

1.- ANTECEDENTES

1.1- Los problemas sociales y carencias que las y los ciudadanos viven, son expresadas a través de diversos mecanismos de solicitud a sus demandas, las cuáles, requieren una atención puntual de acciones para garantizar la paz, la inclusión y la gobernabilidad en el Municipio de Tizayuca.

1.2 Según fuentes de Data México (INEGI, 2020) los últimos 10 años la población del municipio de Tizayuca se incrementó un 72.7% alcanzando una cantidad aproximada de 168 mil 302 habitantes. De las 45 localidades del Municipio de Tizayuca, las más pobladas son Tizayuca, Haciendas de Tizayuca, y Don Antonio con 107 mil personas aproximadamente. Esta situación permite conocer que gran parte de la población de estas zonas tiene diversos requerimientos sobre gestiones, acceso a trámites como los jóvenes al gestionar su cartilla militar o la gestión de recursos para diversas actividades, incluyendo las religiosas.

1.3 Los actores involucrados son los jóvenes que solicitan la gestión de su cartilla militar, la población en general que solicita a través de Oficialía mayor la gestión de peticiones ciudadanas, los líderes de agrupaciones religiosas o iglesias que solicitan apoyos o ayudas, y la Secretaría General como ente que sirve de enlace o que da seguimiento a las solicitudes turnadas.

1.4 La atención de ciertas necesidades ciudadanas desde la Secretaría General, permiten la acreditación oficial de los jóvenes a través de su cartilla militar, el apoyo de líderes religiosos con lleva el mantenimiento de las buenas relaciones entre gobierno y sociedad, impacta en la gobernabilidad de Tizayuca

2.- IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

2.1- La población de Tizayuca percibe deficiente gobernanza y gobernabilidad en el municipio y sus comunidades, por lo que se requiere la gestión de peticiones ciudadanas (forma general), expedición de documentos como la cartilla militar, la atención de gestiones de representantes sociales como los líderes de agrupaciones religiosas y la actualización del archivo municipal que en suma abona a las buenas relaciones entre gobierno y sociedad.

2.2 Los involucrados son los jóvenes que solicitan la gestión de su cartilla militar, la población en general que solicita a través de Oficialía mayor la gestión de peticiones ciudadanas, los líderes de agrupaciones religiosas o iglesias que solicitan apoyos o ayudas, dependencias por la guarda y custodia de sus archivos físicos de correspondencia y la Secretaría General como ente que sirve de enlace o que da seguimiento a las solicitudes turnadas.

2.3 Las principales causas que han generado esta deficiente gobernanza y gobernabilidad es la ausencia de vínculos para la atención de asociaciones religiosas; la deficiente organización, conservación administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de archivos municipales; y el seguimiento escaso sobre los acuerdos y las gestiones ante Cabildo que limita la toma de decisiones del Órgano de Gobierno.

2.4 Los principales efectos del problema son la deficiente relación entre el municipio y las asociaciones religiosas; el incumplimiento a lo establecido en la ley de archivo; y la información escasa limita la toma de decisiones del Ayuntamiento.

3.- DETERMINACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA INTERVENCIÓN

3.1- Es importante la atención de las demandas específicas de la ciudadanía como la emisión de documentos necesarios para su identificación, la gestión de peticiones y el apoyo a cuestiones de agrupaciones religiosas, así como la guarda y custodia de los documentos generados dentro de la administración pública por las dependencias del gobierno del Municipio de Tizayuca.

3.2 Está vinculado con otros programas de apoyo a ciudadanos en materia de obra, acreditación oficial y transparencia.

4.- COBERTURA

Con base el Censo de Población y Vivienda 2020 de INEGI, se establece que la población total de Tizayuca en 2020 fue 168,302 habitantes, siendo 51.3% mujeres y 48.7% hombres. Es decir, el 69.7% o 117 mil 307 habitantes del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo.

4.1 La población potencial del programa es aquella población de adultos, ya sea de jóvenes, hombres y mujeres, líderes de alguna agrupación religiosa que requieren que sus demandas sean atendidas, los cuáles por su composición son personas en nivel socioeconómico medio y bajo, de 18 años a 70 años, ubicadas geográficamente dentro del municipio de Tizayuca.

4.2 La población objetivo es aquella dentro de la población total de Tizayuca, tales como adultos, y habitantes del municipio, requiere ser atendido, a través de la gestión de sus demandas públicas y que pueden ser ubicados con facilidad a través de expresar sus demandas en manifestaciones sociales. La población objetivo es aquella que exige la atención de sus demandas específicas. Para calcular la población objetivo se utilizó como fuente la población que se identificó en el ejercicio anterior 2021, de entre 18 y 70 años ya que estos son los que exigen la atención de sus demandas sociales con intereses particulares o específicos. Esta población se constituye en 117 mil 307 habitantes y que se acerca para su atención en la Secretaría General Municipal son aquellos sujetos que realizan trámites relacionados con sus documentos de identificación oficial y documentos de administración interna.

POBLACIÓN POTENCIAL	POBLACIÓN OBJETIVA	POBLACIÓN ATENDIDA DEL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR
168 mil 302 habitantes del municipio de Tizayuca	117 mil 307 habitantes del Municipio de Tizayuca	9 mil 470 habitantes del Municipio de Tizayuca

4.4 Frecuencia de actualización de la población potencial: Anual, CENSO, INEGI 2020

4.4 Frecuencia de actualización de la población objetivo: Anual, CENSO, INEGI 2020

4.4.1 Frecuencia de actualización de identificación, caracterización y cuantificación de población potencial: Anual

4.4.2 Frecuencia de actualización de identificación, caracterización y cuantificación de población objetivo: Anual

4.5 Para cuantificar la población potencial, se utilizó el Censo de Población y Vivienda 2020, de la población total del Municipio de Tizayuca (168 mil 302 habitantes), de la cual, se identificó que son jóvenes, adultos, líderes de agrupaciones religiosas y público en general.

4.5.1 La población potencial y objetivo se definió a partir de los datos oficiales que refieren la población total del Municipio de Tizayuca, desagregando la población que se identificó como jóvenes, adultos y adultos mayores de 18 a 70 años, equivalente al 69.70 por ciento del total.

4.5.2 Para cuantificar la población objetivo, se delimitó la población joven y adulta y se definió como una población objetivo de 117 mil 307 personas; grupos de 15 a 29 años de edad, 30 a 39, 40 a 49, 50 a 59, 60 a 69, 70 a 79 y 80 más debido a que estos son sujetos susceptibles a los trámites que ofrece la Secretaría General Municipal.

5.- DISEÑO DE LA INTERVENCIÓN PÚBLICA

5.1 La atención ciudadana y gestión de información para dar certeza a la ciudadanía mediante la expedición bajo demanda de cartillas militares, certificación de documentos y diversas constancias para la ciudadanía; la actualización de documentos públicos del archivo municipal de Tizayuca en guarda y custodia; el seguimiento a los asuntos internos y correspondencia del H. Ayuntamiento y la gestión de solicitudes de las agrupaciones religiosas al Municipio de Tizayuca.

5.2 Debido a la naturaleza de los trámites que ofrece la ciudadanía y que están establecidos en la ley orgánica municipal para el Estado de Hidalgo, la Secretaría General Municipal no ofrece trámites y servicios directos, solo acciones de apoyo como la gestión de cartilla militar o la interacción para dar apoyos a las asociaciones religiosas y a público en general. Sin embargo, durante todo el ejercicio fiscal 2022, atiende desde las oficinas de la Secretaría General Municipal las acciones que solicita la ciudadanía y otras meramente administrativas, de seguimiento y control como lo relativo al Archivo Municipal.

5.3 El escenario futuro, permite considerar la mejora de la gestión en una acción de calidad que desde sus funciones abone a mejorar la percepción ciudadana sobre el gobierno a través de esquemas de gobernanza y gobernabilidad.

6.- ¿ES UN PROGRAMA SOCIAL?

No aplica

SI
NO

1	x
---	---

2

3	x	x
---	---	---

4	4
---	---

Alimentación		Directo		Indirecto	X
Educación		Directo		Indirecto	X
Salud		Directo		Indirecto	X
Trabajo		Directo		Indirecto	X
Vivienda		Directo		Indirecto	X
Seguridad Social		Directo		Indirecto	X
No Discriminación		Directo		Indirecto	X
Medio ambiente sano		Directo		Indirecto	X
Bienestar Económico		Directo		Indirecto	X

7.- PADRON DE BENEFICIARIOS

No aplica

Liga de Internet:	https://transparencia.tizayuca.gob.mx/
Archivo PDF:	
Archivo Excel:	

8.- REGLAS DE OPERACIÓN

Obligaciones de transparencia gubernamental y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo

Liga de Internet:	https://transparencia.tizayuca.gob.mx/
Archivo PDF:	
Archivo Excel:	



ANEXO II. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

UNIDAD RESPONSABLE	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA MIR	DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRANTES DE LA MIR	PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL
PROGRAMA SECTORIAL	PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	DE ARCHIVO MUNICIPAL

1. POBLACION O AREA DE ENFOQUE POTENCIAL

168 mil 302 habitantes del Municipio de Tizayuca

2. POBLACION O AREA DE ENFOQUE OBJETIVO

Poblacion de 15 a 80 y más.

3. PROBLEMÁTICA CENTRAL

Falta de una correcta gestión documental de las unidades administrativas que cumplen en su totalidad con la Ley de Archivos y demás normatividad vigente aplicable a la materia.

4. MAGNITUD DEL PROBLEMA

4.1 POBLACIÓN POTENCIAL	4.2 POBLACIÓN OBJETIVO	4.3 POBLACIÓN ATENDIDA DEL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR
168 mil 302 habitantes del municipio de Tizayuca	117 mil 307 habitantes del Municipio de Tizayuca	9 mil 470 habitantes del Municipio de Tizayuca



5. EFECTO SUPERIOR (FIN)



Contribuir a que las y los habitantes de Tizayuca tengan un gobierno abierto, eficaz y confiable por su eficiencia en el aparato administrativo



PROBLEMÁTICA CENTRAL	Falta de una correcta gestión documental de las unidades administrativas que cumplen en su totalidad con la Ley de Archivos y demás normatividad vigente aplicable a la materia.		
BENEFICIARIOS	OPOSITORES	EJECUTORES	INDIFERENTES
117 mil 307 habitantes del Municipio de Tizayuca	No aplica	Áreas que integran la Secretaría General Municipal	La ciudadanía que desconoce los trámites y servicios proporcionados por la Secretaría General Municipal.



	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
2												
3	MUNICIPIO DE TIZAYUCA 2022											
4												
5	ANEXO IV. ÁRBOL DE PROBLEMAS											
6	UNIDAD RESPONSABLE						SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL					
7	UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA MIR						DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL					
8	UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRANTES DE LA MIR						PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL					
9	PROGRAMA SECTORIAL						PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL					
10	PROGRAMA PRESUPUESTARIO						DE ARCHIVO MUNICIPAL					
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">Deficiente control y manejo en materia archivística del Municipio de Tizayuca</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">Inadecuado control del manejo de expedientes.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">Perdida, daño, e inadecuado manejo de los expedientes remitidos por las unidades administrativas.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">Nulo control, seguimiento y control del patrimonio y acervo archivístico del Municipio de Tizayuca.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">Personal desactualizado en la aplicación de la normativa y responsiva que conlleva un Archivo Municipal.</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;">Falta de una correcta gestión documental de las unidades administrativas que cumplen en su totalidad con la Ley de Archivos y demás normatividad vigente aplicable a la materia.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;">Inadecuada administración y clasificación del acervo documental municipal.</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">Solicitud de búsqueda de expedientes rezagada.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">Inadecuada atención, gestión, control y seguimiento de los expedientes remitidos por las unidades administrativas.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">Falta de instrumentos de control y consulta archivística actualizados.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">Desinterés en atender las sesiones del Sistema Institucional de Archivo y del grupo Institucional realizadas</div> </div> </div>											
12												
13												
14	E F E C T O S											
15												
16	PROBLEMA CENTRAL											
17												
18												
19	C A U S A S											
20												
21												
22												

	B	C	D	E	F	G	H	I
2			MUNICIPIO DE TIZAYUCA 2022					
3								
4								
5								
6	UNIDAD RESPONSABLE		SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL					
7	UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA MIR		DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL					
8	UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRANTES DE LA MIR		PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL					
9	PROGRAMA SECTORIAL		PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL					
10	PROGRAMA PRESUPUESTARIO		DE ARCHIVO MUNICIPAL					
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Eficiente control y manejo en materia archivística y documental del Municipio de Tizayuca </div>							
12	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">Adecuado control del manejo de expedientes.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">Respuesta eficaz y eficiente a las unidades administrativas que requieran de algún tipo de documentación.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">Ser un municipio eficiente en el cuidado del patrimonio y acervo archivístico de Tizayuca.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">Personal capacitado y eficiente en materia archivística que cumple con la normativa y responsiva que conlleva un Archivo Municipal.</div> </div>							
13								
14								
15								
16								
17	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> Contar con una gestión documental de todas las unidades administrativas con cumplimiento en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo </div>							
18								
19								
20								
21	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> Adecuada administración y clasificación del acervo documental municipal. </div>							
22	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">Gestión, resguardo, conservación y preservación del acervo documental municipal adecuado.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">Atención a las solicitudes de búsqueda de expedientes en el archivo municipal</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">Gestión documental de los expedientes que remiten las diferentes unidades administrativas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">Realización de instrumentos de control y consulta archivística</div> </div>							
23								
24								
25								
26								

F
I
N
E
S

OBJETIVO

M
E
D
I
O
S

ANEXO VI. SLECCIÓN DE LAS ALTERNATIVAS

UNIDAD RESPONSABLE				SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL				
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA MIR				DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL				
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRANTES DE LA MIR				PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL				
PROGRAMA SECTORIAL				PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL				
PROGRAMA PRESUPUESTARIO				DE ARCHIVO MUNICIPAL				
ALTERNATIVAS COMPONENTES	a) FACULTAD JURÍDICA	b) PRESUPUESTO DISPONIBLE	c) REALIZABLE EN CORTO PLAZO	d) DISPONIBILIDAD TOTAL DE RECURSOS TÉCNICOS	e) DISPONIBILIDAD DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	f) CULTURAL Y SOCIALMENTE ACEPTABLE	g) ESTUDIO DE IMPACTO	TOTAL
Gestión, resguardo, conservación y preservación del acervo documental municipal adecuado.	3	2	2	3	3	3	2	18
Atención a las solicitudes de búsqueda de expedientes en el archivo municipal	3	3	3	3	3	3	3	21
Gestión documental de los expedientes que remiten las diferentes unidades administrativas	3	2	3	2	2	3	2	17
Realización de instrumentos de control y consulta archivística	3	2	3	2	2	3	2	17
Escala: 3 = Viabilidad Alta; 2 = Viabilidad Media; 1 = Viabilidad Baja, N/A = No Aplica								

ANEXO VII. ESTRUCTURA ANALÍTICA DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

UNIDAD RESPONSABLE	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA MIR	DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRANTES DE LA MIR	PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL
PROGRAMA SECTORIAL	PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	ARCHIVO MUNICIPAL

PROBLEMÁTICA CENTRAL (PROVIENE DEL ÁRBOL DEL PROBLEMA)	SOLUCIÓN (PROVIENE DEL ÁRBOL DE OBJETIVO)
Falta de una correcta gestión documental de las unidades administrativas que cumplen en su totalidad con la Ley de Archivos y demás normatividades vigentes aplicables en la materia.	Contar con una gestión documental de todas las unidades administrativas con cumplimiento en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
Efectos	Fines
Inadecuado control del manejo de expedientes	Adecuado control del manejo de expedientes
Perdida, daño e ineficiente manejo de los expedientes remitidos por las unidades administrativas	Respuesta eficaz y eficiente a las unidades administrativas que requieran de algún tipo de documentación
Nulo control, seguimiento del patrimonio y acervo archivístico del Municipio de Tizayuca.	Ser un municipio eficiente en el cuidado del patrimonio y acervo archivístico de Tizayuca.
Personal desactualizado en la aplicación de la normativa y responsiva que conlleva un archivo municipal.	Personal capacitado y eficiente en materia archivística que cumple con la normativa y responsiva que conlleva un Archivo Municipal.
MAGNITUD (LÍNEA BASE)	MAGNITUD (RESULTADO ESPERADO)
4,640	5,500
CAUSAS	MEDIOS
Inadecuada administración y clasificación del acervo documental municipal.	Gestión, resguardo, conservación y preservación del acervo documental municipal adecuado
Solicitud de búsqueda de expedientes rezagada.	Atención a las solicitudes de búsqueda de expedientes en el archivo municipal
Inadecuada atención, gestión, control y seguimiento de los expedientes remitidos por las unidades administrativas.	Gestión documental de los expedientes que remiten las diferentes unidades administrativas
Falta de instrumentos de control y consulta archivística actualizados.	Realización de instrumentos de control y consulta archivística
Desinterés en atender las sesiones del Sistema Institucional de Archivo y del grupo Institucional realizadas	Realización de instrumentos de control y consulta archivística





MUNICIPIO DE TIZAYUCA 2022



**FORMATO I. ALINEACIÓN DE LA MATRIZ DE INDICADORES
PARA RESULTADOS AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

DATOS DEL PROGRAMA

UNIDAD RESPONSABLE	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRALES	DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
PROGRAMA SECTORIAL	PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA MIR	DE ARCHIVO MUNICIPAL

ALINEACIÓN

RAMO	Eje 5 Gobierno Abierto
EJE ESTRATÉGICO	Estrategia 2. Promover la efectividad y confiabilidad del gobierno municipal
OBJETIVO ESTRATÉGICO	Objetivo Estratégico 2 Promover la confiabilidad en los servicios que brinda el gobierno municipal

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

FINALIDAD	Mejorar la percepción ciudadana sobre el gobierno a través de esquemas de gobernanza y gobernabilidad
FUNCIÓN	Atención y gestión de información para dar certeza a la ciudadanía.
SUBFUNCIÓN	1. -Atención ciudadana y gestión de información para dar certeza a la ciudadanía sobre los documentos que se encuentran dentro del archivo municipal. 2. - Expedición de información documental para el ciudadano. 3.- Guarda y custodia de documentos publicos que generan las unidades administrativas del municipio de Tizayuca. 4. -Búsqueda de información documental que requieran las unidades administrativas a petición de los ciudadanos.

OTROS DATOS

AÑO OPERANDO:	2022		
EL PROGRAMA PRESUPUESTARIO ENTREGA BIENES Y SERVICIOS A:	a) POBLACIÓN EN GENERAL	b) ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	a) AMBAS

Dra. En J. O. Citlali Lara Fuentes
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

(NOMBRE Y FIRMA)
COORDINADOR DEL COMITÉ TÉCNICO DE
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)

Datos de Identificación del Programa

PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Alineación al Plan Municipal de Desarrollo

Eje 5 Gobierno Abierto

Objetivo general

Las y los habitantes de Tizayuca tienen un gobierno abierto, eficaz y confiable por su eficiencia en el aparato administrativo.

Objetivo 3. Fomentar un Gobierno Participativo a través de la democratización de la toma de decisiones y la evaluación continua.

Estrategia 6. Incorporar mecanismos de participación ciudadana efectivos.

LA6.1. Fomentar un sistema de participación ciudadana y democrática.

Unidad Responsable: SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

Unidad Presupuestal de la Elaboración de la MIR: DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Programa Sectorial: PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Programa Presupuestario: DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Nivel	Objetivos	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
Fin	Contribuir a que las y los habitantes de Tizayuca tengan un gobierno abierto, eficaz y confiable por su eficiencia en el aparato administrativo	Porcentaje de percepción ciudadana de un Gobierno Abierto, eficaz y confiable	Programa Operativo Anual 2023 Reporte Mensual de Actividades. Ficha técnica de resultados disponible en el siguiente link: https://tizayuca.gob.mx/fichas	Existen las condiciones sociales, económicas y políticas que permiten el diálogo, la interacción y la participación entre la ciudadanía y el gobierno
Propósito	Contar con una gestión documental de todas las unidades administrativas con cumplimiento en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo	Porcentaje indicado en la cédula de cumplimiento, emitido por el archivo general del Estado de Hidalgo.	Programa Operativo Anual 2023 Reporte Mensual de Actividades. Ficha técnica de resultados disponible en el siguiente link: https://tizayuca.gob.mx/fichas	Las y los responsables de las unidades administrativas atienden los requerimientos establecidos en la normatividad respecto a su administración documental
Componente 1	Gestión, resguardo, conservación y preservación del acervo documental municipal adecuado	Porcentaje de informe de unidades administrativas con guías e inventarios documentales, guarda, conservación del acervo documental	Programa Operativo Anual 2023 Reporte Mensual de Actividades. Ficha técnica de resultados disponible en el siguiente link: https://tizayuca.gob.mx/fichas	Los enlaces de archivo de cada unidad administrativa cumplen con estricta responsabilidad en la gestión, almacenamiento, conservación y preservación de su acervo documental
Actividad 1.1	Atención a las solicitudes de búsqueda de expedientes en el archivo municipal	Porcentaje de búsqueda de expedientes en el archivo municipal	Programa Operativo Anual 2023 Reporte Mensual de Actividades. Ficha técnica de resultados disponible en el siguiente link: https://tizayuca.gob.mx/fichas	Las y los ciudadanos, así como los servidores públicos atienden los lineamientos solicitados para la búsqueda y entrega de documentos y expedientes
Actividad 1.2	Gestión documental de los expedientes que remiten las diferentes unidades administrativas	Porcentaje de expedientes que remiten las diferentes unidades administrativas recibidos	Programa Operativo Anual 2023 Reporte Mensual de Actividades. Ficha técnica de resultados disponible en el siguiente link: https://tizayuca.gob.mx/fichas	Responsables de archivo de las unidades administrativas cumplen con lo requerido para el resguardo de sus expedientes y documentos oficiales
Actividad 1.3	Realización de instrumentos de control y consulta archivística	Porcentaje de Instrumentos de control y consulta archivística elaborados	Programa Operativo Anual 2023 Reporte Mensual de Actividades. Ficha técnica de resultados disponible en el siguiente link: https://tizayuca.gob.mx/fichas	Responsables de archivo de las unidades administrativas colaboran con estricto apego a la ley de archivos del Estado de Hidalgo en la elaboración de sus instrumentos de control y consulta archivística
Actividad 1.4	Realización de sesiones del Sistema Institucional de Archivo y del Grupo Institucional	Porcentaje de sesiones del Sistema Institucional de Archivo y del Grupo Institucional realizadas	Programa Operativo Anual 2023 Reporte Mensual de Actividades. Ficha técnica de resultados disponible en el siguiente link: https://tizayuca.gob.mx/fichas	Los integrantes del SIA, GI y de responsables de archivo de las unidades administrativas cumplen con responsabilidad con sus sesiones

Elaboró

Lic. María Nicandra Hernández
Avila
Directora de Archivo Municipal

Revisó

Mtro. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación

VoBo

D.J.O. Citlali Lara Fuentes
Secretaria General Municipal

Validó

L.C. Olga Lidia Enciso Islas
Secretaria de Finanzas



I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

Órgano Superior: **Unidad Presupuestal:** Secretaría General Municipal

Programa Sectorial: Programa Operativo Anual de la Dirección de Archivo **Programa Presupuestario:** Programa Operativo Anual de la Dirección de Archivo

Clave del Indicador: F **Responsable de la Elaboración de la MIR:** Dirección de Archivo

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR

Nombre del indicador
Porcentaje de percepción ciudadana de un Gobierno Abierto, eficaz y confiable

Nivel	Dimensión a medir	Sentido
Fin	Calidad	Ascendente

Definición
Mide el porcentaje de percepción ciudadana de un Gobierno Abierto, eficaz y confiable

III. Datos del Indicador

Fórmula del Indicador

$$PPECPF = (PECPF / TPF) * 100$$

VARIABLES

Siglas	Unidad de Medida de la Variable	Descripción	Fuentes
PECPF	Personas encuestadas con percepción favorable	Número de Personas encuestadas con percepción favorable	Programa Operativo Anual 2023 Reporte Mensual de Actividades. Ficha técnica de resultados disponible en el siguiente link: https://tizayuca.gob.mx/fichas
TPE	Total de personas encuestadas	Total de personas encuestadas	

Método de Cálculo

Rango de Valor

Personas encuestadas con percepción favorable / total de personas encuestadas * 100

0-100

Frecuencia de medición

Cobertura

Anual

Municipal

Determinación de metas

Semaforización

Meta Programada: 700

Verde

80%-100%

Periodo de cumplimiento: Enero-Diciembre 2023

Amarillo

31%-79%

Rojo

0%-30%

Línea base

Valor: 100%

Año: 2022

Periodo: Enero-Diciembre 2023

Programación de metas: anual

Periodo	Programado	Alcanzado	Fecha
Enero-Diciembre 2023	700		Diciembre





I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

Órgano Superior: **Unidad Presupuestal:** Secretaría General Municipal

Programa Sectorial: Programa Operativo Anual de la Dirección de Archivo **Programa Presupuestario:** Programa Operativo Anual de la Dirección de Archivo

Clave del Indicador: P **Responsable de la Elaboración de la MIR:** Dirección de Archivo

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR

Nombre del indicador		
Porcentaje indicado en la cédula de cumplimiento, emitido por el archivo general del Estado de Hidalgo.		
Nivel	Dimensión a medir	Sentido
Propósito	Eficacia	Ascendente
Definición		
Mide el Porcentaje indicado en la cédula de cumplimiento, emitido por el archivo general del Estado de Hidalgo.		

III. Datos del Indicador

Fórmula del Indicador

$$PPIECDC = \frac{PIECDC}{PA} * 100$$

Variables			
Siglas	Unidad de Medida de la Variable	Descripción	Fuentes
PIECDC	Porcentaje indicado en la cédula de cumplimiento	Porcentaje indicado en la cédula de cumplimiento	Reporte mensual de actividades, Fracciones de Transparencia de la Página https://transparencia.tizayuca.gob.mx/
PA	Porcentaje anterior	Porcentaje anterior	Ficha Técnica de Indicadores

Método de Cálculo	Rango de Valor
$(\frac{\text{Porcentaje indicado en la cédula de cumplimiento}}{\text{porcentaje anterior}}) * 100$	0-100

Frecuencia de medición	Cobertura
Anual	Municipal

Determinación de metas	Semaforización
Meta Programada: 60	Verde 80%-100%
Periodo de cumplimiento: Enero-Diciembre 2023	Amarillo 31%-79%
	Rojo 0%-30%

Línea base
 Valor: 100% Año: 2022 Periodo: Enero-Diciembre 2023
 Programación de metas: anual

Periodo	Programado	Alcanzado	Fecha
Enero-Diciembre 2023	60		Diciembre





I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

Órgano Superior: **Unidad Presupuestal:** Secretaría General Municipal

Programa Sectorial: Programa Operativo Anual de la Dirección de Archivo **Programa Presupuestario:** Programa Operativo Anual de la Dirección de Archivo

Clave del Indicador: C1 **Responsable de la Elaboración de la MIR:** Dirección de Archivo

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR

Nombre del indicador

Porcentaje de informe de unidades administrativas con guías e inventarios documentales, guarda, conservación del acervo documental

Nivel	Dimensión a medir	Sentido
Componente	Eficacia	Ascendente

Definición

Mide el Porcentaje de informe de unidades administrativas con guías e inventarios documentales, guarda, conservación del acervo documental

III. Datos del Indicador

Fórmula del Indicador

$$PIUAE=IUAE/IP*100$$

Variables

Siglas	Unidad de Medida de la Variable	Descripción	Fuentes
IUAE	informe de unidades administrativas entregados	informe de unidades administrativas entregados	Reporte mensual de actividades, Fracciones de Transparencia de la Página https://transparencia.tizayuca.gob.mx/
IP	Informes programados	Informes programados	Ficha Técnica de Indicadores

Método de Cálculo

Rango de Valor

informe de unidades administrativas entregados/ informes programados*100 0-100

Frecuencia de medición

Anual

Cobertura

Municipal

Determinación de metas

Semaforización

Meta Programada: 1	Verde	80%-100%
Periodo de cumplimiento: Anual	Amarillo	31%-79%
	Rojo	0%-30%

Línea base

Valor: 100% Año: 2022 Periodo: Enero-Diciembre 2023

Programación de metas: Anual

Periodo	Programado	Alcanzado	Fecha
Enero-Diciembre 2023	1		Diciembre





I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

Órgano Superior: **Unidad Presupuestal:** Secretaría General Municipal

Programa Sectorial: Programa Operativo Anual de la Dirección de Archivo **Programa Presupuestario:** Programa Operativo Anual de la Dirección de Archivo

Clave del Indicador: A 1.1 **Responsable de la Elaboración de la MIR:** Dirección de Archivo

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR

Nombre del indicador		
Porcentaje de búsqueda de expedientes en el archivo municipal		
Nivel	Dimensión a medir	Sentido
Actividad	Eficacia	Ascendente
Definición		
Mide el porcentaje de búsqueda de expedientes en el archivo municipal		

III. Datos del Indicador

Fórmula del Indicador
 $\% = (EAM/ESPB) * 100$

Siglas	Unidad de Medida de la Variable	Descripción	Fuentes
EAM	Porcentaje	Expedientes en el archivo municipal	Reporte mensual de actividades, Fracciones de Transparencia de la Página https://transparencia.tizayuca.gob.mx/
ESPB	Porcentaje	Expedientes solicitados para búsqueda	Ficha Técnica de Indicadores
Método de Cálculo			Rango de Valor
Expedientes en el archivo municipal / Expedientes solicitados para búsqueda*100			0-100
Frecuencia de medición			Cobertura
Mensual			Municipal
Determinación de metas			Semaforización
Meta Programada: 45	Verde	80%-100%	
Periodo de cumplimiento: Mensual	Amarillo	31%-79%	
	Rojo	0%-30%	

Línea base

Valor: 100% Año: 2022 Periodo: Enero-Diciembre 2023
 Programación de metas: mensual

Periodo	Programado	Alcanzado	Fecha
Jan-23	45		Septiembre
Feb-23	45		Octubre
Mar-23	45		Noviembre
Apr-23	45		Diciembre
May-23	45		
Jun-23	45		
Jul-23	45		
Aug-23	45		
Sep-23	45		
Oct-23	45		
Nov-23	45		
Dec-23	45		



I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

Órgano Superior: **Unidad Presupuestal:** Secretaría General Municipal

Programa Sectorial: Programa Operativo Anual de la Dirección de Archivo **Programa Presupuestario:** Programa Operativo Anual de la Dirección de Archivo

Clave del Indicador: A 1.2 **Responsable de la Elaboración de la MIR:** Dirección de Archivo

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR

Nombre del indicador

Porcentaje de expedientes que remiten las diferentes unidades administrativas recibidos

Nivel	Dimensión a medir	Sentido
Actividad	Eficacia	Ascendente

Definición

Mide el porcentaje de expedientes que remiten las diferentes unidades administrativas recibidos

III. Datos del Indicador

Fórmula del Indicador

$$\% = (ERDUAR/EP) * 100$$

Variables

Siglas	Unidad de Medida de la Variable	Descripción	Fuentes
ERDUAR	Porcentaje	Expedientes que remiten las diferentes unidades administrativas recibidos	Reporte mensual de actividades, Fracciones de Transparencia de la Página https://transparencia.tizayuca.gob.mx/
EP	Porcentaje	expedientes programados	Ficha Técnica de Indicadores

Método de Cálculo

Expedientes que remiten las diferentes unidades administrativas recibidos / expedientes programados *100

Rango de Valor

0-100

Frecuencia de medición

Anual

Cobertura

Municipal

Determinación de metas

Meta Programada: 100

Periodo de cumplimiento: semestre

Verde

Amarillo

Rojo

Semaforización

80%-100%

31%-79%

0%-30%

Línea base

Valor: 100%

Año: 2022

Periodo: Enero-Diciembre 2023

Programación de metas: N/A

Periodo	Programado	Alcanzado	Fecha
Enero-Diciembre 2023	100		Diciembre



I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

Órgano Superior:	Unidad Presupuestal: Secretaría General Municipal		
Programa Sectorial: Programa Operativo Anual de la Dirección de Archivo	Programa Presupuestario:	Programa Operativo Anual de la Dirección de Archivo	
Clave del Indicador: A1.3	Responsable de la Elaboración de la MIR	Dirección de Archivo	

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR

Nombre del indicador		
Porcentaje de instrumentos de control y consulta archivística elaborados		
Nivel	Dimensión a medir	Sentido
Actividad	Eficacia	Ascendente

Definición		
Mide el porcentaje de instrumentos de control y consulta archivística elaborados		

III. Datos del Indicador		
Fórmula del Indicador		
$\% = (ICCAE/IPPE) * 100$		

Variables			
Siglas	Unidad de Medida de la Variable	Descripción	Fuentes
ICCAE	Porcentaje	Instrumentos de control y consulta archivística elaborados	Reporte mensual de actividades, Fracciones de Transparencia de la Página https://transparencia.tizayuca.gob.mx/
IPPE	Porcentaje	instrumentos programados para su elaboración	Ficha Técnica de Indicadores

Método de Cálculo	Rango de Valor
$\frac{\text{Instrumentos de control y consulta archivística elaborados}}{\text{instrumentos programados para su elaboración}} * 100$	0-100

Frecuencia de medición	Cobertura
Anual	Municipal

Determinación de metas		Semaforización
Meta Programada: 2	Verde	80%-100%
Periodo de cumplimiento: Semestral	Amarillo	31%-79%
	Rojo	0%-30%

Línea base		
Valor: 100%	Año: 2022	Periodo: Enero-Diciembre 2023

Periodo	Programado	Alcanzado	Fecha
Enero-Diciembre 2023	2		Diciembre





I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

Órgano Superior:	Unidad Presupuestal: Secretaría General Municipal		
Programa Sectorial: Programa Operativo Anual de la Dirección de Archivo	Programa Presupuestario:	Programa Operativo Anual de la Dirección de Archivo	
Clave del Indicador: A 1.4	Responsable de la Elaboración de la MIR	Dirección de Archivo	

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR

Nombre del indicador		
Porcentaje de sesiones del Sistema Institucional de Archivo y del Grupo Institucional realizadas		
Nivel	Dimensión a medir	Sentido
Actividad	Eficacia	Ascendente
Definición		
Mide el porcentaje de sesiones del Sistema Institucional de Archivo y del Grupo Institucional realizadas		

III. Datos del Indicador

Fórmula del Indicador			
%= (SSIAGIR/SP) *100			

Variables			
Siglas	Unidad de Medida de la Variable	Descripción	Fuentes
SSIAGIR	Porcentaje	Sesiones del Sistema Institucional de Archivo y del Grupo Institucional realizadas	Reporte mensual de actividades, Fracciones de Transparencia de la Página https://transparencia.tizayuca.gob.mx/
SP	Porcentaje	Sesiones programadas	Ficha Técnica de Indicadores

Método de Cálculo	Rango de Valor
Sesiones del Sistema Institucional de Archivo y del Grupo Institucional realizadas / Sesiones programadas *100	0-100

Frecuencia de medición	Cobertura
trimestral	Municipal

Determinación de metas	Semaforización
Meta Programada: 4	Verde 80%-100%
Enero-Diciembre 2023	Amarillo 31%-79%
	Rojo 0%-30%

Línea base		
Valor: 100%	Año: 2022	Periodo: Enero-Diciembre 2023
Programación de metas: trimestral		

Periodo	Programado	Alcanzado	Fecha
Enero-Diciembre 2023	4		Diciembre

