

**16** PAZ, JUSTICIA  
E INSTITUCIONES  
SÓLIDAS



# PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

## ÍNDICE

<i>INTRODUCCIÓN</i> .....	2
<i>DIAGNOSTICO</i> .....	2
<i>DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL</i> .....	5
<i>MARCO LEGAL</i> .....	5
<i>ALINEACIÓN AL PND, PED, PMD Y AGENDA 2030</i> .....	6
<i>METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO</i> .....	<i>jError! Marcador no definido.</i>
<i>OBJETIVO GENERAL</i> .....	6
<i>ESTRATEGIAS</i> .....	<i>jError! Marcador no definido.</i>
<i>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</i> .....	7
<i>METAS</i> .....	<i>jError! Marcador no definido.</i>
<i>INDICADORES</i> .....	<i>jError! Marcador no definido.</i>
<i>ESQUEMA DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN</i> .....	8
<i>VINCULACIÓN DE INSTANCIAS CON OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL</i> .....	8
<i>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</i> .....	9
<i>RESPONSABLES</i> .....	9
<i>PRESUPUESTO</i> .....	10
<i>INFORMES</i> .....	11
<i>BIBLIOGRAFÍA</i> .....	14
<i>ANEXOS</i> .....	<i>jError! Marcador no definido.</i>

## INTRODUCCIÓN

La Dirección del Archivo Municipal como sujeto obligado en los términos de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo se estableció el Sistema Institucional de Archivos que integro todos los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que se desarrollan como parte de la actividad archivística y de los procesos de gestión documental.

El Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección del Archivo Municipal, define las prioridades institucionales acorde a los recursos humanos, económicos, tecnológicos y operativos disponibles a efecto de integrar los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo del acervo documental.

Dicho programa, será la directriz en las actividades archivísticas a nivel institucional y a través de las distintas unidades administrativas, a partir del establecimiento de objetivos generales, estrategias, objetivos específicos, metas y acciones encaminadas al mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

## DIAGNOSTICO

A raíz del Diagnóstico General Archivístico elaborado en 2022, se detectaron las siguientes áreas de oportunidad de los siguientes niveles:

- Nivel infraestructura
- Nivel normativo
- Nivel documental

## NIVEL INFRAESTRUCTURA

No se cuenta con lineamientos de funcionamiento.

Inexistencia del área coordinadora del desarrollo del mecanismo de recepción, organización, conservación y control de la documentación institucional.

Se carece de un funcionamiento óptimo del flujo documental y de espacios para las áreas de archivos de trámite, concentración e histórico.

Los espacios son reducidos e inadecuados para el depósito y conservación de los documentos, así como para el otorgamiento de los servicios archivísticos.

## NORMATIVO

Se capacito a todo el personal que integra al Municipio de Tizayuca, para la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta, solicitados por la Ley de Archivos Para el Estado de Hidalgo.

Se cuenta con préstamo y consulta de documentación de concentración.

Se cuenta con procedimientos de control para el ingreso.

## DOCUMENTAL

El personal administrativo responsable del manejo de la documentación en trámite cuenta con los conocimientos básicos para la gestión y conservación de archivo documental, lo que implica que se cuenta con la documentación ordenada.

El acervo se encuentra en cajas identificado por área generadora, lo cual facilita la búsqueda de expedientes y se disminuye el riesgo de extravío documental;

Los expedientes cuentan con tratamiento archivístico, aun continua con mínimas medidas de conservación preventiva y de largo plazo, en cuestión de la consulta de documentos, y búsqueda de información, se realiza de forma eficiente.

Se han actualizado y elaboración los instrumentos de control y consulta Archivístico; Cuadro General de Clasificación Archivística, así como Catálogo de Disposición Documental, y la realización de las Guía e Inventario Documental preliminares, contando con un acervo en el Archivo de Trámite organizado, clasificado e identificado.

Así como el inicio de la elaboración de los instrumentos técnicos: fichas técnicas de valoración documental.

No hay control en el vencimiento de los plazos de conservación en los archivos de trámite y concentración.

Se identifico y localizo el acervo dictaminado por el Archivo General de la Nación, como histórico.

## DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

El Archivo Municipal es la Unidad Administrativa que resguarda una gran cantidad de acervo documental que han sido producido el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal a lo largo de su historia y en el transcurso de todas sus gestiones.

El archivo municipal resguarda documentos históricos y los que se producen a diario en las oficinas administrativas del Ayuntamiento. Estos documentos públicos se encuentran al servicio de las autoridades municipales y de los habitantes del mismo, quienes pueden encontrar testimonios e información para el amparo de sus derechos, datos para la consulta y materiales para la investigación.

## MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Archivos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- 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.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado Hidalgo
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca

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

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO	1. Política y Gobierno.	Estrategias específicas Hacia una democracia participativa Consulta popular
PLAN ESTATAL DE DESARROLLO		
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	Eje 5. Gobierno Abierto.	Objetivo general Gobierno abierto, eficaz y confiable por su eficiencia en el aparato administrativo.
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

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

### INDICADOR NIVEL PROPÓSITO

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

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Lograr la correcta gestión, resguardo, conservación y preservación del acervo documental municipal

### META

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

### INDICADOR NIVEL COMPONENTE

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

### LÍNEAS DE ACCIÓN

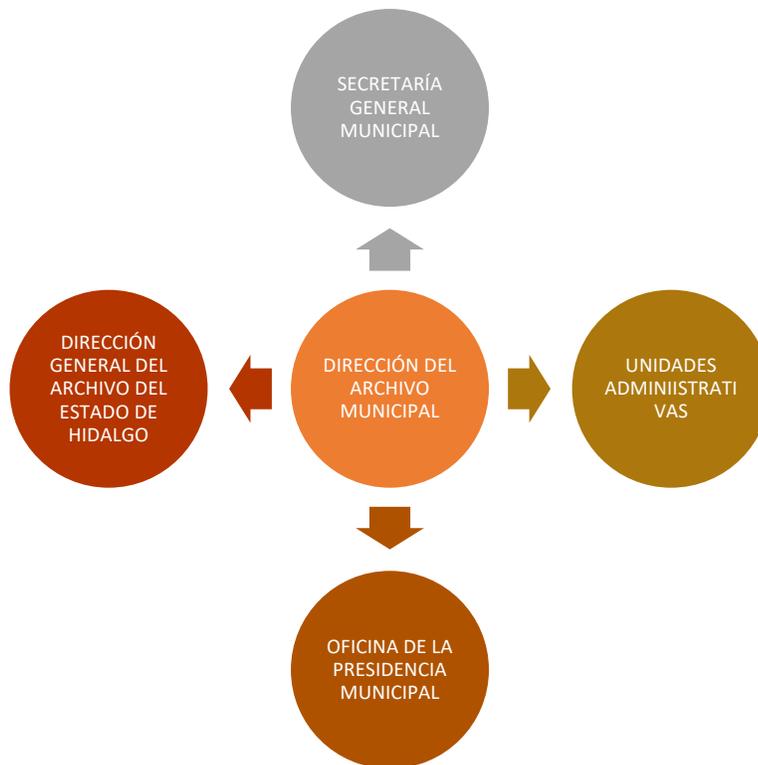
- 1) Solicitudes de búsqueda de expedientes en el archivo municipal atendidas

Meta	Indicador
8 reportes de búsqueda de expedientes en el archivo municipal	<i>Porcentaje de reporte de búsqueda de expedientes en el archivo municipal</i>

2. Gestión documental de los expedientes que remiten las diferentes unidades administrativas realizada.

Meta	Indicador
2 reportes de expedientes que remiten las diferentes unidades administrativas recibidos	<i>Porcentaje de reporte de expedientes que remiten las diferentes unidades administrativas recibidos</i>

## ESQUEMA DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN



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

**SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL** tener una comunicación eficaz para poder realizar las peticiones a las áreas que integran al H. Ayuntamiento de Tizayuca.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS** realizar actividades de vinculación para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, así como la ordenación, identificación y clasificación de sus expedientes.

**OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL** es elemental la vinculación para trabajar de la mano para lograr una eficaz administración documental.

**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO** lograr la vinculación concreta para obtener una administración optima, eficaz y validación de los instrumentos de control y consulta archivística.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Realizar la actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.	■	■	■									
Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Elaborar Catalogo de Disposición Documental	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Brindar atención inmediata a solicitudes ciudadanas y a las de unidades administrativas competentes para la búsqueda y entrega de documentación en copia simple o certificada	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Capturar en la base de datos los expedientes de las unidades administrativas del municipio	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Realizar capacitaciones a los enlaces de los archivos de tramite sobre la responsabilidad del resguardo de su documentación.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

## RESPONSABLES

Secretaría General Municipal

Dirección de Archivo Municipal

Coordinación de Archivo Municipal

Auxiliar Administrativo

# PRESUPUESTO

**PROGRAMA** PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL

**PERIODO DEL PROGRAMA** DEL 01/01/2024 AL 31/12/2024

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

Página 2 de 11

**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 BUSQUEDA 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 PRESUPUESTARIO 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	Mide el porcentaje de unidades administrativas con cumplimiento en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo	Se pretende ver detalladamente el porcentaje de unidades administrativas con cumplimiento en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

PROGRAMA	CAPITULO	CONCEPTO	PARTIDA	SUBTOTAL	TOTAL
PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL	SERVICIOS PERSONALES	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	\$785,631.24	
PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL	SERVICIOS PERSONALES	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL	\$455,040.00	
PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL	SERVICIOS PERSONALES	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	\$194,121.75	
PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL	SERVICIOS PERSONALES	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	PRESTACIONES CONTRACTUALES	\$50,087.59	
PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL	SERVICIOS PERSONALES	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	\$573,831.60	
<b>SERVICIOS PERSONALES</b>					<b>\$2,058,712.18</b>

PROGRAMA	CAPITULO	CONCEPTO	PARTIDA	SUBTOTAL	TOTAL
PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL	MATERIALES Y SUMINISTROS	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	\$1,050.00	
<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>					<b>\$1,050.00</b>

PROGRAMA	CAPITULO	CONCEPTO	PARTIDA	SUBTOTAL	TOTAL
PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL	SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	PASAJES TERRESTRES	\$2,250.00	
<b>SERVICIOS GENERALES</b>					<b>\$2,250.00</b>

Página 3 de 11

PROGRAMA	CAPITULO	CONCEPTO	PARTIDA	SUBTOTAL	TOTAL
PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA	\$68,324.60	
<b>BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</b>					<b>\$68,324.60</b>
<b>TOTAL DE PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL</b>					<b>\$2,130,336.78</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 Hidalgo.

En relación a 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 OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL.
Alineación a los ODS:	ODS. 16
Objetivo central del Programa: (Propósito)	
Objetivos Específicos: (componentes)	
Perspectiva de Género:	
Perspectiva de los derechos de niñas, niños y adolescentes:	

#### 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:

	Eje 1. Bienestar Social
	Eje 2. Servicios Públicos de Calidad
	Eje 3. Desarrollo Urbano Metropolitano
	Eje 4. Seguridad Ciudadana
X	Eje 5. Gobierno Abierto

OBJETIVO (S)	ESTRATÉGIA (S)	LÍNEA (S) DE ACCIÓN

**Consideraciones:**

»**OBJETIVO (S):** Se incluirá la redacción fidedigna del o de los objetivos conforme a lo establecido por el PMD.

»**ESTRATÉGIA:** Se incluirá la redacción fidedigna de la estrategia conforme a lo establecido en el PMD.

»**LÍNEA DE ACCIÓN:** Se incluirá la redacción fidedigna de la(s) línea(s) de acción conforme a lo establecido en el PMD

»La información de los objetivos, estrategias y líneas de acción del PMD pueden consultarse en: <https://tizayuca.gob.mx/Plan-Municipal-de-Desarrollo100621.pdf>

En las perspectivas de género y derechos de las niñas, niños y adolescentes se puede expresar si aplica o no aplica para su programa.

Alineación a los ODS																
Nombre del Programa:	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL.															
Alineación al Plan Municipal de Desarrollo: (Eje del Plan Municipal de Desarrollo)	Eje 5 gobierno abierto															
Objetivo central del Programa: (Propósito)	La Secretaría General busca crear la adecuada percepción de gobernanza y gobernabilidad en el municipio de Tizayuca y sus comunidades, mediando los conflictos político-sociales que se derivan de las demandas ciudadanas.															
Objetivos Específicos: (Componentes)	Convocar a la H. Asamblea a las sesiones de cabildo en tiempo y forma al menos dos veces al mes. Emitir constancias de residencia, radicación, identidad, buena conducta, dependencia económica y de ingresos a la ciudadanía que lo requiera, así como certificaciones de documentos a quien lo solicite. Desempeñar la función de secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento															
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. Así mismo 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
																
															X	
ODS				META (ODS)				VINCULACIÓN								



### 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.

ELABORÓ

REVISÓ

Vo.Bo.

AUTORIZÓ

LIC. MARÍA NICANDRA  
HERNÁNDEZ ÁVILA  
DIRECTORA DE ARCHIVO  
MUNICIPAL

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

DRA. EN J. O. CITLALI LARA  
FUENTES  
SECRETARIA GENERAL  
MUNICIPAL

M.A.P.P. SUSANA ARACELI  
ÁNGELES QUEZADA.  
PRESIDENTA MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL DE  
TIZAYUCA, HGO.

## BIBLIOGRAFÍA

Plan Nacional de Desarrollo.

Plan Estatal de Desarrollo.

Plan Municipal de Desarrollo.