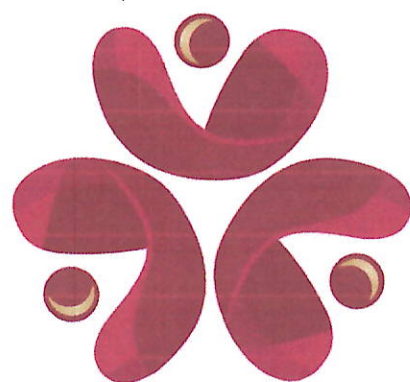




ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

ARCHIVO MUNICIPAL
ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. MISIÓN**
- 3. VISIÓN**
- 4. ORGANIGRAMA**
- 5. MARCO JURÍDICO**
- 6. DIAGNÓSTICO**
- 7. PROGRAMA**

a) Objetivo General

b) Objetivos específicos

c) Alineación al Plan Municipal de Desarrollo

d) Estrategias y Líneas de acción

e) Cronograma de Actividades

f) Matriz de Indicadores de Resultados

g) Presupuesto

INTRODUCCION

El programa anual es elaborado considerando los niveles estructural, documental y normativo, con el propósito de tener instrumentos de control y consulta archivísticos debidamente elaborados y estrictamente alineada a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, así como contar con la infraestructura adecuada para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por el archivo general del estado, determinando acciones concretas, con estrategias, procesos y actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las acciones mediante la realización y medición de actividades concretas y alcanzables y de este modo continuar avanzando con la consolidación de un sólido Sistema Institucional de Archivos.

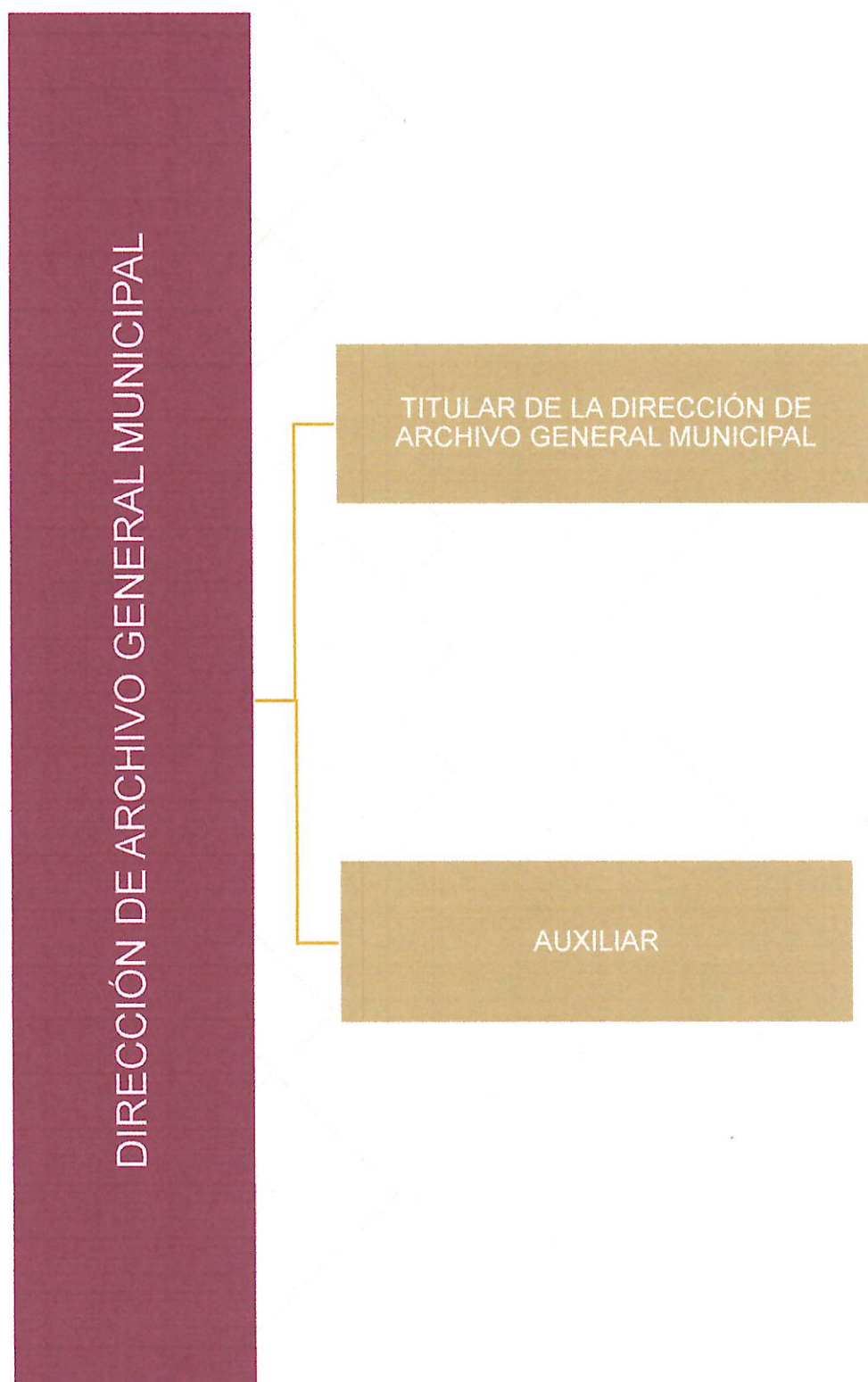
MISION

Lograr los objetivos a corto y mediano plazo estipulados por los entes administrativos superiores y que de esta forma sirva para mejorar las funciones que desarrolla el H. Ayuntamiento de Zapotlán de Juárez, Hgo., cuyo fin será establecer los requisitos, alcances, objetivos, resultados, actividades a realizar, recursos necesarios y el tiempo de implementación en la optimización y mejoramiento de los procesos archivísticos.

VISION

Contar con una adecuada gestión documental y preservación de la memoria histórica del municipio, que brinde servicios eficientes y transparentes a la administración municipal y a la ciudadanía, contribuyendo al desarrollo sostenible y la toma de decisiones informada.

ORGANIGRAMA



MARCO JURÍDICO

LEY / ART	DESCRIPCION
Ley.	Ley General de Archivo (Artículo 5) Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios: I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo; II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional; III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida; IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables. (Artículo 27) El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.
Art.	El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia. (Artículo 70) Cada entidad federativa contará con un Sistema Local, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.
Art.	(Artículo 71) Las leyes de las entidades federativas regularán los Sistemas locales, los cuales contarán con un Consejo Local, como órgano de coordinación.

Ley.	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Art.	(Artículo 23) Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.
Ley.	Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
Art.	(Artículo 22) Los sujetos obligados en su Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
Art.	(Artículo 24) El Programa Anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.
Art.	(Artículo 26) El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.
Art.	(Artículo 30) Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrán las siguientes funciones: VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda; VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios; IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las

disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda.

Art. (Artículo 42) Los sujetos obligados establecerán en el Programa Anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Art. (Artículo 43) Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Ley. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Art. (Artículo 26) De conformidad con los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4 BIS de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Archivos, ambas para el Estado de Hidalgo; los Ayuntamientos como sujetos obligados, deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como transparentar y permitir el acceso a la información generada, obtenida, adquirida o en su posesión, protegiendo los datos personales que conforme a estas leyes deban resguardarse.

(Artículo 26 BIS). Los Ayuntamientos deberán organizar y conservar sus documentos en un Sistema Institucional de Archivo, garantizando su operación y continuidad archivística y privilegiando el uso de tecnologías de la información, que permitan el libre ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales de una forma veraz, oportuna y actualizada.

Situación actual en el municipio

Realizar acciones concretas para definir y llevar a cabo actividades, procedimientos y estrategias específicas, nos permite, de manera eficiente, el óptimo funcionamiento y desarrollo de las actividades de archivo de las áreas del H. Ayuntamiento de Zapotlán de Juárez, Hgo., aplicando acciones de mejora en materia archivística, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones en materia. En las circunstancias actuales, los archivos pueden estar en riesgo a medida que, rápidamente, se adoptan nuevas formas de trabajo sin los procesos y la infraestructura habituales. Medidas urgentes deben ser tomadas para conducir la conservación de registros en tecnologías efímeras que tienen que ser implementadas.

Fortalezas:

1. Cuenta con instalaciones amplias y adecuadas para la conservación y gestión de documentos en cuanto a bienes inmuebles.

Oportunidades:

1. Colaboración interinstitucional, para la mejora de la gestión documental y acceso a la información.
2. Capacitación en gestión documental para mejorar eficiencia y eficacia en los procesos por parte de Archivo del Estado de Hidalgo.

Desafíos:

1. No cuenta con procedimientos para la gestión de riesgos y la protección de la información.
2. No cuenta con sistemas de gestión documental como los instrumentos archivísticos que permitan la organización y consulta eficiente de documentos.
3. No cuenta con procedimientos para la conservación y preservación de documentos históricos y de valor.

Amenazas:

1. Limitación financiera, para invertir en infraestructura, tecnología, bienes muebles, seguridad y capacitación del personal.

Recursos humanos

En el marco de los esfuerzos continuos por mejorar la calidad de los procesos archivísticos en el municipio, se ha identificado necesidades fundamentales para garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados.

1. Persona auxiliar administrativo, debido a que no se cuenta actualmente con gestión documental, ni con los instrumentos archivísticos que permitan la organización y consulta eficiente de documentos, se necesita de por lo menos una persona más que cumpla con funciones administrativas en cuanto a captura de información en bases de datos, realización de inventarios, limpieza y ordenación física y escaneo de documentos.

Recursos financieros

La ejecución exitosa de las actividades propuestas requiere de la asignación de recursos financieros, para cubrir los costos asociados en la implementación y desarrollo de programas, proyectos y actividades.

1. Se solicita, la asignación de recurso financiero en el presupuesto municipal, para:
 - Actividades propias de la dirección de Archivo las cuales siempre son en beneficio de las y los ciudadanos.

Recursos materiales

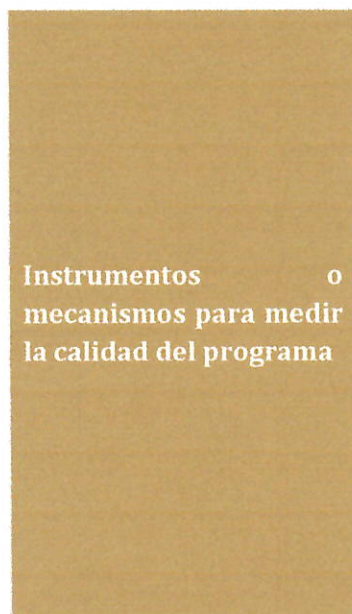
La correcta ejecución de las actividades propuestas requiere de la disponibilidad de recursos materiales específicos y de acuerdo a las funciones de la dirección de Archivo.

Se solicita la adquisición de los siguientes recursos materiales para la dirección de Archivo.

1. Equipo de cómputo para la persona titular de la Dirección de Archivo, ya que no se cuenta con uno, para las funciones que desempeña.
2. Actualización de software, anti virus, y demás acciones que favorezcan al correcto funcionamiento del equipo con el que ya se cuenta, pero que debido al desgaste por uso y desactualización ya no se encuentra en condiciones óptimas para su correcto funcionamiento, limitando las actividades.



3. Escritorio con gaveta, para la persona titular de la Dirección de Archivo, ya que no se cuenta con uno, para las funciones que desempeña.
4. Silla ejecutiva, para la persona titular de la Dirección de Archivo, ya que no se cuenta con una, para las funciones que desempeña.
5. 7 estantes de cinco niveles de acero color negro de 2.13m. x 1.22m. x 46cm., para la colocación, resguardo y acomodo de las cajas de archivo.
6. 1 disco duro externo antigolpes, velocidad de puerto 3.0, con capacidad de 16tb., para el resguardo de la información digital generada y resguardada en la Dirección de Archivo.
7. Chapa para puerta, para la entrada principal de la Dirección de Archivo, que servirá para el resguardo de la información tanto física como digital, así como, de los bienes inmuebles que en ella se encuentren.
8. 1 escalera de aluminio con extensión de 6.26m., que servirá para realizar la carga de agua al tinaco.
9. Material de papelería, el cual es fundamental para el desarrollo de las actividades de oficina.
10. Material de archivo, para el adecuado resguardo, clasificación y cuidado de la documentación.



Instrumentos
o
mecanismos para medir
la calidad del programa

POA

Detalla las acciones, metas y recursos para cumplir los objetivos del plan estratégico durante un periodo anual.

PADA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico se conforma para efficientar y regular el manejo y organización de los expedientes y archivos mediante procesos archivísticos, con base en los Instrumentos de Control y Consulta.

MIR

Herramienta de planeación que alinea los objetivos de los programas con los objetivos estratégicos.

EMIR

Datos cuantitativos y cualitativos que se utilizan para medir el desempeño de los proyectos, programas y actividades.

Programa operativo

Objetivo General

Garantizar la gestión eficiente y transparente de los archivos municipales, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes, para propiciar el ejercicio del derecho al acceso a la información pública, asegurar la rendición de cuentas y promover una cultura de transparencia y documentación en la administración municipal, a través de la coordinación y supervisión de los procesos archivísticos, la difusión de la información y la sensibilización de los servidores públicos, con el fin de mejorar la eficiencia administrativa.

Objetivos específicos

1. Cumplir con las disposiciones legales en materia de archivo y acceso a la información pública.
2. Propiciar el ejercicio del derecho al acceso a la información pública y la transparencia.
3. Asegurar la adecuada rendición de cuentas y transparencia de la función institucional.
4. Coordinar y supervisar los procesos archivísticos para garantizar el resguardo y la conservación de los documentos.
5. Sensibilizar a los servidores públicos sobre la importancia de la documentación y la gestión archivística.
6. Fomentar la integración adecuada de los documentos de archivo en expedientes y evitar la acumulación documental innecesaria.
7. Coadyuvar a la descripción y clasificación de los documentos y expedientes generados.

Para ejercicio fiscal 2026, se evaluará el desempeño de los siguientes programas:

Clave	Proyecto	Programa Presupuestario	Sub programa
01ZJU	MUNICIPIO CON DE SERVICIOS CALIDAD	Acuerdo 3. Transformación, crecimiento y desarrollo económico para Zapotlán.	Acuerdo 3. Transformación, crecimiento y desarrollo económico para Zapotlán.
02ZJU	MUNICIPIO PROSPERO	Acuerdo 4. Desarrollo sostenible e infraestructura sólida y transformadora para Zapotlán.	Acuerdo 4. Desarrollo sostenible e infraestructura sólida y transformadora para Zapotlán.
03ZJU	MUNICIPIO CON DESARROLLO INTEGRAL	Acuerdo 1. Zapotlán Seguro, con un Gobierno Transparente y Justo.	Acuerdo 1. Zapotlán Seguro, con un Gobierno Transparente y Justo.
04ZJU	MUNICIPIO EN PAZ	Acuerdo 2. Bienestar social para Zapotlán.	Acuerdo 2. Bienestar social para Zapotlán.

Alineación al Plan Municipal de Desarrollo 2024 2027			
ACUERDO PMD			
Acuerdo 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Objetivo estratégico	1.1 Garantizar un servicio público responsable, transparente, inclusivo y comprometido con la equidad promoviendo la rendición de cuentas, y la atención eficaz a las necesidades de la población.	1.1.1 Contar con servidores públicos empáticos y responsables, atendiendo directamente a la ciudadanía ante sus necesidades prioritarias.	1.1.1.1 Brindar capacitaciones constantes en materia de transparencia, rendición de cuentas, ética, etc. a los servidores públicos.
Estrategia			
Línea de acción			

Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)				
UNIDAD RESPONSABLE		SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL		
PROGRAMA SECTORIAL / POA		POA 2026 DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL		
UNIDAD PRESUPUESTAL DE LA ELABORACIÓN DE LA MIR:		DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL		
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:		ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO.		
Alineación al Plan Municipal de Desarrollo				
ACUERDO PED	Acuerdo 1. Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.	ESTRATEGIA:	1.1.1 Contar con Servidores públicos empáticos y responsables, atendiendo directamente a la ciudadanía ante sus necesidades prioritarias.	
ACUERDO PMD	Acuerdo 1. Zapotlán seguro, con un Gobierno Transparente y Justo.	LA1.1	1.1.1.1 Brindar capacitaciones constantes en materia de transparencia, rendición de cuentas, ética, etc. a los servidores públicos.	
OBJETIVO:	1.1 Garantizar un servicio público responsable, transparente, inclusivo y comprometido con la equidad, promoviendo la rendición de cuentas y la atención eficaz a las necesidades de la población.	LA1.2.		
Nivel	Objetivos	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
Fin	Garantizar la gestión eficiente y transparente de los archivos municipales, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes, para propiciar el ejercicio del derecho	Porcentaje de archivos clasificados y catalogados.	Medios de verificación: Instrumentos de control y de consulta archivística. Fuente de información: Estadísticas.	Nula capacitación, falta de mobiliario y equipo.

	al acceso a la información pública, asegurar la rendición de cuentas y promover una cultura de transparencia y documentación en la administración municipal, a través de la coordinación y supervisión de los procesos archivísticos, la difusión de la información y la sensibilización de los servidores públicos, con el fin de mejorar la eficiencia administrativa.		Periodicidad: Anual. Resguardante: Dirección de Archivo.	
Propósito	Administrar el Sistema Institucional de Archivos para garantizar que la documentación generada por el Ayuntamiento de Zapotlán de Juárez, Hgo. sea organizada, conservada y esté disponible para su consulta.	Tiempo promedio de respuesta a solicitudes de información.	Medios de verificación: Oficios de contestación de Fuente de información: Estadísticas. Periodicidad: Anual. Resguardante: Dirección de Archivo.	Falta de archivos físicos y digitales, falta de instrumentos de consulta archivística.

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES					
Dirección: ARCHIVO					
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCION	NOMBRE DE LA MEDICION DEL INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	TEMPORALIDAD DE APLICACION TRIMESTRAL - SEMESTRAL - ANUAL
C1	GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	Enfoque sistemático para gestionar la información y la documentación, mejorando la eficiencia, la transparencia y la rendición de cuentas.	Porcentaje de actividades realizadas	Medios de verificación: Carpetas físicas. Fuente de información: Estadísticas. Periodicidad: Anual. Resguardante: Dirección de Archivo.	Anual
C1 A1	GESTIÓN DOCUMENTAL	Recepción, clasificación y creación de Instrumentos de control y de consulta archivística.	Porcentaje de archivos clasificados y catalogados.	Medios de verificación: Instrumentos de control y de consulta archivística. Fuente de información: Estadísticas. Periodicidad: Trimestral Resguardante: Dirección de Archivo.	Trimestral

C1 A2	ACCESO A LA INFORMACIÓN	Atención a solicitudes de información.	Tiempo promedio de respuesta a solicitudes de información.	Medios de verificación: Oficios de contestación a instancias solicitantes. Fuente de información: Estadísticas. Periodicidad: Semestral. Resguardante: Dirección de Archivo.	Semestral
C1 A3	CAPACITACIONES EN MATERIA ARCHIVISTICA	Programas de formación técnica y normativa para servidores públicos responsables de generar y poseer información pública.	Porcentaje de capacitaciones realizadas.	Medios de verificación: Oficios de contestación a instancia solicitante. Fuente de información: Estadísticas. Periodicidad: Semestral. Resguardante: Dirección de Archivo.	Semestral

PRESUPUESTO DIRECCIÓN DE ARCHIVO -

CLAVE	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN	PROYECTO
C1 A1	GESTIÓN DOCUMENTAL	\$ 27,473.00
	ESCÁNER DE DOCUMENTOS A COLOR DE USO RUDO	\$ 6,899.00
	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	\$ 12,999.00
	DISCO DURO EXTERNO ANTIGOLPES, VELOCIDAD DE PUERTO 3.0 CON CAPACIDAD DE 16TB.	\$ 7,575.00
C1 A2	ACCESO A LA INFORMACIÓN	\$ 0.00
		\$ 9,500.00
C1 A3	CAPACITACIONES EN MATERIA ARCHIVISTICA	
	4 SERVICIOS DE COFFE BREAK	\$ 2,000.00
	CAPACITACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO	\$ 7,500.00
TOTAL ACTIVIDADES		\$ 36,973

CANTIDAD	COMPONENTE	NOMBRE Y DESCRIPCION	INSUMOS	TOTAL, PROYECTO
	EQUIPO Y MOBILIARIO	Equipo y mobiliario para la realización de las actividades de la Dirección de Archivo		\$33,730.00
1	PIEZA	ESCRITORIO EN L CON GAVETA	\$2,727.00	
7	PIEZA	ESTANTE DE CINCO NIVELES DE ACERO, COLOR NEGRO DE 2.13M X 1.22M X 46CM.	\$16,555.00	
1	PIEZA	CHAPA PARA PUERTA	\$351.00	
1	PIEZA	SILLA EJECUTIVA	\$4,598.00	
1	PIEZA	ESCALERA DE ALUMINIO CON EXTENSIÓN DE 6.26 M.	\$5,099.00	
20	PIEZA	DESHUMIFICADOR AMBIENTAL CERO HÚMEDAD	\$4,400.00	

	EQUIPO	PAPELERIA	\$15,656.00
5	PIEZA	PAQUETE DE HOJAS BLANCAS TAMAÑO CARTA \$449.00	
5	PIEZA	PAQUETE DE HOJAS BLANCAS TAMAÑO OFICIO \$449.00	
100	PIEZA	CAJA PARA ARCHIVO MUERTO TAMAÑO CARTA COLOR CAFE \$5,000.00	
100	PIEZA	CAJA PARA ARCHIVO MUERTO TAMAÑO OFICIO COLOR CAFE \$5,000.00	
600	PIEZA	PAPEL AUTOADHERIBLE TAMAÑO CARTA COLOR BLANCO \$3,948.00	
30	PIEZA	CINTA DIUREX TRANSPARENTE DE 50M X 4.8 CM. \$810.00	
TOTAL			\$86,359.00

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENUS LO REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	REPROGRAMACION DE MEJORA CONTINUA						OCT	NOV	DIC				
								ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP							
CI	GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	Porcentaje de actividades realizadas	GDP (PORCENTAJE DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PROGRAMADAS)	PAR= GDP/GDR X 100	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	3	2	1	67%	
					0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2			
CI A1	GESTIÓN DOCUMENTAL	Porcentaje de archivos clasificados y catalogados.	GDP (PORCENTAJE DE ARCHIVOS CLASIFICADOS Y CATALOGADOS PROGRAMADOS)	PACC = GDP/GDR X 100	0	1	1	4	0	1	1	0	0	1	0	2	11	2	9	18%
					0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2			
CI A2	ACCESO A LA INFORMACIÓN	Porcentaje de respuestas a solicitudes de información.	AP (PORCENTAJE DE RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PROGRAMADAS)	PRSI= AP/AR X 100	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	8	2	6	25%
					0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2			
CI A3	CAPACITACIONES EN MATERIA ARCHIVISTICA	Porcentaje de capacitaciones realizadas.	CAP (PORCENTAJE DE CAPACITACIONES PROGRAMADAS)	PCR= CAP/CAR X 100	0	0	0	0	47	0	0	47	0	0	47	0	141	0	141	0%
					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

**AUTORIZÓ
FIRMA Y SELLO**

**LIC. CYNTHIA ARELLANO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO.**

