XICHÚ
UNIDOS PARA CRECER
2021-2024

PADA 2022

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE XICHÚ, GTO.

SECRETARIA DE H. AYUNTAMIENTO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
XICHU, GTO. 2021-2024

El que no vive para servir, no sirve para vivir !!

ÍNDICE

		Página
1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	MARCO DE REFERENCIA	3
3.	MARCO NORMATIVO	4
4.	DESARROLLO	4
5.	JUSTIFICACIÓN	5
6.	OBJETIVOS	5
7.	PLANEACIÓN	6
8.	ALCANCE	6
9.	ENTREGABLES	7
10.	RECURSOS: HUMANOS, MATERIALES	7
11.	RECURSOS FINANCIEROS	8
12.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	8
13.	COMUNICACION	8
14.	REPORTE DE AVANCES	8
15.	CONTROL DE CAMBIOS	8
16.	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9
17.	FIRMA	10
18.	ANEXO ÚNICO	11

SECRETARÍA DE H. AYUNTAMIENTO • ESTADOS UNIDOS MEXICANOS • XICHU, GTO. 2021-2024

El que no vive para servir, no sirve para vivir !!

INTRODUCCIÓN

El Archivo General del Municipio de Xichú, es el área coordinadora de archivos que promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental, esto es la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, así como la administración de los archivos, de conformidad con la normativa archivística.

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.

El 15 de junio de 2007, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, misma que entra en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación (Primero Transitorio). Los sujetos obligados contarán con un plazo de seis meses para expedir su Reglamento, contado a partir de la primera reunión del Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato (Tercero Transitorio). Los sujetos obligados instalarán sus archivos generales a más tardar a los sesenta días posteriores a la expedición de sus reglamentos (Cuarto Transitorio).

El 28 de julio de 2009, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el Reglamento del Archivo General para el Municipio de Xichú, Gto., entrando en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación (Primero Transitorio).

El 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el cual se expide la Ley General de Archivos, dicha Ley entra en vigor el 15 de junio de 2019, en el Título Segundo ("De la Gestión Documental y Administración de Archivos"), Capítulo V (De la Planeación en Materia Archivística), Artículos 23 al 26 se establece la elaboración de un Programa Anual que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

Para dar cumplimiento al Cuarto Transitorio de la Ley General de Archivos, el 13 de julio de 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, entrando en vigor al día siguiente de su publicación, en su Título Segundo "Gestión Documental y Administración de Archivos", Capítulo V "Planeación en Materia Archivística", Artículos 25 al 27 se establece la elaboración de un Programa Anual que contendrá los diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
XICHU, GTO. 2021-2024

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.

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:

1. **Organización y Clasificación Archivísticas.**

   - ✓ Formación, capacitación y asesoría (Profesionalización)
   - ✓ Dictaminación de Series Documentales
   - ✓ Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos
   - ✓ Funcionamiento de Órganos Colegiados

SECRETARIA DE H. AYUNTAMIENTO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
XICHU, GTO. 2021-2024

JUSTIFICACIÓN

Cumplir con los preceptos enunciados en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato en sus Artículos 25, 26 y 27, en los cuales se establece la obligación de elaborar un Programa Anual en materia de Archivística en el que se definan prioridades institucionales considerando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, el cual se debe publicar en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. En este programa se establecen los objetivos, metas, estrategias e indicadores, que permitan el cumplimiento de las obligaciones que señala la Ley, siendo éste una herramienta de planeación a corto plazo que contempla un grupo de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer al Sistema Institucional de Archivos del sujeto obligado, de manera homogénea.

OBJETIVOS

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.

Específicos:

- Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos del sujeto obligado para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.
- Analizar las solicitudes de Dictaminación de Series para baja documental de las unidades de la administración municipal para determinar el destino final de los documentos que generan.
- Verificar la operación de los archivos de trámite y concentración para la correcta aplicación de los procesos de la gestión documental.
- Instalar el Grupo Interdisciplinario para cumplir con las atribuciones enunciadas en las Reglas de Operación.
- Formalizar la transferencia de los archivos de trámite a través de los Instrumentos de Control y Consulta, para proteger el patrimonio documental, por medio del Comité Dictaminador.

SECRETARIA DE H. AYUNTAMIENTO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
XICHU, GTO. 2021-2024

XICHÚ
UNIDOS PARA CRECER
2021-2024

PLANEACIÓN

Para alcanzar los objetivos anteriores se llevarán a cabo las siguientes actividades:

PADA-PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022
Presidencia Municipal de Xichú, Gto.

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o comentario
COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO									
1	Formación, capacitación y asesoría (Profesionalización)	Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos del sujeto obligado para la organización y conservación de sus archivos de trámite, concentración e histórico.	**Meta 1:** Capacitar en forma presencial y/o virtual a 40 servidores públicos del sujeto obligado.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Fernando Velázquez Velázquez	Programa de capacitación	Número de servidores públicos capacitados de forma presencial y/o virtual	
				2	Solicitudes de capacitación		Correo electrónico		
				3	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes		
				4	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados		
			Meta 2: Atender el 100% las solicitudes de asesoría de las Unidades Administrativas.	1	Solicitudes de asesoría	Fernando Velázquez Velázquez	Correo electrónico y bitácora	Porcentaje de asesorías atendidas	
				2	Atención a las solicitudes de asesorías		Minuta, registro de asistencia o bitácora de llamadas telefónicas		
2	Dictaminación de series documentales	Analizar las solicitudes de dictaminación de baja documental de las unidades de la administración municipal para determinar el destino final de los documentos que generan.	**Meta 1:** Atender al 100% las solicitudes de dictaminación de series documentales conforme al procedimiento establecido en la normatividad y a las directrices del Área Coordinadora del Archivo General del Municipio	1	Emitir convocatoria para la recepción de solicitudes de dictaminación	Fernando Velázquez Velázquez	Convocatoria	Porcentaje de solicitudes de dictaminación atendidas	
				2	Recepción de solicitudes de dictaminación		Acuse de oficio de solicitud		
				3	Respuestas a solicitudes de dictaminación		Dictamen, oficio de observaciones o lista de requisitos no cumplidos		
3	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Verificar que el sujeto obligado cuente con Archivos de Trámite, Concentración e Histórico (sus titulares) y la Unidad de Correspondencia. para la correcta aplicación de la gestión documental.	**Meta 1:** Realizar 36 supervisiones a los archivos de trámite de la administración municipal (Direcciones, Departamentos y Coordinaciones)	1	Elaborar un programa de supervisión	Fernando Velázquez Velázquez	Programa	Número de archivos de trámite supervisados	
				2	Efectuar las supervisiones		Guías de supervisión		
				3	Informar el estatus que guardan los archivos de trámite		Informe de Supervisión		
			Meta 2: Realizar al 100% la organización, clasificación y dictaminación de las Series y expedientes del año 2019 y anteriores.	1	Elaborar un programa para la revisión de los Expedientes	Fernando Velázquez Velázquez	Programa	Informe de Cumplimiento	
				2	Organizar y clasificar las Series y Expedientes 2019 y Ejercicios anteriores.		Instrumentos de Control y Consulta		
				3	Dictaminar las Series 2019 y Ejercicios anteriores.		Actas de Dictaminación		
			Meta 3: Contar con el espacio físico para el establecimiento e implementación del Archivo de Concentración del sujeto obligado.	1	Entregar la solicitud/propuesta para la construcción, remodelación o rehabilitación del espacio físico para el Archivo de Concentración.	Fernando Velázquez Velázquez	Acuse de Recibido	Documento de Solicitud al Ayuntamiento	
				2	Dar seguimiento a la solicitud para verificar su status y avance		Correo electrónico		
			Meta 4: Generar un diagnóstico sobre las Series y Expedientes con Valores Primarios que se encuentren en los Archivos de Trámite y de "Concentración" que no han sido clasificados.	1	Elaboración de la guía e instructivo	Fernando Velázquez Velázquez	Guía e instructivo	Series y Subseries Transferidas	
				2	Envío de la guía e instructivo a las Unidades Administrativas		Correo electrónico		
				3	Recepción y revisión de la guía capturada		Correo electrónico y guía capturada		
				4	Elaboración del diagnóstico general		Diagnóstico		
			Meta 5: Generar un diagnóstico sobre los Expedientes con valores secundarios que se encuentren en los Archivos de Trámite y de Concentración.	1	Organizar y conservar los Expedientes con valor histórico.	Fernando Velázquez Velázquez	Diagnóstico	Expedientes Transferidos	
			Meta 6: Contar con el espacio físico para el establecimiento y creación del Archivo Histórico.	1	Solicitar la designación del espacio físico que ocupará el Archivo Histórico	Fernando Velázquez Velázquez	Acuse de recibido de la solicitud	Documento de Solicitud al Ayuntamiento	
			Meta 7: Crear la Unidad de Correspondencia del sujeto obligado.	1	Solicitar la creación e instauración de la unidad de correspondencia.	Fernando Velázquez Velázquez	Acuse de recibido de la solicitud	Documento de Solicitud al Ayuntamiento	

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
XICHU, GTO.

El que no vive para servir, no sirve para vivir !!

XICHÚ
UNIDOS PARA CRECER
2021-2024

PADA-PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022
Presidencia Municipal de Xichú, Gto.

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o comentario
COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO									
4	Funcionamiento de Órganos Colegiados	Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de los sujeto obligado (Directores, Jefes, Coordinadores y Encargados) para la operatividad del Grupo Interdisciplinario.	**Meta 1:** Tener instalado y en funciones el Grupo Interdisciplinario del sujeto obligado.	1	Solicitar al Presidente Municipal la instalación del Grupo Interdisciplinario	Fernando Velázquez Velázquez	Acuse de recibido de la solicitud	Sesiones realizadas	
				2	Sesión de Instalación del Grupo		Acta de instalación		
				3	Realizar tres Sesiones Ordinarias al y Extraordinarias del Grupo		Convocatorias y Actas de sesión		
			Meta 2: Contar con el Grupo Interdisciplinario debidamente capacitado sobre su funcionamiento y objeto social.	1	Solicitud de capacitación	Fernando Velázquez Velázquez	Oficio y/o correo electrónico	Sesiones y servidores capacitados	
				2	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes		
				3	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados		
		Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos del sujeto obligado (Directores, Jefes, Coordinadores y Encargados) para la operatividad del Comité Dictaminador.	**Meta 1:** Contar con el acta de instalación del Comité Dictaminador del Archivo.	1	Solicitud al Presidente Municipal para la instalación del Comité Dictaminador.	Fernando Velázquez Velázquez	Acuse de recibido de la solicitud	Documento de la solicitud	
			Meta 2: Contar con el Comité Dictaminador debidamente capacitado sobre su funcionamiento y objeto social.	1	Capacitar a los servidores públicos integrantes del Comité Dictaminador	Fernando Velázquez Velázquez	Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	Servidores capacitados	

ALCANCE

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas de la Administración Municipal para consolidar el Sistema Institucional de Archivos y logar una adecuada gestión y organización de los archivos.

ENTREGABLES

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

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.

SECRETARÍA DE H. AYUNTAMIENTO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
XICHU, GTO. 2021-2024

El que no vive para servir, no sirve para vivir !!

RECURSOS HUMANOS

Para cumplir con el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se cuenta con 30 servidores públicos distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de Personas	Observaciones
Coordinación General (Área Coordinadora de Archivos)	1	Una persona realiza las funciones de Coordinador General de Archivos.
Archivos de Trámite	36	No todos los Directores cumplen con los nombramientos de sus Responsables.
Archivo de Concentración	0	No hay Responsable, las funciones las realiza el Coordinador General, el espacio físico está rebasado en su capacidad.
Archivo Histórico	0	No existe el Archivo Histórico.
Unidad de Correspondencia	0	No existe la Unidad o Equivalente, existe un área que recibe la correspondencia pero no realiza las funciones como tal (No se registra la correspondencia).

RECURSOS MATERIALES

El Área Coordinadora cuenta con los siguientes recursos materiales que le han sido asignados para su funcionamiento:

CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO
1	Mueble	Escritorio
1	Mueble	Silla
1	Equipo	Computadora de escritorio (todo en uno)
1	Equipo	Impresora
1	Equipo	Organizador de escritorio (3 niveles)
1	Artículo	Perforadora doble
1	Artículo	Engrapadora
3	Artículos	Sello del Archivo, Comité Dictaminador y Grupo Interdisciplinario
1		
Varios	Artículos	Papelería

RECURSOS FINANCIEROS

La Coordinación General (Área Coordinadora de Archivos), trabajará con el presupuesto asignado por el Ayuntamiento.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se adjunta en anexo único del punto de Planeación.

SECRETARÍA DE H. AYUNTAMIENTO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
XICHU, GTO.

COMUNICACIÓN

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y las Unidades Administrativas se realizará por medio de:

- ✓ Oficios: solicitudes, notificaciones, invitaciones, etc.
- ✓ Correos electrónicos
- ✓ Llamadas telefónicas
- ✓ Reuniones virtuales y/o presenciales

REPORTE DE AVANCES

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

CONTROL DE CAMBIOS

Trimestralmente se verificará la necesidad de realizar algún ajuste en el Programa, con el objeto de modificar cualquiera de los recursos necesarios para alcanzar los objetivos del programa.

SECRETARIA DE H. AYUNTAMIENTO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
XICHU, GTO. 2021-2024

XICHÚ
UNIDOS PARA CRECER
2021-2024

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

En la siguiente tabla se enuncian los riesgos que podrían detener el cumplimiento de los objetivos del PADA 2022:

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	TIPO DE RIESGO
Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos del sujeto obligado para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración	Falta de recursos para realizar las capacitaciones: equipo de cómputo, red de internet, cámara web, gasolina, vehículo, etc.	Interno/externo
Analizar las solicitudes de Dictaminación de Series para baja documental de las unidades de la administración municipal para determinar el destino final de los documentos que generan.	✓ Falta de instalación oficial del Comité Dictaminador. ✓ Falta de capacitación al Comité Dictaminador. ✓ Incumplimiento de funciones.	Interno
Verificar la operación de los archivos de trámite y concentración para la correcta aplicación de los procesos de la gestión documental.	✓ Rotación del personal ✓ No contar con responsables de Archivo de Trámite ✓ Cambio de la administración municipal.	Interno
Instalar el Grupo Interdisciplinario para cumplir con las atribuciones enunciadas en las Reglas de Operación.	Retrasar la instalación oficial del Grupo Interdisciplinario.	Interno
Formalizar las transferencias primaria y secundaria de los archivos de trámite y concentración a través de los Instrumentos de Control y Consulta, para proteger el patrimonio documental, a través del Comité Dictaminador.	✓ No contar con Responsables de Archivo de Trámite. ✓ Rotación del personal. ✓ Falta de nombramiento del Titular del Archivo de Concentración	Interno/externo

SECRETARIA DE H. AYUNTAMIENTO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
XICHU, GTO.

El que no vive para servir, no sirve para vivir !!

XICHÚ
UNIDOS PARA CRECER
2021-2024

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 fue elaborado por el Área Coordinadora del Archivo General del Municipio de Xichú, Gto.

Presidente Municipal | **Secretario del Ayuntamiento**

C. Francisco Orozco Martínez | **Lic. Eloy Leal Reséndiz**

C. Fernando Velázquez Velázquez

Encargado del Archivo Municipal

SECRETARÍA DE H. AYUNTAMIENTO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
XICHU, GTO. 2021-2024

El que no vive para servir, no sirve para vivir !!

XICHÚ
UNIDOS PARA CRECER
2021-2024

ANEXO ÚNICO: CALENDARIZACIÓN

PADA-PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

Presidencia Municipal de Xichú, Gto.

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observaciones o comentarios	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
										S1 S2 S3 S4	S1 S2 S3 S4	S1 S2 S3 S4	S1 S2 S3 S4	S1 S2 S3 S4	S1 S2 S3 S4	S1 S2 S3 S4	S1 S2 S3 S4	S1 S2 S3 S4	S1 S2 S3 S4	S1 S2 S3 S4	S1 S2 S3 S4
			COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO																		
1	Formación, capacitación y asesoría (Profesionalización)	Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos del sujeto obligado para la organización y conservación de sus archivos de trámite, concentración e Histórico.	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual a 40 servidores públicos del sujeto obligado.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Fernando Velázquez Velázquez	Programa de capacitación	Número de servidores públicos capacitados de forma presencial y/o virtual														
				2	Solicitudes de capacitación		Correo electrónico															
				3	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes															
				4	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados															
			Meta 2: Atender el 100% las solicitudes de asesoría de las Unidades Administrativas.	1	Solicitudes de asesoría	Fernando Velázquez Velázquez	Correo electrónico y bitácora	Porcentaje de asesorías atendidas														
				2	Atención a las solicitudes de asesorías		Minuta, registro de asistencia o bitácora de llamadas telefónicas															
2	Dictaminación de series documentales	Analizar las solicitudes de dictaminación de baja documental de las unidades de la administración municipal para determinar el destino finalizo los documentos que generan.	Meta 1: Atender al 100% las solicitudes de dictaminación de series documentales conforme al procedimiento establecido en la normatividad y a las direcciones del Área Coordinadora del Archivo General del Municipio	1	Emitir convocatoria para la recepción de solicitudes de dictaminación	Fernando Velázquez Velázquez	Convocatoria	Porcentaje de solicitudes de dictaminación atendidas														
				2	Recepción de solicitudes de dictaminación		Acuse de oficio de solicitud															
				3	Reenvíos a solicitudes de dictaminación		Dictamen, oficio de observaciones o lista de requisitos no cumplidos															
3	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Verificar que el sujeto obligado cuente con Archivos de Trámite, Concentración e Histórico (por Unidades Administrativas) y la Unidad de Correspondencia, para la correcta aplicación de la gestión documental.	Meta 1: Realizar 36 supervisiones a los archivos de trámite de la administración municipal (Direcciones, Departamentos y Coordinaciones)	1	Elaborar un programa de supervisión	Fernando Velázquez Velázquez	Programa	Número de archivos de trámite supervisados														
				2	Elaborar las supervisiones		Guías de supervisión															
				3	Informar al estatus que guardan los archivos de trámite		Informe de Supervisión															
			Meta 2: Realizar al 100% la organización, clasificación y dictaminación de las Series y expedientes del año 2019 y anteriores.	1	Elaborar un programa para la revisión de las Expedientes	Fernando Velázquez Velázquez	Programa	Informe de Cumplimiento														
				2	Organizar y clasificar las Series y Expedientes 2019 y Ejercicios anteriores.		Instrumentos de Control y Consulta															
				3	Dictaminar las Series 2019 y Ejercicios anteriores.		Actas de Dictaminación															
			Meta 3: Contar con el espacio físico para el establecimiento e implementación del Archivo de Concentración del sujeto obligado.	1	Enviar la solicitud/propuesta para la construcción, remodelación o rehabilitación del espacio físico para el Archivo de Concentración.	Fernando Velázquez Velázquez	Acuse de Recibido	Documento de Solicitud al Ayuntamiento														
				2	Dar seguimiento a la solicitud para verificar su status y avances		Correo electrónico															
			Meta 4: Generar un diagnóstico sobre las Series y Expedientes con Valores Primarios que se encuentren en los Archivos de Trámite y de "Concentración" que no han sido clasificados.	1	Elaboración de la guía e instructivo	Fernando Velázquez Velázquez	Guía e instructivo	Series y Subseries Transferidas														
				2	Envío de la guía e instructivo a las Unidades Administrativas		Correo electrónico															
				3	Recepción y revisión de la guía capturada		Correo electrónico y guía capturada															
				4	Elaboración del diagnóstico general		Diagnóstico															
			Meta 5: Generar un diagnóstico sobre los Expedientes con valores secundarios que se encuentren en los Archivos de Trámite y de Concentración.	1	Organizar y conservar los Expedientes con valor histórico.	Fernando Velázquez Velázquez	Diagnóstico	Expedientes Transferidos														
			Meta 6: Contar con el espacio físico para el establecimiento y creación del Archivo Histórico.	1	Solicitar la designación del espacio físico que ocupará el Archivo Histórico.	Fernando Velázquez Velázquez	Acuse de recibido de la solicitud	Documento de Solicitud al Ayuntamiento														
			Meta 7: Crear la Unidad de Correspondencia del sujeto obligado.	1	Solicitar la creación e instauración de la unidad de correspondencia.	Fernando Velázquez Velázquez	Acuse de recibido de la solicitud	Documento de Solicitud al Ayuntamiento														

PADA-PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

Presidencia Municipal de Xichú, Gto.

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observaciones o comentarios	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
										S1 S2 S3 S4	S1 S2 S3 S4	S1 S2 S3 S4	S1 S2 S3 S4	S1 S2 S3 S4	S1 S2 S3 S4	S1 S2 S3 S4	S1 S2 S3 S4	S1 S2 S3 S4	S1 S2 S3 S4	S1 S2 S3 S4	S1 S2 S3 S4
			COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO																		
4	Funcionamiento de Órganos Colegiados	Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de los sujeto obligado (Directores, Jefes, Coordinadores y Encargados) para la operatividad del Grupo Interdisciplinario.	Meta 1: Tener instalado y en funciones el Grupo Interdisciplinario del sujeto obligado.	1	Solicitar al Presidente Municipal la instalación del Grupo Interdisciplinario	Fernando Velázquez Velázquez	Acuse de recibido de la solicitud	Sesiones realizadas														
				2	Sesión de instalación del Grupo		Acta de instalación															
				3	Realizar tres Sesiones Ordinarias al y Extraordinarias del Grupo		Convocatorias y Actas de sesión															
			Meta 2: Contar con el Grupo Interdisciplinario debidamente capacitado sobre su funcionamiento y objeto social.	1	Solicitud de capacitación	Fernando Velázquez Velázquez	Oficio y/o correo electrónico	Sesiones y servidores capacitados														
				2	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes															
				3	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados															
		Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos del sujeto obligado (Directores, Jefes, Coordinadores y Encargados) para la operatividad del Comité Dictaminador.	Meta 1: Contar con el acta de instalación del Comité Dictaminador del Archivo.	1	Solicitud al Presidente Municipal para la instalación del Comité Dictaminador.	Fernando Velázquez Velázquez	Acuse de recibido de la solicitud	Documento de la solicitud														
			Meta 2: Contar con el Comité Dictaminador debidamente capacitado sobre su funcionamiento y objeto social.	1	Capacitar a los servidores públicos integrantes del Comité Dictaminador	Fernando Velázquez Velázquez	Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	Servidores capacitados														

El que no vive para servir, no sirve para vivir !!

SECRETARIA DE H. AYUNTAMIENTO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
XICHU, GTO.

XICHÚ
GUANAJUATO
MÉXICO

VALIDACIÓN DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE CADA AREA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021-2024

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NÚMERO DE FOJAS
1	DESPACHO DE PRESIDENCIA	13
2	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	12
3	TESORERÍA MUNICIPAL	35
4	CONTRALORÍA MUNICIPAL	25
5	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	31
6	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	22
7	DIRECCIÓN DESARROLLO SOCIAL	18
8	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	13
9	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	54
10	OFICIALÍA MAYOR	10
11	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PLANEACIÓN	8
12	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL	28
13	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	12
14	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	19
15	DIRECCIÓN DE CASA DE LA CULTURA	17
16	DIRECCIÓN DE DEPORTES	14
17	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	24
18	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	8
19	DIRECCIÓN DEL MIGRANTE	9
20	SECRETARÍA PARTICULAR	0
21	COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	11
22	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD	5
23	COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL	12
24	COORDINACIÓN DE MAQUINARIA PESADA	0
25	COORDINACIÓN DE LA INSTANCIA DE LAS MUJERES	14

PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
XICHU, GTO.

C. FRANCISCO OROZCO MARTINEZ

Ma Remedios Salinas G

XICHÚ
GUANAJUATO
MÉXICO

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

SÍNDICO MUNICIPAL

L.E. ELOY LEAL RESÉNDIZ

C. MARÍA JUANITA IRIS ORTIZ SÁNCHEZ

REGIDORES PROPIETARIOS:

C. GUSTAVO DÍAZ RAMÍREZ

C. CLAUDIA ELISA SANJUÁN RESÉNDIZ

C. JUSTO ZARATE CASAS

C. MA. REMEDIOS SALINAS GONZÁLEZ

C. MARGARITA DÍAZ NIETO

ING. FRANCISCO FLORES SOLANO

XICHÚ
GUANAJUATO
MÉXICO

T.S.U. ROSA GLORIA RAMÍREZ JIMÉNEZ

PROF. JUAN CARLOS GONZÁLEZ DÍAZ