

# PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL

2023



## ÍNDICE

MARCO LEGAL .....	2
INTRODUCCIÓN .....	3
DIAGNÓSTICO .....	5
ALINEACIÓN AL PND, PED, PMD Y AGENDA 2030 .....	6
METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO .....	7
ESQUEMA DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN .....	16
VINCULACIÓN DE INSTANCIAS CON OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y PANTEONES.....	16
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	17
RESPONSABLES.....	17
PRESUPUESTO.....	18
INFORMES.....	20

## MARCO LEGAL.

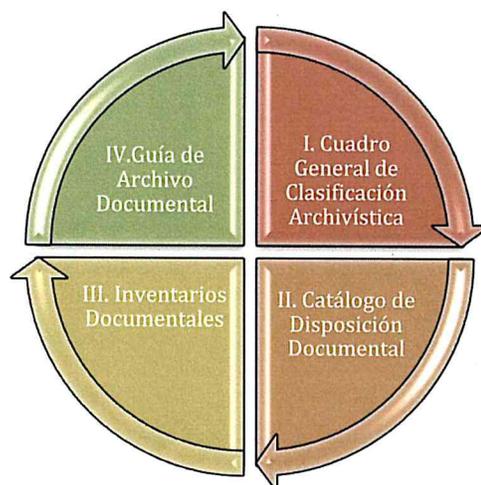
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de La Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
- Lineamientos del Procedimiento de la Entrega Recepción Final de la Administración Pública Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental.

## INTRODUCCIÓN

El compromiso de este gobierno es la transformación de la gestión pública, sin dejar de lado el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información pública, así como la generación de cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, lo anterior con base en un buen control de los expedientes generados en el desarrollo de las funciones y un resguardo adecuado de la gestión documental que garantice una administración eficaz y eficiente de los archivos públicos.

El municipio de Tizayuca no ha logrado en las administraciones anteriores, dar la importancia necesaria a los archivos que se han generado por lo tanto no existe ningún proceso de organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de sus archivos de trámite, concentración e históricos, al no realizarse ninguna actividad archivística en la administración pública municipal existe un rezago de años lo cual ha generado una explosión documental de expedientes que se encuentran en abandono en las diferentes unidades administrativas ocasionado por el desinterés de los Titulares de las Áreas y malas prácticas en sus niveles estructurales y documentales.

La administración pública municipal cuenta desde hace años con un archivo de concentración, no así, con un proceso que permita la valoración y conservación documental, a través de los instrumentos de control y de consulta archivísticos siguientes:



;

En este gobierno consideramos la optimización de la gestión documental cubriendo tres niveles que se muestran en la siguiente tabla:

NIVEL	ESTADO DE LA CUESTIÓN
ESTRUCTURAL	<b>Sistema Institucional de Archivo</b>
	<p>Se ha formalizado la instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) que consta en sesión de la H. asamblea municipal.</p> <p>Cumpliendo con el artículo 20 de la Ley de Archivos del estado de Hidalgo, ya se cuenta con los siguientes integrantes del sistema:</p> <p>I.- Área coordinadora de archivos</p> <p>II.- Las áreas operativas siguientes:</p> <p>De Correspondencia, a cargo de la unidad de atención ciudadana;</p> <p>Archivo de Trámite, a cargo de las 10 unidades administrativas nivel Secretaría y 54 Direcciones;</p> <p>Archivo de Concentración, a cargo de la Coordinación de Archivo, que depende de la Secretaría General Municipal;</p> <p>Archivo Histórico, se encuentra resguardado en el Archivo de Concentración y está a cargo de la Coordinación de memoria histórica y patrimonio cultural.</p>
	<b>INFRAESTRUCTURA</b>
	<p>Existe un inmueble dispuesto para el Archivo de Concentración el cual requiere de manera inmediata de mejoras en sus instalaciones, mobiliario y equipo tecnológico necesario para llevar a cabo los trabajos.</p> <p>Es necesario, llevar a cabo la elaboración y ejecución de un sistema de mitigación de riesgos para evitar el daño al acervo.</p> <p>Las unidades administrativas en su mayoría requieren espacios o adecuaciones para la conservación de sus archivos de trámite.</p>
DOCUMENTAL	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
	<p>Se cuenta con capacitación en materia de archivos, para los Enlaces de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas ya que son los que se deberán de cumplir con la administración documental, valoración y conservación de los expedientes.</p>
	<p>Es necesaria la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, para poder llevar a cabo la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos; los instrumentos necesarios son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)(validado por el AGEH)</li> <li>o Catálogo de Disposición Documental (CDD)(validado por el Grupo Interdisciplinario)</li> <li>o Inventarios documentales</li> <li>o Guía de archivos.</li> <li>o Clasificación de expedientes con base CGCA</li> <li>o Valoración documental y destino final de los documentos.</li> <li>o Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el CDD</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Préstamo de expedientes.</li> <li>o Difusión de los acervos históricos.</li> </ul>
NORMATIVO	Se cuenta con la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo, y se implementarán manuales de los procesos para contar con un buen Sistema Institucional de Archivos (SIA).

## DIAGNÓSTICO

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.

Los involucrados son los jóvenes que solicitan la gestión de su cartilla militar, la población en general que solicita a través de Oficialía Mayor, en 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.

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.

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.

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.

## ALINEACIÓN AL PND, PED, PMD Y AGENDA 2030

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO	Eje 2T: Combate a la corrupción y mejora de la gestión pública Eje 1. Justicia y Estado de Derecho.	
PLAN ESTATAL DE DESARROLLO	1. Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto	1.1Cero tolerancia a la corrupción. 4.1. Gobernabilidad
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	1.5. Transformar a la administración pública municipal, con base en la honestidad, transparencia y eficiencia.	1.5.1.3. Fomentar la cultura del uso de archivos digitales (cero papeles).
AGENDA 2030 OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE		Objetivo 16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles instituciones eficaces e inclusivas que rindan cuentas.

# METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO

	MUNICIPIO DE TIZAYUCA MIR 2023 ANEXO I. FICHA DE INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	
<b>1.- ANTECEDENTES</b>		
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>		
<b>2.- IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA</b>		
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>		
<b>3.- DETERMINACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA INTERVENCIÓN</b>		
<p>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.</p> <p>3.2 Está vinculado con otros programas de apoyo a ciudadanos en materia de obra, acreditación oficial y transparencia.</p>		
<b>4.- COBERTURA</b>		

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.

**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. POBLACIÓN Ó ÁREA DE ENFOQUE POTENCIAL**

168 mil 302 habitantes del Municipio de Tizayuca

**2. POBLACIÓN Ó ÁREA 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



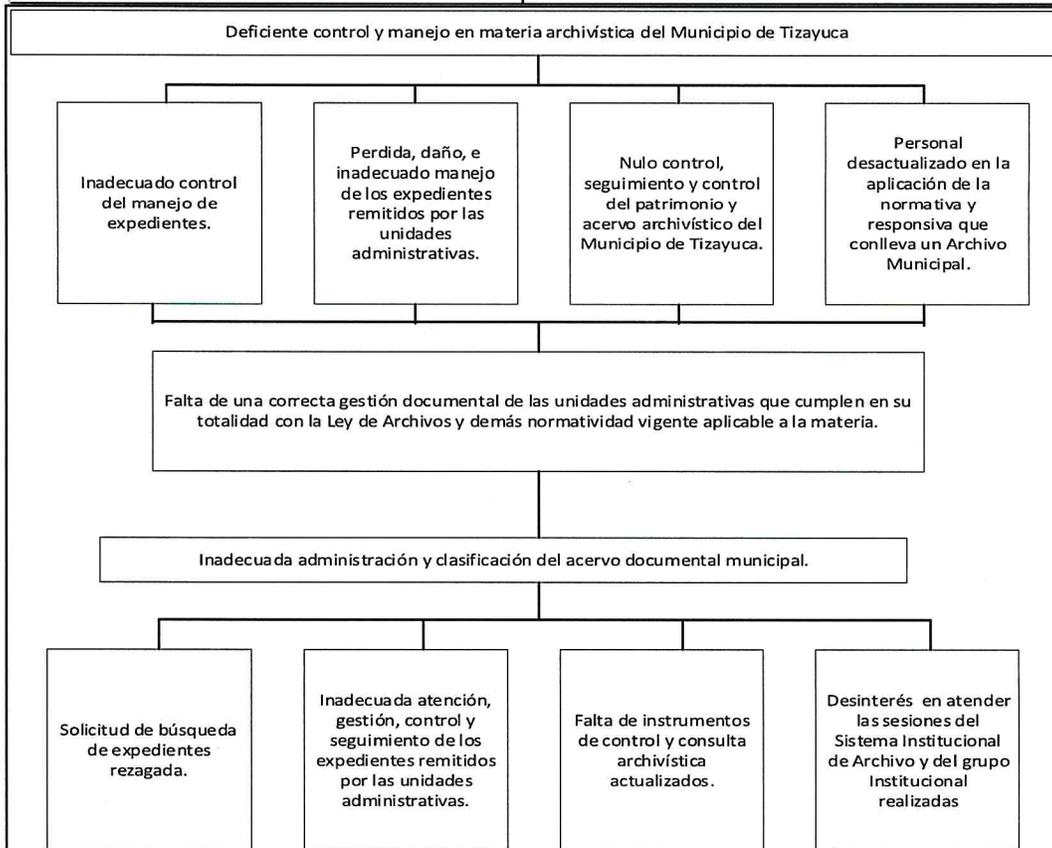
**ANEXO III. ANÁLISIS DE LOS INVOLUCRADOS**

<b>PROBLEMÁTICA CENTRAL</b>			
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.



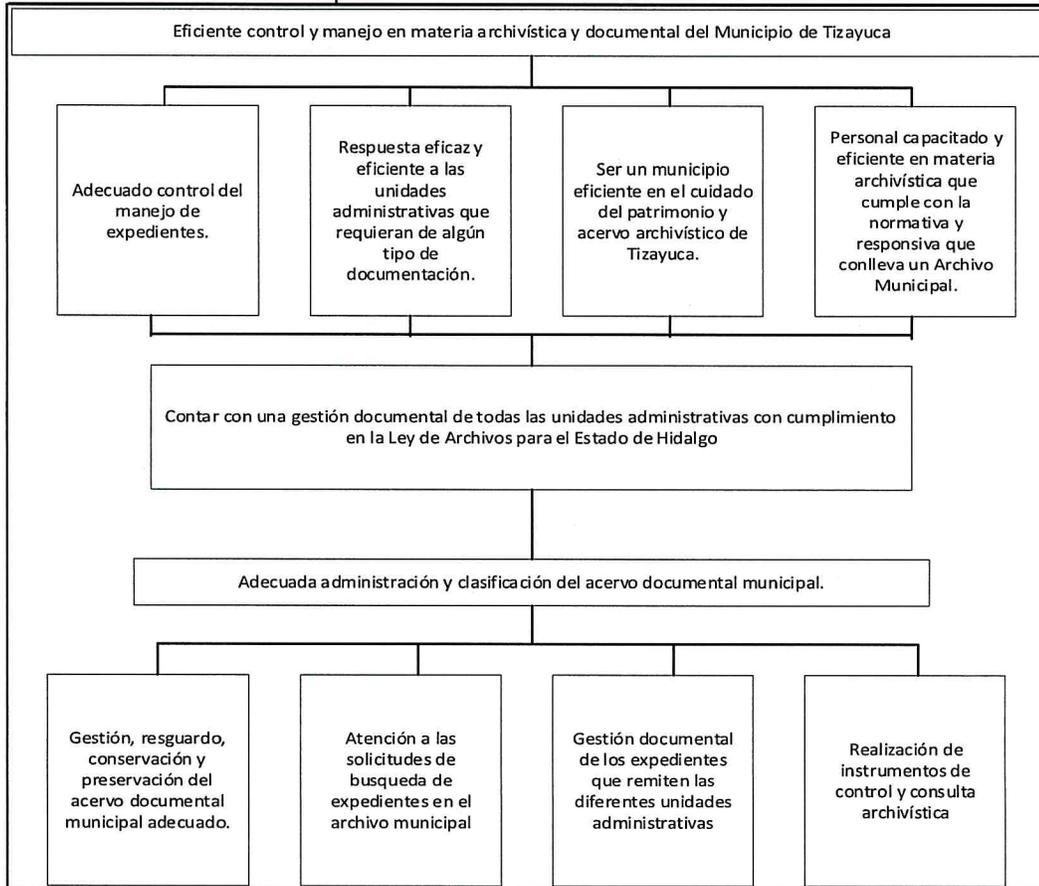
**ANEXO IV. ÁRBOL DE PROBLEMAS**

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



**ANEXO V. ÁRBOL DE OBJETIVOS**

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



**PRESUPUESTO 2023  
TIZAYUCA HGO.**

**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  
Programa Sectorial: PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN DE

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

Nivel	Objetivos	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
<b>Fin</b>	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 Actividad. Ficha técnica de resultado disponible en el siguiente link: <a href="http://tizayuca.gob.mx/ficha">http://tizayuca.gob.mx/ficha</a>	Existen las condiciones sociales, económicas y políticas que permiten el diálogo, la interacción y la participación entre la ciudadanía y el gobierno
<b>Propósito</b>	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 Actividad. Ficha técnica de resultado disponible en el siguiente link: <a href="http://tizayuca.gob.mx/ficha">http://tizayuca.gob.mx/ficha</a>	Las y los responsables de las unidades administrativas atienden los requerimientos establecidos en la normatividad respecto a su administración documental
<b>Componente 1</b>	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 Actividad. Ficha técnica de resultado disponible en el siguiente link: <a href="http://tizayuca.gob.mx/ficha">http://tizayuca.gob.mx/ficha</a>	Los enlaces de archivo de cada unidad administrativa cumplen con estricta responsabilidad en la gestión, almacenamiento, conservación y preservación de su acervo documental
<b>Actividad 1.1</b>	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 Actividad. Ficha técnica de resultado disponible en el siguiente link: <a href="http://tizayuca.gob.mx/ficha">http://tizayuca.gob.mx/ficha</a>	Las y los ciudadanos, así como los servidores públicos atienden los lineamientos solicitados para la búsqueda y entrega de documentos y expedientes
<b>Actividad 1.2</b>	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 Actividad. Ficha técnica de resultado disponible en el siguiente link: <a href="http://tizayuca.gob.mx/ficha">http://tizayuca.gob.mx/ficha</a>	Responsables de archivo de las unidades administrativas cumplen con lo requerido para el resguardo de sus expedientes y documentos oficiales
<b>Actividad 1.3</b>	Realización de instrumentos de control y consulta archivística	Porcentaje de Instrumentos de control y consulta archivística elaborados	Programa Operativo Anual 2023 Reporte Mensual de Actividad. Ficha técnica de resultado disponible en el siguiente link: <a href="http://tizayuca.gob.mx/ficha">http://tizayuca.gob.mx/ficha</a>	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
<b>Actividad 1.4</b>	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 Actividad. Ficha técnica de resultado disponible en el siguiente link: <a href="http://tizayuca.gob.mx/ficha">http://tizayuca.gob.mx/ficha</a>	Los integrantes del SIA, GI y de responsables de archivo de las unidades administrativas cumplen con responsabilidad con sus sesiones



## OBJETIVO GENERAL

Contar con una gestión documental de todas las unidades administrativas con cumplimiento en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

### META

60 % de la cedula de cumplimiento indicado por el archivo general del Estado de Hidalgo.

## INDICADOR NIVEL PROPÓSITO

% indicado en la cédula de cumplimiento, emitido por el archivo general del Estado de Hidalgo.

## ESTRATEGIAS

El presente Plan de trabajo, esta alineado con las estrategias y objetivos para establecer la reglamentación correspondiente a las actividades comerciales, industriales y de servicios dentro del territorio municipal.

Mantener las actividades comerciales, de industria y servicios reglamentadas, sobre todo en comercios o establecimientos fijos esto para lograr una correcta y adecuada distribución de productos básicos en el Municipio.

Asegurar la cobertura del abasto de productos básicos en totalidad del Municipio, esto a través de las inspecciones en los comercios, tianguis y otras unidades de abasto, donde además se mantendrá el debido cuidado para que no existan la venta o consumo de bebidas alcohólicas a menores de edad o población vulnerable, a través de inspecciones aleatorias o programadas.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Gestión, resguardo, conservación y preservación del acervo documental municipal adecuado

### META

1 informe anual de las unidades administrativas que cuentan con guías e inventarios documentales.

### INDICADOR NIVEL COMPONENTE

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

### LÍNEAS DE ACCIÓN

- 1) Revisión de puestos semifijos en vía publica

Meta	Indicador
540 búsquedas de expedientes realizados por el archivo municipal	<i>% de búsqueda de expedientes en el archivo municipal</i>

- 2) Revisión de ambulantes en vía pública

Meta	Indicador
1000 expedientes remitidos a las unidades administrativas que conforman el municipio de Tizayuca.	<i>% de expedientes que remiten las diferentes unidades administrativas recibidos</i>

- 3) Supervisión de tianguis

Meta	Indicador
4 instrumentos realizados de control y consulta archivística	<i>% de instrumentos de control y consulta archivística</i>

#### 4) Realización de inspecciones a locales comerciales

Meta	Indicador
4 sesiones del Sistema Institucional de Archivo y del Grupo Institucional realizadas.	<i>% de sesiones del Sistema Institucional de Archivo y del Grupo Institucional realizadas</i>

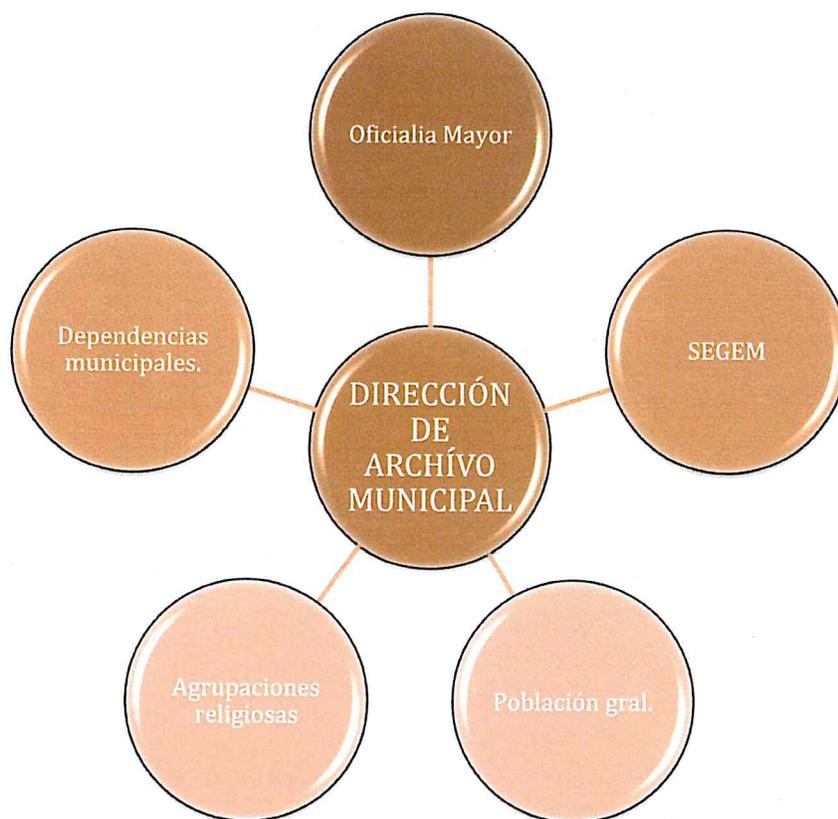
#### METAS

60 % del cumplimiento de la cédula emitida por el Archivo General del Estado de Hidalgo  
1 informe anual de las unidades administrativas con guías e inventarios documentales.  
540 búsquedas de expedientes realizadas  
1000 expedientes que remiten las diferentes unidades administrativas recibidas.  
4 instrumentos de control y consulta archivística elaborados  
4 sesiones del Sistema Institucional de Archivo y del Grupo de Institucional realizadas.

#### INDICADORES

% indicado en la cédula de cumplimiento, emitido por el archivo general del Estado de Hidalgo.  
% de informe de unidades administrativas con guías e inventarios documentales, guarda, conservación del acervo documental  
% de búsqueda de expedientes en el archivo municipal  
% de expedientes que remiten las diferentes unidades administrativas recibidos  
% de Instrumentos de control y consulta archivística elaborados  
% de sesiones del Sistema Institucional de Archivo y del Grupo Institucional realizadas

## ESQUEMA DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN



### VINCULACIÓN DE INSTANCIAS CON OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL.

Al ser un programa dirigido a la administración pública, así como al público en general está vinculado fuertemente con otros programas de apoyos a ciudadanos esto se puede expresar en materia de obra, en materia de acreditación oficial y en materia de transparencia; así mismo y con la finalidad de ser un archivo eficiente se mantiene en contacto con la Oficialía Mayor, la Secretaría General Municipal y demás dependencias municipales, así también con agrupaciones religiosas.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
informe de unidades administrativas con guías e inventarios documentales												
búsqueda de expedientes en el archivo municipal												
Aplicación de Instrumentos de control y consulta archivística												
sesiones del Sistema Institucional de Archivo y del Grupo Institucional realizadas												

## RESPONSABLES

Directora de Archivo Municipal:

Lic. María Nicandra Hernández Ávila.

# PRESUPUESTO

**PROGRAMA** PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

**PERIODO DEL PROGRAMA** DEL 01/01/2023 AL 31/12/2023

**OBJETIVO DEL PROGRAMA** LOGRAR LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON CUMPLIMIENTO EN LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO

**JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA** CONTRIBUIR A QUE LAS Y LOS HABITANTES DE TIZAYUCA TENGAN UN GOBIERNO ABIERTO, EFICAZ Y CONFIABLE POR SU EFICIENCIA EN EL APARATO ADMINISTRATIVO

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA** CORRECTA GESTIÓN, ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL MUNICIPAL REALIZADO

**CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA** SOLICITUDES DE BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO MUNICIPAL ATENDIDAS; GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES QUE REMITEN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS REALIZADA; INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA ELABORADOS; SESIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO Y DEL GRUPO INSTITUCIONAL REALIZADAS.

PROGRAMA	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE MEDICIÓN	DENOMINACIÓN DEL INDICADOR	EXPLICACIÓN DEL INDICADOR
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL	50 unidades administrativas con cumplimiento en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo	unidades	Porcentaje de unidades administrativas con cumplimiento en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo	Indicador dimensión de eficacia, nivel propósito	Mide el porcentaje de unidades administrativas con cumplimiento en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

PROGRAMA	CAPITULO	CONCEPTO	PARTIDA	SUBTOTAL	TOTAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL	SERVICIOS PERSONALES	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE	SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	\$751,719.22	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL	SERVICIOS PERSONALES	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL	\$455,040.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL	SERVICIOS PERSONALES	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	\$2,587.10	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL	SERVICIOS PERSONALES	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	\$24,390.66	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL	SERVICIOS PERSONALES	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	\$162,435.55	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL	SERVICIOS PERSONALES	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS	PRESTACIONES CONTRACTUALES	\$49,895.26	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL	SERVICIOS PERSONALES	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	\$27,936.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL	SERVICIOS PERSONALES	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	\$427,770.09	
<b>SERVICIOS PERSONALES</b>					<b>\$1,901,773.88</b>

PROGRAMA	CAPITULO	CONCEPTO	PARTIDA	SUBTOTAL	TOTAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL	MATERIALES Y SUMINISTROS	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	\$48,205.10	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL	MATERIALES Y SUMINISTROS	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	\$2,520.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL	MATERIALES Y SUMINISTROS	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	\$1,050.00	
<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>					<b>\$51,775.10</b>

PROGRAMA	CAPITULO	CONCEPTO	PARTIDA	SUBTOTAL	TOTAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL	SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS BASICOS	ENERGÍA ELÉCTRICA	\$64,521.52	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL	SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS	PASAJES TERRESTRES	\$2,250.00	
<b>SERVICIOS GENERALES</b>					<b>\$66,771.52</b>
PROGRAMA	CAPITULO	CONCEPTO	PARTIDA	SUBTOTAL	TOTAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA	\$36,063.84	
<b>BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</b>					<b>\$36,063.84</b>
<b>TOTAL DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL</b>					<b>\$2,056,384.34</b>

## INFORMES

Los informes se estarán presentando de manera periódica, a través de los mecanismos establecidos para tal fin, relacionados con los indicadores de resultados, que serán de observancia pública en la página oficial del H. Ayuntamiento del municipio de Tizayuca, Hgo.

En relación con lo anterior se presentarán los informes de resultados en las siguientes herramientas:

### Ficha Técnica de Indicadores de Resultados

Nombre del Indicador	Método de cálculo	Sentido esperado	Frecuencia medición	Unidad de medida	Línea base		metas		ENERO		SemafORIZACIÓN		
					valor	año	Meta del ciclo	Meta del año	actividades	% cumplimiento			

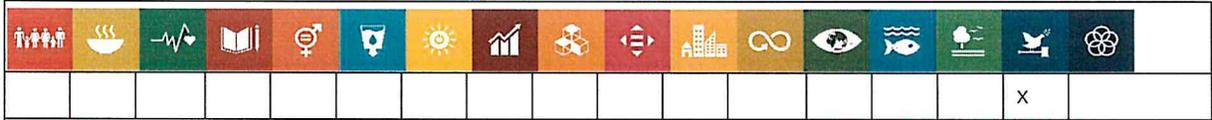
Alineación al PMD	
Nombre del Programa:	Programa Presupuestario de Archivo Municipal
Alineación a los ODS:	ODS. 16 promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles instituciones eficaces e inclusivas que rindan cuentas.
Objetivo central del Programa: (Propósito)	La Dirección de Archivo tienen como finalidad contar con una gestión documental de todas las unidades administrativas con cumplimiento en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
Objetivos Específicos: (componentes)	Gestión, resguardo, conservación y preservación del acervo documental municipal adecuado
Perspectiva de Género:	Entrega de cartillas y expedientes a la sociedad en general sin discriminación alguna.
Perspectiva de los derechos de niñas, niños y adolescentes:	El resguardo de información relevante y sensible en materia competente de la administración pública.
Vinculación establecida por el Programa	

Registrar la vinculación del objetivo central del programa con el PMD, Eje, Objetivos, Estrategias y Líneas de acción. Con base en la información presentada en el Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024. Así mismo considerar la contribución efectiva a los indicadores estratégicos del mismo.

Marcar con una "X" el EJE con el que se vincula el objetivo del programa:

X	1. Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto	
	2. Acuerdo para el Bienestar del Pueblo	
	3. Acuerdo para el Desarrollo Económico	
	4. Acuerdo para el Desarrollo Sostenible e Infraestructura Transformadora	
OBJETIVO (S)	ESTRATEGIA (S)	LÍNEA (S) DE ACCIÓN
1.3. Transformación de la administración pública del Estado de Hidalgo, con base en la honestidad, transparencia y eficiencia.	1.5. Transformar a la administración pública municipal, con base en la honestidad, transparencia y eficiencia	1.5.1.3. Fomentar la cultura del uso de archivos digitales (cero papeles)..

Alineación a los ODS																
Nombre del Programa:		Programa Presupuestario de la Dirección Archivo Municipal														
Alineación al Plan Municipal de Desarrollo: (Acuerdo del Plan Municipal de Desarrollo)		1. Municipio con un Gobierno Cercano, Justo y Honesto														
Objetivo central del Programa: (Propósito)		Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles instituciones eficaces e inclusivas que rindan cuentas														
Objetivos Específicos: (Componentes)		Gestión, resguardo, conservación y preservación del acervo documental municipal adecuado														
Vinculación establecida por el Programa																
Registrar la vinculación del objetivo central del programa con los <u>ODS y sus metas específicas</u> . Con base en la documentación normativa o institucional del programa. Asimismo, considerar la contribución efectiva del programa en la meta.																
Marcar con una "X" el/los ODS con los que se vinculan los objetivos del programa:																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17



ODS	META (ODS)	VINCULACIÓN
	16.3 Promover el estado de derecho en los planos nacional e internacional y garantizar la igualdad de acceso a la justicia para todos	indirecta

**Consideraciones:**

»ODS: Se incluirá el número y la redacción fidedigna del ODS conforme a lo establecido por el PNUD.

»Meta: Se incluirá la redacción fidedigna de la meta del ODS conforme a lo establecido por el PNUD.

»La información de los ODS y sus metas pueden consultarse en:

<https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/>

»Vinculación

**Directa:** el objetivo central del programa contribuye claramente al cumplimiento de la(s) meta(s) ODS identificada(s).

**Indirecta:** el objetivo central del programa propicia la generación de condiciones que contribuyen al cumplimiento de la(s) meta(s) de ODS identificada(s), a pesar de no ser su objetivo principal.

ELABORO

REVISO

Vd.Bo.

AUTORIZO



**TIZAYUCA, HIDALGO**  
 DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL

M.A.C.I.G. HIPÓLITO ZAMORA SORIA  
 DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



M.A.P.P. SUSANA ARACELI  
 PRESIDENTA MUNICIPAL  
 CONSTITUCIONAL DE TIZAYUCA, HIDALGO