

INSTITUCIÓN (1):	SECRETARÍA DEL TRABAJO Y JUSTICIA LABORAL	Monto asignado a la Institución (4)	Monto ejercido acumulado (5)					Fecha de elaboración: (6)	01/03/2024
Programa Presupuestal (2):	1.8.1.E.043 - OPERACIÓN E INNOVACION DE REDES DE SERVICIOS Y TRAMITES REGISTRALES	276,116.80	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	% de Avance	Comentarios	
UR PRINCIPAL (3):	UR. 09 - DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	276,116.80							

**Vinculación PED**

EJE RECTOR (7):	ER1 - Gobernanza, Seguridad y Cultura de la Legalidad
EJE TRANSVERSAL (8):	
EJE GENERAL (9):	ER1-1 - Gobierno Eficiente
Objetivo Estratégico (10):	ER1-1-1-2 - Optimizar los trámites en la administración pública para que se realicen de forma eficiente y eficaz.

**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	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Vinculación Programa sectorial o especial (12):**

--

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				
								09	1	REVISAR Y CAPTURAR LOS EXPEDIENTES RECIBIDOS MEDIANTE TRANSFERENCIAS	ART. 13 FRACC. II	ER1-1.1.2	11,044.67	REGISTRO	4				
09	2	RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	ART. 13 FRACC. II	ER1-1.1.2	2,761.17	EXPEDIENTES	4	1	1	1	1						RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS PROVENIENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS		
09	3	ORGANIZAR, CLASIFICAR, CONSERVAR, ADMINISTRAR Y PRESERVAR LOS ARCHIVOS	ART. 13 FRACC. III	ER1-1.1.2	41,417.52	EXPEDIENTES	2	1	0	1	0						ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS		
09	4	CAPACITACION SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE	ART. 12 FRACC. I	ER1-1.1.3	13,805.84	CAPACITACIONES	3	1	1	0	1						CAPACITACIÓN A LAS ÁREAS GENERADORAS DE DOCUMENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS.		
09	5	ACTUALIZAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	ART. 12 FRACC. III	ER1-1.1.2	2,761.17	DOCUMENTO	1	1	0	0	0						ACTUALIZAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		
09	6	ACTUALIZAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	ART. 12 FRACC. III	ER1-1.1.2	2,761.17	CADIDO	1	0	0	0	1						ACTUALIZACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES.		
09	7	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GIA	ART. 12 FRACC. II	ER1-1.1.2	2,761.17	REGLA MENTO	1	0	1	0	0						ACTUALIZACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN.		
09	8	SESIONES ORDINARIAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	ART. 12 FRACC. II	ER1-1.1.2	2,761.17	SESIONES	4	1	1	1	1						SESIONES ORDINARIAS.		
09	9	SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	ART. 12 FRACC. II	ER1-1.1.2	2,761.17	SESIONES	1	1	0	0	0						SESIONES EXTRAORDINARIAS.		



INSTITUCIÓN (1):	SECRETARÍA DEL TRABAJO Y JUSTICIA LABORAL	Monto asignado a la Institución (4)	Monto ejercido acumulado (5)					Fecha de elaboración: (6)	01/03/2024
Programa Presupuestal (2):	1.8.1.E.043 - OPERACIÓN E INNOVACION DE REDES DE SERVICIOS Y TRAMITES REGISTRALES	276,116.80	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	% de Avance	Comentarios	
UR PRINCIPAL (3):	UR. 09 - DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	276,116.80							

**Vinculación PED**

EJE RECTOR (7):	ER1 - Gobernanza, Seguridad y Cultura de la Legalidad
EJE TRANSVERSAL (8):	
EJE GENERAL (9):	ER1-1 - Gobierno Eficiente
Objetivo Estratégico (10):	ER1-1-1-2 - Optimizar los trámites en la administración pública para que se realicen de forma eficiente y eficaz.

**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	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Vinculación Programa sectorial o especial (12):**

--

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 (Blen 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				
								09	10	SELECCIÓN DE EXPEDIENTES PARA CONSERVAR EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE	ART. 15 FRACC. I Y III	ER1-1.1.2	27,611.68	INVENTARIO	4				
09	11	SELECCIÓN DE EXPEDIENTES PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA, INVENTARIO DE SELECCIÓN DE EXPEDIENTES PARA BAJA DOCUMENTAL, INVENTARIO DE BAJA PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES SINIESTRADOS DE	ART. 15 FRACC. VI	ER1-1.1.2	27,611.68	INVENTARIO	4	1	1	1	1						TRANSFERIR AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN LOS EXPEDIENTES QUE YA CUMPLIERON SU TIEMPO DE ELABORAR LOS INVENTARIOS PARA BAJA DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES QUE YA PERDIERON SUS ELABORAR LOS INVENTARIOS PARA BAJA DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES SINIESTRADOS Y LLEVAR UN CONTROL SOBRE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE EL AÑO 2024.		
09	12	SELECCIÓN DE EXPEDIENTES PARA BAJA DOCUMENTAL, INVENTARIO DE BAJA PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES SINIESTRADOS DE	ART. 13 FRACC. VI	ER1-1.1.2	41,417.52	INVENTARIO	1	0	0	0	1						ELABORAR LOS INVENTARIOS PARA BAJA DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES SINIESTRADOS Y LLEVAR UN CONTROL SOBRE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE EL AÑO 2024.		
09	13	DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES SINIESTRADOS DE	ART. 13 FRACC. VI	ER1-1.1.2	13,805.84	INVENTARIO	1	0	0	0	1						ELABORAR LOS INVENTARIOS PARA BAJA DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES SINIESTRADOS Y LLEVAR UN CONTROL SOBRE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE EL AÑO 2024.		
09	14	PADA 2024	ART. 12 FRACC. V	ER1-1.1.2	2,761.17	DOCUMENTO	1	1	0	0	0						INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2023.		
09	15	REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE PADA 2023	ART. 12 FRACC. XIII	ER1-1.1.2	2,761.17	DOCUMENTO	1	1	0	0	0						INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2023.		
09	16	CAPACITACIONES A LOS (RAT) (RUC) (RAC) Y DEMAS SERVIDORES PUBLICOS DE LA INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS HEREDADOS ANTERIORES AL 19 DE	ART. 12 FRACC. I	ER1-1.1.2	13,805.84	CAPACITACIONES	3	1	0	1	1						CAPACITACIÓN A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN Y DIRECTIVOS.		
09	17	INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS HEREDADOS ANTERIORES AL 19 DE	ART. 13 FRACC. I Y ART. 15	ER1-1.1.2	27,611.68	INVENTARIO	1	0	1	0	0						ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE EXPEDIENTES HEREDADOS PARA SU ADMINISTRACIÓN Y CONTROL.		
09	18	ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	ART. 12 FRACC. V	ER1-1.1.2	2,761.17	MANUALES	2	0	2	0	0						ELABORACIÓN MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS.		



INSTITUCIÓN (1):	SECRETARÍA DEL TRABAJO Y JUSTICIA LABORAL	Monto asignado a la Institución (4)	Monto ejercido acumulado (5)					Fecha de elaboración: (6)	01/03/2024
Programa Presupuestal (2):	1.8.1.E.043 - OPERACIÓN E INNOVACION DE REDES DE SERVICIOS Y TRAMITES REGISTRALES	276,116.80	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	% de Avance	Comentarios	
UR PRINCIPAL (3):	UR. 09 - DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	276,116.80							

**Vinculación PED**

EJE RECTOR (7):	ER1 - Gobernanza, Seguridad y Cultura de la Legalidad
EJE TRANSVERSAL (8):	
EJE GENERAL (9):	ER1-1 - Gobierno Eficiente
Objetivo Estratégico (10):	ER1-1-1-2 - Optimizar los trámites en la administración pública para que se realicen de forma eficiente y eficaz.

**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	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Vinculación Programa sectorial o especial (12):**

--

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				
								09	19	REFRENDO ANUAL DE LA STJL Y ACTUALIZACION DEL SIA ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE	ART. 12 FRACC. XIII	ER1-1.1.2	2,761.17	DOCUM ENTO	1				
09	20	ASESORIA TECNICA EN MATERIA DE ARCHIVOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE ASI LO	ART. 12 FRACC. VIII	ER1-1.1.3	13,805.84	CAPACIT ACIONE S	4	1	1	1	1						CAPACITACIÓN A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN Y DIRECTIVOS.		
09	21	VERIFICAR LA ELIMINACION O BAJA DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS DE	ART. 12 FRACC. XIII	ER1-1.1.2	2,761.17	INVENT ARIO	1	0	0	0	1						REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL DE DCAI PARA NO SATURAR LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE		
09	22	INVENTARIOS DE EXPEDIENTES ABIERTOS Y CERRADOS EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.	ART. 15 FRACC. II	ER1-1.1.2	13,805.84	INVENT ARIO	1	0	1	0	0						ELABORACIÓN DE INVENTARIOS PARA UNA MEJOR ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS.		


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

  
C.D. GLAUBIA VERÓNICA MONTES GARCÍA  
COORDINADORA DE ARCHIVOS

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

  
AURELIO ULISES ALTRERAS GUTIÉRREZ  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA

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

  
LIC. RUBICELA NAVA NUÑEZ  
SECRETARIA DEL TRABAJO Y JUSTICIA LABORAL