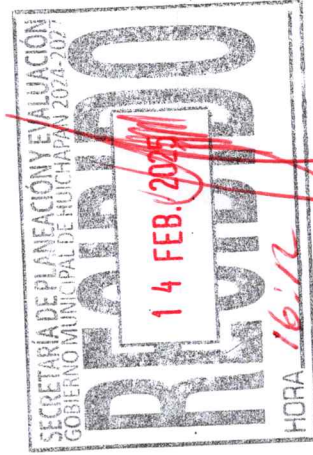




GOBIERNO MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO, 2024 2027  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL  
EJERCICIO FISCAL 2025  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL  
ENERO 2025

ANEXO 01

| Nombre de la Actividad                                                   | Objetivo de la Actividad                                       | Unidad de Medida                    | Número de Actividades Programadas |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Avance Programático |                |                                         |          |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------------|----------------|-----------------------------------------|----------|
|                                                                          |                                                                |                                     | Ene                               | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total               | Meta Realizada | Activ. programadas menos las realizadas | Avance % |
| Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2025        | Armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos | 1 Instrumento archivístico validado | 0                                 | 0   | 1   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 1                   | 0              | 0                                       | 0.00%    |
| Elaborar recomendaciones para la organización y conservación de archivos | Promover la organización y ordenación documental               | 12 recomendaciones                  | 1                                 | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 12                  | 2              | 10                                      | 16.67%   |
| Elaborar informe de Programa Anual de Desarrollo Archivístico            | Promover la planeación del cumplimiento en materia de archivos | 1 informe                           | 1                                 | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 1                   | 1              | 0                                       | 100.00%  |
| Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico                    | Promover la planeación del cumplimiento en materia de archivos | 1 Programa                          | 1                                 | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 1                   | 1              | 0                                       | 100.00%  |
| Coordinar el proceso de transferencia primaria                           | Promover la organización y ordenación documental               | 1 transferencia primaria            | 0                                 | 0   | 0   | 0   | 0   | 1   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 1                   | 0              | 0                                       | 0.00%    |
| Asesorías técnicas para la operación de los archivos                     | Promover el cumplimiento normativo                             | 360 asesorías técnicas              | 30                                | 30  | 30  | 30  | 30  | 30  | 30  | 30  | 30  | 30  | 30  | 30  | 360                 | 33             | 327                                     | 9.17%    |







HUICHAPAN  
GOBIERNO MUNICIPAL HIDALGO

GOBIERNO MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO, 2024 2027  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL  
EJERCICIO FISCAL 2025  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL  
ENERO 2025

ANEXO 01

| Nombre de la Actividad                                                                  | Objetivo de la Actividad                                       | Unidad de Medida                         | Número de Actividades Programadas |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Avance Programático |                |                                         |          |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------------|----------------|-----------------------------------------|----------|-------|
|                                                                                         |                                                                |                                          | Ene                               | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total               | Meta Realizada | Activ. programadas menos las realizadas | Avance % |       |
| Revisión a las áreas para la Integración y organización de los expedientes de cada área | Armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos | 70 revisiones                            | 0                                 | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 70  | 70                  | 0              | 0                                       | 0.00%    |       |
| Elaboración de inventarios documentales preliminares                                    | Armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos | 70 inventarios documentales preliminares | 0                                 | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 70  | 70                  | 0              | 0                                       | 0.00%    |       |
| Realizar transferencia al archivo de concentración                                      | Promover la organización y ordenación documental               | 1 transferencia primaria                 | 0                                 | 0   | 0   | 0   | 0   | 1   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 1   | 2                   | 0              | 0                                       | 0.00%    |       |
|                                                                                         |                                                                |                                          | 0                                 | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 1   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 141                 | 142            | 0                                       | 0        | 0.00% |

HUICHAPAN  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL  
Ing. Diego Alberto Trejo Aldana  
Coordinador de Archivo Municipal



GOBIERNO MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO, 2024 2027  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL  
EJERCICIO FISCAL 2025  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL  
ENERO 2025

ANEXO 01

| Nombre de la Actividad                                                                | Objetivo de la Actividad                                                                                           | Unidad de Medida | Número de Actividades Programadas |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Avance Programático |                |                                         |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------------|----------------|-----------------------------------------|----------|
|                                                                                       |                                                                                                                    |                  | Ene                               | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total               | Meta Realizada | Activ. programadas menos las realizadas | Avance % |
| Actualización del inventario documental del archivo de concentración                  | Contribuir a asegurar la conservación del patrimonio documental del Ayuntamiento                                   | 12               | 1                                 | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 12                  | 1              | 11                                      | 8.33%    |
| Establecer el proceso para brindar servicio de consulta de documentos y/o expedientes | Contar con normatividad que regule el funcionamiento interno de la gestión documental y administración de archivos | 1                | 1                                 | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 1                   | 0              | 0                                       | 0.00%    |
| Establecer el proceso del servicio de préstamo de documentos y/o expedientes          | Contar con normatividad que regule el funcionamiento interno de la gestión documental y administración de archivos | 1                | 1                                 | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 1                   | 0              | 0                                       | 0.00%    |
|                                                                                       |                                                                                                                    |                  | 3                                 | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 14                  | 1              | 11                                      | 7.14%    |

HUICHAPAN  
GOBIERNO MUNICIPAL  
COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO MUNICIPAL  
Ing. Diego Alberto Trejo Aldana  
Coordinador de Archivo Municipal



GOBIERNO MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO, 2024 2027  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL  
EJERCICIO FISCAL 2025  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL  
ENERO 2025

ANEXO 01

| Nombre de la Actividad                                             | Objetivo de la Actividad                                                                                           | Unidad de Medida | Número de Actividades Programadas |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Avance Programático |                |                                         |          |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------------|----------------|-----------------------------------------|----------|
|                                                                    |                                                                                                                    |                  | Ene                               | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total               | Meta Realizada | Activ. programadas menos las realizadas | Avance % |
| Recibir transferencias secundarias                                 | Promover la organización y ordenación documental                                                                   | 1 transferencia  | 0                                 | 0   | 1   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 1                   | 0              | 0                                       | 0.00%    |
| Generar inventario específico del archivo histórico                | Contribuir a asegurar la conservación del patrimonio documental del Ayuntamiento                                   | 12 inventarios   | 1                                 | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 12                  | 1              | 11                                      | 8.33%    |
| Establecer el procedimiento de consulta de los archivos históricos | Contar con normatividad que regule el funcionamiento interno de la gestión documental y administración de archivos | 1 procedimiento  | 1                                 | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 1                   | 0              | 0                                       | 0.00%    |
| Digitalización de archivo histórico                                | Contribuir a asegurar la conservación del patrimonio documental del Ayuntamiento                                   | 100 expedientes  | 0                                 | 0   | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 100                 | 0              | 0                                       | 0.00%    |
|                                                                    |                                                                                                                    |                  | 2                                 | 1   | 12  | 11  | 11  | 11  | 11  | 11  | 11  | 11  | 11  | 11  | 114                 | 1              | 11                                      | 0.88%    |

HUICHAPAN  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL  
H. Ing. Diego Alberto Trejo Aldana  
Coordinador de Archivo Municipal

Huichapan, Hidalgo. a 11 de febrero de 2025.

**A TODOS LOS TITULARES DE CADA UNA DE LAS SECRETARÍAS, DIRECCIONES, COORDINACIONES Y UNIDADES QUE CONFORMAN EL GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027.**

**PRESENTES. –**

Por medio del presente quien suscribe **M.P.P. Belem Guadalupe Callejas Arteaga**, en mi carácter de Titular de la Secretaría de Planeación y Evaluación, me dirijo a Ustedes de la manera más atenta para enviarles un cordial saludo; a la vez, solicitar tengan a bien presentar a más tardar el 14 de los presentes, los avances al mes de enero 2025, (FORMATO ANEXO 1), en formato físico y editable, así como una carpeta con las evidencias en formato PDF que respalden los avances alcanzados.

Se les recuerda que, dicho formato actualizado se debe entregar dentro de los cinco primeros días del mes posterior al que se reporta.

Igualmente agradezco el compromiso y responsabilidad de que quienes han entregado sus avances en el tiempo y forma correspondiente.

Sin otro particular por el momento, quedo de Ustedes.



ATENTAMENTE

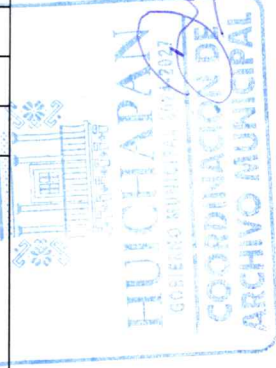
**M.P.P. BELEM GUADALUPE CALLEJAS ARTEAGA**  
**TITULAR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**



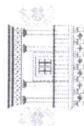
GOBIERNO MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO, 2024 2027  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL  
EJERCICIO FISCAL 2025  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL  
FEBRERO 2025

ANEXO 01

| Nombre de la Actividad                                                   | Objetivo de la Actividad                                       | Unidad de Medida                    | Número de Actividades Programadas |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Avance Programático |                |                                         |          |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------------|----------------|-----------------------------------------|----------|
|                                                                          |                                                                |                                     | Ene                               | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total               | Meta Realizada | Activ. programadas menos las realizadas | Avance % |
| Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2025        | Armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos | 1 Instrumento archivístico validado | 0                                 | 0   | 1   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 1                   | 0              | 0                                       | 0.00%    |
| Elaborar recomendaciones para la organización y conservación de archivos | Promover la organización y ordenación documental               | 12 recomendaciones                  | 1                                 | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 12                  | 3              | 9                                       | 25.00%   |
| Elaborar informe de Programa Anual de Desarrollo Archivístico            | Promover la planeación del cumplimiento en materia de archivos | 1 informe                           | 1                                 | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 1                   | 1              | 0                                       | 100.00%  |
| Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico                    | Promover la planeación del cumplimiento en materia de archivos | 1 Programa                          | 1                                 | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 1                   | 1              | 0                                       | 100.00%  |
| Coordinar el proceso de transferencia primaria                           | Promover la organización y ordenación documental               | 1 transferencia primaria            | 0                                 | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 1   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 1                   | 0              | 0                                       | 0.00%    |
| Asesorías técnicas para la operación de los archivos                     | Promover el cumplimiento normativo                             | 360 asesorías técnicas              | 30                                | 30  | 30  | 30  | 30  | 30  | 30  | 30  | 30  | 30  | 30  | 30  | 360                 | 75             | 285                                     | 20.83%   |





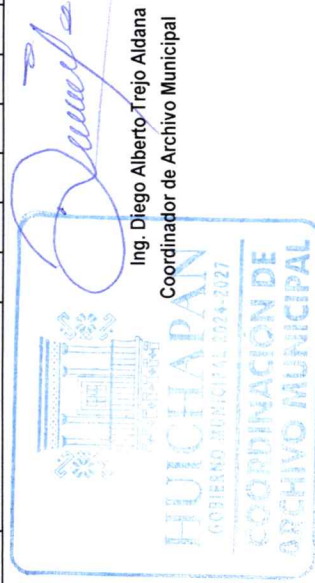


HUICHAPAN

GOBIERNO MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO, 2024 2027  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL  
EJERCICIO FISCAL 2025  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL  
FEBRERO 2025

ANEXO 01

| Nombre de la Actividad                                                                  | Objetivo de la Actividad                                       | Unidad de Medida                         | Número de Actividades Programadas |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Avance Programático |                |                                         |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------------|----------------|-----------------------------------------|----------|
|                                                                                         |                                                                |                                          | Ene                               | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total               | Meta Realizada | Activ. programadas menos las realizadas | Avance % |
| Revisión a las áreas para la Integración y organización de los expedientes de cada área | Armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos | 70 revisiones                            | 0                                 | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 70  | 70                  | 0              | 0                                       | 0.00%    |
| Elaboración de inventarios documentales preliminares                                    | Armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos | 70 inventarios documentales preliminares | 0                                 | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 70  | 70                  | 0              | 0                                       | 0.00%    |
| Realizar transferencia al archivo de concentración                                      | Promover la organización y ordenación documental               | 1 transferencia primaria                 | 0                                 | 0   | 0   | 0   | 0   | 1   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 1   | 2                   | 0              | 0                                       | 0.00%    |
|                                                                                         |                                                                |                                          | 0                                 | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 1   | 0   | 0   | 0   | 0   | 141 | 142                 | 0              | 0                                       | 0.00%    |

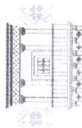


Ing. Diego Alberto Trejo Aldana  
Coordinador de Archivo Municipal



04 MAR. 2025

HORA 12:59



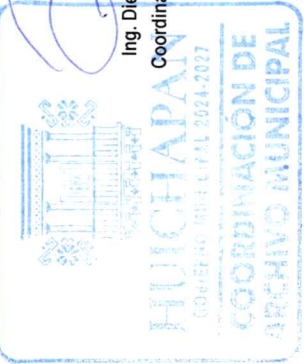
HUICHAPAN

GOBIERNO MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO, 2024 2027  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL  
EJERCICIO FISCAL 2025  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL  
FEBRERO 2025

ANEXO 01

| Nombre de la Actividad                                                                | Objetivo de la Actividad                                                                                           | Unidad de Medida | Número de Actividades Programadas |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Avance Programático |                |                                         |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------------|----------------|-----------------------------------------|----------|
|                                                                                       |                                                                                                                    |                  | Ene                               | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total               | Meta Realizada | Activ. programadas menos las realizadas | Avance % |
| Actualización del inventario documental del archivo de concentración                  | Contribuir a asegurar la conservación del patrimonio documental del Ayuntamiento                                   | 12               | 1                                 | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 12                  | 2              | 10                                      | 16.67%   |
| Establecer el proceso para brindar servicio de consulta de documentos y/o expedientes | Contar con normatividad que regule el funcionamiento interno de la gestión documental y administración de archivos | 1                | 1                                 | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 1                   | 0              | 0                                       | 0.00%    |
| Establecer el proceso del servicio de préstamo de documentos y/o expedientes          | Contar con normatividad que regule el funcionamiento interno de la gestión documental y administración de archivos | 1                | 1                                 | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 1                   | 0              | 0                                       | 0.00%    |
|                                                                                       |                                                                                                                    |                  | 3                                 | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 14                  | 2              | 10                                      | 14.29%   |

  
Ing. Diego Alberto Trejo Aldana  
Coordinador de Archivo Municipal



  
SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  
GOBIERNO MUNICIPAL DE HUICHAPAN 2024-2027  
04 MAR. 2025  
HORA 12:59





HUICHAPAN

GOBIERNO MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO, 2024 2027  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL  
EJERCICIO FISCAL 2025  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL  
MARZO 2025

ANEXO 01

| Nombre de la Actividad                                                   | Objetivo de la Actividad                                       | Unidad de Medida                    | Número de Actividades Programadas |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Avance Programático |                |                                         |          |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------------|----------------|-----------------------------------------|----------|
|                                                                          |                                                                |                                     | Ene                               | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total               | Meta Realizada | Activ. programadas menos las realizadas | Avance % |
| Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2025        | Amonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos  | 1 Instrumento archivístico validado | 0                                 | 0   | 1   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 1                   | 0              | 0                                       | 0.00%    |
| Elaborar recomendaciones para la organización y conservación de archivos | Promover la organización y ordenación documental               | 12 recomendaciones                  | 1                                 | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 12                  | 4              | 8                                       | 33.33%   |
| Elaborar informe de Programa Anual de Desarrollo Archivístico            | Promover la planeación del cumplimiento en materia de archivos | 1 informe                           | 1                                 | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 1                   | 1              | 0                                       | 100.00%  |
| Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico                    | Promover la planeación del cumplimiento en materia de archivos | 1 Programa                          | 1                                 | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 1                   | 1              | 0                                       | 100.00%  |
| Coordinar el proceso de transferencia primaria                           | Promover la organización y ordenación documental               | 1 transferencia primaria            | 0                                 | 0   | 0   | 0   | 0   | 1   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 1                   | 0              | 0                                       | 0.00%    |
| Asesorías técnicas para la operación de los archivos                     | Promover el cumplimiento normativo                             | 360 asesorías técnicas              | 30                                | 30  | 30  | 30  | 30  | 30  | 30  | 30  | 30  | 30  | 30  | 30  | 360                 | 141            | 219                                     | 39.17%   |



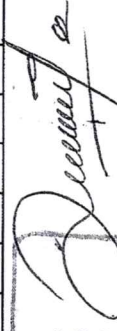




GOBIERNO MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO, 2024 2027  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL  
EJERCICIO FISCAL 2025  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL  
MARZO 2025

ANEXO 01

| Nombre de la Actividad                                                                  | Objetivo de la Actividad                                       | Unidad de Medida                         | Número de Actividades Programadas |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Avance Programático |                |                                         |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------------|----------------|-----------------------------------------|----------|
|                                                                                         |                                                                |                                          | Ene                               | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total               | Meta Realizada | Activ. programadas menos las realizadas | Avance % |
| Revisión a las áreas para la Integración y organización de los expedientes de cada área | Armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos | 70 revisiones                            | 0                                 | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 70  | 70                  | 0              | 0                                       | 0.00%    |
| Elaboración de inventarios documentales preliminares                                    | Armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos | 70 inventarios documentales preliminares | 0                                 | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 70  | 70                  | 0              | 0                                       | 0.00%    |
| Realizar transferencia al archivo de concentración                                      | Promover la organización y ordenación documental               | 1 transferencia primaria                 | 0                                 | 0   | 0   | 0   | 0   | 1   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 1   | 2                   | 0              | 0                                       | 0.00%    |
|                                                                                         |                                                                |                                          | 0                                 | 0   | 0   | 0   | 0   | 1   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 141 | 142                 | 0              | 0                                       | 0.00%    |

  
Ing. Diego Alberto Trejo Aldana  
Coordinador de Archivo Municipal



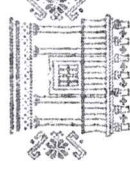


GOBIERNO MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO, 2024-2027  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL  
EJERCICIO FISCAL 2025  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL  
MARZO 2025

ANEXO 01

| Nombre de la Actividad                                                                | Objetivo de la Actividad                                                                                           | Unidad de Medida | Número de Actividades Programadas |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Avance Programático |                |                                         |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------------|----------------|-----------------------------------------|----------|
|                                                                                       |                                                                                                                    |                  | Ene                               | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total               | Meta Realizada | Activ. programadas menos las realizadas | Avance % |
| Actualización del inventario documental del archivo de concentración                  | Contribuir a asegurar la conservación del patrimonio documental del Ayuntamiento                                   | 12               | 1                                 | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 12                  | 3              | 9                                       | 25.00%   |
| Establecer el proceso para brindar servicio de consulta de documentos y/o expedientes | Contar con normatividad que regule el funcionamiento interno de la gestión documental y administración de archivos | 1                | 1                                 | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 1                   | 0              | 0                                       | 0.00%    |
| Establecer el proceso del servicio de préstamo de documentos y/o expedientes          | Contar con normatividad que regule el funcionamiento interno de la gestión documental y administración de archivos | 1                | 1                                 | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 1                   | 0              | 0                                       | 0.00%    |
|                                                                                       |                                                                                                                    |                  | 3                                 | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 14                  | 3              | 9                                       | 21.43%   |

  
Ing. Diego Alberto Trejo Aldana  
Coordinador de Archivo Municipal

  
**HUICHAPAN**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027  
**COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**



GOBIERNO MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO, 2024 2027  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL  
EJERCICIO FISCAL 2025  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL  
MARZO 2025

ANEXO 01

MARZO 2023

| Nombre de la Actividad                                             | Objetivo de la Actividad                                                                                           | Unidad de Medida | Número de Actividades Programadas |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Avance Programático |                |                                         |          |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------------|----------------|-----------------------------------------|----------|
|                                                                    |                                                                                                                    |                  | Ene                               | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total               | Meta Realizada | Activ. programadas menos las realizadas | Avance % |
| Recibir transferencias secundarias                                 | Promover la organización y ordenación documental                                                                   | 1 transferencia  | 0                                 | 0   | 1   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 1                   | 0              | 0                                       | 0.00%    |
| Generar inventario específico del archivo histórico                | Contribuir a asegurar la conservación del patrimonio documental del Ayuntamiento                                   | 12 inventarios   | 1                                 | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 12                  | 3              | 9                                       | 25.00%   |
| Establecer el procedimiento de consulta de los archivos históricos | Contar con normatividad que regule el funcionamiento interno de la gestión documental y administración de archivos | 1 procedimiento  | 1                                 | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 1                   | 0              | 0                                       | 0.00%    |
| Digitalización de archivo histórico                                | Contribuir a asegurar la conservación del patrimonio documental del Ayuntamiento                                   | 100 expedientes  | 0                                 | 0   | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 100                 | 0              | 0                                       | 0.00%    |
|                                                                    |                                                                                                                    |                  | 2                                 | 1   | 12  | 11  | 11  | 11  | 11  | 11  | 11  | 11  | 11  | 11  | 114                 | 3              | 9                                       | 2.63%    |

  
**HUICHAPAN**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027  
  
Ing. Diego Alberto Trejo Aldana  
Coordinador de Archivo Municipal  
**COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**