

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020-2021**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**

**RESPONSABLE: SARA VILLALOBOS BUENO**

**EJE DE DESARROLLO: EL SALTO DEMOCRATICO Y EL SALTO INCLUYENTE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CLAS.** | **ACCIONES** | **OBJETIVOS** | **METAS ESTIMADAS** | **INDICADOR** | **PROGRAMACIÓN ANUAL** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **OCT** | **NOV** | | **DIC** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | | **MY** | | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** |
| 2.9.1 | Gestión de anaqueles | Optimización de espacios | Lograr la adquisición del equipamiento | Avances de la gestión |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
| 2.9.2 | Atender solicitudes de información | Brindar acceso a la información | Atender el total de solicitudes | Número de búsquedas realizas |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
| 18.6.1 | Recepción documental de las diferentes dependencias del Municipio | Resguardo, clasificación y cuidado del acervo | Dar atención al mayor número de transferencias | Número de Transferencias realizadas |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |