

PROGRAMA			
Nombre	MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE LAS DIFERENTES SUBPROCURADURÍAS Y ÁREAS DE LA PAOT		
Objetivo	Manejar y operar el archivo de concentración de las distintas áreas de la PAOT.		
Metas o productos finales	Optimizar los procesos y procedimientos que garanticen una mejor gestión del manejo de archivos de la PAOT.		
CARRERA Y ACTIVIDADES			
SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE			
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la atención telefónica. • Apoyo en la redacción de oficios. • Apoyo en el fotocopiado de expedientes. • Apoyo en el foliado, depuración y preparación de expedientes para envío al archivo de la PAOT. • Apoyo en el escaneo de información para el resguardo de las distintas áreas de la PAOT. • Apoyo en el manejo y operación de archivo de concentración de las áreas de la PAOT. 			
Tipo de actividades	Apoyo a la comunidad, apoyo a la investigación		
Tipo de intervención	Multidisciplinario		
APOYOS			
Económicos		Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Beca por prestación de Servicio Social. 		La beca se otorga al final del servicio social en una sola exhibición.	
HORARIO Y REQUISITOS			
Días	Lunes a viernes		
Horario	Mixto		
Requisitos	70% de créditos cubiertos y un seguro médico vigente		
RESPONSABLE DEL PROGRAMA			
Nombre	M.en C. Amabel Paula Hernández Sánchez		
Cargo	Subdirectora de Formación de Capacidades	Profesión	Bióloga Maestra en Ciencias Biológicas
Domicilio	Medellín # 202 tercer piso	Colonia	Roma Sur
Código postal	06700	Correo electrónico	aphernadez@paot.org.mx
Teléfono	52650780	Ext.	16400 y 16011
Delegación	Cuauhtémoc	Entidad federativa	Ciudad de México