

POA

PROGRAMA OPERATIVO

ANUAL

2025

ARCHIVO

DE XICHÚ, GTO.

CONTENIDO:

- I. Introducción.**
- II. Marco de referencia.**
- III. Marco Normativo**
- IV. Desarrollo**
- V. Objetivo**
- VI. Cronograma de actividades**
- VII. Alcance**
- VIII. Entregables**
- IX. Recursos**
- X. Reporte de avances**

I- INTRODUCCION:

Este permite establecer procedimientos eficaces, con sistemas aplicándolos de tal forma que los colaboradores hagan su trabajo de manera ordenada juntamente con buena optimización del tiempo disponible para laborar, indicándoles paso a paso lo que se realizara y cómo se debe hacer.

Los procedimientos en el manual están elaborados lógica y coherentemente, para que todos los colaboradores utilicen eficientemente los recursos disponibles para obtener de ellos el máximo provecho. En el manual se detallan con exactitud el tiempo necesario para la elaboración del procedimiento, en donde para su menor análisis y comprensión.

II- MARCO DE REFERENCIA:

La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) en uno de sus preceptos reconoce que el carácter esencial de los archivos es garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva para comprender el pasado, documentar el presente y para preparar el futuro, principios que se encuentran enmarcados en la normativa vigente.

III- MARCO NORMATIVO:

- ✓ Criterios Generales para la Organización de los Archivos, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 52, Tercera Parte, el 30 de marzo del 2004.
- ✓ Criterios y Lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 176, Segunda Parte, el 2 de noviembre del 2007.
- ✓ Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 27, Cuarta Parte, el 15 de febrero de 2008.
- ✓ Ley General de Archivos, DOF el 15 de junio de 2018.
- ✓ Ley de Archivos del Estado de Guanajuato. P. O., el 13 de julio de 2020.
- ✓ Reglas de Operación en materia archivística del Grupo Interdisciplinario para los sujetos obligados del estado de Guanajuato. P. O., 4 de mayo de 2021.
- ✓ Reglamento del Archivo General para el Municipio de Xichú, Gto.

IV- DESARROLLO:

Con el fin de propiciar y promover la Organización y Conservación de los Archivos y Documentos que generan las Unidades Administrativas de la Administración Municipal, así como de garantizar el acceso y consulta de información y dar certeza al ciudadano, el Programa Anual de Desarrollo

Archivístico de la Coordinación del Archivo General del Municipio de Xichú para el ejercicio 2022 se centra en los siguientes líneas estratégicas.

V- OBJETIVO:

General: Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de este Sujeto Obligado para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, nombrando y capacitando a los Responsables de Archivo de Trámite, Responsables del Archivo de Concentración e Histórico y al Responsable de la Unidad de Correspondencia, así como a los Órganos Colegiados.

VI- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Recepción, registro y trámite de correspondencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Apertura, integración y/o cierre de expedientes				X				X				X
Ordenación física de expedientes		X		X		X		X		X		X
Gestión, clasificación, orden y conservación de documentos.				X				X				X
Asegurar la disponibilidad, el resguardo y destino final de los expedientes				X				X				X

VII- ALCANCE

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas de la Administración Municipal, así como al Archivo de Concentración para consolidar el Sistema Institucional de Archivos y lograr una adecuada gestión y organización de los archivos.

VIII- ENTREGABLES

Este tipo de documentos e indicadores son los que se señalan en el apartado de planeación, correspondientes a cada una de las metas.

IX- RECURSOS

La asignación de recursos garantiza el logro de los objetivos de todo plan y programa, de tal manera que, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos, equipos y suministros. En la medida en que se asignen dichos recursos, dependerá el logro de las metas y objetivos.

X- REPORTE DE AVANCES

Se realizarán de manera trimestral reportes de avance de las actividades señaladas en las metas del Programa Anual, con el fin de tener actualizado su cumplimiento.

C. Josselin Guadalupe Bermudes Díaz
Encargada de archivo

VALIDACIÓN DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y MANUAL ORGANIZACIONAL DE CADA AREA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027

AREAS VALIDADAS

EJERCICIO 2025

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	POA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL ORGANIZACIONAL
1	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD	13 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
2	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	08 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
3	SINDICATURA	09 FOJAS	23 FOJAS	16 FOJAS
4	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	10 FOJAS	NO PRESENTO	15 FOJAS
5	TESORERÍA MUNICIPAL	32 FOJAS	NO PRESENTO	43 FOJAS
6	CONTRALORÍA MUNICIPAL	31 FOJAS	87 FOJAS	19 FOJAS
7	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	25 FOJAS	53 FOJAS	26 FOJAS
8	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	20 FOJAS	53 FOJAS	25 FOJAS
9	DIRECCIÓN DESARROLLO SOCIAL	15 FOJAS	29 FOJAS	14 FOJAS
10	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO
11	DIRECCIÓN DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	28 FOJAS	15 FOJAS	16 FOJAS

APR

claudia Aino rodop

Alan DC

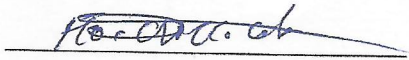
[Signature]

[Signature]

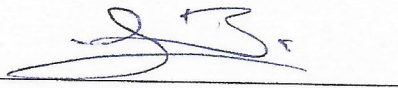
12	OFICIALÍA MAYOR	23 FOJAS	15 FOJAS	18 FOJAS
13	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PLANEACIÓN	12 FOJAS	12 FOJAS	13 FOJAS
14	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO
15	DIRECCIÓN DE CASA DE LA CULTURA	08 FOJAS	10 FOJAS	27 FOJAS
16	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	27 FOJAS	NO PRESENTO	13 FOJAS
17	COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL	06 FOJAS	10 FOJAS	07 FOJAS
18	JUZGADO CALIFICADOR	07 FOJAS	09 FOJAS	09 FOJAS
19	CENTRO GERONTOLOGICO	9 FOJAS	12 FOJAS	8 FOJAS
20	SECRETARIA PARTICULAR	13 FOJAS	17 FOJAS	12 FOJAS
21	COORDINACION DE ATENCION AL MIGRANTE	10 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
22	DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL	10 FOJAS	14 FOJAS	08 FOJAS
23	COMPRAS	8 FOJAS	8 FOJAS	13 FOJAS
24	DIRECCIÓN DESARROLLO ECONOMICO	18 FOJAS	12 FOJAS	09 FOJAS
25	DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	32 FOJAS	05 FOJAS	NO PRESENTO
26	DIRECCIÓN DE TURISMO	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO

APR
C. D. C. claudia Alvarado
Eliam D.C
D. J. J.
D. J. J.

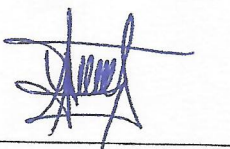
PRESIDENTE MUNICIPAL


C. FRANCISCO OROZCO MARTÍNEZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

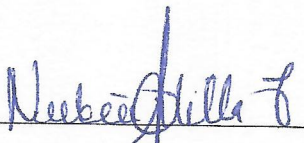

C. SALVADOR LEAL RESÉNDIZ

SÍNDICO MUNICIPAL


C. MA. GABRIELA DIAZ RIVERA

REGIDORES PROPIETARIOS:

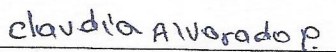

C. ZEFERINO CAMACHO YÁÑEZ

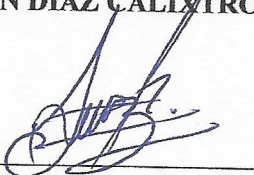

C. NUBIA VILLA FLORES

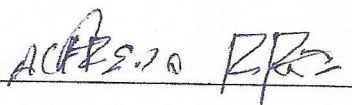

C. ELEUCADIO RAMOS ROMERO


ING. ANA ROSA JIMÉNEZ GONZALEZ


C. EFRAÍN DIAZ CALIXTRO


**PROFA. CLAUDIA ALVARADO
PACHUCA**


**C.P. MARÍA FLORINA ZARATE
ROMERO**


C. ALFREDO RUIZ ZUÑIGA