



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2021-2024
 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA
 EJERCICIO FISCAL 2024



DIRECCIÓN DE ÁREA		Unidad de Transparencia y Archivos						
CLAVE Y NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:		E39 Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia						
EJE DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO:		IV. Innovar, transparentar y Administrar para cumplirle a la gente						
ACTIVIDADES DE LA MIR	DESCRIPCIÓN DE SUBACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CALENDARIZACIÓN DE METAS				OBSERVACIONES
				ENERO-MARZO	ABRIL-JUNIO	JULIO-SEPTIEMBRE	OCTUBRE-DICIEMBRE	
1.1 Clasificación de solicitudes de acceso a la información pública	Las solicitudes improcedentes se tratan de la información sin estructura para poder darles una respuesta sobre el acceso a la información pública que solicitan los ciudadanos	Solicitud	11	4	3	2	2	
	Solicitudes de información que no compete al H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche y se clasifican como no competencia.	Solicitud	12	4	3	2	3	
	Solicitudes de información que el H. Ayuntamiento que no esta obligado a publicar o a generar la información y se clasifican como inexistencia.	Solicitud	4	2	1	1	0	
	Solicitudes de información procedentes de competencia de acceso a la información que se atiende de manera oportuna y que el H. Ayuntamiento de Campeche esta obligado a publicar o a generar información	Solicitud	1123	130	493	245	255	
1.2 Atención a los recursos de revisión interpuestos ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche	Atención a los recursos de revisión derivados de la conformidad de los ciudadanos con algún tema de acceso a la Información Pública del Municipio.	Recurso de revisión	85	9	10	26	40	
1.3 Elaboración de informes de solicitudes de información	Informes elaborados en dónde se informan sobre las solicitudes de información y el estatus de la misma para su envío a la COTAIPEC.	Informe	2	0	1	0	1	
2.1 Capacitación a los servidores públicos del Municipio en relación al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)	Capacitación al personal de las Unidades Administrativas en relación al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)	Capacitación	20	5	5	5	5	
	Asistencia de hombres y mujeres a las capacitaciones en relación al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)	Hombre y Mujer	100	0	55	0	45	
2.2 Publicación de los Formatos de Obligaciones en materia de Transparencia en el Portal de Transparencia del Municipio y en la Plataforma Nacional de Transparencia	Publicación de los formatos con la información de cada uno de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia	Publicación	706	184	169	184	169	
2.3 Atención de solicitudes de las Unidades Administrativas para la publicación de información de interés público o proactiva	Atención a las solicitudes, de las Unidades Administrativas, para publicar información que no corresponde por Ley y que es de interés público o proactiva	Solicitud	4	1	1	1	1	

BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA					
TIPO DE BENEFICIARIO	POBLACIÓN TOTAL	POBLACIÓN OBJETIVO	META ANUAL	SEXO	
				MUJER	HOMBRE
Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento	20	20	20	N/A	N/A
Ciudadanos del Municipio de Campeche	294,077	262,169	104,867	73,406	31,461

CLAVE Y NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:		P40 Ordenamiento y Conservación de los Archivos Municipales						
EJE DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO:		IV. Innovar, transparentar y Administrar para cumplirle a la gente						
ACTIVIDADES DE LA MIR	DESCRIPCIÓN DE SUBACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CALENDARIZACIÓN DE METAS				OBSERVACIONES
				ENERO- MARZO	ABRIL- JUNIO	JULIO- SEPTIEMBRE	OCTUBRE- DICIEMBRE	
1.1 Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico con los lineamientos y criterios para el desarrollo del manejo de los archivos de cada uno de las Unidades productoras de Información.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	1	0	1	0	0	
1.2 Elaboración del índice de Expedientes Clasificados como reservados	El índice de Expedientes Clasificados como reservados contiene las solicitudes que las Unidades productoras de Información solicitan como información reservada.	Índice de Expediente	2	0	1	0	1	
1.3 Sesiones del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Campeche	Sesiones donde se convocan los integrantes del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Campeche para la toma de decisiones.	Sesión	1	0	1	0	0	
1.4 Realización de cursos y/o talleres para el correcto manejo y control de los expedientes	Cursos y/o talleres a las Unidades Productoras de la Información para el correcto manejo y control de los expedientes.	Curso y/o taller	20	5	5	5	5	
	Asistencia de hombres y mujeres a los cursos y/o talleres a las Unidades Productoras de la Información para el correcto manejo y control de los expedientes.	Hombre y Mujer	165	35	39	42	49	
1.5 Visitas a las unidades productoras de la información para la verificación de los archivos en trámite y concentración.	Visitas para verificar y supervisar si las Unidades Productoras de la Información están trabajando apegado a los lineamientos y criterios de la clasificación archivística de los archivos en trámite y concentración.	Visita	20	0	10	0	10	
1.6 Proceso de transferencia primarias de archivos de las unidades productoras de la información concluidas	Transferencias primarias de archivos de las unidades productoras de la información iniciados	Transferencia primaria	7	0	2	0	5	
	Transferencias primarias de archivos de las unidades productoras de la información concluidas	Transferencia primaria	7	0	2	0	5	
1.7 Realización de Bajas Documentales de las Unidades Productoras de la Información solicitadas.	Baja documental se refiere a la atención a las solicitudes que ingresan por parte de las Unidades Productoras de la Información	Baja Documental	7	0	4	0	3	
2.1 Emisión de avisos de privacidad y/o uso de datos personales	Emisión de Avisos de privacidad y/o uso de datos personales se refiere a la atención a las solicitudes de las Unidades Productoras de la Información	Avisos de privacidad y/o uso de dato personal	9	1	6	1	1	

BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA ORDENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES					
TIPO DE BENEFICIARIO	POBLACIÓN TOTAL	POBLACIÓN OBJETIVO	META ANUAL	SEXO	
				MUJER	HOMBRE
Unidades Productoras de la Información	20	20	20	N/A	N/A

PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO						
CAPITULO DEL GASTO	PRESUPUESTO ANUAL APROBADO	ENERO- MARZO	ABRIL- JUNIO	JULIO-SEPTIEMBRE	OCTUBRE- DICIEMBRE	
1000	\$ 7,926,265.00	\$ 1,779,057.00	\$ 1,817,360.00	\$ 2,039,395.00	\$ 2,290,453.00	
2000	\$ 478,413.00	\$ 71,480.00	\$ 76,565.00	\$ 111,910.00	\$ 218,458.00	
3000	\$ 118,633.00	\$ 33,878.00	\$ 21,375.00	\$ 15,469.00	\$ 47,911.00	
4000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
5000	\$ 78,000.00	\$ 15,000.00	\$ 63,000.00	\$ -	\$ -	
6000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
7000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
8000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
9000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
Total:	\$ 8,601,311.00	\$ 1,899,415.00	\$ 1,978,300.00	\$ 2,166,774.00	\$ 2,556,822.00	

Lic. Alfonso Alejandro Duran Reyes
Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia

Lic. Erika Asunción Chi Orlayneta
Tesorero Municipal

Lic. Elvira Sarai Can Dzib
Titular de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva