



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

**JEFATURA DE
ARCHIVO
MUNICIPAL**



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN FRESNILLO 2024-2027.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025

PRESUPUESTO 2025

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:					EJE Y LE		TIPO DE PROGRAMA PRESUPUESTARIO		CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA:																					
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL					5.1. Administración eficiente.		PRIORITARIO	INSTITUCIONAL	EDESEMPEÑO DE FUNCIONES > PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS IGASTO FEDERALIZADO																					
					5.1.1. Modernizar y automatizar procesos administrativos con un enfoque de mejora regulatoria eficiente.		()	(X)																						
NO.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE (DEPENDENCIA/DIRECCIÓN)	PONDERACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES ESPECÍFICAS	PROYECCIÓN DE ACTIVIDADES												PROYECCIÓN FINANCIERA			AVANCE DE METAS									
						META TOTAL		RES	METAS MENSUALES													INVERSIÓN								
						UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		T.METAS	FED	EST	MUN	INERSIÓN TOTAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
1	Elaboración del PADA 2025	El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos.	Jefatura de Archivo Municipal	16.7%	Procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación.	Actividades	12	PROG	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12				\$ -	-	0%	
								REAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				\$ -	-	0%	
2	Digitalización del Acervo Documental	Proceso de convertir documentos físicos en formato digital	Jefatura de Archivo Municipal	16.7%	* La digitalización documental tendrá como objetivo la optimización documental.	Digitalización	23	PROG	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	23				\$ -	-	0%	
								REAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				\$ -	-	0%	
3	Fresnillo y su Historia	Dar a conocer al público en general la Historia de Fresnillo, además permitirá conocer el pasado mediante acciones y actividades	Jefatura de Archivo Municipal	16.7%	Convocatoria al Público en general. Presentación del Programa "Fotos Históricas de Nuestro Fresnillo"	Convocatoria	1	PROG	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1				\$ -	-	0%	
								REAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				\$ -	-	0%
								Programa	1	PROG	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	2				\$ -	-	0%
								REAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				\$ -	-	0%		
								PROG	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12				\$ -	-	0%		
								REAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				\$ -	-	0%		
4	Supervisión a los Archivos de Trámite	Se usarán las herramientas técnicas que permitirán la debida organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital	Jefatura de Archivo Municipal	16.7%	Implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.	Estrategias	18	PROG	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	0	0	0	18				\$ -	-	0%		
								REAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				\$ -	-	0%	
5	Cambio de lugar por expansión del Acervo Documental (Trámite, Concentración)	Se buscará la ampliación de las instalaciones Coordinación General de Archivos de Fresnillo para su expansión y tener un lugar adecuado para cada acervo documental.	Jefatura de Archivo Municipal	16.7%	Dentro del Departamento se encuentran ubicados los tres Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.	Reubicación	2	PROG	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2				\$ -	-	0%		
								REAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				\$ -	-	0%		
6	Digitalización del Acervo	Proceso de convertir documentos físicos en	Jefatura de Archivo Municipal	16.7%	La digitalización documental tendrá como	Digitalizaciones	22	PROG	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	22				\$ -	-	0%		
								REAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				\$ -	-	0%		

6	Documental	documentos físicos en formato digital	Jeratura de Archivo Municipal	16.7%	objetivo la optimización documental.	Digitizaciones	22	REAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$ -	-	0%
---	------------	---------------------------------------	-------------------------------	-------	--------------------------------------	----------------	----	------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	---	----

REQUERIMIENTOS OPERATIVOS																							
---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONCEPTOS																								
CONCEPTOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	R/T	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	T.METAS	FED	EST	MUN			FUENTE DE FINANCIAMIENTO	OCG	
MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	DOTACIÓN	12	PROG	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ -	\$ -	\$20,000.00	\$ 20,000.00		RM	2111	
GASOLINA	LITROS	800	PROG	67	67	67	67	67	67	67	67	67	65	65	67	800	\$ -	\$ -	\$20,000.00	\$ 20,000.00		RM	2611	
BIENES INFORMÁTICOS.	EQUIPOS	2	PROG	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	\$ -	\$ -	\$200,000.00	\$ 200,000.00		FIV	5151	
EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	DOTACIÓN	12	PROG	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ -	\$ -	\$60,000.00	\$ 60,000.00		RM	5211	
																			\$ 300,000.00					