



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
Institucional 2025

INSTITUCIÓN (1)	Monto asignado a la institución (4)	Monto ejercido acumulado (5)				Fecha de elaboración (6)	Justificación o Comentarios
		1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM		
Programa Presupuestario (P) (7)	043 OPERACIÓN E INNOVACIÓN DE REDES DE SERVICIOS Y TRÁMITES REGISTRALES	1,588,719	206,398	589,775			37%
UR PRINCIPAL (3)	03 Coordinación de Archivos	851,184	107,172	312,934			37%
UR DERIVADA (3)	04 Archivo de Correspondencia	737,536	99,226	276,841			38%

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 eficaz e inclusión.

Vinculación Programa sectorial o especial (12):

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

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

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 frac. 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)				Indicador de avance vs meta de la actividad. Fórmula= (B/A)*100	Medio de Verificación	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS (23)
						UNIDAD DE MEDIDA (19)	(A) Línea Base (26)	(A) META ANUAL (19)	CALENDARIO				REALIZADO (acumulado trimestral)								
									1er. TRIM (20)	2o. TRIM (20)	3o. TRIM (20)	4o. TRIM (20)	1er. TRIM		2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	(B) TOTAL ACUMULADO			
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		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			2,389	102%	Se superó la meta derivado de que al ser un factor externo no podemos predecir con precisión 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		Documen- tos	1087	300	75	150	225	300	Registro de los volantes.	51	164			164	109%	Se superó la meta derivado de que al ser un factor externo no podemos predecir con precisión 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		Documen- to	1	1	1	1	1	1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	1	1			1	100%		
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		Documen- to	1	1	1	1	1	1	Informe Anual de Cumplimiento del PADA del año inmediato.	1	1			1	100%		
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		Actas de sesion	2	2	1	1	2	2	Sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	0	1			1	100%		
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		Expedient- es	56	50	12	24	36	50	Registro de los archivos de concentración de cada área productora de información.	10	23			23	96%		

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

L.A.M. JUAN MANUEL MATEZ CONTRERAS
DIRECTOR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

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

L.A.M. JUAN MANUEL PÉREZ CONTRERAS
DIRECTOR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

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

MTRA. YITILE XAMTZIN GONZÁLEZ DOMÍNGUEZ
SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE