



**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	419,837	701,080		44%		
UR DERIVADA (3):	04 Archivo de Correspondencia	740,780	99,226	201,971	334,134		45%		

**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.

**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 (especifica) (13)	No. ACT (14)	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN) (15)	Art y fracc. del Reglamento int. (16)	Estrategia Vinculante (clave) (17)	Montos asignados por actividad (18)	METAS				SEGUIMIENTO DE AVANCES (21)				OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Bien o servicio que produce) (22)	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS (23)				
						UNIDAD DE MEDIDA (19)	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
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	4,700	1,175	1,175	1,175	1,175	1,289	1,840	1,525	4,654	99%	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		Documen- tos	300	75	75	75	75	335	488	186	1,009	336%	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		Documen- to	1	1	0	0	0	1	0	0	1	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		Documen- to	1	1	0	0	0	1	0	0	1	100%	Informe Anual de Cumplimiento del PADA del año inmediato.		
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	0	1	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 Quinquies Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI	ER1-1.1.2		Expedient- es	50	12	12	12	14	12	19	15	46	92%	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

ARG. OMAR FELIPE VICARRA SANCHEZ  
SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE

