



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025**  
**MUNICIPIO: PROGRESO, YUCATAN.**  
**POA No. 01 de 3**

FORMATO POA-1

FECHA DE APROBACION:  
 30/12 /2024

HOJA: 1 DE: 3

**DATOS GENERALES**

**TIPO DE PROYECTO:** INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROYECTO:** ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

**DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:** LLEVAR A CABO LA ADMINISTRACION DE LA DOCUMENTACION, ATRAVEZ DE LOS METODOS ADMINISTRATIVOS, CAPACITACIONES ORIENTADOS A LA EFICIENCIA DEL MANEJO DOCUMENTAL TANTO EN LA DOCUMENTACION DESTINADA A LA CONCENTRACION ASI COMO LA DE TRAMITE.

**OBJETIVO DEL PROYECTO:** DOCUMENTAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

**POBLACIÓN OBJETIVO:** PERSONAL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

**CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN:** DIRECCION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

**CLASIFICACIÓN FUNCIONAL**

**FINALIDAD:** GOBIERNO

**FUNCIÓN:** OTROS SERVICIOS GENERALES

**CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)**

**EJE:** PROGRESO CONECTADO

**SUBEJE:** ARCHIVO GENERAL

**ESTRATEGIA:** 1.1.1 DISMINUIR LA INCIDENCIA DE LA CORRUPCIÓN A LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS

**LÍNEA DE ACCIÓN:** 1.1.1.1 AUMENTAR LAS VISITAS Y REVISAR LOS DOCUMENTOS DE CADA DIRECCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO

**LÍNEA DE ACCIÓN:** 1.1.1.2 GENERAL UN ACTA FORMAL DONDE SE DOCUMENTE EL PROCESO Y SE AUTORICE LAS ACCIONES DE DESTRUCCIÓN

**LÍNEA DE ACCIÓN:** 1.1.1.3 COORDINARSE CON ALGÚN REPRESENTANTE QUE PUEDA LLEVAR A CABO LA SANCIÓN Y MULTAS EN CASO DE INCIDENTES GRAVES QUE AFECTEN LA DOCUMENTACION

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	IMPORTE
Gasto Corriente	\$ 1,400,000.00
Gasto de Capital	\$ -
Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos	\$ -
	\$ 1,400,000.00

CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO	IMPORTE
1000 Servicios Personales	\$ -
2000 Materiales y Suministros	\$ 500,000.00
3000 Servicios Generales	\$ 600,000.00
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$ -
5000 Bienes Muebles e Inmuebles e Intangibles	\$ 300,000.00
6000 Inversión Pública	\$ -
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$ -
8000 Deuda Pública	\$ -
9000 Deuda Pública	\$ -
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 1,400,000.00</b>

CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA	No. BENEFICIARIOS	IMPORTE
Cabecera		\$ 1,400,000.00
Comisaría XX		\$ -
Comisaría XX		\$ -
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 1,400,000.00</b>

ELABORÓ:  
(RUBRICA)

VO.BO:  
(RUBRICA)

REVISÓ:  
(RUBRICA)

VO.BO.  
(RUBRICA)

AUTORIZÓ:  
(RUBRICA)

LIC GABRIELA MUKHU KER

LE MIGUEL P. KUMAN BE

LE MIGUEL P. KUMAN BE

C. D. PAULINA BEATRIZ

ING. ERIC RUIZ GONZALEZ

LIC. GABRIELA MUKUL KEB  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE  
LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO

L.E. MIGUEL R. KUMIAN DE  
ENCARGADO DE LA DIRECCION  
DE ARCHIVO GENERAL

**FORMATO 3.1**  
L.E. MIGUEL R. KUMIAN DE  
DIRECTOR DE GOBERNACIÓN,  
PLANEACIÓN Y MEJORA

C.P. PAULINA BEATRIZ  
PALMA QUIÑONES  
DIRECTORA DE FINANZAS Y

ING. ERIK RIHANI GONZALEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE  
PROGRESO

FORMATO 3.1



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025**  
**MUNICIPIO: PROGRESO, YUCATAN**  
**POA No. 01 DE 3**

FORMATO POA-1

FECHA DE APR  
 30 /12 /

HOJA: 2

ACTIVIDADES/ACCIONES A REALIZAR	UNIDAD DE MEDIDA	META (cantidad)	TIEMPO DE EJECUCIÓN	NÚMERO DE BENEFICIARIOS	IMPORTE	INDICADORES	
						EFICACIA	EFICIENCIA
PRESERVAR ÍNTEGRAMENTE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TANTO FÍSICAMENTE COMO EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO DE LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA	No. De inventarios y verificaciones	35	trimestral	personal de la administracion municipal	\$ 400,000.00		
VERIFICAR QUE SE PRESERVEN ÍNTEGRAMENTE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TANTO FÍSICAMENTE COMO EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO DE LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL, A CARGO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE CADA SUJETO OBLIGADO.	No. De inventarios y verificaciones	35	trimestral	personal de la administracion municipal	\$ 300,000.00		
ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	No. De inventarios y verificaciones	35	trimestral	personal de la administracion municipal	\$ 300,000.00		
SOLICITAR CAPACITACIONES EN MATERIA DE ARCHIVO A LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE YUCATÁN	No. de métodos y medidas	1	anual	personal de la administracion	\$ 400,000.00		

**TOTAL** \$ **1,400,000.00**

**ELABORÓ:**  
(RUBRICA)

LIC. GABRIELA MUKUL KEB  
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA  
 DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

**VO.BO:**  
(RUBRICA)

L.E MIGUEL R. KUMAN BE  
 ENCARGADO DE LA DIRECION DE  
 ARCHIVO GENERAL

**REVISÓ:**  
(RUBRICA)

L.E. MIGUEL R. KUMAN BE  
 DIRECTOR DE GOBERNACIÓN,  
 PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

**VO.BO.**  
(RUBRICA)

C.P. PAULINA BEATRIZ PALMA  
 QUIÑONES  
 DIRECTORA DE FINANZAS Y TESORERÍA

**AUTORIZÓ:**  
(RUBRICA)

ING. ERIK RIHANI GC  
 PRESIDENTE MUNIC  
 PROGRESO

**FORMATO 3.1**

**ROBACION:**  
**/2024**

**DE: 3**



**ECONOMÍA**



**ONZALEZ**  
**IPAL DE**





**FORMATO 3.2**  
**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025**  
**MUNICIPIO: PROGRESO, YUCATAN**  
**POA No. 01 DE 03**

**FORMATO**

FECHA DE AF

HOJA: 3

**NOMBRE DEL PROYECTO:**

Administración de Documentos y Archivos

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Dirección de Archivo General

ACTIVIDADES/ACCIONES A REALIZAR		AÑO 2025											RESULTADOS	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		DIC
		Número	Número	Número	Número	Número	Número	Número	Número	Número	Número	Número		Número
ÍNTEGRAMENTE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TANTO FÍSICAMENTE COMO EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO DE LA	PROGRAMADO	10	10	15										35
	REAL													
VERIFICAR QUE SE PRESERVEN ÍNTEGRAMENTE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TANTO FÍSICAMENTE COMO EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO DE LA	PROGRAMADO				10	10	15							35
	REAL													
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS, A TRAVÉS DEL	PROGRAMADO							10	10	15				35
	REAL													
CAPACITACIONES EN MATERIA DE ARCHIVO A LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE	PROGRAMADO	1												1
	REAL													

**CODIFICACIÓN PARA COLUMNA DE RESULTADOS**

1. CUMPLIDA CON ÉXITO

2. AVANCE CON IMPACTO

3. AVANCE SIN IMPACTO

4. PARCIALMENTE CUMPLIDA

5. NO SE CUMPLIÓ LA META

ELABORÓ:

VO.BO:

REVISÓ:

VO.BO.

AUTORIZÓ:



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025**  
**MUNICIPIO: PROGRESO, YUCATAN**  
**POA No. 01 DE 03**

**FORMATO**

**FECHA DE AF**

**HOJA: 3**

**NOMBRE DEL PROYECTO:**

Administración de Documentos y Archivos

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Dirección de Archivo General

(RUBRICA)

LIC. GABRIELA MUKUL KEB  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA  
DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

(RUBRICA)

L.E MIGUEL R. KUMAN BE  
ENCARGADO DE LA DIRECION DE  
ARCHIVO GENERAL

(RUBRICA)

L.E. MIGUEL R. KUMAN BE  
DIRECTOR DE GOBERNACIÓN,  
PLANEACIÓN Y MEJORA

(RUBRICA)

C.P. PAULINA BEATRIZ PALMA  
QUIÑONES  
DIRECTORA DE FINANZAS Y

(RUBRICA)

ING. ERIK RIHANI GONZA  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
PROGRESO

APROBACION:

DE: 3

OBSERVACIONES

OBSERVACIONES



FORMATO 3.2

**D POA-1**

**PROBACION:**

**DE: 3**

**ALEZ  
L DE**