



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
Institucional 2024**

INSTITUCIÓN (1):	Secretaría de Desarrollo Sustentable	Monto asignado a la Institución (4)	Monto ejercido acumulado (5)				Fecha de elaboración: (6)	13/03/2024
Programa Presupuestal (2):	043 OPERACIÓN E INNOVACIÓN DE REDES DE SERVICIOS Y TRÁMITES REGISTRALES	1,596,104	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	% de Avance	Comentarios
UR PRINCIPAL (3):	03 Coordinación de Archivos	854,324	107,172	213,439			26%	
UR DERIVADA (3):	04 Archivo de Correspondencia	740,780	99,226	102,745			27%	

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 Presupuesto de Egresos (Estructura Funcional-Programática) (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):
Coordinación de Archivos

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)	UNIDAD DE MEDIDA (19)	META ANUAL (19)	METAS CALENDARIO				SEGUIMIENTO DE AVANCES (21) REALIZADO				TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Bien o servicio que produce) (22)	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS (23)
								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		Documentos	4,700	1,175	1,175	1,175	1,175	1,289	1,840			67%	Volantes con un resumen del contenido de la correspondencia.		
04	2	Recepcionar, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación entrante que es dirigida hacia los Titulares de las Areas Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.	Art. 22 Bis Ter Fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII	ER1-1.1.2		Documentos	300	75	75	75	75	335	488			274%	Registro de los volantes.		
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		Documento	1	1	0	0	0	1	0			100%	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.		
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		Documento	1	1	0	0	0	1	0			100%	Informe Anual de Cumplimiento del PADA del año inmediato.		

Jm



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
Institucional 2024**

INSTITUCIÓN (1):	Secretaría de Desarrollo Sustentable	Monto asignado a la institución (4)	Monto ejercido acumulado (5)				Fecha de elaboración: (6)	13/03/2024
Programa Presupuestal (2)	043 OPERACIÓN E INNOVACIÓN DE REDES DE SERVICIOS Y TRÁMITES REGISTRALES	1,596,104	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	% de Avance	Comentarios
UR PRINCIPAL (3)	03 Coordinación de Archivos	854,324	206,398	213,439			26%	
UR DERIVADA (3)	04 Archivo de Correspondencia	740,780	107,172	110,695			26%	
				102,745			27%	

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 Presupuesto de Egresos (Estructura Funcional-Programática) (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):

Coordinación de Archivos

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)	UNIDAD DE MEDIDA (19)	METAS				SEGUIMIENTO DE AVANCES (21)				OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Bien o servicio que produce) (22)	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS (23)			
							META ANUAL (19)	CALENDARIO				REALIZADO					TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META	
								1er. TRIM (20)	2o. TRIM (20)	3o. TRIM (20)	4o. TRIM (20)	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM					4o. TRIM
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	1	0	1	0	1	0		50%	Sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo.			
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 Quinques Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI	ER1-1.1.2		Expedientes	50	12	12	12	14	12	19		62%	Registro de los archivos de concentración de cada área productora de información.			

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

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

M.C. CÉSAR OCTAVIO
SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE

