

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
Institucional 2025

INSTITUCIÓN (1):	Monto asignado a la institución (4)	Monto ejercido acumulado (5)					% de Avance	Fecha de elaboración: (6)	Justificación o Comentarios
		1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM				
Programa Presupuestario (Pp) (2):	043 OPERACIÓN E INNOVACIÓN DE REDES DE SERVICIOS Y TRÁMITES REGISTRALES	1,588,719	206,398	589,775	779,216	1,099,862	69%		
UR PRINCIPAL (3):	03 Coordinación de Archivos	851,184	107,172	312,934	410,725	543,372	63%		
UR DERIVADA (3):	04 Archivo de Correspondencia	737,536	99,226	276,841	368,491	556,489	75%		

Vinculación PED

EJE RECTOR (7):	ER1	Gobernanza, Seguridad y Cultura de la Legalidad
EJE TRANSVERSAL (8):		
EJE GENERAL (9):	ER1-1.1	Gobierno eficiente
Objetivo Estratégico (10):	ER1-1.1.2	Garantizar una administración pública eficiente y responsable, apegada a los principios de austeridad, honradez, honestidad eficacia e inclusión.

Estructura Funcional-Programática en el Presupuesto de Egresos (11)

Finalidad	1	GOBIERNO
Función	8	OTROS SERVICIOS GENERALES
Subfunción	1	SERVICIOS REGISTRALES, ADMINISTRATIVOS Y PATRIMONIALES
Modalidad	E	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS

Vinculación Programa sectorial o especial (12):

--

Indicador del PED 2021-2027 o Programa sectorial o especial del PED u ODS de la ONU (25)

Nombre	Unidad de Medida	Medio de Verificación (fuente de información)

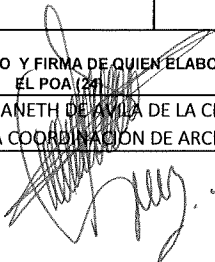
UR (específica) (13)	No. ACT (14)	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN) (15)	Art y fracc. del Reglament o int. (16)	Estrategia Vinculante (clave) (17)	Montos asignados por actividad (18)	METAS (acumuladas)								OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Bien o servicio que produce) (22)	SEGUIMIENTO DE AVANCES (21)					Medio de Verificación	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS (23)
						UNIDAD DE MEDIDA (19)	(A) Línea Base (26)	(A) META ANUAL (19)	CALENDARIO				REALIZADO (acumulado trimestral)				(B) TOTAL ACUMULADO	Indicador: Porcentaje de avance vs meta de la actividad. Fórmula= (B/A)*100			
									1er. TRIM (20)	2o. TRIM (20)	3o. TRIM (20)	4o. TRIM (20)	1er. TRIM		2o. TRIM	3o. TRIM			4o. TRIM		
04	1	Recepcionar, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación entrante dirigida al Secretario de Desarrollo Sustentable.	Art. 22 Bis Ter Fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII	ER1-1.1.2	122,922	Documen- tos	5873	4,700	1,175	2,350	3,525	4,700	Volantes con un resumen del contenido de la correspondencia.	1,174	2,389	3,753	5,029	5,029	214%		Se superó la meta derivado de que al ser un factor externo no podemos predecir con precision los documentos que los usuarios de la dependencia ingresan
04	2	Recepcionar, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación entrante que es dirigida hacia los Titulares de las Areas Administrativas de la Secretaria de Desarrollo Sustentable.	Art. 22 Bis Ter Fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII	ER1-1.1.2	122,923	Documen- tos	1087	300	75	150	225	300	Registro de los volantes.	51	164	288	422	422	281%		Se superó la meta derivado de que al ser un factor externo no podemos predecir con precision los documentos que los usuarios de la dependencia ingresan
03	3	Realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	Artículo 22 Bis Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII y XIII	ER1-1.1.2	122,923	Documen- to	1	1	1	1	1	1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	1	1	1	1	1	100%		La meta proyectada fue como se esperaba ya que es una actividad establecida por año.



03	4	Realizar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA del año inmediato anterior	Artículo 22 Bis Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII y XIII	ER1-1.1.2	122,923	Documento	1	1	1	1	1	1	Informe Anual de Cumplimiento del PADA del año inmediato.	1	1	1	1	1	100%	La meta proyectada fue como se esperaba ya que es una actividad establecida por año.
03	5	Seguimiento a sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo	Artículo 22 Bis Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII y XIII	ER1-1.1.2	122,923	Actas de sesion	2	2	1	1	2	2	Sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	0	1	1	2	2	200%	La meta proyectada fue como se esperaba ya que es una actividad establecida por año.
03	6	Asegurar y resguardar el Archivo de Concentración de las diferentes áreas administrativas, así como transferencias de Archivos y resguardo durante su vigencia documental establecida en el CADIDO	Artículo 22 Quinquies Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI	ER1-1.1.2	122,922	Expedientes	56	50	12	24	36	50	Registro de los archivos de concentración de cada área productora de información.	10	23	39	240	240	1000%	La meta fue superada debido a que las Unidades Administrativas han estado desahogando sus archivos concluidos por años de concentración.

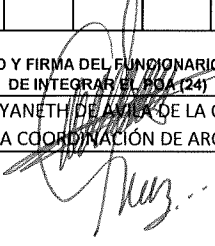
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL POA (24)

LIC. ADRIANA YANETH DE AVILA DE LA CRUZ
DIRECTORA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE INTEGRAR EL POA (24)

LIC. ADRIANA YANETH DE AVILA DE LA CRUZ
DIRECTORA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO (24)

INGENIERA ROSA ELIZABETH SECURAS
SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

