



POA (PLAN OPERATIVO ANUAL) 2026



Dirección: Coordinación de Archivos
Área: Coordinación de Archivos

Objetivo General: Fortalecer el SIA (Sistema Institucional de Archivo) del municipio de Sombrerete.

Objetivos Específicos:

- Diseñar e implementar un programa de capacitación en materia de archivos dirigido a los servidores públicos involucrados en la gestión documental con el objeto de que se cuente con las directrices básicas en la materia.
- Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de consulta a efecto de contar con los inventarios de expedientes en trámite actualizados.
- Iniciar con la construcción de los instrumentos de control archivístico con la finalidad que el municipio de Sombrerete cuente con las herramientas que garantice la organización homogénea y la circulación de los expedientes.

Nº	Actividad / Proyecto General	Eje Estratégico del Plan Municipal de Desarrollo	Línea Estratégica del Plan Municipal de Desarrollo	Línea de Acción del Plan Municipal de Desarrollo	Actividad Específica
1	Acercamiento con las áreas administrativas y operativas del municipio y capacitación	Más Desarrollo y Competitividad	Desarrollo de cultura	Actualización en procesos archivísticos.	Implementar los instrumentos de control de forma adecuada para el desarrollo de los archivos.
2	Mecanizar la recepción adecuada de documentos.	Más Desarrollo y Competitividad	Desarrollo de cultura	Operatividad en áreas.	Sincronizar la recepción responsable de los documentos, tomando en cuenta las fechas de respuesta en tiempo y forma.
3	Promover la valoración documental de los archivos que conforman el SIA	Más Desarrollo y Competitividad	Desarrollo de cultura	Operatividad en áreas.	Formular los inventarios correspondientes a cada área mediante los criterios aplicables asesorados por el grupo interdisciplinario
4	Programar los procesos de vigencia documentales.	Más Desarrollo y Competitividad	Desarrollo de cultura	Operatividad en áreas.	Crear en coordinación con las áreas administrativas el cuadro general de clasificación.
5	Promover las transferencias primarias y secundarias.	Más Desarrollo y Competitividad	Desarrollo de cultura	Operatividad en áreas.	Trabajar de manera coordinada con las áreas de AT, AC, AHIMS, y el Grupo Interdisciplinario, para llevar a cabo las transferencias.
6	Programar las bajas documentales	Más Desarrollo y Competitividad	Desarrollo de cultura	Operatividad en áreas.	Trabajar de manera coordinada con las áreas de AC y Grupo Interdisciplinario y optimizar espacios y recursos.
7	Actualización de los inventarios en el AHIMS	Más Desarrollo y Competitividad	Desarrollo de cultura	Promover la preservación y conservación documental	Clasificación de expedientes de acuerdo con el "Fondo, Sección, Serie y Subserie."

Cronograma

N°	Actividad	Responsable	Unidad de medida	Meta Anual	2026		2026 Cronograma Programado												Fechas de metas							
					Meta Programada	Meta Alcanzada	Ener	Febre	Marz	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos	Septi	Octu	Novie	Dicie	Inicio	fin						
					N°	%	N°	%																		
1	Capacitaciones en áreas	Felipe de Jesús Zúñiga Morales	1	4	1	100%			X				X													
2	Acercamiento con el área de UC para garantizar la recepción y entrega de documentación en tiempo y forma.	Felipe de Jesús Zúñiga Morales	1	4	1	100%			X				X													
3	Creación de fichas de valoración documental e inventarios generales.	Felipe de Jesús Zúñiga Morales	1	4	1	100%					X															
4	Establecimiento general del cuadro general de clasificación archivística.	Felipe de Jesús Zúñiga Morales	1	4	1	100%				X																
5	Transferencias Primarias y Secundarias coordinadas con las áreas correspondientes.	Felipe de Jesús Zúñiga Morales	1	4	1	100%				X				X												
6	Bajas documentales coordinados con el grupo Interdisciplinario y AC.	Felipe de Jesús Zúñiga Morales	1	4	1	100%					X				X											
7	Creación de inventario general por Fondo.	Felipe de Jesús Zúñiga Morales	1	1	1	100%																				X

Indicador De Medida

Nombre	Variables	Formula
Indice de Eficiencia	1. Actividades Logradas 2. Actividades Programadas	$\text{Indice de Eficiencia} = \frac{\text{Actividades Logradas}}{\text{Actividades Programadas}} \times 100$

Presupuesto Estimado

PARTIDA	NOMBRE	CANTIDAD
1131	Sueldo Base al personal permanente.	\$ 932,632.18
1311	Prima quincenal por años de servicio efectivos prestados.	\$ 19,404.00
1321	Primas de vacaciones y dominical.	\$ 29,607.72
1322	Gratificaciones de fin de año.	\$ 152,973.22
1594	Asignaciones adicionales al sueldo.	\$ 36,047.59
2111	Papelería de oficina.	\$ 35,000.00
2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción.	\$ 5,000.00
2611	Gasolina.	\$ 10,000.00
2721	Prendas de seguridad y protección personal.	\$ 8,000.00
2911	Herramientas menores.	\$ 15,000.00
3751	Viáticos estatales.	\$ 7,000.00

Observaciones.



Realizo: CP. Felipe de Jesús Zúñiga Morales

Felipe de Jesús Zúñiga Morales

Reviso: Ing. Paulo Cesar Tarango Rojero

Paulo Cesar Tarango Rojero

Aprobó: Lic. J. Santos Ramirez Aguayo



RESIDENCIA
SOMBRERETE, ZAC.
2024 - 9027