

HUICHAPAN, HGO., A 02 DE SEPTIEMBRE DEL 2023

L.C.P. Y AP MARTHA LUGO JARAMILLO  
TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  
HUICHAPAN, HGO.  
P R E S E N T E

Sirva este conducto para enviarle un cordial saludo, así mismo en atención a su oficio no. UP-101/2023 respecto a la solicitud para la entrega de marco lógico, matriz de indicadores y el cuadro de alineación de los objetivos, estrategias y líneas de acción que se ejecutará de la actualización del Plan Municipal de Desarrollo Huichapan 2022 – 2024, correspondientes a esta Coordinación, remito a Usted la información requerida.

Sin más por el momento quedo a sus apreciables órdenes.

RESPECTUOSAMENTE



ARCHIVO MUNICIPAL

C. DIEGO ALBERTO TREJO ALDANA  
ENCARGADO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



C.C.P. Archivo



UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
MIR



ANEXO I. FICHA DE INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

UNIDAD RESPONSABLE	COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA MIR	COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRANTES DE LA MIR	COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
PROGRAMA SECTORIAL	
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	21G PROGRAMA DE CERTEZA JURIDICA Y ESTADO DE DERECHO

1.- ANTECEDENTES

1.1 Cuando en la Administración Pública Municipal, no se aplica correctamente la Gestión Documental y Administración de Archivos, no se puede controlar la generación, identificación y conservación de los documentos, afectando gravemente a corto y largo plazo, ya que los documentos transformados en archivos, no pueden ser localizables y con ello que no existan antecedentes que permitan tomar decisiones, es por ello que la Coordinación de Archivo Municipal puede promover que las áreas (actualmente 70), lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos.

1.2 Conforme a la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo (P.O. 2007), desde el ejercicio fiscal 2008 se debe de contar con 4 instrumentos archivísticos por año, hasta el año 2020 no se cuenta con ningún tipo de instrumento, es hasta 2021 que se tiene el primer instrumento, ha sido posible generarlo ya que se cuenta con la información para realizarlo; estructura organica y generación de expedientes por área.

1.3 Para poder implementar acciones es importante contar con las actualizaciones de la estructura organica, para poder identificar a las áreas productoras de la información, acompañamiento y seguimiento de los expedientes que genera cada una de las áreas y de un asesoramiento del Archivo General del Estado para la validación de cada uno de los instrumentos archivísticos.

1.4 Es importante identificar que áreas intervendrán en la armonización archivística, ya que es necesario formar el Sistema Institucional de Archivos, Grupo Interdisciplinario de Archivos, y de ahí la identificación de la estructura organica para tener conocimiento de las áreas existentes, para la generación de Cédulas de Alineación de Funciones que permitirán saber qué expedientes se generarán, cuales serán sus clasificaciones archivísticas, así como cuál es el marco jurídico que da origen a sus funciones. Atendiendo todo lo anterior se llega a la validación del primer instrumento archivístico; Cuadro General de Clasificación Archivística para el ejercicio fiscal 2021.

2.- IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

2.1 Los servidores públicos no aplican una adecuada Gestión Documental y Administración de Archivos en sus áreas, a través de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos se puede tener un adecuado control y conservación de los archivos.

2.2 Los servidores públicos, en específico los titulares de las áreas son los responsables de generar los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, así como el seguimiento que otorga el Archivo General del Estado para validación de instrumentos archivísticos.

2.3 Dentro de las causas se puede encontrar que no se han realizado avances en las agrupaciones de niveles; estructural, documental y normativo, en estos podemos encontrar las actividades destinadas para contar con el control y conservación de los archivos.

2.4 Los efectos que genera son que no se puede brindar un adecuado proceso para la recepción de archivo, No se cuenta con la identificación de los archivos y No existen procesos establecidos para la transferencia de archivos.

2.5 Cuando se tengan los instrumentos de Control y Consulta Archivística; Cuadros Generales de Clasificación Archivística 2021, 2022, 2023 y 2014 se podrán clasificar los documentos generados por los servidores públicos en las 70 áreas que integra la Administración Pública Gubernamental.

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

3. Para conseguir la adecuada Gestión Documental y Administración de Archivos, es necesario cubrir los tres niveles establecidos en materia archivística.

3.1 Generar avances en el nivel estructural; el cual consiste en contar con infraestructura física y normativa para la correcta operación de los archivos.

3.2 Generar avances en el nivel documental; el cual consiste en contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos.

3.3 Generar avances en el nivel normativo; el cual consiste en generar lineamientos de control interno para establecer proceso de acceso a los archivos de concentración e histórico.

3.1.- Se establece coordinación de operaciones con el Sistema Institucional de Archivos; Las 70 áreas de la Administración Pública Municipal.

**6.1. Vinculación a los derechos sociales y la dimensión de bienestar económico.-** La vinculación entre los Programas y las Acciones con los Derechos Sociales y la Dimensión de Bienestar Económico se realiza considerando la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) o la principal normatividad de los programas o las acciones.

Alimentación	<input type="checkbox"/>	Directo	<input type="checkbox"/>	Indirecto	<input type="checkbox"/>
Educación	<input type="checkbox"/>	Directo	<input type="checkbox"/>	Indirecto	<input type="checkbox"/>
Salud	<input type="checkbox"/>	Directo	<input type="checkbox"/>	Indirecto	<input type="checkbox"/>
Trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	Directo	<input checked="" type="checkbox"/>	Indirecto	<input type="checkbox"/>
Vivienda	<input type="checkbox"/>	Directo	<input type="checkbox"/>	Indirecto	<input type="checkbox"/>
Seguridad Social	<input type="checkbox"/>	Directo	<input type="checkbox"/>	Indirecto	<input type="checkbox"/>
No Discriminación	<input type="checkbox"/>	Directo	<input type="checkbox"/>	Indirecto	<input type="checkbox"/>
Medio ambiente sano	<input type="checkbox"/>	Directo	<input type="checkbox"/>	Indirecto	<input type="checkbox"/>
Bienestar Económico	<input type="checkbox"/>	Directo	<input type="checkbox"/>	Indirecto	<input type="checkbox"/>

#### 7. PADRON DE BENEFICIARIOS

7. El padrón de beneficiarios, implica el registro de personas, actores sociales y comunidades beneficiarias de obras de infraestructura o acciones comunitarias, así como bienes y servicios que les fueron entregados a través del programa. Si se cuenta con padrón de beneficiarios, deberá anotar la liga de internet donde se encuentre disponible y/o anexar documentos en formato PDF y en datos abiertos.

Liga de internet:

Archivo PDF:

No se eligió archivo

Archivo Excel:

No se eligió archivo

7.1 Cruce con otros padrones de beneficiarios de otros programas, independientemente del origen de los recursos. Identificar en los Padrones de beneficiarios de otros programas presupuestarios los que contribuyan o dupliquen objetivos y beneficiarios.

#### 8.- REGLAS DE OPERACION

8. Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia

Liga de internet:

Archivo PDF:

No se eligió archivo

Archivo Excel:

No se eligió archivo



UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
MIR



ANEXO II. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

UNIDAD RESPONSABLE	COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA MIR	COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRANTES DE LA MIR	COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
PROGRAMA SECTORIAL	
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	21G PROGRAMA DE CERTEZA JURÍDICA Y ESTADO DE DERECHO

POBLACION O ÁREA DE ENFOQUE POTENCIAL

70 TITULARES DE LAS 70 ÁREAS EXISTENTES EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL

POBLACION O ÁREA DE ENFOQUE OBJETIVO

64 TITULARES EN ACTIVO DE LA ADMINISRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

PROBLEMÁTICA CENTRAL (PROPÓSITO)

LOS 64 EN ACTIVO SERVIDORES PÚBLICOS NO APLICAN UNA ADECUADA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN SUS ÁREAS PARA UNA ADECUADA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

MAGNITUD DEL PROBLEMA

1.- 70 ÁREAS NO CUENTAN CON LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS	2.- 60 ÁREAS CUENTAN CON LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS	3.- 64 ÁREAS CUENTAN CON LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS
--	---	---

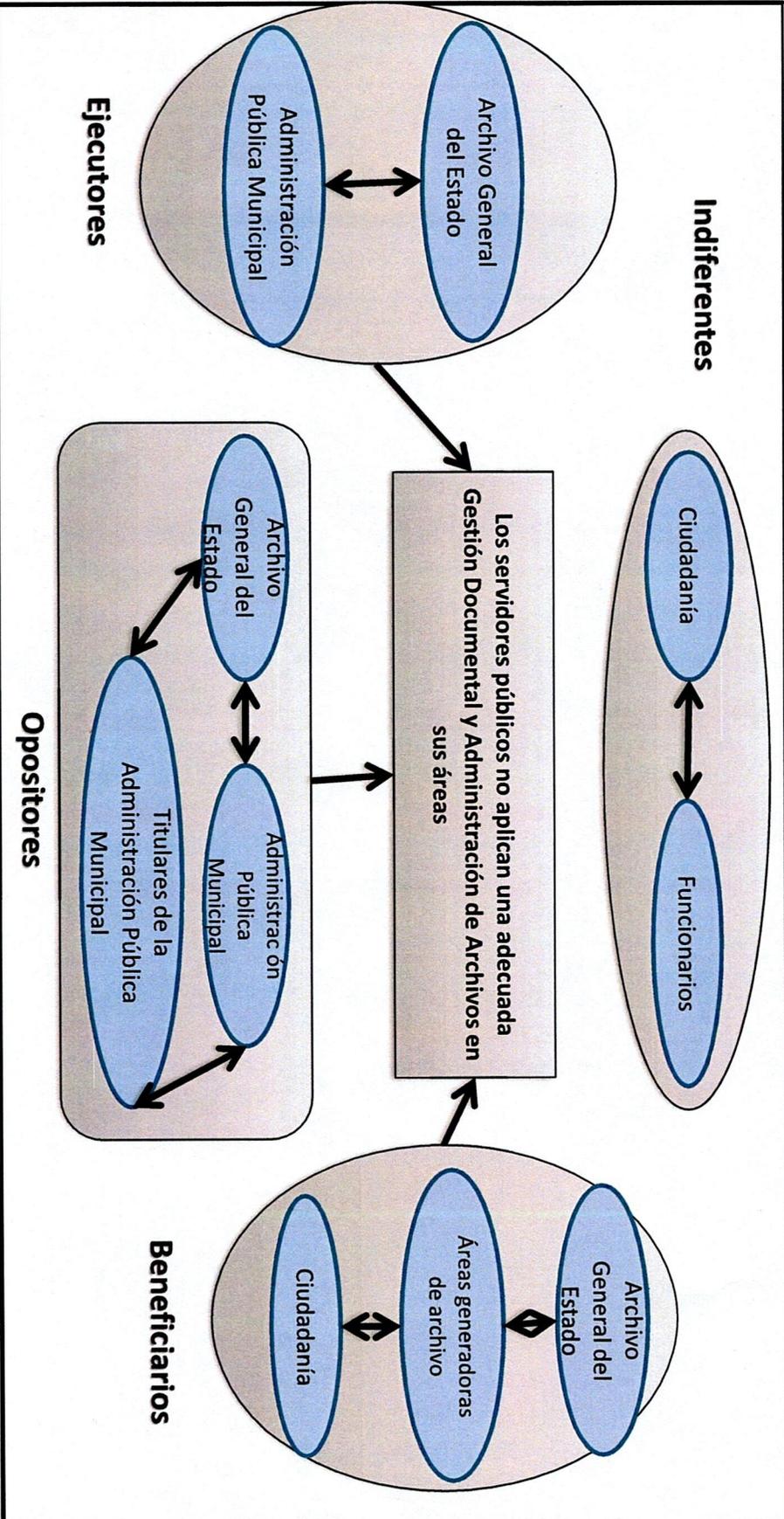
EFFECTO SUPERIOR (FIN)

NO SE TIENE UNA ADECUADA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN LOS 64 SERVIDORES PÚBLICOS EN ACTIVO, QUIENES SON LOS QUE GENERAN ARCHIVOS EN EL EJERCICIO DIARIO DE SUS FUNCIONES

\*ÁREAS DE ENFOQUE: Se hace referencia a un área geográfica por no poder definir como poblaciones.



UNIDAD RESPONSABLE	COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA MIR	COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRANTES DE LA MIR	COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
PROGRAMA SECTORIAL	
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	21G PROGRAMA DE CERTEZA JURÍDICA Y ESTADO DE DERECHO



*[Handwritten signature]*

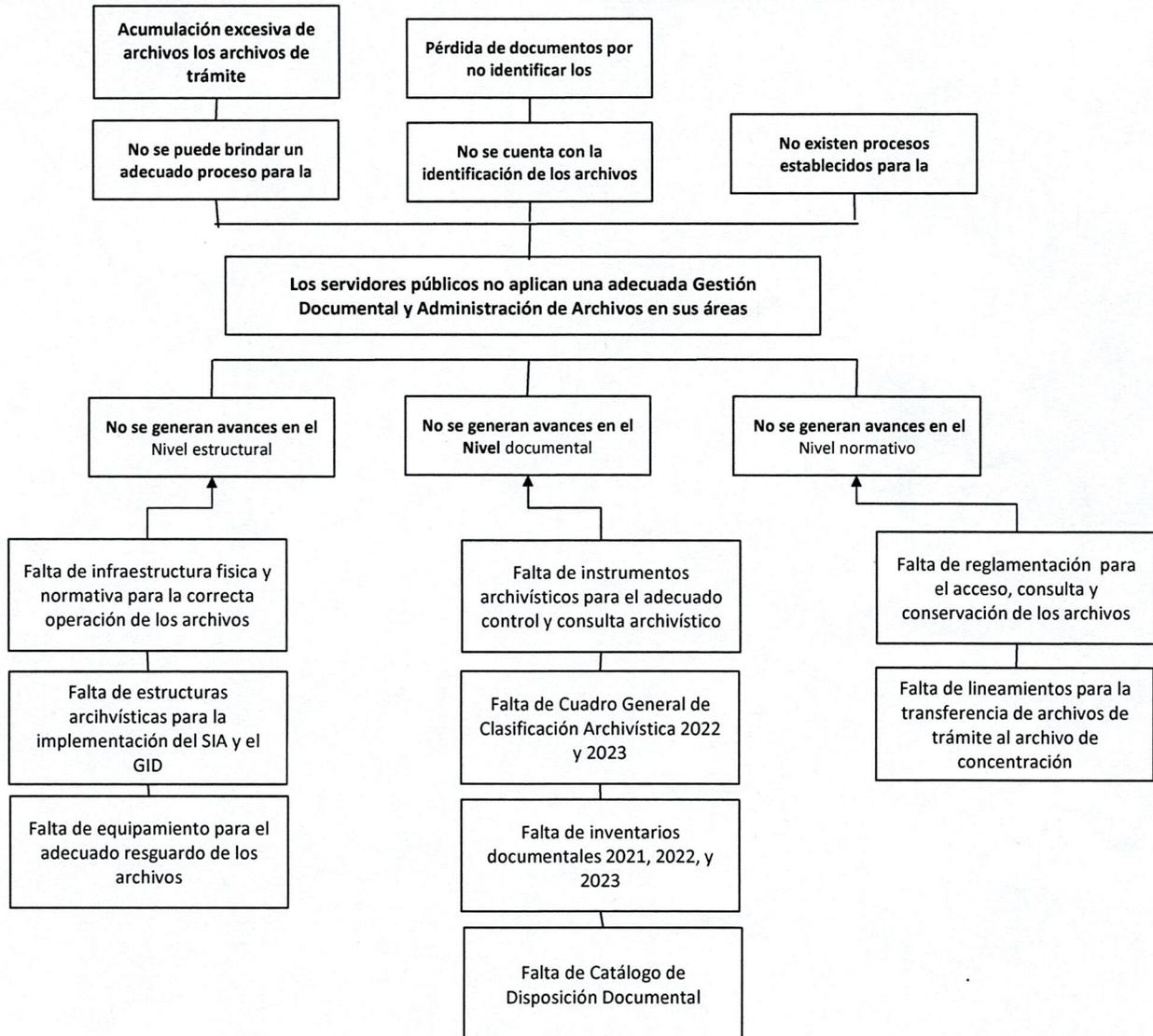


UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
MIR



ANEXO IV. ÁRBOL DEL PROBLEMA

UNIDAD RESPONSABLE	COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA MIR	COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRANTES DE LA MIR	COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
PROGRAMA SECTORIAL	
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	21G PROGRAMA DE CERTEZA JURIDICA Y ESTADO DE DERECHO



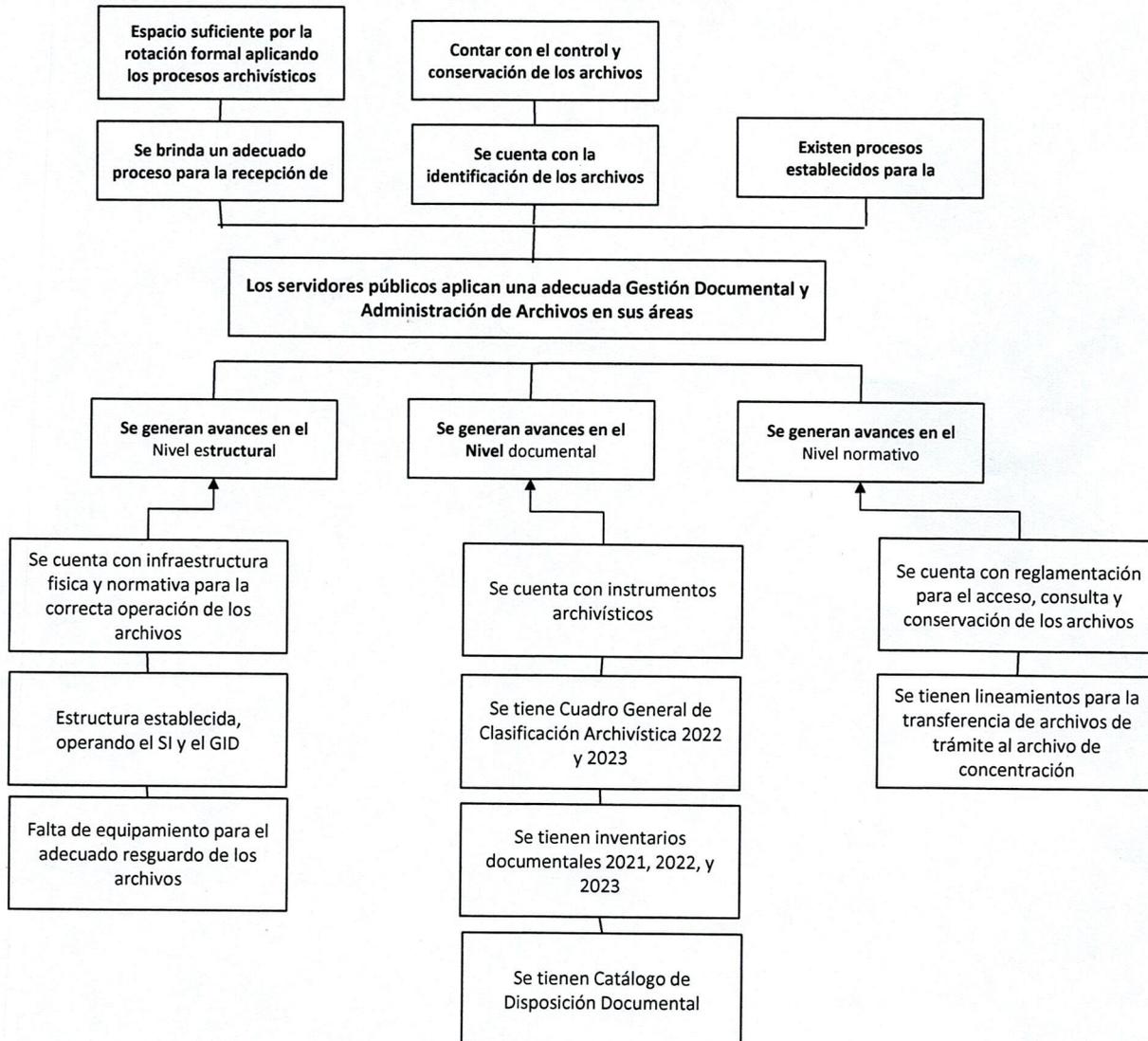


UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
MIR



ANEXO V. ÁRBOL DE OBJETIVOS

UNIDAD RESPONSABLE	COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA MIR	COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRANTES DE LA MIR	COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
PROGRAMA SECTORIAL	
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	21G PROGRAMA DE CERTEZA JURIDICA Y ESTADO DE DERECHO





**UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**  
MIR



**ANEXO VI. ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS**

UNIDAD RESPONSABLE	COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA MIR	COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRANTES DE LA MIR	COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
PROGRAMA SECTORIAL	
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	21G PROGRAMA DE CERTEZA JURÍDICA Y ESTADO DE DERECHO

CRITERIOS DE VALORACIÓN	ALTERNATIVA 1 (COMPONENTE 1)	ALTERNATIVA 2 (COMPONENTE 2)	ALTERNATIVA 3 (COMPONENTE 3)
1 FACULTAD JURÍDICA	3	3	3
2 PRESUPUESTO DISPONIBLE	1	1	1
3 REALIZABLE EN CORTO PLAZO	2	2	2
4 DISPONIBILIDAD DE RECURSOS TÉCNICOS	2	2	2
5 DISPONIBILIDAD DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	1	1	1
6 CULTURAL Y SOCIALMENTE ACEPTABLE	2	2	2
7 ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL			

Escala: 3 = Viabilidad Alta, 2 = Viabilidad Media, 1 = Viabilidad Baja.



UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



MIR

ANEXO VII. ESTRUCTURA ANALÍTICA DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

UNIDAD RESPONSABLE	COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA MIR	COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRANTES DE LA MIR	COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
PROGRAMA SECTORIAL	
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	21G PROGRAMA DE CERTEZA JURÍDICA Y ESTADO DE DERECHO

Problemática (Proviene del árbol del problema)	Solución (Proviene del árbol del objetivo)
Los servidores públicos no aplican una adecuada Gestión Documental y Administración de Archivos en sus áreas	Contar con el control y conservación de los archivos
<b>Efectos</b>	<b>Fines</b>
No se puede brindar un adecuado proceso para la recepción archivo	Se brinda un adecuado proceso para la recepción archivo
No se cuenta con la identificación de los archivos	Se cuenta con la identificación de los archivos
No existen procesos establecidos para la transferencia de archivos	Existen procesos establecidos para la transferencia de archivos
<b>Problema</b>	<b>Objetivo</b>
Los servidores públicos no aplican una adecuada Gestión Documental y Administración de Archivos en sus áreas	Los servidores públicos aplican una adecuada Gestión Documental y Administración de Archivos en sus áreas
<b>Población objetivo</b>	<b>Población objetivo</b>
70 Servidores públicos	64 Servidores públicos en activo
<b>Descripción del problema</b>	<b>Descripción del resultado esperado</b>
Los servidores públicos no aplican una adecuada Gestión Documental y Administración de Archivos en sus áreas.	Contar con una adecuada gestión documental y administración de archivos de los 64 servidores públicos en activo, quienes son los que generan archivos en el ejercicio diario de sus funciones