

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



Fin	Objetivo	Indicador	Medios de Verificación	Supuestos
<p>Propósito</p> <p>Establecer una adecuada Gestión Documental y Administración de Archivos para que los servidores públicos puedan organizar, conservar, administrar y preservar de manera homogénea los archivos que generan en el ejercicio diario de sus funciones.</p>	<p>Contar con los instrumentos de control y consulta archivística validados, para que exista una buena operación de los archivos.</p>			
<p>Componente 1</p> <p>Establecer de manera formal el Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento, así como la correcta administración, gestión documental y control de archivos.</p>	<p>Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.</p>	<p>Porcentaje de las actividades destinadas al cumplimiento del nivel estructural.</p>	<p>Informe de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico correspondiente al ejercicio fiscal 2024, Coordinación de Archivo Municipal.</p>	<p>Dar cumplimiento a las actividades que corresponden al componente 1.</p>
<p>Componente 2</p>	<p>Generación de disposiciones normativas en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna.</p>	<p>Porcentaje de las actividades destinadas al cumplimiento del nivel normativo.</p>	<p>Informe de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico correspondiente al ejercicio fiscal 2024, Coordinación de Archivo Municipal.</p>	<p>Dar cumplimiento a las actividades que corresponden al componente 2.</p>
<p>Componente 3</p>	<p>Generación de disposiciones normativas en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna.</p>	<p>Porcentaje de las actividades destinadas al cumplimiento del nivel normativo.</p>	<p>Informe de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico correspondiente al ejercicio fiscal 2024, Coordinación de Archivo Municipal.</p>	<p>Dar cumplimiento a las actividades que corresponden al componente 3.</p>

Elaboró: Diego Alberto Trejo Aldana
Coordinación de Archivo Municipal

UNIDAD DE PLANEACIÓN
Título de la Unidad de Planeación y Evaluación
Suplen: Lic. Martha Lugo Jaramillo

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
HUCHAPAN, HGO.
2020 - 2024
Autorizó: L.D. René Callejas Hernández
Secretario General Municipal



21G PROGRAMA DE CERTeza JURIDICA Y ESTADO DE DERECHO 2023
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Matriz de Indicadores de Resultados



Nombre del Indicador	Dimensión(es) a medir: (eficacia, calidad y economía)	Definición del indicador	Método de cálculo con variables de la fórmula (Incluir el significado de las siglas y/o abreviaturas)	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Sentido del indicador	Línea base	Metas programadas	Metas ajustadas	Ayuntamiento de Huchapan
Fin	Contar con los instrumentos de control y consulta archística validados, para que exista una buena operación de los archivos.									
Propósito	Establecer una adecuada Gestión Documental y Administración de Archivos para que los servidores públicos puedan organizar, conservar, administrar y preservar de manera homogénea los archivos que generan en el ejercicio diarios de sus funciones.									
Componente 1	Porcentaje de las actividades destinadas al cumplimiento del nivel estructural.	Mide el porcentaje de las actividades destinadas al cumplimiento del nivel estructural.	Para obtener el avance se realizará conforme a la siguiente fórmula: Cantidad de actividades realizadas del componente 1 / cantidad total de actividades a realizar del componente 1 *100	Porcentaje	Trimestre	Ascendente	90% 2022	100.00%		
Componente 2	Porcentaje de las actividades destinadas al cumplimiento del nivel documental.	Mide el porcentaje de las actividades destinadas al cumplimiento del nivel documental.	Para obtener el avance se realizará conforme a la siguiente fórmula: Cantidad de actividades realizadas del componente 2 / cantidad total de actividades a realizar del componente 2 *100	Porcentaje	Trimestre	Ascendente	80% 2022	100.00%		
Componente 3	Porcentaje de las actividades destinadas al cumplimiento del nivel normativo.	Mide el porcentaje de las actividades destinadas al cumplimiento del nivel normativo.	Para obtener el avance se realizará conforme a la siguiente fórmula: Cantidad de actividades realizadas del componente 3 / cantidad total de actividades a realizar del componente 3 *100	Porcentaje	Trimestre	Ascendente	60% 2022	100.00%		

