



AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN
TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN
2021-2024
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022						
RAMO				EJE ESTRATÉGICO		
UNIDAD PRESUPUESTAL	COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL			5. GOBIERNO TRANSPARENTE Y RENDICIÓN DE CUENTAS		
PROGRAMA	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS			ODS/AGENDA 2030		16. PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS
	OPERATIVO			X	ESTRATÉGICO	INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

ORIGEN DE LOS RECURSOS						
FEDERAL		ESTATAL	MUNICIPAL	X	OTROS	MONTO TOTAL

COMPONENTES	ACTIVIDADES	COSTO PESOS	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA				METAS				CALENDARIZACIÓN DE METAS (Unidades de Medida)				OBSERVACIONES	
			ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	U DE M	VALOR INICIAL	ACUMULABLE	CANT.	ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC		
A1. SECCIÓN DE TRANSPARENCIA DEL PORTAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN, ESPECIFICAMENTE EN EL ARTICULO 74, FRACCIÓN XLV CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA, ACERCA DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	A1. 1C. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES RESPECTO AL ENVÍO DE LOS FORMATOS DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTIVA, NECESARIOS PARA ELABORAR ANUALMENTE EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, VIGILANDO EL CORRECTO LLENADO DE LA INFORMACIÓN RESPECTO A LA COMPETENCIA DE CADA ÁREA.	29970	8,085	6,735	8,465	6,685	FRACCIONES ACTUALIZADAS	0	0			1	0	0	0	LA FRACCIÓN A PUBLICAR Y ACTUALIZAR, ES DEL ARTÍCULO 74, FRACCIÓN XLV, DE LA LTAIPEQ, QUE ENLÓBRA A LAS 34 ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN 2018-2021 DE HECELCHAKÁN
A2. SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RESPONDIDAS, SIGUIENDO EL MARCO JURÍDICO DE LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y OTRAS QUE INTERVENGAN.	A2.2C. RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN, IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA DE RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN Y/O COORDINACIÓN, PARA SU ENTREGA	28645	7,675	7,560	6,925	6,485	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ATENDIDAS	0	0			8	8	8	6	
TOTAL COMPONENTE:		2														
ACTIVIDADES		1														
TOTAL DEL PROGRAMA		2														

PRESUPUESTO ASIGNADO	TRIMESTRE					
	CAPITULO	COSTO ANUAL	ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC
1000	242354	53856	53856	53856	80787	
2000	8,415	3,360	1,095	2,990	970	
2210	1,000	1,000				
3750	12,000	400	200	400	200	
5000	48,000	12,000	12,000	12,000	12,000	
TOTAL	220,491.00	69616	68151	69246	58478	

BENEFICIARIOS									
COMPONENTE/ACTIVIDADES	TIPO DE BENEFICIARIO	POBLACIÓN TOTAL	POBLACIÓN OBJETIVO	META ANUAL	REGIÓN	ZONA		SEXO	
						RURAL	URBANA	HOMBRE	MUJER
A1. 1C. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES RESPECTO AL ENVIO DE LOS FORMATOS DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTIVA, NECESARIOS PARA ELABORAR ANUALMENTE EL CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, VIGILANDO EL CORRECTO LLENADO DE LA INFORMACIÓN RESPECTO A LA COMPETENCIA DE CADA AREA.	CIUDADANOS EN GENERAL	31,230	POBLACIÓN INTERESADA EN EL TEMA DEL CUADRO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA.	100%	REPÚBLICA MEXICANA		X	X	X
A2.2C. RECEPCIÓN Y ANALISIS DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN, IDENTIFICACION DEL AREA DE RESGUARDO DE LA INFORMACION DE LA DIRECCION Y/O COORDINACION, PARA SU ENTREGA	DIRECCIONES Y COORDINACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN.	34	POBLACIÓN INTERESADA EN ALGÚN TEMA	100%	REPÚBLICA MEXICANA		X	X	X
OBSERVACIONES									

ARCHIVO MUNICIPAL.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021

ACTIVIDADES REALIZAR	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1.- RESECCIONAR CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA, CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, GUIA SIMPLE E INVENTARIO GENERAL (PAPELERIA Y SUMINISTROS DE TINTA)	1											
2.- FACILITAR LA DOCUMENTACION EN RESGUARDO A LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES PARA CONSULTA EN EL TRANSURSO DE TODO EL AÑO-- 3.-COMPRA DE TINTA Y PAPELERIA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3.- LIMPIAR Y ORDENAR LA DOCUMENTACION EN RESGUARDO DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES.			1		1		1		1		1	
4.- CURSO DE CAPACITACION PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO A TODOS LOS ENLACES DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES					1							
5.- GESTION DE ESPACIO APROPIADO PARA EL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN A RECEPCIONAR.												1
6.-ALIMENTACION PARA LA CAPACITACION DE DIFERENTES AREAS					1000							
7.- CURSO DE CAPACITACION EN COTAPAC	200		200		200		200		200		200	
8.- GASTO EN COMPRA DE SANAGUILES MENSUALES	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000
9.- GASTO EN PAPELERIA	2075	285	400	285	525	285	2180	285	525	285	400	285
GASTO TRIMESTRAL EN PAPELERIA			1090			1095			2060			970

ARCHIVO MUNICIPAL.													
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021 MATERIAL DE OFICINA													
ACTIVIDADES A REALIZAR	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	NOTA
JUEGO DE 4 TINTAS PARA IMPRESORA BROTHER TCF-300 G. JUEGOS CADA 6 MESES)	1400						1400						
PAQUETE DE 500 HOJAS BLANCAS (1 CADA MES)	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
LAPICEROS (10 PIEZAS CADA 6 MESES)	50						50						
CAJAS DE ARCHIVO MUERTO (1 CADA MES)	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	
RESISTOL LIQUIDO 1 LITRO (1 LITRO CADA 6 MESES)	150						150						
CINTA GRUESA TRANSPARENTE (1 CADA 4 MESES)	80				80				80				
CAJA DE 100 CLIPS (1 CAJA CADA 4 MESES)	45				45				45				
PAQUETE DE POST IT (1 CADA MESES)	45		45		45		45		45		45		
MARCADOR PERMANENTE GRUESO (1 CADA MES)	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	
LIFORD PARA ARCHIVOS (1 CADA 2 MESES)	60		60		60		60		60		60		
LIBRETA PROFESIONAL CUADROS (2 CADA 6 MESES)	40						40						
LÁPEZ (2 CADA 2 MESES)	10		10		10		10		10		10		
BOHRADOR PARA LÁPEZ (2 CADA 6 MESES)	10						10						
1 INGRAMFADORA (CADA AÑO)	210												
GRAPAS #146 (1 CAJA CADA 6 MESES)	40						40						
ERROCHES (1 CADA 6 MESES)	90						90						
1 PERFORADORA (1 -AÑO)	160												
TOTAL DEL MES	2675	285	400	285	525	285	2180	285	525	285	400	285	
TOTAL TRIMESTRAL			3360			1095			2990				970
TOTAL GENERAL													8415



H. AYUNTAMIENTO DE HECELGÁKAM

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y BIENESTAR

ARQ. CARLOS MANUEL MORENO MOO

ELABORO: LEYDI ESTHER HUCHIN TUT.



ARCHIVO MUNICIPAL