

AYUNTAMIENTO HUICHAPAN, HGO.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVO
MUNICIPAL

1. Marco de referencia

Con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo 2020 - 2024, respecto al eje 1 Gobierno de trabajo, transparencia y mejora de la gestión, se han diseñado las acciones pertinentes para promover su cumplimiento, por lo que el Ayuntamiento de Huichapan, Hidalgo al ser un sujeto obligado, debe cumplir con las disposiciones legales que regula la gestión documental y administración de los archivos.

En el año 2023 se pudieron realizar más actividades, debido a que se pudo realizar la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística 2021 y 2022.

Retomando las acciones realizadas en el PADA 2023 se describe el estado general que guardan los archivos de trámite, concentración e histórico de este sujeto obligado, obteniendo lo siguiente:

NIVEL	ESTADO QUE PRESENTA AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL 2023
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Institucional de Archivos: Se tiene registro de su formalización con folio 26HUIC-AY-SIA/03/F/2023 ante el AGE. ▪ Inmueble: Al ser un inmueble adaptado, existe mucha iluminación, por lo que es necesario cambiar los materiales que cubren las ventanas, así como reducir los espacios que filtran polvo. ▪ Mobiliario: Es necesario adquirir más anaqueles para incrementar la capacidad de resguardo de cajas con archivos. ▪ Suministros: Es necesario adquirir más cajas para realizar el cambio de las cajas para archivo de concentración e histórico. ▪ Recursos humanos: Se capacitó a los responsables de Archivo de Trámite en materia de gestión documental y administración de archivos, sin embargo, es importante continuar brindando capacitaciones.



NIVEL	ESTADO QUE PRESENTA AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL 2023
<p>Documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA): Se cuenta con los ejercicios 2021 y 2022. ▪ Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): No se tiene. ▪ Guía Simple de Archivos (GSA): No se tiene. ▪ Inventarios: Cuentan con inventarios preliminares y generales parciales. ▪ Clasificación de expedientes con base en el CGCA: Se cuenta con la clasificación basada en el Cuadro General de Clasificación Archivística. ▪ Transferencias primarias y secundarias: Existe un rezago en cuanto a las transferencias, ya que, al carecer de instrumentos archivísticos, los documentos no cuentan con valores documentales, tiempo de guarda y clasificación de la información. Lo que ha generado el acumulamiento de archivos sin su respectivo calendario de caducidades.
<p>Normativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Organización: Se cuenta con anteproyecto. ▪ Manual de Procedimientos: Se cuenta con anteproyecto. ▪ Lineamientos para de gestión documental y administración de archivos: No se tiene. ▪ Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023: Se cuenta con el programa.



2. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de este sujeto obligado se elabora con base en el artículo 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, así mismo se toman como referencia los criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación y se alinea al eje 1 Gobierno de trabajo, transparencia y mejora de la gestión del Plan Municipal de Desarrollo Huichapan 2020 - 2024.

Es indispensable dar seguimiento a la implementación del PADA, para orientar las acciones que en materia archivística se van a realizar a efecto de cumplir con lo estipulado en el Art. 2 frac. I, II, VI, VII, VIII, IX y X, art. 6, 7, 10, 11 frac. I, II, III, IV, VII, 12, 13 y art. 27 frac. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, así como el Art. 69 frac. XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

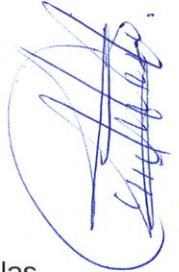
3. Objetivos

Objetivo General

Dar seguimiento a la coordinación de las acciones en materia archivística para que las unidades administrativas y áreas generadoras, así como el archivo de concentración e histórico cumplan con la normatividad aplicable a efecto de organizar, conservar, administrar, sistematizar y preservar homogéneamente los archivos en posesión de este sujeto obligado, así como atender y cumplir los lineamientos establecidos en el Archivo General del Estado.

Objetivos específicos

1. Fomentar la correcta circulación documental a través de sus diferentes etapas.
2. Promover la capacitación a los servidores públicos en materia archivística.
3. Promover la adquisición de infraestructura para preservar y conservar los archivos.
4. Armonizar los instrumentos de control y Consulta Archivísticos.
5. Contribuir a asegurar la conservación del patrimonio documental del Ayuntamiento.
6. Contar con normatividad que regula el funcionamiento interno de la gestión documental y administración de Archivos.



4. Planeación

Para dar cumplimiento a los objetivos planteados, a continuación, se describen las actividades a desarrollar en el ejercicio fiscal:

NIVEL	OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADORES DE ACTIVIDAD
Estructural	Fomentar la correcta circulación documental a través de sus diferentes etapas.	Contar con la adecuada administración y gestión documental.	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
			Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos (1)	Documento de actualización / cantidad total actualizaciones a formalizarse *100
			ACTIVIDAD 2	INDICADOR DE ACTIVIDAD 2
			Actualización del Sistema Institucional de Archivos (1)	Documento de actualización / cantidad total actualizaciones a formalizarse *100
	Promover la capacitación a los servidores públicos en materia archivística.	Contar con la adecuada administración y gestión documental.	ACTIVIDAD 3	INDICADOR DE ACTIVIDAD 3
			Impartición de capacitaciones a servidores públicos en materia archivística (12)	Capacitaciones impartidas / cantidad total de capacitaciones a impartir * 100
			ACTIVIDAD 4	INDICADOR DE ACTIVIDAD 4
			Recibir capacitaciones en materia archivística (6)	Capacitaciones impartidas / cantidad total de capacitaciones a impartir * 100
	Promover la adquisición de infraestructura para preservar y conservar los archivos.	Contar con la adecuada administración y gestión documental.	ACTIVIDAD 5	INDICADOR DE ACTIVIDAD 5
Elaboración de informe sobre infraestructura y equipamiento adquirido (1)			Informe de cumplimiento realizado / Cantidad total de informes de cumplimiento a realizar * 100	

NIVEL	OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADORES DE ACTIVIDAD
Documental	Armonizar los instrumentos de control y Consulta Archivísticos	Propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
			Elaboración de inventarios preliminares documentales 2021 (59)	Cantidad de inventarios preliminares realizados / la cantidad total de inventarios a realizar *100
			ACTIVIDAD 2	INDICADOR DE ACTIVIDAD 2
			Elaboración de inventarios preliminares documentales 2022 (59)	Cantidad de inventarios preliminares realizados / la cantidad total de inventarios a realizar *100
			ACTIVIDAD 3	INDICADOR DE ACTIVIDAD 3
			Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2023 (1)	Cantidad de instrumentos archivísticos validados / cantidad total de instrumentos que deben de validarse *100
			ACTIVIDAD 4	INDICADOR DE ACTIVIDAD 4
			Elaboración de inventarios preliminares documentales 2023 (61)	Cantidad de inventarios preliminares realizados / la cantidad total de inventarios a realizar *100
			ACTIVIDAD 5	INDICADOR DE ACTIVIDAD 5
			Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2024 (1)	Cantidad de instrumentos archivísticos validados / cantidad total de instrumentos que deben de validarse *100
ACTIVIDAD 6	INDICADOR DE ACTIVIDAD 6			
Elaboración de inventarios preliminares documentales 2024 (61)	Cantidad de inventarios preliminares realizados / la cantidad total de inventarios a realizar *100			



NIVEL	OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADORES DE ACTIVIDAD
Documental	Contribuir a asegurar la conservación del patrimonio documental del Ayuntamiento.	Propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.	ACTIVIDAD 7	INDICADOR DE ACTIVIDAD 7
			Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (1)	Cantidad de instrumentos archivísticos validados / cantidad total de instrumentos que deben de validarse *100
			ACTIVIDAD 8	INDICADOR DE ACTIVIDAD 8
			Elaboración de actas de hechos (12)	Cantidad de actas de hechos realizadas / cantidad total de actas de hechos a realizarse *100
			ACTIVIDAD 9	INDICADOR DE ACTIVIDAD 9
			Promoción de baja documental del archivo de concentración (1)	Valoraciones documentales realizadas / total de valoraciones documentales programadas* 100
			ACTIVIDAD 10	INDICADOR DE ACTIVIDAD 10
			Organización documental del archivo de concentración (6)	Inventarios documentales realizados / total de inventarios programadas* 100
ACTIVIDAD 11	INDICADOR DE ACTIVIDAD 11			
Elaboración de anteproyecto de clasificación del archivo histórico (1)	Actividades del proyecto realizadas / total de actividades programadas * 100			

NIVEL	OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADORES DE ACTIVIDAD
Normativo	Contar con normatividad que regula el funcionamiento interno de la gestión documental y administración de Archivos	Cumplir con las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos.	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
			Elaboración y publicación del PADA 2024 (1)	Cantidad de actividades realizadas del PADA / cantidad total de actividades del PADA programadas *100
			ACTIVIDAD 2	INDICADOR DE ACTIVIDAD 2
			Elaboración, publicación del informe de cumplimiento del PADA 2023 (1)	Cantidad de actividades realizadas del PADA / cantidad total de actividades del PADA programadas *100
			ACTIVIDAD 3	INDICADOR DE ACTIVIDAD 3
			Elaboración de Lineamientos para el acceso al archivo de concentración (1)	Anteproyecto realizado / cantidad total de anteproyectos a realizar * 100
ACTIVIDAD 4	INDICADOR DE ACTIVIDAD 4			
Elaboración de Lineamientos para el acceso al archivo histórico (1)	Anteproyecto realizado / cantidad total de anteproyectos a realizar * 100			



4.1 Alcance

Para lograr el cumplimiento del PADA, se aplicará en coordinación con todas las unidades administrativas y áreas generadoras, considerando las funciones de cada una de ellas, ya que tienen necesidades diferentes y es indispensable establecer el Sistema Institucional de Archivos, así como el Grupo Interdisciplinario de Archivos, para generar una adecuada gestión documental y administración de archivos.

4.2 Entregables

1. Documento de actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos. (1)
2. Documento de actualización del Sistema Institucional de Archivos. (1)
3. Minutas de capacitación impartidas realizadas. (12)
4. Minutas de capacitación recibidas realizadas. (6)
5. Informe de equipamiento de infraestructura y equipamiento adquirido. (1)
6. Inventarios documentales preliminares 2021. (59)
7. Inventarios documentales preliminares 2022 (59)
8. Cuadro General de Clasificación Archivística 2023.
9. Inventarios documentales preliminares 2023. (61)
10. Cuadro General de Clasificación Archivística 2024. (1)
11. Inventarios documentales preliminares 2024. (61)
12. Catálogo de Disposición Documental. (1)
13. Actas de hechos (12)
14. Dictamen de valoración documental. (1)
15. Inventario documental del archivo de concentración. (6)
16. Anteproyecto de clasificación del archivo histórico. (1)



17. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. (1)
18. Elaboración, publicación del informe de cumplimiento del PADA 2023. (1)
19. Anteproyecto de lineamientos de acceso al archivo de concentración. (1)
20. Anteproyecto de lineamientos de acceso al archivo histórico. (1)

4.3 Recursos

Para llevar a cabo el PADA es importante saber cuántos recursos humanos y materiales se requieren para la correcta ejecución del programa, esto permitirá tener mayor control sobre la ejecución, seguimiento y finalización.

4.3.1 Recursos Humanos

Es importante la designación del personal que desarrollará las actividades, ya que los responsables, tendrán conocimiento de las actividades que les corresponderá efectuar, además que esto permitirá dar un mejor seguimiento y a su vez obtener resultados concretos.

ACTIVIDAD	PERSONAL DESIGNADO	UNIDAD RESPONSABLE	ENTREGABLE
Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Participan en la integración los titulares de los archivos de trámite.	Coordinación de Archivo Municipal	Documento de actualización
Actualización del Sistema Institucional de Archivos	Participan en la sesión los titulares designados en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.	Coordinación de Archivo Municipal	Documento de actualización

ACTIVIDAD	PERSONAL DESIGNADO	UNIDAD RESPONSABLE	ENTREGABLE
Impartición de capacitaciones a servidores públicos en materia archivística	2 Servidores públicos	Coordinación de Archivo Municipal	Minutas de capacitación.
Recibir capacitaciones en materia archivística	5 Servidores públicos	Coordinación de Archivo Municipal	Minutas de capacitación.
Elaboración de informe sobre la infraestructura y equipamiento adquirido	1 Servidor público	Coordinación de Archivo Municipal	Informe
Elaboración de inventarios preliminares documentales 2021	1 Titular de CAM y 59 RATS	Coordinación de Archivo Municipal/Archivos de trámite	Inventarios preliminares documentales 2021
Elaboración de inventarios preliminares documentales 2022	1 Titular de CAM y 59 RATS	Coordinación de Archivo Municipal/Archivos de trámite	Inventarios preliminares documentales 2022
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2023	1 Titular de CAM y 61 RATS	Coordinación de Archivo Municipal	Cuadro General de Clasificación Archivística 2023
Elaboración de inventarios preliminares documentales 2023	1 Titular de CAM y 61 RATS	Coordinación de Archivo Municipal/Archivos de trámite	Inventarios preliminares documentales 2023
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2024	1 Titular de CAM y 61 RATS	Coordinación de Archivo Municipal	Cuadro General de Clasificación Archivística 2024
Elaboración de inventarios preliminares documentales 2024	1 Titular de CAM y 61 RATS	Coordinación de Archivo Municipal/Archivos de trámite	Inventarios preliminares documentales 2024

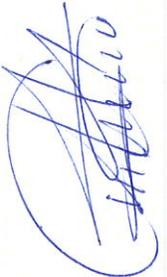
ACTIVIDAD	PERSONAL DESIGNADO	UNIDAD RESPONSABLE	ENTREGABLE
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental	1 Titular de CAM y 61 RATS	Coordinación de Archivo Municipal	Catálogo de Disposición Documental
Elaboración de actas de hechos	1 Titular de CAM y 61 RATS	Coordinación de Archivo Municipal	Catálogo de Disposición Documental
Elaboración de dictamen de valoración documental	2 Servidores públicos	Coordinación de Archivo Municipal/Archivo de concentración	Dictamen de baja documental
Elaboración de inventario documental del archivo de concentración	3 Servidores públicos	Archivo de concentración	Inventario documental del archivo de concentración
Elaboración de anteproyecto de clasificación del archivo histórico	3 Servidores públicos	Coordinación de Archivo Municipal	Anteproyecto
Elaboración y publicación del PADA 2024	1 Titular de CAM y 61 RATS	Coordinación de Archivo Municipal	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Elaboración y publicación del informe del PADA 2023	1 Titular de CAM y 61 RATS	Coordinación de Archivo Municipal	Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Elaboración de Lineamientos para el acceso al archivo de concentración	3 Servidores públicos	Archivo de concentración	Lineamientos para el acceso al archivo de concentración
Elaboración de Lineamientos para el acceso al archivo histórico	3 Servidores públicos	Archivo de concentración	Lineamientos para el acceso al archivo histórico



4.3.2 Recursos materiales

Otro de los elementos esenciales para llevar a cabo el PADA son los recursos materiales que se requieren para poder efectuar las actividades, para ello conforme a las necesidades así lo requieran se va a estar gestionando la adquisición del material necesario para el desempeño de las actividades, al momento de realizar el PADA, se cuenta con los siguientes recursos materiales:

DESCRIPCIÓN	ESTATUS
Equipo de computo	En la Coordinación de Archivos Municipal, se cuenta con 2 equipos de cómputo.
Material de papelería	En la Coordinación de Archivos Municipal, se cuenta con material para el desempeño de las actividades y conforme se vaya requiriendo más, se va gestionado oportunamente.
Anaqueles	Al interior del inmueble que ocupa el depósito del archivo de concentración e histórico, se cuenta con un total de 129 anaqueles.



4.4 Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos.												
Actualización del Sistema Institucional de Archivos												
Minutas de capacitación impartidas.												
Minutas de capacitación recibidas												
Informes de infraestructura y equipamiento adquirido.												
Inventario documental 2021												
Inventario documental 2022												
Cuadro General de Clasificación Archivística 2023												
Inventario documental 2023												
Cuadro General de Clasificación Archivística 2024												
Inventario documental 2024												
Catálogo de Disposición Documental												
Actas de hechos												
Dictamen de valoración documental												
Inventario documental del Archivo de concentración												
Anteproyecto de clasificación del archivo histórico												



ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.												
Elaboración y publicación del informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.												
Anteproyecto de lineamientos de acceso al archivo de concentración.												
Anteproyecto de lineamientos de acceso al archivo histórico.												

4.5 Costos

Las actividades detalladas se contemplan dentro de los gastos corrientes del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal en curso, ya que en la mayoría de las actividades se requiere material de papelería, equipo de cómputo, etc.

MUNICIPIO DE HUCHAPAN, HIDALGO
PRESUPUESTO ANUAL
EJERCICIO FISCAL: 2024
COMPONENTE 1 NIVEL ESTRUCTURAL
CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA DEL NIVEL ESTRUCTURAL

PARTIDA CONTABLE	CONCEPTO	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	CANTIDAD MENSUAL	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	COSTO MENSUAL	TOTAL GLOBLA	
VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTICULOS DEPORTIVOS																			
270000	Fajas													4	Piezas	200	800	2,400.00	
272000	Lentes claros de protección													4	Piezas	70	280	840.00	
272000	Par de guantes de piel													4	Piezas	150	600	1,800.00	
272000	Par de guantes de nitrilo													4	Piezas	80	320	960.00	
272000	Guantes de latex													1	Caja	150	150	750.00	
272000	Batas													4	Piezas	280	1,120	1,120.00	
PAGOS POR OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN																			
249001	Pintura													3	Pieza	1,500.00	4,500.00	4,500.00	
240000	Sellador de poliuretano													6	Piezas	220.00	1,320.00	1,320.00	
240000	Baño (retrete)													1	Pieza	1,200.00	800.00	1,200.00	
240000	Lavamanos													1	Pieza	800.00	800.00	800.00	
240000	Recarga de extintores													6	Piezas	350.00	2,100.00	2,100.00	
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES																			
511000	Escritorios													1	Pieza	800.00	800.00	1,600.00	
511000	Estantes													3	Pieza	4,000.00	12,000.00	12,000.00	
511000	Escalera													1	Pieza	1,800.00	1,800.00	1,800.00	
511000	Diabito													1	Pieza	1,800.00	1,800.00	1,800.00	
MATERIALES Y SUMINISTROS																			
216000	Cepillo para baños													1	Pieza	25.00	25.00	50.00	
216000	Pastilla para baños													6	Piezas	5.00	30.00	90.00	
216000	Fibras													3	Piezas	12.00	36.00	108.00	
216000	Charolas de plastico													1	Pieza	25.00	25.00	75.00	
216000	Escobas													1	Pieza	55.00	55.00	165.00	
216000	Mechudos													1	Pieza	65.00	65.00	195.00	
216000	Guantes de limpieza													2	Piezas	50.00	100.00	300.00	
216000	Franelas													3	Piezas	18.00	54.00	162.00	
216000	Jabón en polvo													5	Kilos	40.00	200.00	600.00	
216000	Fabuloso													5	Litros	35.00	175.00	525.00	
216000	Jabón para manos													2	Litros	30.00	60.00	180.00	
216000	Bobinas de papel higienico													1	Caja	380.00	380.00	1,140.00	
216000	Cloro													5	Litros	20.00	100.00	300.00	
214001	Tinta para impresora													1	Pieza	250.00	250.00	1,000.00	
TOTAL																		39,890.00	

MUNICIPIO DE HUCHAPAN, HIDALGO
PRESUPUESTO ANUAL
EJERCICIO FISCAL: 2024
COMPONENTE 2 NIVEL DOCUMENTAL
CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA DEL NIVEL DOCUMENTAL

PARTIDA CONTABLE	CONCEPTO	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	CANTIDAD MENSUAL	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	COSTO MENSUAL	TOTAL GLOBLA	
COMBUSTIBLES, LUBRICANTES ADITIVOS																			
261000	Gasolina													20	Litros	24	480	5,760.00	
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS																			
370000	Viaticos													4	Servicio	100.00	400.00	4,800.00	
HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES																			
290000	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte													1	Servicio	500.00	500.00	2,000.00	
296001	Llantas para motoneta													1	Pieza	1,800.00	1,800.00	1,800.00	
APOYOS A LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PUBLICOS																			
165000	Cursos													2	Servicio	3,500.00	7,000.00	14,000.00	
TOTAL																		28,360.00	



MUNICIPIO DE HUICHAPAN, HIDALGO
PRESUPUESTO ANUAL
EJERCICIO FISCAL: 2024

COMPONENTE 3 NIVEL NORMATIVO

CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA DEL NIVEL NORMATIVO

PARTIDA CONTABLE	CONCEPTO	E F M A M J J A S O N D												CANTIDAD MENSUAL	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	COSTO MENSUAL	TOTAL GLOBLA	
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
515001	ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN																		
515001	Equipo de computo														1	Equipo	12000	12000	12,000.00
350000	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN																		
359001	Servicio de fumigación														1	Servicio	400.00	400.00	4,800.00
TOTAL																	16,800.00		



MUNICIPIO DE HUICHAPAN, HIDALGO
PRESUPUESTO ANUAL
EJERCICIO FISCAL: 2024

COMPONENTE 1, 2 Y 3

GASTO CORRIENTE

PARTIDA CONTABLE	CONCEPTO	E F M A M J J A S O N D												CANTIDAD MENSUAL	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	COSTO MENSUAL	TOTAL GLOBLA	
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
200000	MATERIALES Y SUMINISTROS																		
211000	Cajas para archivo tamaño carta														35	Pieza	75.00	2,625.00	7,875.00
211000	Caja para archivo tamaño oficio														40	Pieza	55.00	2,200.00	6,600.00
211000	Cajas para archivo histórico														15	Pieza	85.00	1,275.00	2,550.00
211000	Cajas de hojas tamaño carta														1	Caja	800.00	800.00	2,400.00
211000	Cajas de hojas tamaño oficio														1	Caja	900.00	900.00	2,700.00
211000	Lapices														1	Caja	60.00	60.00	180.00
211000	Pluma tinta azul														1	Caja	80.00	80.00	240.00
211000	Libretas														2	Piezas	60.00	120.00	360.00
211000	Broches tipo mariposa chico														1	Caja	35.00	35.00	105.00
211000	Broches tipo mariposa mediano														1	Caja	45.00	45.00	135.00
211000	Grapas														1	Caja	60.00	60.00	180.00
211000	Clips														2	Caja	60.00	120.00	360.00
211000	Engrapadora														1	Pieza	300.00	300.00	600.00
211000	Perforadora														1	Pieza	300.00	300.00	600.00
211000	Foliadora														1	Pieza	625.00	550.00	1,250.00
211000	Hojas membretadas														120	Piezas	2.00	240.00	480.00
211000	Paquete de Folder tamaño carta														4	Paquete	250.00	1,000.00	3,000.00
211000	Paquete de Folder tamaño oficio														4	Paquete	344.00	1,400.00	4,128.00
211000	Corrector de tinta														1	Pieza	30.00	30.00	90.00
211000	Tinta para sello														1	Pieza	70.00	70.00	70.00
211000	Cuter														2	Pieza	65.00	130.00	390.00
211000	Tijeras														2	Pieza	33.00	70.00	198.00
211000	Reglas														3	Pieza	25.00	75.00	150.00
211000	Postic														1	Paquete	118.00	120.00	354.00
211000	Marcadores para pizarrón blanco														3	Piezas	25.00	75.00	225.00
211000	Borrador para pizarrón														1	Pieza	45.00	45.00	90.00
211000	Dedales														5	Piezas	22.00	100.00	330.00
211000	Cinta adhesiva gruesa														3	Paquetes	400.00	1,200.00	3,600.00
211000	Marcatextos														3	Piezas	30.00	90.00	270.00
211000	Goma para borrar														2	Piezas	10.00	20.00	60.00
211000	Zacapuntas														4	Piezas	3.00	12.00	36.00
TOTAL																	39,606.00		

5. Administración de PADA

5.1 Comunicaciones

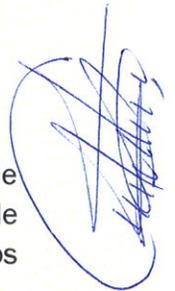
La Coordinación de Archivo Municipal a efecto de comunicarse con los archivos de trámite, concentración e histórico, hará uso de la correspondencia, correos electrónicos y mediante sesiones de trabajo.

5.2 Reporte de avances

Cada trimestre se realizará un informe de avances, en el que se detallará las actividades dentro del periodo establecido y el avance o logro obtenido, así mismo respecto a la integración del archivo de concentración se estará elaborando un inventario preliminar documental, además de tener la evidencia que corresponde a cada uno de los entregables contemplado en el cronograma de actividades.

5.3 Control de cambios

Cuando concluya cada trimestre se revisarán las actividades indicadas a efecto de identificar si es indispensable realizar un cambio en la asignación de las mismas, y de ser necesario se realizarán los ajustes pertinentes para el logro de los objetivos planteados.



5.4 Administración de riesgos

Pueden surgir riesgos que en caso de presentarse podrían complicar e incluso no permitir el cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA, por esta razón surge la necesidad de identificarlos y administrarlos con el propósito de reducir la probabilidad de que estos puedan materializarse. (Ver anexo 1).

6. Aprobación

Dando cumplimiento a lo estipulado en el artículo 22 y 27 frac. III de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fue elaborado por la Coordinación de Archivo Municipal que cuenta con las funciones del Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del Presidente Municipal Constitucional de Huichapan, Hidalgo.

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:



ING. Diego Alberto Trejo Aldana
Encargado del Área
Coordinadora de Archivos



L.D. René Callejas Hernández
Secretario General Municipal y
Titular del Área Coordinadora de
Archivos



Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal
Constitucional