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITES			1	1	1	9	12
8	DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE VERACRUZ	1					3	4
9	PROGRAMA DE ACERCAMIENTO DE LA CIUDADANÍA Y ESTUDIANTES AL ARCHIVO HISTÓRICO A TRAVÉS DE VISITAS GUIADAS			2	2	2	3	9
10	REFRENDAR LA INSCRIPCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO EN EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS							0