

 MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ OBJETIVOS		
ANEXO I. FICHA DE INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO		
1.- ANTECEDENTES		
EL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL NO ES UN ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y NO MANEJA NINGÚN TIPO DE PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL. ATIENDE EXCLUSIVAMENTE A LAS DIRECCIONES Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ.		
PROPORCIONA INFORMACIÓN FÍSICA Y DIGITAL, A LOS DIFERENTES SERVIDORES PÚBLICOS Y A LAS DIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO. COMO PUEDEN SER EXPEDIENTES, CARPETAS, DOCUMENTOS, ETC.		
SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES Y PERSONAL RESPONSABLE DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL.		
SE HA ATENDIDO Y DADO RESPUESTA, CON BASE A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS RESPECTO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO.		
2.- IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA		
CARENCIA DE HERRAMIENTAS PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA, COMO LO DETERMINA LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y QUE PUEDEN SER: FALTA DE ESTRUCTURA PARA ACOMODO DE CAJAS, EQUIPO DE COMPUTO PARA SU PRESERVACIÓN DIGITAL, CAJAS PARA RESGUARDA DE LA DOCUMENTACIÓN ARCHIVÍSTICA, INMUEBLE PROPIO DEL AYUNTAMIENTO CON SERVICIOS BÁSICOS PARA LA UBICACIÓN PRECISA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL.		
LAS 38 DIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO JUNTO CON CADA UNO DE SUS SERVIDORES PÚBLICOS Y SON GENERADORES DE LA DOCUMENTACIÓN MISMA QUE SE ENCUENTRA RESGUARDADA EN EL ARCHIVO O MÁS ADELANTE SERÁ RESGUARDADA.		
LA CARENCIA DE PERSONAL CAPACITADO DE LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE Y COMO CONSECUENCIA DE ELLO, SE TENIA LA INFORMACIÓN RESGUARDADA DE MANERA INCORRECTA E INCLUSO, HABIA INFORMACIÓN QUE NO COINCIDIA CON EL ETIQUETADO DE LAS CAJAS DE ARCHIVO.		
NO CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN A LA MANO CADA VEZ QUE SE SOLICITABA POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DERIVADO DE ELLO, NO SE DABA LA ATENCIÓN ADECUADA Y PRECISA, LO QUE GENERABA MOLESTIA ALGUNA O RETRASO EN LAS ACTIVIDADES DE POR MEDIO.		
SE ESTAN EFECTUANDO ACCIONES DE REVISAR, DEPURAR, RESGUARDAR, RESGUARDAR Y REESTRUCTURAR EL ÁREA CON RESPECTO A CADA UNA DE LAS CAJAS QUE ESTAN LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO Y QUE CUENTAN CON INFORMACIÓN FÍSICA EN RELACIÓN A LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO. A SU VEZ, LO MISMO PERO CON LA INFORMACIÓN DIGITAL EN LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS CON QUE CUENTA EL ÁREA.		
3.- DETERMINACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA INTERVENCIÓN		
CONTAR CON EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) QUE DETERMINA LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO, RESPECTO A SUS 4 PUNTOS: 1.- ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA 2.- ARCHIVO DE TRÁMITE 3.- ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN 4.- ARCHIVO HISTÓRICO.		
4.- COBERTURA		
LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ.		
LAS 38 DIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO.		
DIRECTORES O TITULARES DE LAS ÁREAS GENERADORAS DE DOCUMENTACIÓN		
4.3.1 POBLACIÓN POTENCIAL	4.3.2 POBLACIÓN OBJETIVA	4.3.3 POBLACIÓN ATENDIDA DEL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR
SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO	38 DIRECCIONES	DIRECTORES Y TITULARES DE LAS ÁREAS GENERADORAS DE DOCUMENTACIÓN
AL TÉRMINO DE CADA ADMINISTRACIÓN SE GENERA LA DOCUMENTACIÓN PARA SU RESGUARDO EN EL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL.		
SE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN CADA VEZ QUE EL ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN LO CREA PERTINENTE.		
SE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN CADA VEZ QUE EL ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN LO CREA PERTINENTE.		
AL RECIBIR LAS CAJAS SE ETIQUETA Y COLOCA EN EL ARCHIVO SEGÚN SEA LA DOCUMENTACIÓN (CORRESPONDENCIA, TRÁMITE, CONCENTRACIÓN O HISTÓRICO).		
AL RECIBIR LAS CAJAS SE ETIQUETA Y COLOCA EN EL ARCHIVO SEGÚN SEA LA DOCUMENTACIÓN (CORRESPONDENCIA, TRÁMITE, CONCENTRACIÓN O HISTÓRICO).		




















4.4 Frecuencia de actualización de población potencial y objetivo

4.4.1 Con base en la dinámica de la población potencial de la intervención, se deberá determinar la frecuencia con que será actualizada la identificación, caracterización y cuantificación de esta población.

4.4.2 Con base en la dinámica de la población potencial de la intervención, se deberá determinar la frecuencia con que será actualizada la identificación, caracterización y cuantificación de esta población.

4.5.2 Definir la fuente, proceso o acciones mediante las cuales se logró identificar a la población objetivo.

4.5.1 Definir la fuente, proceso o acciones mediante las cuales se logró identificar a la población potencial.

5.- DISEÑO DE LA INTERVENCIÓN PÚBLICA									
CAPACITACIONES POR PARTE DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO.									
6.- ¿ES UN PROGRAMA SOCIAL?									
NO									
Si	1	2	3	4					
No									
X									
Alimentación					Directo			Indirecto	
Educación					Directo			Indirecto	
Salud					Directo			Indirecto	
Trabajo		X			Directo	X		Indirecto	
Vivienda					Directo			Indirecto	
Seguridad Social					Directo			Indirecto	
No Discriminación					Directo			Indirecto	
Medio ambiente sano					Directo			Indirecto	
Bienestar Económico					Directo			Indirecto	
7.- PADRON DE BENEFICIARIOS									
7.1. se realizara un padron de beneficiarios de manera trimestral de los programas sociales en la pagina oficial del ayuntamiento de zapotlan de juarez									
Liga de Internet:	https://zapotlan.hidalgo.gob.mx/								
Archivo PDF:	si								
Archivo Excel:	si								
8.- REGLAS DE OPERACIÓN									
chrome-extension://efaidnbmnnnlpcapcgpcjglefndmkaj/https://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/leyes_cintillo/Ley%20de%20Archivos%20de%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf									
FONDOS DE APORTACION									
Liga de Internet:	https://zapotlan.hidalgo.gob.mx/								
Archivo PDF:	chrome-extension://efaidnbmnnnlpcapcgpcjglefndmkaj/https://zapotlan.hidalgo.gob.mx/ADMINISTRACION%202024-2027/Normateca/Presidencia/Archivo/INVENTARIOS%20DOCUMENTALES%20ARCHIVO%20MUNICIPAL.pdf								
Archivo Excel:	liga								

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, (pagina oficial de la presidencia)

8. Si el programa cuenta con reglas de operación, deberá anotar la liga de internet donde se encuentren disponibles y/o anexar el documento en formato PDF y en datos abiertos.





MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ MIR 2025
ANEXO II. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA



UNIDAD RESPONSABLE	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA MIR	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRANTES DE LA MIR	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
PROGRAMA SECTORIAL	POA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	2025

1. POBLACIÓN Ó ÁREA DE ENFOQUE POTENCIAL

LAS 38 DIRECCIONES

2. POBLACIÓN Ó ÁREA DE ENFOQUE OBJETIVO

LOS 38 TITULARES DE LAS ÁREAS Y/O DIRECCIONES

3. PROBLEMÁTICA CENTRAL

CARENCIA DE HERRAMIENTAS PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA, COMO LO DETERMINA LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y QUE PUEDEN SER: FALTA DE ESTRUCTURA PARA ACOMODO DE CAJAS, EQUIPO DE COMPUTO PARA SU PRESERVACIÓN DIGITAL, CAJAS PARA RESGUARDA DE LA DOCUMENTACIÓN ARCHIVÍSTICA, INMUEBLE PROPIO DEL AYUNTAMIENTO CON SERVICIOS BÁSICOS PARA LA UBICACIÓN PRECISA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL.

4. MAGNITUD DEL PROBLEMA

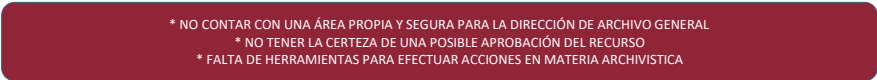
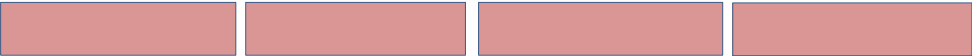
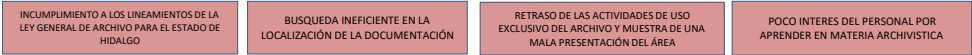
4.1 POBLACIÓN POTENCIAL	4.2 POBLACIÓN OBJETIVO	4.3 POBLACIÓN ATENDIDA DEL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR
LAS 38 ÁREAS	TITULARES O DIRECTORES DEL AYUNTAMIENTO.	N/A AL TERMINO DEL EJERCICIO FISCAL 2027



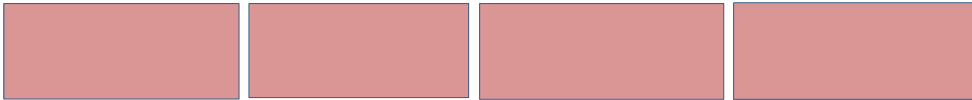
 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN DE JUAREZ  OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE			
MIR 2025			
ANEXO III. ANÁLISIS DE LOS INVOLUCRADOS			
PROBLEMÁTICA CENTRAL	CARENCIA DE HERRAMIENTAS PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES EN MATERIA ARCHIVISTICA, COMO LO DETERMINA LA LEY GENERAL DE ARHIVOS Y QUE PUEDEN SER: FALTA DE ESTRUCTURA PARA ACOMODO DE CAJAS, EQUIPO DE COMPUTO PARA SU PRESERVACIÓN DIGITAL, CAJAS PARA RESGUARDA DE LA DOCUMENTACIÓN ARCHIVISTICA, INMUEBLE PROPIO DEL AYUNTAMIENTO CON SERVICIOS BASICOS PARA LA UBICACIÓN PRECISA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL.		
BENEFICIARIOS	OPOSITORES	EJECUTORES	INDIFERENTES
LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS 38 DIRECCIONES DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁEZ.	N/A	ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO.	N/A



MUNICIPIO DE ZAPOTLAN DE JUAREZ		OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE
ANEXO IV. ÁRBOL DE PROBLEMAS		
UNIDAD RESPONSABLE	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL	
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA MIR	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRANTES DE LA MIR	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	POA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO	
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	2025	



PROBLEMA CENTRAL



E
F
E
C
T
O
S

C
A
U
S
A
S

FINES

OBJETIVOS

M
E
D
I
O
S

ANEXO VI. ANALISIS DE LAS ALTERNATIVAS

Escala: 3 = Viabilidad Alta; 2 = Viabilidad Media; 1 = Viabilidad Baja, N/A = No Aplica



MUNICIPIO DE ZAPOTLAN DE JUAREZ	
MIR	
ANEXO VII. ESTRUCTURA ANALÍTICA DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	
UNIDAD RESPONSABLE	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA MIR	DIRECCION ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRANTES DE LA MIR	DIRECCION ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
PROGRAMA SECTORIAL	POA DE LA DIRECCION ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	2025
PROBLEMÁTICA CENTRAL (PROVIENEN DEL ARBOL DEL PROBLEMA)	SOLUCIÓN (PROVIENE DEL ARBOL DE OBEJTIVOS)
* NO CONTAR CON UNA ÁREA PROPIA Y SEGURA PARA LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL * NO TENER LA CERTEZA DE UNA POSIBLE APROBACIÓN DEL RECURSO * FALTA DE HERRAMIENTAS PARA EFECTUAR ACCIONES EN MATERIA ARCHIVISTICA	* CONTAR CON UNA ÁREA PROPIA PARA USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO * TENER EL RECURSO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL * CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS PARA EFECTUAR LAS ACTIVIDADES EN MATERIA ARCHIVISTICA
Efectos	Fines
INCUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO PARA EL ESTADO DE HIDALGO	LA POSIBILIDAD DE TENER UN ÁREA DE ARCHIVO EN OPTIMAS CONDICIONES
BUSQUEDA INEFICIENTE EN LA LOCALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	FACILITAR LA LOCALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS
RETRASO DE LAS ACTIVIDADES DE USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO Y MUESTRA DE UNA MALA PRESENTACIÓN DEL ÁREA	GENERAR RESULTADOS EN TIEMPO Y FORMA POR PARTE DEL ÁREA DE ARCHIVO
POCO INTERES DEL PERSONAL POR APRENDER EN MATERIA ARCHIVISTICA	TENER LA COMUNICACIÓN CORERCTA PARA QUE LAS ÁREAS CUMPLAN CON SUS RESPONSABILIDADES ARCHIVISTICAS
MAGNITUD (LÍNEA BASE)	MAGNITUD (RESULTADO ESPERADO)
ESCAZA CAPACITACIÓN POR PARTE DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO	CONTAR CON CAPACITACIÓN DE MANERA PARTICULAR A TRAVÉS DE OTRAS INSTANCIAS PERO MEDIANTE UN COSTO
CAUSAS	MEDIOS
C1. NO TENER EL INMOBILIARIO ADECUADO EN EL ÁREA DE ARCHIVO	GESTIONAR EL RECURSO CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES (MPALES / ESTATALES)
C2. NO CONTAR CON UNA LOGISTICA ADECUADA EN EL ARCHIVO	ELABORAR UN PLAN DE REESTRUCTURACIÓN PARA LA LOGISTICA DE ARCHIVO
C3. FALTA DE INSUMOS DE PAPELERÍA Y DE USO GENERAL DEL ÁREA	INSISTENCIA MEDIANTE ESCRITO AL ÁREA CORRESPONDIENTE
C4. NO SE CUENTA CON EL PERSONAL DE ENLACE CON LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO	POSIBLE ASIGNACIÓN DEL ENLACE A TRAVÉS DE LA INDICACIÓN DE LOS DIRECTORES DE LAS ÁREAS

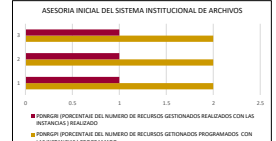
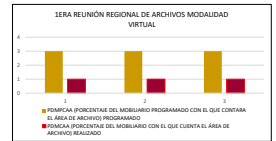


PRESUPUESTO 2025				
ZAPOTLÁN DE JUÁREZ				
Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)				
Unidad Responsable:		SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL		
Programa Operativo Anual:		DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO		
Unidad Presupuestal de la Elaboración de la MIR:		DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO		
Programa Presupuestario:		2025		
Alineación al Plan Municipal de Desarrollo				
ACUERDO		ACUERDO 1: ZAPOTLÁN SEGURO CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO		
OBJETIVO:		TENER UN ZAPOTLÁN SEGURO Y EN PAZ, MEDIANTE UN GOBIERNO CERCANO CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ENFOCADO EN UNA RENDICIÓN DE CUENTAS TRANSPARENTE Y JUSTA EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA		
ESTRATEGIA		1.1 GARANTIZAR UN SERVICIO PÚBLICO RESPONSABLE, TRANSPARENTES, INCLUSIVO, COMPROMETIDO Y LA ATENCIÓN EFICAZ A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
LINEAS DE ACCIÓN		1.1.1 CONTAR CON SERVIDORES PÚBLICOS EMPÁTICOS Y RESPONSABLES		
LINEAS DE ACCIÓN		1.1.1.2 BRINDAR CAPACITACIONES CONSTANTES EN MATERIA DE ARCHIVO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
Nivel	Objetivos (RESUMEN NARRATIVO)	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
Fin	EFFECTUAR ACCIONES EN MATERIA ARCHIVISTICA A CADA UNO DE LOS SERVIDORES Y DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN Y ASI, CUMPLIR CON LO QUE EMANA LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE HIDALGO	PORCENTAJE DE ACCIONES ARCHIVISTICAS EFECTUADAS DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA CUMPLIR CON LO QUE DICTA LA LEY GENERAL DE ARCHIVO DEL ESTADO DE HIDALGO	Medios de verificación: Estadísticas y bases de datos locales. Fuente de información: Estadísticas locales y del Archivo General del Estado de Hidalgo. Periodicidad: Anual Resguardante: Archivo General Municipal	REALIZAR ACCIONES DE CONTEOS, REGISTROS, INVENTARIOS, DIGITALIZACIONES Y CUALQUIER ACTIVIDAD CONTABLE QUE SIRVA COMO UN ANTECEDENTE NUMERICO DE RESULTADOS.
Proposito	CAPACITAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE CONOZCAN Y APLIQUEN LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS, ENTREGANDO LA DOCUMENTACIÓN EN TIEMPO Y FORMA, Y ASI AUMENTAR EL PORCENTAJE DE APROBACIÓN DE LA AUDITORIA	PORCENTAJE DE SERVIDORES PÚBLICOS CAPACITADOS EN PROCESOS ARCHIVISTICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA	Medios de verificación: Estadísticas y bases de datos locales. Fuente de información: Estadísticas locales y del Archivo General del Estado de Hidalgo. Periodicidad: Anual Resguardante: Archivo General Municipal	CONSEGUIR QUE LOS DIRECTORES Y SUS ENCALES DE ARCHIVO, CUMPLAN CON SUS INFORMES MENSUALES FISICOS Y/O DIGITALES Y DEN A CONOCER LOS OBJETIVOS CUMPLIDOS POR PARTE DE LAS AUTORIDADES.
Componente 1	MOBILIARIO ARCHIVISTICO C1. TENER EL INMOBILIARIO ADECUADO EN EL ÁREA DE ARCHIVO	PORCENTAJE DEL MOBILIARIO ADECUADO CON EL QUE CONTARA EL ÁREA DE ARCHIVO EN FUTURAS ADQUISICIONES.	Medios de verificación: Estadísticas y bases de datos locales. Fuente de información: Estadísticas locales y del Archivo General del Estado de Hidalgo. Periodicidad: Anual Resguardante: Archivo General Municipal	SUFICIENCIA Y VIABILIDAD DEL RECURSO ECONOMICO PARA LA ADQUISICION DEL MOBILIARIO
Actividad 1	VINCULACIÓN INSTITUCIONAL A1. C1. GESTIONAR EL RECURSO CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES (MUNICIPALES / ESTATALES)	PORCENTAJE DEL NUMERO DE RECURSOS GESTIONADOS CON LAS INSTANCIAS MUNICIPALES Y ESTATALES	Medios de verificación: Estadísticas y bases de datos locales. Fuente de información: Estadísticas locales y del Archivo General del Estado de Hidalgo. Periodicidad: Anual Resguardante: Archivo General Municipal	SER APROBADA NUESTRA GESTIÓN ANTE OTRAS INSTANCIAS, A PESAR DE CUMPLIR LO EMANADO Y QUE SE ENCUENTRE FUERA DE NUESTRO ALCANCE
Componente 2	ORDEN ARCHIVISTICO C2. CONTAR CON UNA LOGISTICA ADECUADA EN EL ARCHIVO	PORCENTAJE DEL NUMERO ACCIONES FISICAS Y TECNOLOGICAS QUE SUMEN PARA MANTENER EL ORDEN EN EL ÁREA DE ARCHIVO	Medios de verificación: Estadísticas y bases de datos locales. Fuente de información: Estadísticas locales y del Archivo General del Estado de Hidalgo. Periodicidad: Anual Resguardante: Archivo General Municipal	CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS FISICAS Y TECNOLOGICAS QUE COADYUVEN A EFECTUAR LA LOGISTICA DENTRO DEL ARCHIVO
Actividad 1	MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO A1. C2. REALIZAR ACTIVIDADES POSITIVAS EN BENEFICIO DEL ARCHIVO	PORCENTAJE DE BASE DE DATOS ACTUALIZADAS CON LAS QUE CUENTA EL ARCHIVO	Medios de verificación: Estadísticas y bases de datos locales. Fuente de información: Estadísticas locales y del Archivo General del Estado de Hidalgo. Periodicidad: Anual Resguardante: Archivo General Municipal	TENER UN RESULTADO APROBATORIO EN LAS PROXIMAS AUDITORIAS POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES
Componente 3	OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS C3. INSUMOS DE PAPELERÍA Y DE USO GENERAL DEL ÁREA	PORCENTAJE DE INSUMOS QUE SE A APROBADO Y ENTREGADO	Medios de verificación: Estadísticas y bases de datos locales. Fuente de información: Estadísticas locales y del Archivo General del Estado de Hidalgo. Periodicidad: Anual Resguardante: Archivo General Municipal	CARGA DEL TRABAJO DEL ÁREA PROVEEDORA DE INSUMOS DISMINUYE LA EFICIENCIA DE ENTREGA
Actividad 1	SOLUCIONES EFICIENTES A1. C3. IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES PRACTICAS Y EFICIENTES EN PROCESOS DE ARCHIVO	PORCENTAJE DEL NUMERO DE SOLUCIONES PRACTICAS Y EFICIENTES A REALIZAR EN MATERIA DE ARCHIVO	Medios de verificación: Estadísticas y bases de datos locales. Fuente de información: Estadísticas locales y del Archivo General del Estado de Hidalgo. Periodicidad: Anual Resguardante: Archivo General Municipal	APROBACION DE NUESTRO REQUERIMIENTO, LLEGANDO EN TIEMPO Y EN FORMA
Componente 4	CAPACITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS C4. REALIZACIÓN DE CAPACITACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO EN MATERIA DE ARCHIVO	PORCENTAJE DEL NUMERO DE CAPACITACIONES EFECTUADAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	Medios de verificación: Estadísticas y bases de datos locales. Fuente de información: Estadísticas locales y del Archivo General del Estado de Hidalgo. Periodicidad: Anual Resguardante: Archivo General Municipal	CONTAR CON EL APOYO DE LAS ÁREAS PARA LLEVAR A CABO LAS CAPACITACIONES
Actividad 1	PARTICIPACIÓN DE ÁREAS A1. C4. CONTABILIZAR EL NUMERO DE ASISTENTES A LAS CAPACITACIONES EN MATERIA DE ARCHIVO	PORCENTAJE DEL NUMERO DE ASISTENTES PRESENTES EN LAS CAPACITACIONES	Medios de verificación: Estadísticas y bases de datos locales. Fuente de información: Estadísticas locales y del Archivo General del Estado de Hidalgo. Periodicidad: Anual Resguardante: Archivo General Municipal	CONTAR CON EL APOYO DE INSUMOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LAS CAPACITACIONES



Elaboró	Revisó	Validó
C. PATRICIA SALAZAR MARTINEZ DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	ING. ANA BELEM ARISTA VAZQUEZ DIRECTORA DE PLANEACION Y EVALUACIÓN	LIC. CYNTHIA ARELLANO MARTINEZ PRESIDENTA MUNICIPAL DE ZAPOTLAN DE JUAREZ

			MUNICIPIO DE ZAPOTLAN DE JUAREZ, ESTADO DE HIDALGO																			
UNIDAD RESPONSABLE															SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL							
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE															DIRECCION GENERAL DE ARCHIVO							
PROGRAMA PRESUPUESTAL															PDR DE LA DIRECCION GENERAL DE ARCHIVO							
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA SER															DIRECCION DE PUBLICACION MUNICIPAL							
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD			NOMBRE DEL INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA		PANORAMA		NUMERO DE METAS PROGRAMADAS												AVANCE PROGRAMATICO	
COMPONENTE 1: MOBILIARIO ARCHIVISTICO																						
C1. MOBILIARIO ARCHIVISTICO	PORCENTAJE DEL MOBILIARIO ACREDITADO CON EL QUE CONTABA EL AREA DE ARCHIVO EN LAS FUTURAS ADQUISICIONES.	PORCENTAJE DEL MOBILIARIO PROGRAMADO CON EL QUE CONTABA EL AREA DE ARCHIVO.	PROGRAMADO	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	33	88%				
			REALIZADO	1	1	1										3						
ACTIVIDAD 1: VINCULACION INSTITUCIONAL																						
A1. C1. VINCULACION INSTITUCIONAL	PORCENTAJE DEL NUMERO DE RECURSOS GESTIONADOS CON LAS INSTANCIAS MUNICIPALES ESTATALES	PORCENTAJE DEL NUMERO DE RECURSOS GESTIONADOS CON LAS INSTANCIAS MUNICIPALES ESTATALES	PROGRAMADO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	21	13%				
			REALIZADO	1	1	1										3						
COMPONENTE 2: ORDEN ARCHIVISTICO																						
C2. ORDEN ARCHIVISTICO	PORCENTAJE DEL NUMERO DE ACCIONES FISICAS Y TECNOLOGICAS QUE SUMAN PARA MANTENER EL ORDEN EN EL AREA DE ARCHIVO	PORCENTAJE DEL NUMERO DE ACCIONES FISICAS Y TECNOLOGICAS QUE SUMAN PARA MANTENER EL ORDEN EN EL AREA DE ARCHIVO	PROGRAMADO	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	57	95%				
			REALIZADO	1	1	1										3						
ACTIVIDAD 1: PORCENTAJE DE BASE DE DATOS REVISADAS CON LAS QUE CUENTA EL ARCHIVO																						
A1. C2. PORCENTAJE DE BASE DE DATOS ACTUALIZADAS CON LAS QUE CUENTA EL ARCHIVO	PORCENTAJE DE BASE DE DATOS ACTUALIZADAS CON LAS QUE CUENTA EL ARCHIVO	PORCENTAJE DE BASE DE DATOS ACTUALIZADAS CON LAS QUE CUENTA EL ARCHIVO	PROGRAMADO	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	33	88%				
			REALIZADO	1	1	1										3						
COMPONENTE 3: OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS																						
C3. OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS	PORCENTAJE DE RECURSOS QUE SE APROBADO ENTREGADO	PORCENTAJE DE RECURSOS QUE SE APROBADO ENTREGADO	PROGRAMADO	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	45	61%				
			REALIZADO	1	1	1										3						
ACTIVIDAD 1: SOLUCIONES EFICIENTES																						
A1.C3. SOLUCIONES EFICIENTES	PORCENTAJE DEL NUMERO DE SOLUCIONES EFICIENTES REALIZADAS EN MATERIA DE ARCHIVO	PORCENTAJE DEL NUMERO DE SOLUCIONES EFICIENTES REALIZADAS EN MATERIA DE ARCHIVO	PROGRAMADO	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	45	61%				
			REALIZADO	1	1	1										3						
COMPONENTE 4: CAPACITACION DE SERVIDORES PUBLICOS																						
C4. CAPACITACION DE SERVIDORES PUBLICOS	PORCENTAJE DEL NUMERO DE CAPACITACIONES EFECTUADAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS	PORCENTAJE DEL NUMERO DE CAPACITACIONES EFECTUADAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS	PROGRAMADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	9	25%				
			REALIZADO	1	1	1										3						
ACTIVIDAD 1: PARTICIPACION DE AREAS																						
A1. C4. PARTICIPACION DE AREAS	PORCENTAJE DEL NUMERO DE ASISTENTES PRESENTES EN LAS CAPACITACIONES	PORCENTAJE DEL NUMERO DE ASISTENTES PRESENTES EN LAS CAPACITACIONES	PROGRAMADO	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	357	1%				
			REALIZADO	1	1	1										3						
TOTAL				80	80	80	82	82	82	82	82	82	82	82	82	648	600					




FORMATO 3. FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR


I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO, PROGRAMA, ACTIVIDAD

Unidad responsable:	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL	Unidad presupuestal:	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO
Programa sectorial:	POA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO	Programa presupuestario:	2025
Clave indicador:	C1	Responsable de la MIR:	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO

ALINEACION AL PLAN ESTATAL - MUNICIPAL

ACUERDO PED	ACUERDO: 1 ACUERDO PARA UN GOBIERNO CERCANO JUSTO Y HONESTO	ESTRATEGIA	1.1 GARANTIZAR UN SERVICIO PÚBLICO RESPONSABLE, TRANSPARENTE, INCLUSIVO Y COMPROMETIDO CON LA EQUITAD, PROMOVENDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA ATENCIÓN EFICAZ A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN
ACUERDO PMD	ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO	LINEAS DE ACCION	1.1.1 CONTAR CON SERVIDORES PÚBLICOS EMPÁTICOS Y RESPONSABLES ATENDIENDO DIRECTAMENTE A LA CIUDADANÍA ANTE SUS NECESIDADES PRIORITARIAS
OBJETIVO PMD	TENER UN ZAPOTLÁN SEGURO Y EN PAZ, MEDIANTE UN GOBIERNO CERCANO CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ENFOCADO EN UNA RENDICIÓN DE CUENTAS TRANSPARENTE Y JUSTA EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA	LINEAS DE ACCION	1.1.2 BRINDAR CAPACITACIONES CONSTANTES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS, ÉTICA, ETC... A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR

Nombre del indicador

PORCENTAJE DEL MOBILIARIO ADECUADO CON EL QUE CONTARA EL ÁREA DE ARCHIVO EN FUTURAS ADQUISICIONES.

Nivel	Dimensión a medir	Sentido
FIN	EFICACIA	POSITIVO
PROPOSITO	EFICIENCIA	NEGATIVO
COMPONENTE	CALIDAD	ASCENDENTE
ACTIVIDAD	ECONOMIA	DESCENDENTE

Definición

MIDE EL MOBILIARIO ADECUADO CON EL QUE CONTARA EL ÁREA DE ARCHIVO EN FUTURAS ADQUISICIONES.

III. DATOS DEL INDICADOR

Fórmula del Indicador

(PDMCAA/PDMPCAA)*100

Variables

NOMBRE (Siglas)	Unidad de Medida de la Variable	Descripción	Fuentes
PDMCAA	PORCENTAJE DEL MOBILIARIO CON EL QUE CUENTA EL ÁREA DE ARCHIVO	EL NUMERO DE MOBILIARIO CON EL QUE CUENTA EL ÁREA DE ARCHIVO	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL Y DEL ESTADO DE HIDALGO
PDMPCAA	PORCENTAJE DEL MOBILIARIO PROGRAMADO CON EL QUE CONTARA EL ÁREA DE ARCHIVO	EL NUMERO DE MOBILIARIO PROGRAMADO CON EL QUE CONTARA EL ÁREA DE ARCHIVO	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL Y DEL ESTADO DE HIDALGO

Método de Cálculo (UNIDAD DE MEDIDA DE RESULTADO)		Rango de Valor	
TASA		0 AL 100	
INDICE		1 AL 10	
PORCENTAJE	X	0 AL 100%	X

Frecuencia de medición		Cobertura	
TRIMESTRAL	X	MUNICIPAL	
SEMESTRAL			
ANUAL			

Determinación de metas		Semaforización	
Meta Programada	70%	67-100%	ACEPTABLE
Periodo de cumplimiento	TRIMESTRAL	34-66%	CON RIESGO
Meta absoluta	80%	0-33%	CRITICO

Línea base

Valor	Año	Periodo de cumplimiento del indicador
0	2025	ANUAL

Periodo de verificación	Programado	Alcanzado	Fecha
TRIMESTRAL	X	70%	ANUAL






















FORMATO 3. FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR



I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

Unidad responsable:	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL	Unidad presupuestal:	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO
Programa sectorial:	POA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO	Programa presupuestario:	2025
Clave indicador:	A1.C1	Responsable de la MIR:	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO

ALINEACION AL PLAN ESTATAL - MUNICIPAL

ACUERDO PED	ACUERDO: 1 ACUERDO PARA UN GOBIERNO CERCAÑO JUSTO Y HONESTO	ESTRATEGIA	1.1 GARANTIZAR UN SERVICIO PÚBLICO RESPONSABLE, TRANSPARENTE, INCLUSIVO Y COMPROMETIDO CON LA EQUITAD, PROMOVIENDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA ATENCIÓN EFICAZ A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN
ACUERDO PMD	ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO	LINEAS DE ACCION	1.1.1 CONTAR CON SERVIDORES PÚBLICOS EMPÁTICOS Y RESPONSABLES ATENDIENDO DIRECTAMENTE A LA CIUDADANÍA ANTE SUS NECESIDADES PRIORITARIAS
OBJETIVO PMD	TENER UN ZAPOTLÁN SEGURO Y EN PAZ, MEDIANTE UN GOBIERNO CERCAÑO CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ENFOCADO EN UNA RENDICIÓN DE CUENTAS TRANSPARENTE Y JUSTA EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA	LINERAS DE ACCION	1.1.2 BRINDAR CAPACITACIONES CONSTANTES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS, ETICA, ETC... A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR

Nombre del indicador

PORCENTAJE DEL NUMERO DE RECURSOS GESTIONADOS CON LAS INSTANCIAS MUNICIPALES Y ESTATALES

Nivel	Dimensión a medir	Sentido
FIN	EFICACIA	POSITIVO
PROPOSITO	EFICIENCIA	NEGATIVO
COMPONENTE	CALIDAD	ASCENDENTE
ACTIVIDAD	ECONOMIA	DESCENDENTE

Definición

MIDE EL NUMERO DE RECURSOS GESTIONADOS CON LAS INSTANCIAS MUNICIPALES Y ESTATALES

III. Datos del Indicador

Fórmula del Indicador

$(PDNRGRI/PDNRGPI)*100$

Variables

NOMBRE (Siglas)	Unidad de Medida de la Variable	Descripción	Fuentes
PDNRGRI	PORCENTAJE DEL NUMERO DE RECURSOS GESTIONADOS REALIZADOS CON LAS INSTANCIAS	NUMERO DE RECURSOS GESTIONADOS CON LAS INSTANCIAS MUNICIPALES Y ESTATALES	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL Y DEL ESTADO DE HIDALGO
PDNRGPI	PORCENTAJE DEL NUMERO DE RECURSOS GETIONADOS PROGRAMADOS CON LAS INSTANCIAS	NUMERO DE RECURSOS PROGRAMADOS CON LAS INSTANCIAS MUNICIPALES Y ESTATALES	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL Y DEL ESTADO DE HIDALGO

Método de Cálculo (UNIDAD DE MEDID DE RESULTADO)

Rango de Valor

TASA	0 AL 100
INDICE	1 AL 10
PORCENTAJE	0 AL 100%

Frecuencia de medición

Cobertura

TRIMESTRAL	MUNICIPAL
SEMESTRAL	
ANUAL	

Determinación de metas

Semaforización

Meta Programada	70%	67- 100%	ACEPTABLE
Periodo de cumplimiento	TRIMESTRAL	34 - 66%	CON RIESGO
Meta absoluta	80%	0 - 33%	CRITICO

Línea base

Valor	Año	Periodo de cumplimiento del indicador
0	2025	ANUAL
Periodo de verificación	Programado	Alcanzado
TRIMESTRAL	70%	ANUAL























I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

Unidad responsable:	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL	Unidad presupuestal:	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO
Programa sectorial:	POA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO	Programa presupuestario:	2025
Clave indicador:	C2	Responsable de la MIR:	DIRECCION GENERAL DE ARCHIVO

ALINEACION AL PLAN ESTATAL - MUNICIPAL

ACUERDO PED	ACUERDO: 1 ACUERDO PARA UN GOBIERNO CERCANO JUSTO Y HONESTO	ESTRATEGIA	1.1 GARANTIZAR UN SERVICIO PÚBLICO RESPONSABLE, TRANSPARENTE, INCLUSIVO Y COMPROMETIDO CON LA EQUITAD, PROMOViendo LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA ATENCIÓN EFICAZ A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN
ACUERDO PMD	ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO	LINEAS DE ACCION	1.1.1 CONTAR CON SERVIDORES PÚBLICOS EMPÁTICOS Y RESPONSABLES ATENDIENDO DIRECTAMENTE A LA CIUDADANÍA ANTE SUS NECESIDADES PRIORITARIAS
OBJETIVO PMD	TENER UN ZAPOTLÁN SEGURO Y EN PAZ, MEDIANTE UN GOBIERNO CERCANO CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ENFOCADO EN UNA RENDICIÓN DE CUENTAS TRANSPARENTE Y JUSTA EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA	LINERAS DE ACCION	1.1.2 BRINDAR CAPACITACIONES CONSTANTES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS, ÉTICA, ETC... A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR

Nombre del indicador

PORCENTAJE DEL NUMERO ACCIONES FISICAS Y TECNOLOGICAS QUE SUMEN PARA MANTENER EL ORDEN EN EL ÁREA DE ARCHIVO

Nivel	Dimensión a medir	Sentido
FIN	EFICACIA	POSITIVO
PROPOSITO	EFICIENCIA	NEGATIVO
COMPONENTE	CALIDAD	ASCENDENTE
ACTIVIDAD	ECONOMIA	DESCENDENTE

Definición

MIDE EL NUMERO ACCIONES FISICAS Y TECNOLOGICAS QUE SUMEN PARA MANTENER EL ORDEN EN EL ÁREA DE ARCHIVO

III. Datos del Indicador

Fórmula del Indicador

(PDNAFTSMOAA/PDNAFTPSMOAA)*100

Variables

NOMBRE (Siglas)	Unidad de Medida de la Variable	Descripción	Fuentes
PDNAFTSMOAA	PORCENTAJE DEL NUMERO DE ACCIONES FISICAS Y TECNOLOGICAS QUE SUMEN PARA MANTENER EL ORDEN EN EL ÁREA DE ARCHIVO	EL NUMERO DE ACCIONES FISICAS Y TECNOLOGICAS QUE SUMAN PARA MANTENER EL ORDEN EN EL ÁREA DE ARCHIVO	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL Y DEL ESTADO DE HIDALGO
PDNAFTPSMOAA	PORCENTAJE DEL NUMERO DE ACCIONES FISICAS Y TECNOLOGICAS PROGRAMADAS QUE SUMARAN PARA MANTENER EL ORDEN EN EL ÁREA DE ARCHIVO	EL NUMERO DE ACCIONES FISICAS Y TECNOLOGICAS QUE SUMARAN PARA MANTENER EL ORDEN EN EL ÁREA DE ARCHIVO	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL Y DEL ESTADO DE HIDALGO

Método de Cálculo (UNIDAD DE MEDIDA DE RESULTADO)

TASA	0 AL 100
INDICE	1 AL 10
PORCENTAJE	0 AL 100%

Frecuencia de medición

TRIMESTRAL	MUNICIPAL
SEMESTRAL	
ANUAL	

Determinación de metas

Meta Programada	70%	67- 100%	ACEPTABLE
Periodo de cumplimiento	TRIMESTRAL	34 - 66%	CON RIESGO
Meta absoluta	80%	0 - 33%	CRITICO

Línea base

Valor	0	Año	2025	Periodo de cumplimiento del indicador	ANUAL
Periodo de verificación	Programado	Alcanzado	Fecha	ANUAL	
TRIMESTRAL	X	70%			





















FORMATO 3. FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR


I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

Unidad responsable:	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL	Unidad presupuestal:	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO
Programa sectorial:	POA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO	Programa presupuestario:	2025
Clave indicador:	A1.C1	Responsable de la MIR:	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO

ALINEACIÓN AL PLAN ESTATAL - MUNICIPAL

ACUERDO PED	ACUERDO: 1 ACUERDO PARA UN GOBIERNO CERCANO JUSTO Y HONESTO	ESTRATEGIA	1.1 GARANTIZAR UN SERVICIO PÚBLICO RESPONSABLE, TRANSPARENTE, INCLUSIVO Y COMPROMETIDO CON LA EQUIDAD, PROMOVRIENDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA ATENCIÓN EFICAZ A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN
ACUERDO PMD	ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO	LINEAS DE ACCIÓN	1.1.1 CONTAR CON SERVIDORES PÚBLICOS EMPÁTICOS Y RESPONSABLES ATENDIENDO DIRECTAMENTE A LA CIUDADANÍA ANTE SUS NECESIDADES PRIORITARIAS
OBJETIVO PMD	TENER UN ZAPOTLÁN SEGURO Y EN PAZ, MEDIANTE UN GOBIERNO CERCANO CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ENFOCADO EN UNA RENDICIÓN DE CUENTAS TRANSPARENTE Y JUSTA EN	LÍNEAS DE ACCIÓN	1.1.2 BRINDAR CAPACITACIONES CONSTANTES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS, ÉTICA, ETC... A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR

Nombre del indicador

PORCENTAJE DE BASE DE DATOS ACTUALIZADAS CON LAS QUE CUENTA EL ARCHIVO

Nivel	Dimensión a medir	Sentido
FIN	EFICACIA	POSITIVO
PROPOSITO	EFICIENCIA	NEGATIVO
COMPONENTE	CALIDAD	ASCENDENTE
ACTIVIDAD	ECONOMÍA	DESCENDENTE

Definición

MIDE EL PORCENTAJE DE BASE DE DATOS ACTUALIZADAS CON LAS QUE CUENTA EL ARCHIVO

III. Datos del Indicador

Fórmula del Indicador

$$(PDBDACA/PBDACA)*100$$

Variables

NOMBRE (Siglas)	Unidad de medida de la Variable	Descripción	Fuentes
PDBDACA	PORCENTAJE DE BASE DE DATOS ACTUALIZADAS CON LAS QUE CUENTA EL ARCHIVO	NUMERO DE BASE DE DATOS ACTUALIZADOS CON LAS QUE CUENTA EL ARCHIVO	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL Y DEL ESTADO DE HIDALGO
PBDACA	PORCENTAJE DE BASE DE DATOS QUE SE ACTUALIZARÁN CON LAS QUE CONTARA EL ARCHIVO	NUMERO DE BASE DE DATOS QUE SE ACTUALIZARÁN CON LA QUE CONTARA EL ARCHIVO	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL Y DEL ESTADO DE HIDALGO

Método de Cálculo
(UNIDAD DE MEDIDA DE RESULTADO)

TASA		0 AL 100	
INDICE		1 AL 10	
PORCENTAJE	X	0 AL 100%	X

Frecuencia de medición

Cobertura

TRIMESTRAL	X	MUNICIPAL
SEMESTRAL		
ANUAL		

Determinación de metas

Semaforización

Meta Programada	70%	67- 100%	ACEPTABLE
Periodo de cumplimiento	TRIMESTRAL	34 - 66%	CON RIESGO
Meta absoluta	80%	0 - 33%	CRITICO

Línea base

Valor	Año	Periodo de cumplimiento del
0	2025	ANUAL
Periodo de verificación	Programado	Alcanzado
TRIMESTRAL	X	70%
		ANUAL




















I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA				
Unidad responsable:	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL		Unidad presupuestal:	DIRECCION GENERAL DE ARCHIVO
Programa sectorial:	POA DE LA DIRECCION GENERAL DE ARCHIVO		Programa presupuestario:	2025
Clave indicador:	C2		Responsable de la MIR:	DIRECCION GENERAL DE ARCHIVO
ALINEACION AL PLAN ESTATAL - MUNICIPAL				
ACUERDO PED	ACUERDO: 1 ACUERDO PARA UN GOBIERNO CERCANO JUSTO Y HONESTO		ESTRATEGIA	1.1 GARANTIZAR UN SERVICIO PÚBLICO RESPONSABLE, TRANSPARENTE, INCLUSIVO, COMPROMETIDO Y LA ATENCIÓN EFICAZ A LOS SERVIDORES PÚBLICOS
ACUERDO PMD	ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO		LINEAS DE ACCION	1.1.1 CONTAR CON SERVIDORES PÚBLICOS EMPÁTICOS Y RESPONSABLES ATENDIENDO DIRECTAMENTE A LA CIUDADANÍA ANTE SUS NECESIDADES PRIORITARIAS
OBJETIVO PMD	TENER UN ZAPOTLÁN SEGURO Y EN PAZ, MEDIANTE UN GOBIERNO CERCANO CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ENFOCADO EN UNA RENDICIÓN DE CUENTAS		LINERAS DE ACCION	1.1.2 BRINDAR CAPACITACIONES CONSTANTES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS, ETICA, ETC... A LOS SERVIDORES PÚBLICOS
II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR				
Nombre del indicador				
PORCENTAJE DE INSUMOS QUE SEA APROBADO Y ENTREGADO				
Nivel		Dimensión a medir		Sentido
FIN		EFICACIA		POSITIVO
PROPOSITO		EFICIENCIA	X	NEGATIVO
COMPONENTE	X	CALIDAD		ASCENDENTE
ACTIVIDAD		ECONOMIA		DESCENDENTE
Definición				
MIDE EL PORCENTAJE DE INSUMOS QUE SE A APROBADO Y ENTREGADO				
III. Datos del Indicador				
Fórmula del Indicador				
(PDIAE/PDIPCAE)*100				
Variables				
NOMBRE (Siglas)	Unidad de medida de la Variable		Descripción	Fuentes
PDIAE	PORCENTAJE DE INSUMOS QUE SEA APROBADO Y ENTREGADO		EL NUMERO DE PORCENTAJE DE INSUMOS QUE SE A APROBADO Y ENTREGADO	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL Y DEL ESTADO DE HIDALGO
PDIPCAE	PORCENTAJE DE INSUMOS QUE SE PROGRAMARAN COMO APROBADOS Y ENTREGARAN		EL NUMERO DE PORCENTAJE DE INSUMOS QUE SE APROBARAN Y ENTREGARAN	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL Y DEL ESTADO DE HIDALGO
Metodo de Calculo (UNIDAD DE MEDIDA DE RESULTADO)			Rango de Valor	
TASA			0 AL 100	
INDICE			1 AL 10	
PORCENTAJE X			0 AL 100% X	
Frecuencia de medición			Cobertura	
TRIMESTRAL X			MUNICIPAL	
SEMESTRAL				
ANUAL				
Determinación de metas			Semaforización	
Meta Programada	70%		67- 100%	ACEPTABLE
Periodo de cumplimiento	TRIMESTRAL		34 - 66%	CON RIESGO
Meta absoluta	80%		0 - 33%	CRITICO
Línea base				
Valor		Año		Periodo de cumplimiento del
0		2025		ANUAL
Periodo de verificación		Programado		Fecha
TRIMESTRAL	X	70%		ANUAL

FORMATO 3. FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR					
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA					
Unidad responsable:	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL		Unidad presupuestal:	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO	
Programa sectorial:	POA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO		Programa presupuestario:	2025	
Clave indicador:	A1.C1		Responsable de la MIR:	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO	
ALINEACIÓN AL PLAN ESTATAL - MUNICIPAL					
ACUERDO PED	ACUERDO: 1 ACUERDO PARA UN GOBIERNO CERCANO JUSTO Y HONESTO		ESTRATEGIA	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	
ACUERDO PMD	ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO		LINEAS DE ACCIÓN	1.1.1 CONTAR CON SERVIDORES PÚBLICOS EMPÁTICOS Y RESPONSABLES ATENDIENDO DIRECTAMENTE A LA CIUDADANÍA ANTE SUS NECESIDADES PRIORITARIAS	
OBJETIVO PMD	TENER UN ZAPOTLÁN SEGURO Y EN PAZ, MEDIANTE UN GOBIERNO CERCANO CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ENFOCADO EN UNA RENDICIÓN DE CUENTAS		LINERAS DE ACCIÓN	1.1.2 BRINDAR CAPACITACIONES CONSTANTES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS, ÉTICA, ETC... A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR					
Nombre del indicador					
PORCENTAJE DEL NUMERO DE SOLUCIONES PRACTICAS Y EFICIENTES A REALIZAR EN MATERIA DE ARCHIVO					
Nivel	Dimensión a medir		Sentido		
FIN	EFICACIA		POSITIVO		
PROPOSITO	EFICIENCIA		NEGATIVO		
COMPONENTE	CALIDAD		ASCENDENTE		
ACTIVIDAD	ECONOMIA		DESCENDENTE		
Definición					
MIDE EL PORCENTAJE DEL NUMERO DE SOLUCIONES PRACTICAS Y EFICIENTES A REALIZAR EN MATERIA DE ARCHIVO					
III. Datos del Indicador					
Fórmula del Indicador					
(PDNSPERMA/PDNSPEPRMA)*100					
Variables					
NOMBRE (Siglas)	Unidad de medida de la Variable		Descripción		Fuentes
PDNSPERMA	PORCENTAJE DEL NUMERO DE SOLUCIONES PRACTICAS Y EFICIENTES A REALIZAR EN MATERIA DE ARCHIVO		NUMERO DE SOLUCIONES PRACTICAS Y EFICIENTES A REALIZAR EN MATERIA DE ARCHIVO		ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL Y DEL ESTADO DE HIDALGO
PDNSPEPRMA	PORCENTAJE DEL NUMERO DE SOLUCIONES PRACTICAS Y EFICIENTES PROGRAMADAS A REALIZAR EN MATERIA DE ARCHIVO		NUMERO DE SOLUCIONES PRACTICAS Y EFICIENTES PROGRAMADAS A REALIZAR EN MATERIA DE ARCHIVO		ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL Y DEL ESTADO DE HIDALGO
Método de Cálculo (UNIDAD DE MEDIDA DE RESULTADO)			Rango de Valor		
TASA			0 AL 100		
INDICE			1 AL 10		
PORCENTAJE			0 AL 100%		
Frecuencia de medición			Cobertura		
TRIMESTRAL			MUNICIPAL		
SEMESTRAL					
ANUAL					
Determinación de metas			Semaforización		
Meta Programada	70%		67 - 100%		ACEPTABLE
Periodo de cumplimiento	TRIMESTRAL		34 - 66%		CON RIESGO
Meta absoluta	80%		0 - 33%		CRITICO
Línea base					
Valor		Año		Periodo de cumplimiento del	
0		2025		ANUAL	
Periodo de verificación		Programado		Alcanzado	
TRIMESTRAL		70%		ANUAL	

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA				
Unidad responsable:	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL		Unidad presupuestal:	DIRECCION GENERAL DE ARCHIVO
Programa sectorial:	POA DE LA DIRECCION GENERAL DE ARCHIVO		Programa presupuestario:	2025
Clave indicador:	C2		Responsable de la MIR:	DIRECCION GENERAL DE ARCHIVO
ALINEACION AL PLAN ESTATAL - MUNICIPAL				
ACUERDO PED	ACUERDO: 1 ACUERDO PARA UN GOBIERNO CERCANO JUSTO Y HONESTO		ESTRATEGIA	1.1 GARANTIZAR UN SERVICIO PÚBLICO RESPONSABLE, TRANSPARENTE, INCLUSIVO Y COMPROMETIDO CON LA EQUITAD, PROMOVIENDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA ATENCIÓN EFICAZ A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN
ACUERDO PMD	ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO		LINEAS DE ACCION	1.1.1 CONTAR CON SERVIDORES PÚBLICOS EMPÁTICOS Y RESPONSABLES ATENDIENDO DIRECTAMENTE A LA CIUDADANÍA ANTE SUS NECESIDADES PRIORITARIAS
OBJETIVO PMD	TENER UN ZAPOTLÁN SEGURO Y EN PAZ, MEDIANTE UN GOBIERNO CERCANO CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ENFOCADO EN UNA RENDICIÓN DE CUENTAS		LINERAS DE ACCION	1.1.2 BRINDAR CAPACITACIONES CONSTANTES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS, ÉTICA, ETC... A LOS SERVIDORES PÚBLICOS
II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR				
Nombre del indicador				
PORCENTAJE DEL NUMERO DE CAPACITACIONES EFECTUADAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS				
Nivel		Dimensión a medir		Sentido
FIN		EFICACIA		POSITIVO
PROPOSITO		EFICIENCIA	X	NEGATIVO
COMPONENTE		CALIDAD		ASCENDENTE
ACTIVIDAD	X	ECONOMIA		DESCENDENTE
Definición				
MIDE EL PORCENTAJE DEL NUMERO DE CAPACITACIONES EFECTUADAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS				
III. Datos del Indicador				
Fórmula del Indicador				
(PDNCESP/PDNCPEP)*100				
Variables				
NOMBRE (Siglas)	Unidad de medida de la Variable		Descripción	Fuentes
PDNCESP	PORCENTAJE DEL NUMERO DE CAPACITACIONES EFECTUADAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS		NUMERO DE CAPACITACIONES EFECTUADAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL Y DEL ESTADO DE HIDALGO
PDNCPEP	PORCENTAJE DEL NUMERO DE CAPACITACIONES PROGRAMADAS Y EFECTUADAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS		NUMERO DE CAPACITACIONES PROGRAMADAS Y EFECTUADAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL Y DEL ESTADO DE HIDALGO
Método de Cálculo (UNIDAD DE MEDIDA DE RESULTADO)			Rango de Valor	
TASA			0 AL 100	
INDICE			1 AL 10	
PORCENTAJE X			0 AL 100% X	
Frecuencia de medición			Cobertura	
TRIMESTRAL X			MUNICIPAL	
SEMESTRAL				
ANUAL				
Determinación de metas			Semaforización	
Meta Programada	70%		67- 100%	ACEPTABLE
Periodo de cumplimiento	TRIMESTRAL		34 - 66%	CON RIESGO
Meta absoluta	80%		0 - 33%	CRITICO
Línea base				
Valor		Año		Periodo de cumplimiento del
0		2025		ANUAL
Periodo de verificación		Programado		Alcanzado
TRIMESTRAL	X	70%		ANUAL





FORMATO 3. FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR



I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

Unidad responsable:	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL	Unidad presupuestal:	DIRECCION GENERAL DE ARCHIVO
Programa sectorial:	POA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO	Programa presupuestario:	2025
Clave indicador:	A1.C1	Responsable de la MIR:	DIRECCION GENERAL DE ARCHIVO

ALINEACION AL PLAN ESTATAL - MUNICIPAL

ACUERDO PED	ACUERDO: 1 ACUERDO PARA UN GOBIERNO CERCANO JUSTO Y HONESTO	ESTRATEGIA	1.1 GARANTIZAR UN SERVICIO PÚBLICO RESPONSABLE, TRANSPARENTE, INCLUSIVO y COMPROMETIDO CON LA EQUITAD, PROMOVRIENDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA ATENCIÓN EFICAZ A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN
ACUERDO PMD	ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO	LINEAS DE ACCION	1.1.1 CONTAR CON SERVIDORES PÚBLICOS EMPATICOS Y RESPONSABLES ATENDIENDO DIRECTAMENTE A LA CIUDADANIA ANTE SUS NECESIDADES PRIORITARIAS
OBJETIVO PMD	TENER UN ZAPOTLÁN SEGURO Y EN PAZ, MEDIANTE UN GOBIERNO CERCANO CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ENFOCADO EN UNA RENDICIÓN DE CUENTAS	LINERAS DE ACCION	1.1.2 BRINDAR CAPACITACIONES CONSTANTES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS, ETICA, ETC... A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR

Nombre del indicador

PORCENTAJE DEL NUMERO DE ASISTENTES PRESENTES EN LAS CAPACITACIONES

Nivel	Dimensión a medir	Sentido
FIN	EFICACIA	POSITIVO
PROPOSITO	EFICIENCIA	NEGATIVO
COMPONENTE	CALIDAD	ASCENDENTE
ACTIVIDAD	ECONOMIA	DESCENDENTE

Definición

MIDE EL PORCENTAJE DEL NUMERO DE ASISTENTES PRESENTES EN LAS CAPACITACIONES

III. Datos del Indicador

Fórmula del Indicador

(PDNAPC/PDNAPPC)*100

Variables

NOMBRE (Siglas)	Unidad de Medida de la Variable	Descripción	Fuentes
PDNAPC	PORCENTAJE DEL NUMERO DE ASISTENTES PRESENTES EN LAS CAPACITACIONES	NUMERO DE ASISTENTES PRESENTES EN ALS CAPACITACIONES	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL Y DEL ESTADO DE HIDALGO
PDNAPPC	PORCENTAJE DEL NUMERO DE ASISTENTES PROGRAMADOS EN LAS PROXIMAS CAPACITACIONES	NUMERO DE ASISTENTES PROGRAMADOS EN LAS PROXIMAS CAPACITACIONES	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL Y DEL ESTADO DE HIDALGO

Método de Cálculo

Rango de Valor

TASA		0 AL 100	
INDICE		1 AL 10	
PORCENTAJE	X	0 AL 100%	X

Frecuencia de medición

Cobertura

TRIMESTRAL	X	MUNICIPAL
SEMESTRAL		
ANUAL		

Determinación de metas

Semaforización

Meta Programada	70%	67- 100%	ACEPTABLE
Periodo de cumplimiento	TRIMESTRAL	34 - 66%	CON RIESGO
Meta absoluta	80%	0 - 33%	CRITICO

Línea base

Valor	Año	Periodo de cumplimiento del
0	2025	ANUAL
Periodo de verificación	Programado	Alcanzado
TRIMESTRAL	X	70%
		ANUAL

18 DE EMPLEO

2 ENERGIA LIMPIA

3 SALUD BIENESTAR

4 EDUCACION DE CALIDAD

5 GENDER EQUITY

6 AGUA LIMPIA Y SANEAMIENTO

7 TRANSICION ENERGETICA

8 INDUSTRIA, INNOVACION Y ECONOMIA

9 INFRAESTRUCTURA

10 REDUCCION DE LAS DESIGDADES

11 CIUDADES Y COMUNIDADES SOSTENIBLES

12 PRODUCCION Y CONSUMO RESPONSABLE

13 ACCION CLIMATICA

14 VIDA MARINA

15 VIDA TERRESTRE

16 PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS

17 ALIANZAS PARA LAS ACCIONES

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

 MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ  OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE	
FORMATO I. ALINEACIÓN DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO	
DATOS DEL PROGRAMA	
UNIDAD RESPONSABLE	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRALES	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO
PROGRAMA SECTORIAL	POA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	2025
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA MIR	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO
ALINEACIÓN	
RAMO	ACUERDO: 1 ACUERDO PARA UN GOBIERNO CERCANO JUSTO Y HONESTO
EJE ESTRATÉGICO	1.4 TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE NUESTRA ADMINISTRACIÓN
OBJETIVO ESTRATÉGICO	1.4.2. Promover La transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública.
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	
FINALIDAD	COADYUVAR EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS PARA LA MEJORA CONTINUA DE LOS TRABAJOS DOCUMENTALES Y ARCHIVÍSTICOS.
FUNCIÓN	1.4.2.1 Cumplir plenamente con las obligaciones en transparencia y rendición de cuentas de la administración pública, así como el fomento a acciones en la materia.
OTROS DATOS	
AÑO OPERANDO:	2025
EL PROGRAMA PRESUPUESTARIO ENTREGA BIENES Y SERVICIOS A:	

