

ANTES DE COMENZAR A ELABORAR EL PRESENTE ANTEPROYECTO, FAVOR DE LEER EL INSTRUCTIVO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TIXTLA DE GUERRERO, GUERRERO

NOMBRE DEL AREA:	Archivo General		
RESPONSABLE DEL AREA:	Yeni Navarrete Ranchito		

ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2026

MONTO TOTAL DEL PRESUPUESTO 2026 DEL AREA:			\$	62,648.00
CAPÍTULO	PARTIDA	CONCEPTO	MONTO POR PARTIDA	TOTAL POR CAPÍTULO
2000		MATERIALES Y SUMINISTROS		\$ 37,427.00
	211	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	\$ 20,994.00	
	212	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	\$ 3,396.00	
	216	MATERIAL DE LIMPIEZA	\$ 9,572.00	
	246	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	\$ 400.00	
	291	HERRAMIENTAS MENORES	\$ 669.00	
	294	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	\$ 2,396.00	
3000		SERVICIOS GENERALES		\$ 2,700.00
	372	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	\$ 2,700.00	
4000		TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS		-
5000		BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES. (ADQUISICIONES)		\$ 22,521.00
	515	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	\$ 21,881.00	
	519	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN	\$ 640.00	
6000		INVERSION PUBLICA (PROPUESTA DE OBRAS)		-
	6100	OBRA PUBLICA EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO	\$ -	
	6200	OBRA PUBLICA EN BIENES PROPIOS	\$ -	
	6300	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO	\$ -	

INSTRUCTIVO:

CAPITULO 1000	CAPITULO 1000 SERA RELLENADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL
---------------	---

ANTES DE COMENZAR A ELABORAR EL PRESENTE ANTEPROYECTO, FAVOR DE LEER EL INSTRUCTIVO

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TIXTLA DE GUERRERO, GUERRERO

NOMBRE DEL AREA:

Archivo General

RESPONSABLE DEL AREA:

Yeni Navarrete Ranchito



ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2026

MONTO TOTAL DEL PRESUPUESTO 2026 DEL AREA:

\$

62,648.00

CAPÍTULO	PARTIDA	CONCEPTO	MONTO POR PARTIDA	TOTAL POR CAPÍTULO
2000		MATERIALES Y SUMINISTROS		\$ 37,427.00
	211	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	\$ 20,994.00	
	212	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	\$ 3,396.00	
	216	MATERIAL DE LIMPIEZA	\$ 9,572.00	
	246	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	\$ 400.00	
	291	HERRAMIENTAS MENORES	\$ 669.00	
	294	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	\$ 2,396.00	
3000		SERVICIOS GENERALES		\$ 2,700.00
	372	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	\$ 2,700.00	-
4000		TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS		-
5000		BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES. (ADQUISICIONES)		\$ 22,521.00
	616	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	\$ 21,881.00	
	619	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN	\$ 640.00	
6000		INVERSION PUBLICA (PROPUESTA DE OBRAS)		-
	6100	OBRA PUBLICA EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO	\$ -	
	6200	OBRA PUBLICA EN BIENES PROPIOS	\$ -	
	6300	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO	\$ -	

INSTRUCTIVO:

CAPITULO 1000

CAPITULO 1000 SERA RELLENADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL

§	TODAS LAS ÁREAS DEBEN RELLENAR ÚNICAMENTE LOS CUADROS EN COLOR BLANCO, QUE ASÍ LO REQUIERAN, SEGÚN EL CONCEPTO A UTILIZAR Y FUTURO A EROGAR (GASTAR), CON MONTOS (NÚMEROS) QUE CONSIDERE PERTINENTES, ADECUADOS Y REALISTAS, ENSEGUIDA AUTOMÁTICAMENTE SE AUTOSUMARÁN ACUMULATIVAMENTE PARA FINALMENTE ARRISGAR EL MONTO TOTAL PRESUPUESTADO.
§	LA PRESENTE INFORMACIÓN DEBE REALIZARSE POR ARCHIVO SEPARADO POR CADA UNA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL RELLENANDO ÚNICAMENTE LOS CUADROS EN COLOR BLANCO, A EXCEPCIÓN DEL ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS QUE DEBERÁ RELLENAR TANTO LOS CUADROS EN COLOR BLANCO COMO LOS CUADROS COLOR VERDE PARA ESPECIFICAR EN ESTOS ÚLTIMOS LOS MONTOS ACUMULATIVOS DE LA FUTURA PROPUESTA DE OBRAS PÚBLICAS DEL FAISM 2026 (VER SIGUIENTE INSTRUCCIÓN)
§	RELLENO EXCLUSIVO PARA EL ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS CON EL PROYECTO DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL 2026 (FAISM-RAM033), FAVOR DE ANEXAR FUTURA PROPUESTA DE OBRAS Y ACCIONES EN ARCHIVO ADICIONAL, EN CASO DE NO CONTAR CON DICHA PROPUESTA REALIZAR PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA A NIVEL ACUMULATIVO EN LAS PARTIDAS 6100, 6200, 6300 SEGÚN CORRESPONDA.
RECORDATORIO: LA FECHA LÍMITE DE ENTREGA ES EL DÍA __, PUEDE REMITIRLO ANTES DE LA FECHA LÍMITE DE SER POSIBLE Y SERÁ RECEPCIONADO EN ARCHIVO DIGITAL EN EXCEL E IMPRESO FIRMADO Y SELLADO POR EL ENCARGO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA, ASÍ MISMO DEBE REEMPLAZAR EL NOMBRE DEL ARCHIVO POR EL DE SU ÁREA, EJEMPLO: CATASTRO 2026, EVALUACIÓN 2026, TESORERÍA 2026, ETC.	
SE ANEXA CATÁLOGO EN FORMATO PDF (CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO) PARA DISIPAR DUDAS SOBRE ALGUNA PARTIDA ESPECÍFICA DEL GASTO O CONCEPTO A PRESUPUESTAR EN EL PRESENTE DOCUMENTO, ASÍ MISMO PODRÁ AGREGAR LOS RENGLONES QUE CONSIDERE NECESARIOS SI ALGÚN CONCEPTO DE GASTO QUE SE ENCUENTRE EN EL CATÁLOGO NO SE CONSIDERÓ EN EL PRESENTE ARCHIVO.	

Programa Operativo Anual 2026

Periodo de Informe:	Anual		
Entidad Fiscalizable	Municipio de Tixtle de Guerrero, Guerrero	Clasificación funcional del Gasto	
Unidad responsable:	Archivo General	Finalidad:	
Fondo o programa:	Información proporcionada por el Área Revisora.	Función:	Información proporcionada por el Área Revisora
Eje rector Plan Municipal:	Eje: 1 Gobierno que innova, eficiente, eficaz y transparente.	Subfunción:	
Objetivo General:	Promover un entorno de buenas prácticas gubernamentales con una visión innovadora, profesional y transparente, para ofrecer servicios públicos de calidad, impulsando acciones encaminadas a atender las demandas y necesidades de la ciudadanía.	Programa:	Programa 1: Modernización Administrativa
Objetivo Específico:	Mejorar la gestión de la administración Pública del Municipio, transformándola en una organización Moderna, Eficaz y transparente, con una Cultura de atención Social y Servicios de Calidad, a través de la innovación y la ampliación de los procesos, con el fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía.	Suprograma:	Información proporcionada por el Área Revisora
Líneas de Acción:	Mejorar la organización de documentos y acervos bibliográficos o históricos.	Nombre del Proyecto:	Organización y mantenimiento de documentos históricos

No.	Tipo de Proyecto	Ubicación de la obra y/o acción	Metas Programadas	Metas alcanzadas (Solo Avances)	Población Objetivo	Beneficiarios Programados	Beneficiarios atendidos (solo avances)	Nombre de la actividad Institucional	Insumos	Incidencia (Frecuencia de uso del insumo)	Unidad de medida	Costo Unitario	Cantidad	Inversión						Periodo de Ejecución			
														Programada			Ejercida			Días Programados		Días ejecutados	
														Federal	Estatad	Municipal	Federal	Estatad	Municipal	Del	Al	Del	Al
1	Organización de expedientes.	Tixtle de Guerrero.	Organización y mantenimiento de 400 archivos históricos		Todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento Municipal y Público en General	44 Unidades administrativas		Digitalización de archivo histórico	Hojas blanca tcarta 500 pz	12	Paquete	\$89.00	1			\$1,068.00				01/01/2026	31/12/2026		
									Hojas blanca tfoficio 500 pz	3	Paquete	\$104	3			\$936.00				01/01/2026	31/12/2026		
									Folder tcarta 100 pz	6	Paquete	\$276.00	2			\$3,312.00				01/01/2026	31/12/2026		
									Folder tfoficio 100 pz	6	Paquete	\$249.00	2			\$2,988.00				01/01/2026	31/12/2026		
									Diurex delgado	3	Piezas	\$84.00	3			\$756.00				01/01/2026	31/12/2026		
									Diurex grande ancho.	3	Piezas	\$48.00	3			\$432.00				01/01/2026	31/12/2026		
									Lapiceros azul Pin point 0.5	3	Piezas	\$95.00	2			\$570.00				01/01/2026	31/12/2026		
									Lapiceros negro Pin point 0.5	3	Piezas	\$95.00	2			\$570.00				01/01/2026	31/12/2026		
									Pegamento adhesivo prtt 42g	6	Piezas	\$82.00	4			\$1,968.00				01/01/2026	31/12/2026		
									Grapas star 5040	1	Paquete	\$59.00	1			\$59.00				01/01/2026	31/12/2026		
									Lapices marca hb-2 maped	4	Paquete	\$30.00	2			\$240.00				01/01/2026	31/12/2026		
									Cajas de archivo lto 70 pz	2	Paquete	\$65.00	2			\$260.00				01/01/2026	31/12/2026		
									Cajas de archivo lto. 70 pz	3	Paquete	\$55.00	3			\$495.00				01/01/2026	31/12/2026		
									Pintura politec acrílica blanco 500ml.	1	Piezas	\$170.00	1			\$170.00				01/01/2026	31/12/2026		
									Pintura acrílica amarillo. 318 500ml.	1	Piezas	\$170.00	1			\$170.00				01/01/2026	31/12/2026		
									Pintura acrílica rojo 314 de 500ml.	1	Piezas	\$170.00	1			\$170.00				01/01/2026	31/12/2026		
									Pintura acrílica Azul num. 310 500ml	1	Piezas	\$170.00	1			\$170.00				01/01/2026	31/12/2026		
									Sujetador documentos MAE32	4	Paquete	\$49.00	4			\$784.00				01/01/2026	31/12/2026		
									Sujetador documentos pilot 51	4	Paquete	\$59.00	4			\$944.00				01/01/2026	31/12/2026		
									Engrapadora metálica pilot	2	Piezas	\$174.00	2			\$696.00				01/01/2026	31/12/2026		
									Quilapras office depot	2	Piezas	\$17.00	2			\$68.00				01/01/2026	31/12/2026		
									Sacapuntas maped doble	2	Piezas	\$30.00	2			\$120.00				01/01/2026	31/12/2026		
									Resistol pegamento blanco # 850	2	Piezas	\$168.00	2			\$672.00				01/01/2026	31/12/2026		

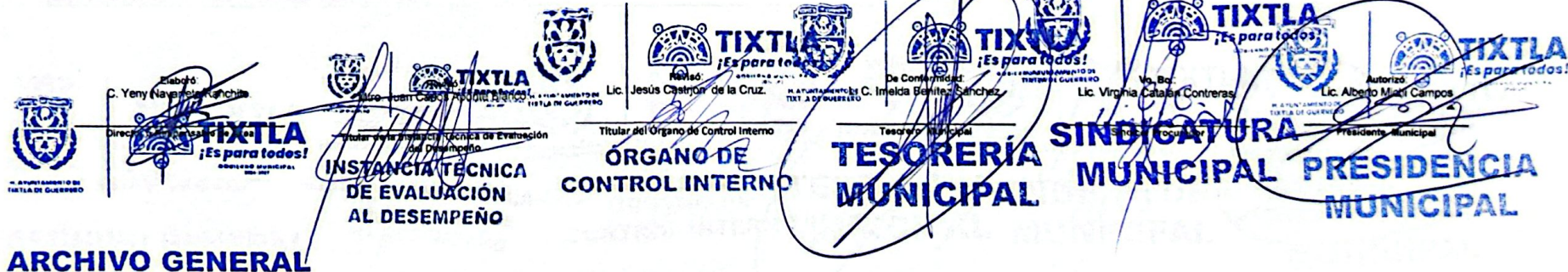
[illegible]

Programa Operativo Anual 2026

Periodo de Informe:	Anual	Clasificación funcional del Gasto	
Entidad Fiscalizable:	Municipio de Tixtla de Guerrero, Guerrero	Finalidad:	
Unidad responsable:	Archivo General	Función:	Información proporcionada por el Área Revisora
Fondo o programa:	Información proporcionada por el Área Revisora.	Subfunción:	
Eje rector Plan Municipal:	Eje: 1 Gobierno que innova, eficiente, eficaz y transparente.	Programa:	Programa 1. Modernización Administrativa
Objetivo General:	Promover un entorno de buenas prácticas gubernamentales con una visión innovadora, profesional y transparente, para ofrecer servicios públicos de calidad, impulsando acciones encaminadas a atender las demandas y necesidades de la ciudadanía.	Suprograma:	Información proporcionada por el Área Revisora
Objetivo Específico:	Mejorar la gestión de la administración Pública del Municipio, trasformandola en una organización Moderna, Eficaz y transparente, con una Cultura de atención Social y Servicios de Calidad, a través de la innovación y la ampliación de lo procesos, con el fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía.	Nombre del Proyecto:	Capacitación por parte del archivo general del estado.
Líneas de Acción:	Mejorar la organización de documentos y acervos bibliográficos o históricos.		

No.	Tipo de Proyecto	Ubicación de la obra y/o acción	Metas Programadas	Metas alcanzadas (Solo Avances)	Población Objetivo	Beneficiarios Programados	Beneficiarios alcanzados (Solo Avances)	Nombre de la actividad institucional	Insumos	Institución (Procedencia de uso del insumo)	Unidad de medida	Costo Unitario	Cantidad	Inversión						Periodo de Ejecución			
														Programa			Ejercicio			Olas Programadas		Olas ejecutadas	
														Federal	Estatal	Municipal	Federal	Estatal	Municipal	Del	Al	Del	Al
1	Administrativo		Generar 6 capacitaciones		Departamento de Archivo	3		Capacitación por parte del archivo general del estado	Válidos	3	Servicio de transporte	\$ 270.00	2			\$ 1,620.00				05/01/2026	30/01/2026		
									Válidos	2	Servicio de transporte y comida	\$ 270.00	2			\$ 1,080.00				05/01/2026	30/01/2026		
			Total													\$ 2,700.00							

Participantes:	Yeni Navarrete Ranchito, Ma. Luisa Angeles Salmerón, Olga Vázquez Pancho
Indicadores:	Porcentaje de documentos digitalizados
Áreas en Coordinación:	Secretaría General, Catastro, Oficialía Mayor, Tesorería.
Medios de Verificación:	Constancias de participación, Bitácoras Fotográficas.



Programa Operativo Anual 2026

Periodo de Informe:	Anual	Clasificación funcional del Gasto	
Entidad Fiscalizable:	Municipio de Tixtla de Guerrero, Guerrero	Finalidad:	
Unidad responsable:	Archivo General	Función:	Información proporcionada por el Área Revisora
Fondo o programa:	Información proporcionada por el Área Revisora	Subfunción:	
Eje rector Plan Municipal:	Eje 1 Gobierno que innova, eficiente, eficaz y transparente		
Objetivo General:	Promover un entorno de buenas practicas gubernamentales con una visión innovadora, profesional y transparente, para ofrecer servicios públicos de calidad, impulsando acciones encaminadas a atender las demandas y necesidades de la ciudadanía.	Programa:	Programa 1. Modernización Administrativa
Objetivo Especifico:	Mejorar la gestión de la administración Pública del Municipio, transformandola en una organización Moderna, Eficaz y transparente, con una Cultura de atención Social y Servicios de Calidad, a través de la innovación y la ampliación de los procesos, con el fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía.	Suprograma:	Información proporcionada por el Área Revisora
Lineas de Acción:	Mejorar la organización de documentos y acervos bibliográficos o históricos.	Nombre del Proyecto:	Digitalización del acervo histórico

No.	Tipo de Proyecto	Ubicación de la obra y/o acción	Metas Programadas	Metas alcanzadas (Solo Avances)	Población Objetivo	Beneficiarios Programados	Beneficiarios atendidos (solo avances)	Nombre de la actividad Institucional	Insumos	Incidencia (Frecuencia de uso del)	Unidad de medida	Costo Unitario	Cantidad	Inversión						Periodo de Ejecución			
														Programada			Ejercida			Días Programados		Días ejecutados	
														Federal	Estatal	Municipal	Federal	Estatal	Municipal	Del	Al	Del	Al
1	Administrativo	Tixtla de Guerrero.	Digitalización de 200 archivos históricos		Unidades administrativas del H. Ayuntamiento Municipal y Público en General	44 Unidades administrativas		Digitalización de documentos históricos.	Escáner profesional Epson workforce	1	pieza	\$8,482.00	1			\$ 8,482.00				01/01/2026	31/12/2026		
									Disco Duro Externo Adata HV620 / 2tb / USB 3.0 /	1	pieza	\$1,800	1			\$ 1,800.00				01/01/2026	31/12/2026		
									Computadora de escritorio HP. All in ONE intel core i3215	1	Equipo	\$13,399.00	1			\$ 13,399.00				01/01/2026	31/12/2026		
			Total											\$ -	\$ -	\$ 23,681.00	\$ -	\$ -	\$ -				

Participantes:	Yeni Navarrete Ranchito, Ma. Luisa Angeles Salmerón, Olga Vázquez Pancho
Indicadores:	Porcentaje de documentos digitalizados
Áreas en Coordinación:	Secretaría General, Catastro, Oficialía Mayor, Tesorería.
Medios de Verificación:	Archivos en formato digital, Bitácoras Fotográficas.


TIXTLA
¡Es para todos!
 C. Yeni Navarrete Ranchito
 Director o responsable de Área
ARCHIVO GENERAL


TIXTLA
¡Es para todos!
 Mtro. Juan Carlos Acosta Estrada
 Titular de la Oficina de Evaluación del Desempeño
INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO


TIXTLA
¡Es para todos!
 Revisó:
 Lic. Jesús Castrejón de la Cruz
 Titular del Órgano de Control Interno
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO


TIXTLA
¡Es para todos!
 De Conformidad:
 C. Imelda Benítez Sánchez
 Titular de la Tesorería Municipal
TESORERÍA MUNICIPAL


TIXTLA
¡Es para todos!
 Va. Bo.
 Lic. Virginia Catalán Contreras
 Autorizó:
 Lic. Alberto Michi Campos
 Presidente Municipal
PRESIDENCIA MUNICIPAL