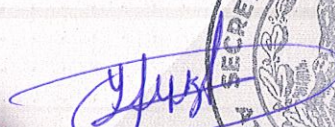




# PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025


## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

Elaboro

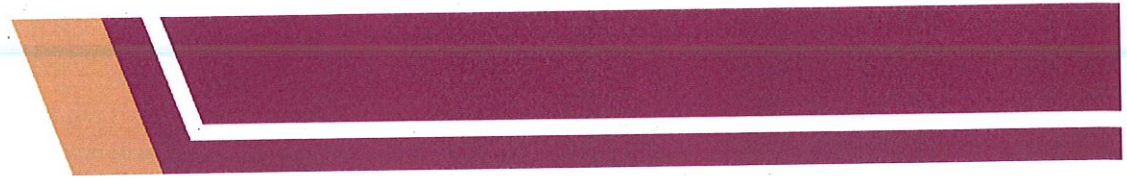


Lic. Lizbeth Anel Alpizar Tapia  
Secretaria General Municipal de  
Atitalaquia Hidalgo.

Autorizó



Lic. Claudia Arisbee Sandoval Ramirez  
Presidencia Municipal Constitucional de  
Atitalaquia, Estado de Hidalgo.



## Contenido

I. Introducción.....	4
IV. Misión y Visión.....	13
V. Objetivos.....	15
VII. Estructura Orgánica.....	19
VIII. Alineación del Programa Operativo Anual.....	21
IX. Estrategias, Líneas de Acción, y Metas.....	23
X. Evaluación y Monitoreo.....	25
XI. Cronograma de Actividades.....	27
XII. Requerimientos y Presupuesto.....	29
.....	32
.....	66
XIV. Glosario.....	66
XV. Bibliografía.....	68



# INTRODUCCIÓN

## I. Introducción.

El **Programa Operativo Anual 2025** de la **Secretaría General Municipal del H. Ayuntamiento de Atitalaquia, Hidalgo**, constituye un instrumento fundamental para la planificación, ejecución y evaluación de las actividades y proyectos estratégicos a desarrollarse durante el ejercicio fiscal, el presente documento tiene como finalidad establecer los objetivos, estrategias y acciones que orientarán su funcionamiento, conforme a las atribuciones establecidas en el **artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo**. Dicho precepto legal dispone que la **Secretaría General Municipal** es la instancia responsable de coordinar las acciones necesarias para la correcta regulación y conducción de la política interior del Municipio, garantizando la legalidad en los actos de gobierno, la adecuada gestión administrativa y la debida integración, resguardo y certificación de los documentos oficiales del Ayuntamiento. Mediante este programa, se especifican las actividades, los recursos y los plazos necesarios para llevar a cabo cada una de las acciones previstas, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de la administración pública municipal.

En cumplimiento de este marco normativo, la **Secretaría General Municipal** desempeña un papel fundamental en la gobernanza local, asistiendo a la **Presidencia Municipal** en la coordinación de asuntos internos, la supervisión del cumplimiento de acuerdos de Cabildo, la certificación de actos administrativos y la correcta administración del archivo municipal. Asimismo, tiene bajo su responsabilidad diversas unidades operativas, como la **Unidad Central de Correspondencia**, el **Área de Inventarios** y la **Unidad Central de Archivos**, cuyas funciones están orientadas a fortalecer la gestión documental y administrativa del Municipio, asegurando el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia y transparencia en la función pública. En este tenor el Programa Operativo Anual se presenta como una herramienta integral, cuya implementación y seguimiento permitirán alcanzar los objetivos gubernamentales y el compromiso de la Secretaría General Municipal con la rendición de cuentas, la participación ciudadana y la mejora continua del servicio público.

Este documento se elabora bajo el enfoque de **presupuesto basado en resultados (PbR)**, lo cual permite un diagnóstico integral para la identificación de problemáticas y la formulación de estrategias de solución, garantizando que las acciones de la Secretaría General Municipal contribuyan de manera efectiva a la mejora de la administración pública y al fortalecimiento del desarrollo municipal.



# MARCO JURÍDICO

## II. Marco Jurídico

La Secretaría General Municipal del H. Ayuntamiento de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se encuentra regulada por un conjunto de disposiciones normativas que garantizan su correcto funcionamiento, estableciendo sus atribuciones, responsabilidades y la planeación de sus acciones en el marco del Programa Operativo Anual. Este marco normativo integra principios constitucionales, leyes estatales, reglamentos municipales y planes de desarrollo en sus diferentes niveles de gobierno.

### 1. Fundamento Constitucional

La **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** sienta las bases para la organización y autonomía del Municipio:

- El **Artículo 1** establece la obligación de todas las autoridades de proteger, respetar y garantizar los derechos humanos de los ciudadanos.
- El **Artículo 115** otorga personalidad jurídica y patrimonio propio a los municipios, asegurando su libertad y autonomía, así como la prestación de los servicios públicos a su cargo.

Por su parte, la **Constitución Política del Estado de Hidalgo** refuerza estos principios:

- El **Artículo 3** garantiza el Derecho Humano a una buena administración pública.
- El **Artículo 4** protege los Derechos Humanos de los ciudadanos.
- El **Artículo 4 Bis** reconoce el derecho de petición y el acceso a la información pública.
- El **Artículo 23** establece la división del Estado en municipios.
- El **Artículo 24** reconoce la soberanía de los municipios y el principio de paridad de género en su organización y elecciones.
- Los **Artículos 122 al 131** regulan la elección y requisitos para los miembros del gobierno municipal.
- Los **Artículos 133 al 138** norman el patrimonio municipal y su hacienda.
- Los **Artículos 139 y 140** establecen las funciones y servicios públicos municipales.

- El **Artículo 141** define las facultades y obligaciones del Ayuntamiento.

## 2. Planeación y Organización del Municipio

La **Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo** establece en su **Artículo 40** la obligación de realizar una planeación del desarrollo con base en el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), lo que garantiza la transparencia y eficiencia de la administración municipal.

## 3. Facultades y Obligaciones del Secretario General Municipal

La **Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo** establece:

- En su **Artículo 97**, los requisitos para ocupar el cargo de Secretario General Municipal.
- En su **Artículo 98**, las facultades y obligaciones inherentes a esta función.

El **Bando de Policía y Buen Gobierno**, en su **Artículo 37**, proporciona el fundamento legal para la existencia y funcionamiento de la Secretaría General Municipal.

## 4. Instrumentos de Política Pública y Desarrollo

La Secretaría General Municipal se rige también por directrices nacionales e internacionales, incluyendo:

- **Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible:**
  - **Objetivo 16:** Fomento de la paz, la justicia y el fortalecimiento institucional.
  - **Objetivo 17:** Promoción de alianzas para el desarrollo sostenible.
- **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024:**
  - **Objetivo 1:** Política y gobierno enfocados en erradicar la corrupción y fortalecer la procuración de justicia.
- **Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028:**
  - **Objetivo 1:** Impulso de un gobierno cercano, justo y honesto.
- **Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027:**
  - **Objetivo 1:** Transformación del gobierno municipal hacia un modelo de puertas abiertas, justo y ordenado.

## 5. Reglamentos Municipales

El **Reglamento Interno del Municipio de Atitalaquia** regula los derechos y obligaciones de los trabajadores municipales, y en sus **Artículos 25 al 28**, detalla las facultades y obligaciones del Secretario General Municipal. Por su parte, el **Reglamento Interior del Ayuntamiento de Atitalaquia**, en su **Artículo 17**, establece de manera precisa las competencias del Secretario General Municipal, asegurando el adecuado desempeño de sus funciones.



# DIAGNOSTICO

### III. Diagnostico

#### Fortalezas

**Marco Normativo Sólido:** La Secretaría General Municipal opera bajo el respaldo de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno, lo que otorga certeza jurídica a sus funciones.

**1.Función Estratégica en la Administración Municipal:** Es el enlace entre el Cabildo y la administración municipal, lo que le permite influir en la toma de decisiones clave.

**2.Experiencia Institucional:** Cuenta con personal que conoce los procedimientos administrativos y la gestión de sesiones de Cabildo, lo que facilita la gobernanza municipal.

#### Oportunidades

**Digitalización de Trámites y Transparencia:** Implementación de tecnologías para mejorar la eficiencia en la gestión documental y facilitar el acceso ciudadano a la información pública.

**Fortalecimiento de la Participación Ciudadana:** Desarrollo de mecanismos como cabildos abiertos y consultas ciudadanas que legitimen las decisiones municipales.

**Capacitación y Profesionalización de Personal:** Acceso a programas estatales y federales de formación en administración pública y gestión municipal.

**Vinculación con Organismos de Derechos Humanos:** Coordinación con la Comisión Estatal para mejorar la atención a quejas en la materia.

### FODA

#### Debilidades

**Recursos Limitados:** Posibles limitaciones en recursos humanos y tecnológicos podrían afectar la eficiencia de la Secretaría General.

•**Procesos Burocráticos:** La excesiva burocracia podría ralentizar la gestión de documentos y la respuesta a las solicitudes ciudadanas.

•**Capacitación del Personal:** La necesidad de capacitación continua del personal para mantenerse actualizado en las normativas y procedimientos municipales.

•**Coordinación Interna:** Posibles dificultades en la coordinación con otras áreas del Ayuntamiento podrían generar retrasos y duplicidad de esfuerzos.

•**Actualización de Tecnología:** La posible falta de actualización de la tecnología puede hacer que los procesos sean lentos y poco eficaces.

#### Amenazas

**Cambios en la Legislación:** Las modificaciones en las leyes municipales o estatales podrían requerir ajustes en los procedimientos de la Secretaría General.

•**Limitaciones Presupuestales:** Recortes en el presupuesto municipal podrían afectar la capacidad de la Secretaría General para llevar a cabo sus funciones.

•**Resistencia al Cambio:** La resistencia al cambio por parte del personal o de la ciudadanía podría dificultar la implementación de nuevas tecnologías o procedimientos.

•**Factores Políticos:** Los cambios en la administración municipal o las tensiones políticas podrían afectar la estabilidad y el funcionamiento de la Secretaría General.

•**Crecimiento Urbano:** El crecimiento urbano no planificado puede generar una mayor demanda de servicios y trámites, lo que puede sobrecargar la capacidad de la Secretaría General.

Conclusión FODA de la Secretaría General Municipal del H. Ayuntamiento de Atitalaquia: De lo anterior se deduce que, aunque existen fortalezas como la experiencia institucional, el marco legal sólido y el compromiso con la transparencia, también hay desafíos significativos en áreas como los recursos financieros limitados, la burocracia y la desigualdad en la distribución de recursos.

Para aprovechar las oportunidades de participación ciudadana, acceso a recursos externos y el uso de nuevas tecnologías, es clave que la Secretaría General Municipal desarrolle estrategias de optimización de recursos, implemente sistemas de monitoreo y fortalezca la capacitación del personal para asegurar la efectividad de la gestión pública municipal en beneficio de la comunidad del Municipio de Atitalaquia.



# MISIÓN Y VISIÓN

## **IV. Misión y Visión.**

### **Misión.**

Somos un gobierno con vocación de servicio, que el ejercicio de los recursos públicos haga un uso racional, transparente, honesto, y austero, que implemente políticas públicas que promuevan el desarrollo integral y que permita elevar las condiciones de crecimiento con calidad de vida para los habitantes de nuestro municipio, con especial atención a los menos favorecidos siempre en el marco de la legalidad, el respeto de los derechos humanos y de las diferentes instituciones gubernamentales.

### **Visión.**

Ser un gobierno eficiente, que rinda cuentas y por tanto confiable, que escuche, atienda y de solución a las necesidades de sus habitantes, a través de un liderazgo efectivo y sensible, siendo promotor del desarrollo integral, innovador y competitivo para ser un referente de crecimiento y de desarrollo regional y estatal.



# OBJETIVOS

## V. Objetivos.

### General.

Establecer y ejecutar de manera eficiente las acciones, proyectos y actividades institucionales que fortalezcan la gestión administrativa, jurídica y política del H. Ayuntamiento de Atitalaquia, asegurando la implementación de políticas públicas en favor de la ciudadanía, promoviendo la transparencia, el desarrollo local y el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas establecidas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, con el fin de garantizar una administración municipal responsable, inclusiva y orientada al bienestar de la comunidad.

### Estratégicos.

- Optimizar los procesos administrativos y operativos de la Secretaría General Municipal, a través de la implementación de herramientas tecnológicas, sistemas de gestión modernos y capacitación continua al personal, con el fin de garantizar un servicio ágil, eficaz y en tiempo con los requerimientos legales y administrativos del Municipio.
- Implementar políticas y procedimientos que fortalezcan la transparencia en la gestión pública, asegurando el acceso ciudadano a la información y facilitando mecanismos de rendición de cuentas, para promover la confianza y participación de la población en la toma de decisiones del gobierno municipal.
- Actualizar, revisar y promover el cumplimiento de la normatividad interna del Municipio, así como, coordinar con las autoridades estatales y federales la implementación de políticas públicas que fortalezcan la legalidad, el orden y el respeto a los derechos de los ciudadanos.
- Desarrollar mecanismos y plataformas que faciliten la participación ciudadana en los procesos de toma de decisiones del gobierno municipal, impulsando una cultura de participación en temas de interés colectivo, y promoviendo la colaboración entre la ciudadanía y las autoridades locales.
- Optimizar los canales de comunicación interna y externa de la Secretaría General Municipal, para garantizar una difusión efectiva de las actividades del gobierno municipal y una mayor coordinación interinstitucional con otras dependencias municipales, estatales y federales.
- Implementar programas continuos de capacitación y profesionalización para el personal de la Secretaría General Municipal, con el fin de mejorar sus competencias y habilidades en la atención a la ciudadanía, la gestión pública, la administración del gobierno municipal y la implementación de políticas públicas.



# FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

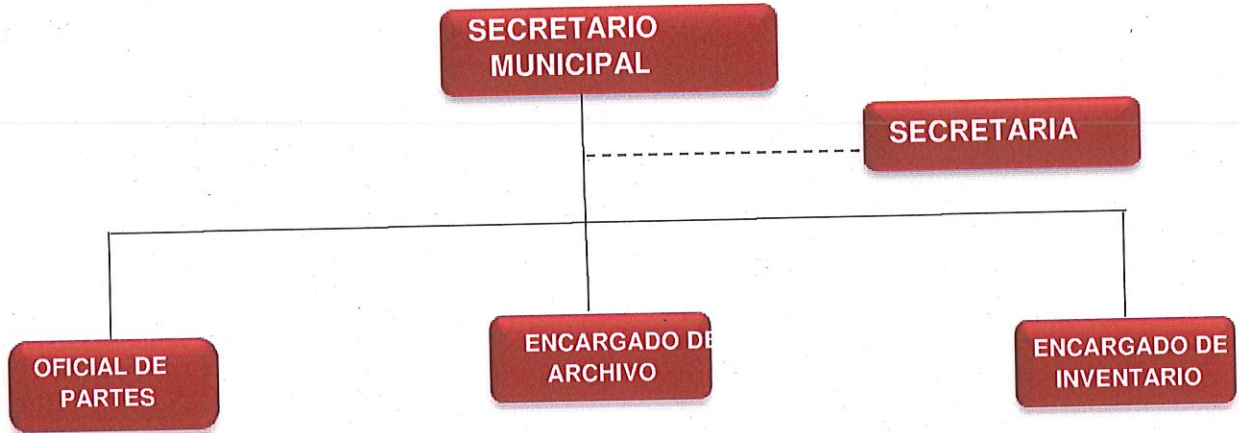
## VI. Funciones de la Unidad Administrativa.

- Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento.
- Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento.
- Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz.
- Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal.
- Expedir constancias de residencia a quienes habiten en el municipio por una temporalidad menor a un año.
- Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal.
- Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso.
- Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos.
- Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado.
- Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley.
- Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar.
- Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente.
- Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia.
- Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales.
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.



# ESTRUCTURA ORGÁNICA

## VII. Estructura Orgánica.





# ALINEACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

## VIII. Alineación del Programa Operativo Anual.

<b>Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024</b>	<b>I. Política y Gobierno.</b>	
<b>Plan Estatal de Desarrollo</b>	I. Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.	I. Políticas públicas orientadas a ofrecer una mayor seguridad pública, más gobernanza, menos corrupción, más transparencia sin excluir ni discriminar a nadie.
	II. Transversalidad de las políticas públicas	Son acciones de gobierno incluidas en toda política pública, cuya observancia es obligatoria para todos los entes políticos, teniendo el carácter de prioritarias en el sentido que constituyen fondo y forma de la nueva manera de gobernar.
	III. Acuerdo transversal para garantizar los derechos humanos.	Ser un gobierno humanista.
<b>Plan Municipal de Desarrollo</b>	1. Acuerdo para la transformación de un gobierno de puertas abiertas, justo, y ordenado.	1.1.1.1 Establecer el comité de ética y prevención de conflictos de interés y el comité de control y desempeño institucional.
<b>Agenda 2030 Objetivos de Desarrollo Sostenible</b>	16. Paz, Justicia e Instituciones Sólidas.	<p><b>16.2</b> Poner fin al maltrato, la explotación, la trata y todas las formas de violencia y tortura contra los niños.</p> <p><b>16.5</b> Reducir considerablemente la corrupción y el soborno en todas sus formas</p>



# ESTRATEGIAS, LÍNEAS DE ACCIÓN Y METAS.

## **IX. Estrategias, Líneas de Acción, y Metas.**

### **Estrategias**

1. Sesiones del Ayuntamiento, involucrando a casi todo el personal que pertenece al área de secretaria general municipal.

### **Líneas de Acción**

1.1 Coordinar y asistir puntual a las sesiones del Ayuntamiento, involucrando a casi todo el personal que pertenece al área de Secretaria General Municipal.

**Meta 1.1.1** 24 sesiones al año dando cumplimiento a la normativa legal

### **Estrategias.**

2. Procesos rectores de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.

### **Líneas de Acción**

2.2 Promover cursos de capacitación y actualización de los procesos rectores de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.

**Meta 2.2.2.** Realizar el 100% de atención y gestión de información para dar certeza a la ciudadanía.

### **Estrategia.**

3 Atención a la población.

### **Líneas de Acción**

3.3 Atención de calidad y eficiente a la población.

### **Meta**

3.3.3 Atender y solucionar inconformidades y solicitudes por parte de la ciudadanía



# EVALUACIÓN Y MONITOREO.

## X. Evaluación y Monitoreo.

Meta	Nombre del indicador	Frecuencia de Medición
100% Contribuir a que a población percibe una buena relación de gobernanza y gobernabilidad entre autoridades del municipio y los ciudadanos.	Porcentaje de percepción ciudadana de un Gobierno Abierto, eficaz y confiable	Anual
13 mecanismos de atención ciudadana	Porcentaje de mecanismos de atención ciudadana	Anual
100% Solicitudes para fomentar la gestión a la ciudadanía	Porcentaje de solicitudes atendidas por las unidades administrativas de las necesidades de la ciudadanía	Trimestral
33 acciones de clasificación archivística para el sentido de identidad municipal	Porcentaje e acciones de la elaboración de clasificación archivística	Trimestral
20 acciones de Control y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles.	Porcentaje de control y actualización de bienes muebles e inmuebles.	Trimestral
100% de la correcta vinculación con las áreas de atención a las necesidades de la ciudadanía.	Porcentaje de solicitudes atendidas por las unidades administrativas de las necesidades de la ciudadanía	Trimestral
100% Expedición de cartillas militar	Porcentaje de cartillas militares expedidas	Mensual
4 reuniones con delegados	Porcentaje de reuniones con delegados	Trimestral
4 gestión y supervisión de convenios	Porcentaje de gestión de convenios para el ayuntamiento	Trimestral
100% de control de correspondencia	Porcentaje de oficios o solicitudes entregados a las áreas correspondientes que lleva la ciudadanía para algún apoyo o servicio.	Trimestral
4 reportes de revisiones de documentos para lograr la organización en el archivo municipal	Porcentaje de reportes de documentos revisados para una mejor organización	Trimestral
4 reportes del correcto registro verificación y actualización al inventario de bienes muebles e inmuebles	porcentaje de bienes muebles e inmuebles que entran al inventario que se lleva a cabo en el ayuntamiento	Trimestral



# CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

## XI. Cronograma de Actividades.

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
Atención a la población.												
Expedición de constancias.												
Reunión con delegados												
Expedición de Cartillas Militar.												
Coordinar la operación de los archivos												
Elaborar los instrumentos de control de archivo histórico y/o de trámite.												
Control de la correspondencia oficial, tramite y seguimiento.												
Control y actualización de inventario de bienes muebles												
Sesiones de Cabildo.												



# REQUERIMIENTOS Y PRESUPUESTO.

## XII. Requerimientos y Presupuesto.

En este apartado deberá considerarse el presupuesto que se envió al área de tesorería municipal.

Partida	Cuenta	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
200000	MATERIALES Y SIMINISTROS	\$77,000.00	\$80,500.00	\$88,600.00	\$60,470.00	\$57,400.00	\$59,700.00	\$78,500.00	\$53,800.00	\$71,400.00	\$46,400.00	\$41,800.00	\$36,800.00	\$752,370.00
211001	MATERIAL DE OFICINA	\$40,000.00	\$38,000.00	\$34,000.00	\$29,000.00	\$25,000.00	\$20,000.00	\$30,000.00	\$25,000.00	\$36,000.00	\$10,000.00	\$10,000.00	\$10,000.00	\$307,000.00
214001	MATERIAL PARA BIENES INFORMATIVOS	\$8,000.00	\$1,500.00	\$14,200.00	\$2,070.00	\$1,000.00	\$2,000.00	\$3,000.00	\$600.00	\$600.00	\$2,500.00	\$0.00	\$0.00	\$35,470.00
214002	MATERIAL DE GRABACION	\$2,000.00	\$3,000.00	\$2,000.00	\$3,000.00	\$3,000.00	\$2,000.00	\$3,000.00	\$2,000.00	\$3,000.00	\$2,000.00	\$3,000.00	\$2,000.00	\$30,000.00
221001	ALIMENTACION DE PERSONAS	\$7,000.00	\$19,000.00	\$15,000.00	\$8,000.00	\$8,000.00	\$13,000.00	\$19,500.00	\$19,000.00	\$8,800.00	\$10,800.00	\$6,800.00	\$6,800.00	\$141,700.00
223001	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION	\$0.00	\$0.00	\$1,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,000.00	\$0.00	\$0.00	\$1,000.00	\$0.00	\$3,000.00
261001	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES PARA VEHICULOS	\$15,000.00	\$16,000.00	\$18,000.00	\$15,000.00	\$17,000.00	\$19,000.00	\$20,000.00	\$1,800.00	\$20,000.00	\$17,000.00	\$18,000.00	\$15,000.00	\$191,800.00
261002	LUBRICANTES, REFRIGERANTES Y ADITIVOS	\$1,600.00	\$0.00	\$1,000.00	\$0.00	\$0.00	\$700.00	\$0.00	\$1,000.00	\$0.00	\$700.00	\$0.00	\$0.00	\$5,000.00
272001	PRENDAS DE PROTECCION	\$3,400.00	\$3,000.00	\$3,400.00	\$3,400.00	\$3,400.00	\$3,000.00	\$3,000.00	\$3,400.00	\$3,000.00	\$3,400.00	\$3,000.00	\$3,000.00	\$38,400.00
300000	SERVICIOS GENERALES	\$4,150.00	\$2,150.00	\$1,150.00	\$1,150.00	\$650.00	\$2,150.00	\$1,650.00	\$1,350.00	\$1,150.00	\$1,650.00	\$1,150.00	\$150.00	\$18,500.00
314001	SERVICIO TELEFONICO TRADICIONAL	\$150.00	\$150.00	\$150.00	\$150.00	\$150.00	\$150.00	\$150.00	\$150.00	\$150.00	\$150.00	\$150.00	\$150.00	\$1,800.00

3750 01	VITACORAS EN EL PAIS	\$4,000 .00	\$2,00 0.00	\$1,00 0.00	\$1,00 0.00	\$1,00 0.00	\$500. 00	\$2,00 0.00	\$1,50 0.00	\$1,20 0.00	\$1000 .00	\$1,50 0.00	\$1000 .00	\$0.00	\$16,70 0.00
5000 000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTAGIBLES	\$182,4 00.00	\$24,2 00.00	\$31,4 00.00	\$15,5 00.00	\$15,0 00.00	\$15,0 00.00	\$7,00 0.00	\$15,4 00.00	\$3,00 0.00	\$3,00 0.00	\$3,00 0.00	\$3,00 0.00	\$3,00 0.00	\$305,9 00.00
5110 01	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA	\$139,2 00.00	\$7,00 0.00	\$14,2 00.00	\$4,50 0.00	\$4,00 0.00	\$4,00 0.00	\$4,00 0.00	\$12,4 00.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$185,3 00.00
5150 01	BIENES INFORMATICOS	\$14,20 0.00	\$14,2 00.00	\$14,2 00.00	\$8,00 0.00	\$8,00 0.00	\$8,00 0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$58,60 0.00
5230 01	CAMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO	\$26,00 0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$26,00 0.00
5310 01	EQUIPO MEDICO	\$3,000 .00	\$3,00 0.00	\$3,00 0.00	\$3,00 0.00	\$3,00 0.00	\$3,00 0.00	\$3,00 0.00	\$3,00 0.00	\$3,00 0.00	\$3,00 0.00	\$3,00 0.00	\$3,00 0.00	\$3,00 0.00	\$36,00 0.00



# PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS.

## ANEXO I

## Ficha de Información Básica del Programa Presupuestario

Unidad Responsable	Secretaría General Municipal
Unidad Presupuestal responsable de la elaboración de la MIR	Secretaría General Municipal
Unidades Presupuestales Integrantes de la MIR	Oficialía Mayor y Tesorería
Programa Sectorial	Acuerdo para la transformación de un buen gobierno de puertas abiertas, justo y ordenado
Programa Presupuestario	SECR02 Conservación y Mantenimiento del Inventario de Bienes y Archivo.

## 1. Antecedentes

1.1. Identifique y describa el entorno en el que operará el programa, considerando la situación, problema o necesidad de llevar a cabo una intervención pública.

Los problemas sociales y carencias que las y los ciudadanos viven, son expresadas a través de diversos mecanismos de solicitud a sus demandas, las cuáles, requieren una atención puntual de acciones para garantizar la paz, la inclusión y la gobernabilidad en el Municipio de Atitalaquia.

1.2. Incorpore información estadística y cualitativa, que permita dimensionar y describir de manera general las acciones que se hayan realizado.

De acuerdo con INEGI, en 2020 la población en Atitalaquia fue de 31,525 habitantes (49.1% hombres y 50.9% mujeres), en comparación a 2010, la población creció un 17.2%, esta situación permite conocer que gran parte de la población de estas zonas tiene diversos requerimientos sobre gestiones, acceso a trámites como los jóvenes al gestionar su cartilla militar o la gestión de recursos para diversas actividades, incluyendo las religiosas;

1.3. Identifique los actores que están involucrados con la atención a dicho problema o necesidad.

Los actores involucrados son los jóvenes que solicitan la gestión de su cartilla militar, la población en general que solicita a través de Oficialía mayor la gestión de peticiones ciudadanas, los líderes de agrupaciones religiosas o iglesias que solicitan apoyos o ayudas, dependencias por la guarda y custodia de sus archivos físicos de correspondencia y la Secretaría General como ente que sirve de enlace o que da seguimiento a las solicitudes turnadas.

1.4. Describe la evolución del programa señalando los resultados obtenidos.

La atención de ciertas necesidades ciudadanas desde la Secretaría General, permiten la acreditación oficial de los jóvenes a través de su cartilla militar, el apoyo de líderes religiosos conlleva el mantenimiento de las buenas relaciones entre gobierno y sociedad, así como la gestión general de solicitudes ciudadanas y del mantenimiento ordenado y actualizado del archivo municipal, impacta en la gobernabilidad de Atitalaquia

Elaboró y Autorizó

Lic. Lizbeth Anel Alpizar Tapia

Secretaria General Municipal



2024-2027

<b>1. Identificación y descripción del problema</b>	
<b>2.1. Defina de manera concreta el problema central o necesidad única a la que responde el programa.</b>	La población de Atitalaquia percibe deficiente gobernanza y gobernabilidad en el municipio y sus comunidades, por lo que se requiere la gestión de peticiones ciudadanas (forma general), expedición de documentos como la cartilla militar, la atención de gestiones de representantes sociales como los líderes de agrupaciones religiosas y la actualización del archivo municipal que en suma abona a las buenas relaciones entre gobierno y sociedad.
<b>2.2. Describa los involucrados, los cuales pueden ser organizaciones, empresas, grupos, e individuos cuyos intereses serán coincidentes, complementarios o incluso antagónicos. (Debe ser consistente con el Anexo Análisis de involucrados)</b>	Los involucrados son las escuelas, los ciudadanos del Municipio de Atitalaquia de cualquier edad y las empresas que pertenecen al parque industrial de este Municipio.
<b>2.3. Describa las causas que han dado origen al problema. (Debe ser consistente con el Anexo Árbol del problema)</b>	Las principales causas son la omisión de vínculos para la atención de asociaciones, deficiente organización, conservación de administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de archivos Municipales, seguimiento escaso sobre acuerdos y las gestiones ante cabildo que limita la toma de decisiones del órgano.
<b>2.4. Describa los efectos que dicho problema provoca en la población, en el ambiente o en el desarrollo económico y social. (Debe ser consistente con el Anexo Árbol del problema)</b>	Los principales efectos del problema son deficientes relación entre el Municipio y las asociaciones, la falta de documentación, el tiempo de tramite solicitado, escasa información para la toma de decisiones y los integrantes del pleno no generan consenso sobre los diferentes temas tratados.
<b>2.5. Describa la evolución del problema o necesidad que se pretende atender, mediante un análisis con información cuantitativa y/o cualitativa.</b>	Hasta la fecha se le a atendido por parte de secretaria general municipal 180 personas entre ellas se ha brindado apoyo.
<b>3. Determinación y Justificación de los objetivos de la intervención.</b>	
<b>3.1 Especifique los objetivos específicos a los cuales se enfocará el programa propuesto. (Debe ser consistente con el Anexo Árbol de objetivos)</b>	Es importante la atención de las demandas específicas de la ciudadanía como la emisión de documentos necesarios para su identificación, la gestión de peticiones y el apoyo a cuestiones de agrupaciones religiosas, así como la guarda y custodia de los documentos generados dentro de la administración pública por las dependencias del gobierno del Municipio de Atitalaquia.
<b>3.2. Relación y vinculación con otros programas presupuestarios. - Identifique si existen otros programas presupuestarios que contribuyan o dupliquen los objetivos planteados.</b>	

Está vinculado con otros programas de apoyo a ciudadanos en materia de obra, acreditación oficial y transparencia.

#### 4. Cobertura

4.1. Identificación y caracterización de la población potencial.- Identifique y especifique la población o área de enfoque que presenta la necesidad y/o problema (Debe incluir sus características particulares, socioeconómicas y/o demográficas.)

La población potencial del programa es aquella población de adultos, ya sea de jóvenes, hombres y mujeres, líderes de alguna agrupación religiosa que requieren que sus demandas sean atendidas, los cuáles por su composición son personas en nivel socioeconómico medio y bajo, de 18 años a 70 años de edad, ubicadas geográficamente dentro del municipio de Atitalaquia.

4.2. Identificación y caracterización de la población objetivo. - Identifique y especifique la población o área enfoque que el programa tiene planeado o programado atender durante el ejercicio fiscal. Debe incluir sus características particulares, socioeconómicas y/o demográficas.

La población objetivo es aquella dentro de la población total de Atitalaquia, tales como adultos, y habitantes del municipio, requieren ser atendidos, a través de la gestión de sus demandas públicas y que pueden ser ubicados con facilidad a través de expresar sus demandas en manifestaciones sociales. La población objetivo es aquella que exige la atención de sus demandas específicas. Para calcular la población objetivo se utilizó como fuente la población que se identificó en el Censo de población 2020 llevado a cabo por INEGI, ya que estos son los que exigen la atención de sus demandas sociales con intereses particulares o específicos, población que se acerca para su atención en la Secretaría General Municipal son aquellos realizando trámites relacionados con sus documentos de identificación oficial y documentos de administración interna.

Elaboró y Autorizó

Lic. Lizbeth Anel Alpizar Tapia

Secretaría General Municipal

2024-2027

4.3 Cuantificación de las poblaciones.		
Población potencial	Población objetivo	Población atendida del ejercicio fiscal anterior
4.3.1. Cuantifique la población potencial o área involucrada	4.3.2 Cuantifique la población o área que el programa pretende atender	4.3.3. Cuantifique a la población o área que ya fue atendida por el programa presupuestario.
31, 525 Habitantes	10, 000 Habitantes	No se cuenta con el dato
4.4. Frecuencia de actualización de la población potencial y objetivo.		
4.4.1. Determine la frecuencia con que será actualizada la identificación, caracterización y cuantificación de estas poblaciones o áreas de enfoque objetivo.		
Anual, CENSO, INEGI 2020		
4.4.2 Determine la frecuencia con qué será actualizada la identificación, caracterización y cuantificación de estas poblaciones o áreas de enfoque objetivo.		
Anual, CENSO, INEGI 2020		
4.5. Describe cómo se definió, caracterizó y cuantificó a la población potencial y objetivo.		
4.5.1. Defina el proceso y acciones mediante las cuales se logró identificar a la población potencial, así como su definición y caracterización.		
Para cuantificar la población potencial, se utilizó el Censo de Población y Vivienda 2020, de la población total del Municipio de Atitalaquia (31 mil 525 habitantes), de la cual, se identificó que son jóvenes, adultos, líderes de agrupaciones religiosas y público en general. Donde la población potencial y objetivo se definió a partir de los datos oficiales que refieren la población total del Municipio de Atitalaquia, desagregando la población que se identificó como jóvenes, adultos y adultos mayores de 18 a 70 años, equivalente aproximado de 71.08 por ciento del total.		
4.5.2 Defina el proceso y acciones mediante las cuales se logró identificar a la población objetivo, así como su definición y caracterización.		
Para cuantificar la población objetivo, se delimitó la población joven y adulta y se definió como una población objetivo de 31 mil 525 personas; grupos de 15 a 29 años de edad, 30 a 39, 40 a 49, 50 a 59, 60 a 69, 70 a 79 y 80 más debido a que estos son sujetos susceptibles a los trámites que ofrece la Secretaría General Municipal.		
5. Diseño de la Intervención Pública		
5.1. Describa los bienes y servicios que integran el programa, es decir los componentes.		
Acciones para fomentar la gestión a la ciudadanía, seguimiento al cuadro de clasificación archivística y control y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles.		

5.2. Establecimiento de cursos de acción (etapas de la intervención).- Defina el espacio y tiempo de las actividades (procesos) a realizar, los insumos, los tipos o montos de los apoyos a entregar, la cobertura que se pretende alcanzar y/o los mecanismos de selección de beneficiarios.

Debido a la naturaleza de los trámites que ofrece la ciudadanía y que están establecidos en la ley orgánica municipal para el Estado de Hidalgo, la Secretaría General Municipal no ofrece trámites y servicios directos, solo acciones de apoyo como la gestión de cartilla militar o la interacción para dar apoyos a las asociaciones religiosas y a público en general. Sin embargo, durante todo el ejercicio fiscal 2024, atiende desde las oficinas de la Secretaría General Municipal las acciones que solicita la ciudadanía y otras meramente administrativas, de seguimiento y control como lo relativo al Archivo Municipal.

5.3. Definir escenarios futuros a esperar.- Narrativa de los resultados que se esperan lograr a mediano y largo plazo con la intervención pública a través del programa.

El escenario futuro, permite considerar la mejora de la gestión en una acción de calidad que desde sus funciones abone a mejorar la percepción ciudadana sobre el gobierno a través de esquemas de gobernanza y gobernabilidad.

Elaboró y Autorizó.

Lic. Lizbeth Anel Alpizar Tapia



2024-2027

## 6. ¿Es un Programa Social?

Programa:

1) Sujetos a Reglas de Operación

2) Otros Subsidios (Para otorgar subsidios no sujetos a reglas de operación, en su caso, se otorgan mediante convenios.)

3) Prestación de servicios públicos (Actividades del sector público, que realiza en forma directa, regular, y continua, para satisfacer demandas de la sociedad, de interés general, atendiendo a las personas en sus diferentes esferas jurídicas, a través de las siguientes finalidades: Funciones de gobierno; Funciones de desarrollo social; Funciones de desarrollo económico.

4) Provisión de Bienes Públicos (Actividades que se realizan para crear, fabricar y/o elaborar bienes que son competencia del Sector Público. Incluye las actividades relacionadas con la compra de materias primas que se industrializan o transforman, para su posterior distribución a la población.

Si	1	2	3	4	No
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		Directo		Indirecto	
Educación		Directo		Indirecto	
Salud		Directo		Indirecto	
Trabajo		Directo		Indirecto	
Vivienda		Directo		Indirecto	
Seguridad Social		Directo		Indirecto	
No Discriminación		Directo		Indirecto	
Medio ambiente sano		Directo		Indirecto	
Bienestar Económico		Directo		Indirecto	

## 7. Padrón 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:

Archivo Excel:

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 Operación

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:

Archivo Excel:

Elaboró y Autorizó.

Lic. Lizbeth Anel Alpizar Tapia

Secretaria General Municipal



Unidad Responsable	Secretaría General Municipal
Unidad Presupuestal Responsable de la elaboración de la MIR	Secretaría General Municipal
Unidades Presupuestales Integrantes de la MIR	Oficialía Mayor y Tesorería
Programa Sectorial	Acuerdo para la transformación de un buen gobierno de puertas abiertas, justo y ordenado
Programa Presupuestario	SECR02 Conservación y Mantenimiento del Inventario de Bienes y Archivo.

**Población o área de enfoque potencial**

Identifique y especifique la población o área de enfoque que presenta la necesidad y/o problema (Debe incluir sus características particulares, socioeconómicas y/o demográficas)

En Atitalaquia Hidalgo cuenta con 31, 525 habitantes

**Población o área enfoque objetivo**

Identifique y especifique la población o área de enfoque que el programa tiene planeado o programado atender durante el ejercicio fiscal (Debe incluir sus características particulares, socioeconómicas y/o demográficas)

10,000 habitantes que se pretenden atender en el año fiscal

**Problemática central (Propósito)**

Defina de manera concreta el problema central o necesidad única a la que responde el programa.  
Población objetivo + Problemática

La población de Atitalaquia percibe deficiente gobernanza y gobernabilidad en el municipio y sus comunidades.

**Magnitud del Problema**

1.- Población Potencial	2.- Población Objetivo	3.- Población atendida del ejercicio fiscal anterior
Poblacion en general 31, 525 habitantes de Atitalaquia Hidalgo.	10,000 habitantes de Atitalaquia Hidalgo	No se cuenta con el dato

**Efecto Superior (Fin)**

Describe cual es la consecuencia principal de que persista la problemática central.

Bajo nivel de gobernanza y gobernabilidad en el municipio Atitalaquia y sus comunidades.



Elaboro y Autorizó.

Lic. Lizbeth Anel Alpizar Tapia

Secretaria General Municipal

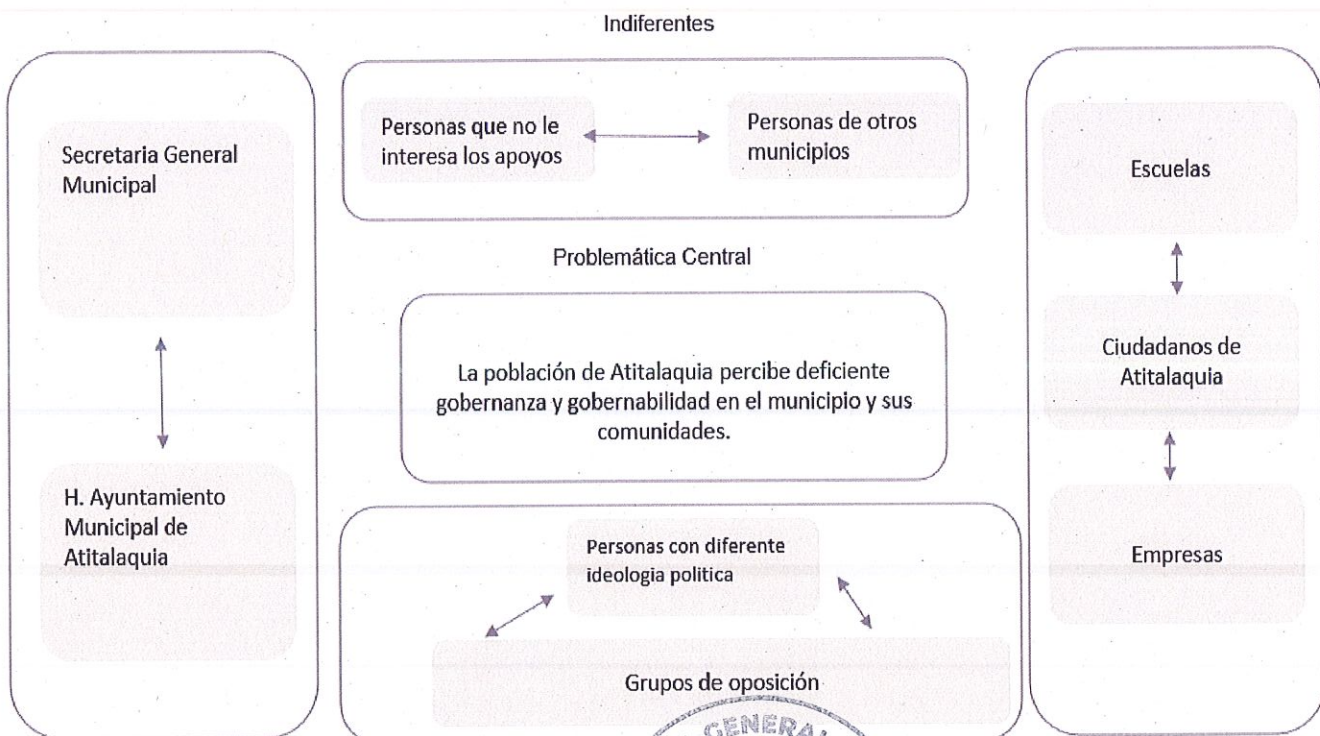
2024-2027

Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño MIR  
ANEXO III.



Análisis de Involucrados

Unidad Responsable	Secretaría General Municipal
Unidad Presupuestal Responsable de la elaboración de la MIR	Secretaría General Municipal
Unidades Presupuestales Integrantes de la MIR	Oficialía Mayor y Tesorería
Programa Sectorial	Acuerdo para la transformación de un buen gobierno de puertas abiertas, justo y ordenado
Programa Presupuestario	SECR02 Conservación y Mantenimiento del Inventario de Bienes y Archivo

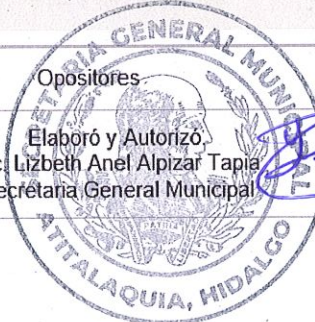


Ejecutores

Opositores

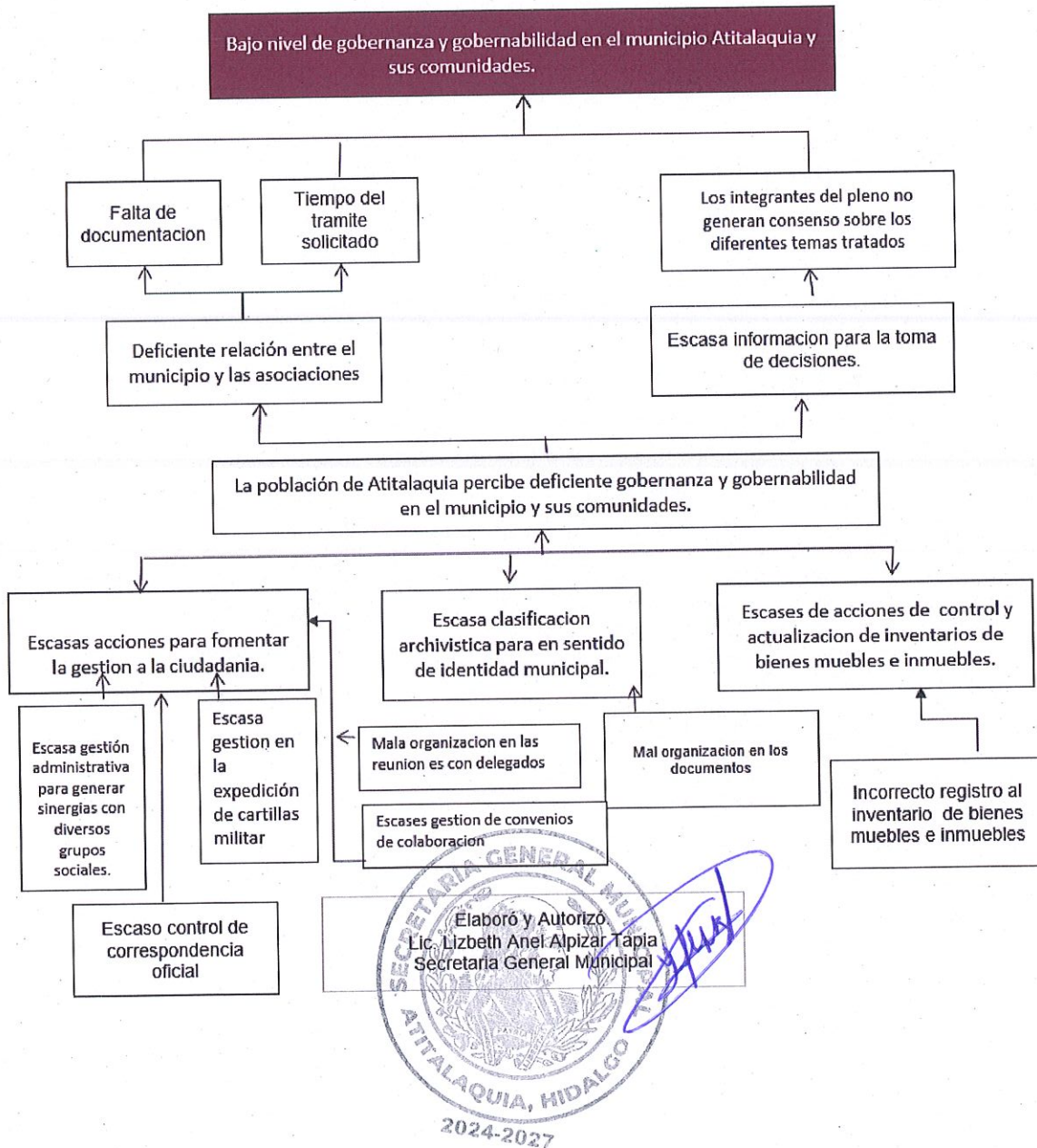
Beneficiarios

Elaboró y Autorizó:  
Lic. Lizbeth Anel Alpizar Tapia  
Secretaría General Municipal

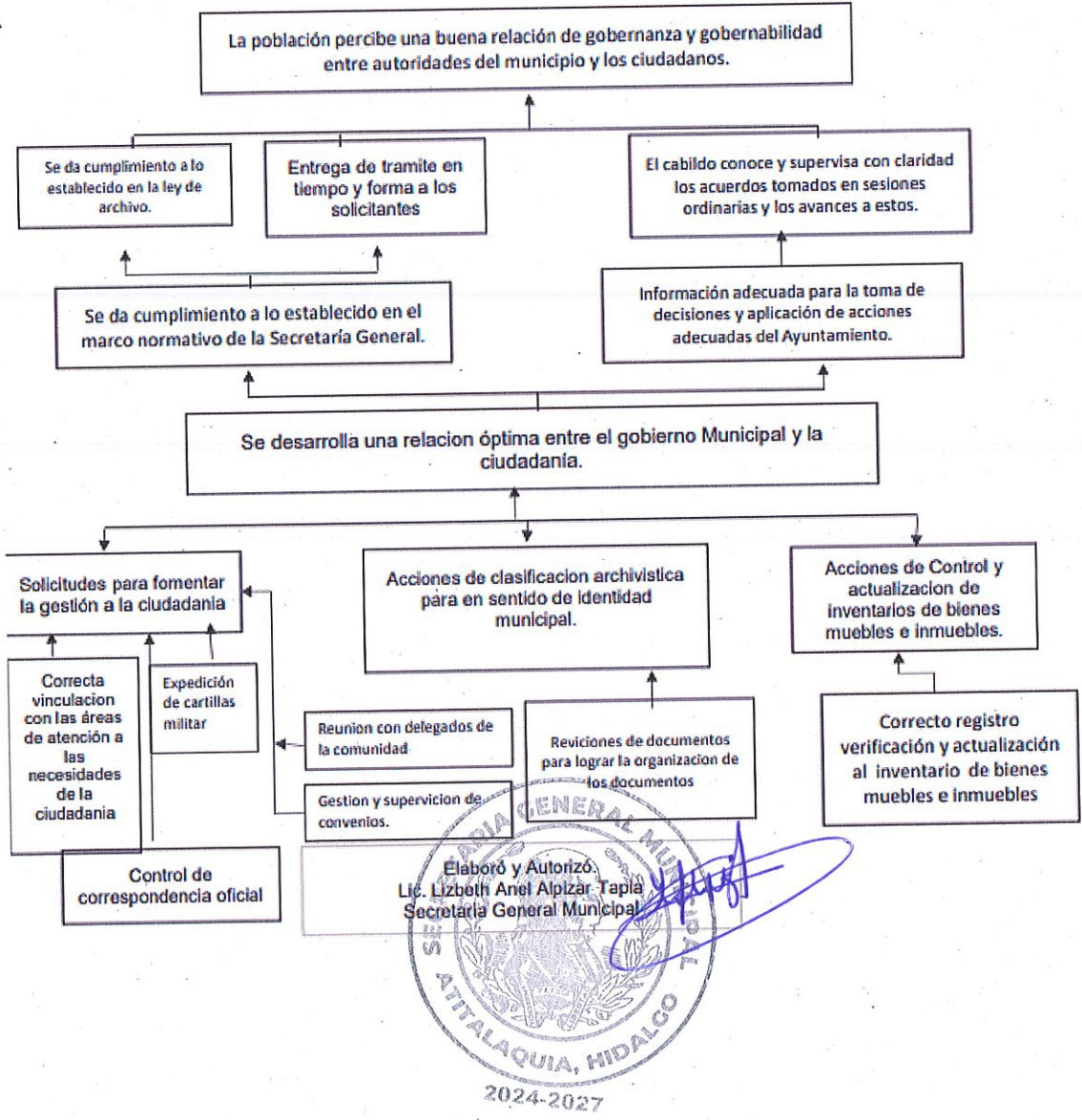


2024-2027

Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño MIR		 
<b>ANEXO IV</b>		
<b>Árbol del Problema</b>		
Unidad Responsable	Secretaría General Municipal	
Unidad Presupuestal responsable de la elaboración de la MIR	Secretaría General Municipal	
Unidades Presupuestales Integrantes de la MIR	Oficialía Mayor y Tesorería	
Programa Sectorial	Acuerdo para la transformación de un buen gobierno de puertas abiertas, justo y ordenado	
Programa Presupuestario	SECR02 Conservación y Mantenimiento del Inventario de Bienes y Archivo	



Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño MIR ANEXO V Árbol de Objetivos		
Unidad Responsable	Secretaría General Municipal	
Unidad Presupuestal Responsable de la elaboración de la MIR	Secretaría General Municipal	
Unidades Presupuestales Integrantes de la MIR	Oficialía Mayor y Tesorería	
Programa Sectorial	Acuerdo para la transformación de un buen gobierno de puertas abiertas, justo y ordenado	
Programa Presupuestario	SECR02 Conservación y Mantenimiento del Inventario de Bienes y Archivo.	



Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño MIR

ANEXO VI  
Análisis de Alternat



Unidad Responsable	Secretaría General Municipal
Unidad Presupuestal Responsable de la elaboración de la MIR	Secretaría General Municipal
Unidades Presupuestales Integrantes de la MIR	Oficialía Mayor y Tesorería
Programa Sectorial	Acuerdo para la transformación de un buen gobierno de puertas abiertas, justo y ordenado
Programa Presupuestario	SECR02 Conservación y Mantenimiento del Inventario de Bienes y Archivo.

Criterios de Valoración	Solicitudes para fomentar la gestión a la ciudadanía	Acciones de clasificación archivísticas para en sentido de identidad Municipal	Control y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
Facultad jurídica	3	3	2
Presupuesto disponible	2	2	3
Realizable en corto plazo	1	1	1
Disponibilidad de recursos técnicos	2	2	2
Disponibilidad de recursos administrativos	2	2	2
Cultural y socialmente aceptable	3	2	3
Estudio de impacto ambiental	2	3	2

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

Elaboró y Autorizó.  
Lic. Lizbeth Anel Alpizar Tapia  
Secretaria General Municipal




Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño MIR  
ANEXO VII.



Estructura Analítica del Programa Presupuestario

Unidad Responsable	Secretaría General Municipal
Unidad Presupuestal responsable de la elaboración de la MIR	Secretaría General Municipal
Unidades Presupuestales Integrantes de la MIR	Oficialía Mayor y Tesorería
Programa Sectorial	Acuerdo para la transformación de un buen gobierno de puertas abiertas, justo y ordenado
Programa Presupuestario	SECR02 Conservación y Mantenimiento del Inventario de Bienes y Archivo.

Problemática (Proviene del árbol del problema)	Solución (Proviene del árbol de objetivos)
La población de Atitalaquia percibe deficiente gobernanza y gobernabilidad en el municipio y sus comunidades.	Se desarrolla una relación óptima entre el gobierno Municipal y la ciudadanía.
Efectos	Fines
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deficiente relación entre el municipio y las asociaciones.</li> <li>2. Falta de documentación.</li> <li>3. tiempo del trámite solicitado.</li> <li>4. Escasa información para la toma de decisiones y los integrantes del pleno no generan consenso sobre los diferentes temas tratados.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se da cumplimiento a lo establecido en el marco normativo de la secretaría general.</li> <li>2. cumplimiento a lo establecido en la ley de archivo, entrega de trámite en tiempo y forma a los solicitantes.</li> <li>3. el cabildo conoce y supervisa con claridad los acuerdos tomados en sesiones ordinarias y los avances a estos.</li> <li>4. Información adecuada para la toma de decisiones y aplicación de acciones adecuadas del ayuntamiento.</li> </ol>
Magnitud (Línea base)	Magnitud (Resultado esperado)
No se cuenta con la información	10,000 habitantes del municipio se pretenden atender en el año fiscal

Causas	Medios
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escasas acciones para fomentar la gestión a la ciudadanía.</li> <li>2. Escasa clasificación archivística para en sentido de identidad municipal.</li> <li>3. Escasas de acciones de control y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>4. Escasa gestión administrativa para generar sinergias con diversos grupos sociales.</li> <li>5. Escaso control de correspondencia oficial.</li> <li>6. Escasa gestión en la expedición de cartillas militar.</li> <li>7. Mala organización en la reunión es con delegados.</li> <li>8. Escasas gestión de convenios de colaboración.</li> <li>9. Mala organización en los documentos.</li> <li>10. Incorrecto registro al inventario de bienes muebles e inmuebles.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitudes para fomentar la gestión a la ciudadanía.</li> <li>2. Acciones de clasificación archivística para el sentido de identidad municipal.</li> <li>3. Acciones de control y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>4. Correcta vinculación con las áreas de atención a las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>5. Expedición de cartillas militar.</li> <li>6. Reunión con delegados.</li> <li>7. Gestión y supervisión de convenios.</li> <li>8. Control de correspondencia.</li> <li>9. Revisiones de documentos para logara la organización en el archivo municipal.</li> <li>10. El correcto registro verificación y actualización al inventario de bienes mueble e inmuebles</li> </ol>
<p>Elaboró y Autorizó </p> <p>Lic. Lizbeth Anel Alpizar Tapia</p> <p>Secretaria General Municipal</p>	



2024-2027

# Matriz de Indicadores para Resultados

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL											
SECR02 CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE BIENES Y ARCHIVO MUNICIPAL											
Unidad responsable:											
Programa presupuestario:											
NIV EL	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	INDICADOR					MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS	
				VARIABLES	FRECUENCIA	DIMENSION	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE INDICADOR			META PROGRAMADA
FIN	Contribuir a que la población perciba una buena relación de gobernanza y gobernabilidad entre autoridades del municipio y los ciudadanos.	Porcentaje de percepción ciudadana de un Gobierno Abierto, eficaz y confiable	$\% = (CA/CSA) * 100$	Ciudadanos tendidos/ciudadanos que solicitan la atención	Anual	Eficacia	Porcentaje	Estratégico	100%	Reporte de actividades, fotografías, bitácora de registro	Existen las condiciones sociales, económicas y políticas que permiten el diálogo, la interacción y la participación entre la ciudadanía y el gobierno.
PROPOSITO	Se desarrolla una relación óptima entre el gobierno Municipal y la	Porcentaje de mecanismos de atención ciudadana	$\% = (MPCR / MPCCP) * 100$	Mecanismos de participación ciudadana realizados/ Mecanismos de participación ciudadana programados	Anual	Eficacia	Porcentaje	Estratégico	13 mecanismos	Reporte de los mecanismos que se van realizando, fotografías y bitácora	Existen las condiciones sociales, económicas y políticas que permiten el diálogo, la interacción y la

COMPONENTE											
ciudadanía	Solicitudes para fomentar la gestión a la ciudadanía	Porcentaje de solicitudes atendidas por las unidades administrativas de las necesidades de la ciudadanía	$\% = (SA/AR) * 100$	Solicitudes atendidas / solicitudes decepcionadas	Trimestral	Eficacia	Porcentaje	Gestión	100%	Solicitudes físicas de lo solicitado o el registro en una bitácora de personas atendidas	Existen las condiciones sociales, económicas y políticas que permiten el diálogo, la interacción y la participación entre la ciudadanía y el gobierno
	Acciones de clasificación archivística para el sentido de identidad municipal	Porcentaje de acciones de elaboración de clasificación archivística	$\% = (ARCA/APCA) * 100$	Acciones realizadas de clasificación archivística / Acciones programadas de clasificación archivística	Trimestral	Eficacia	Porcentaje	Gestión	33 acciones	Evidencias fotográficas y Reporte	Las instancias responsables participan con entusiasmo y responsabilidad en el cumplimiento de eventos y actos oficiales y cívicos

ACTIVIDADES										
Acciones de Control y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles.	Porcentaje de acciones de control y actualización de bienes muebles e inmuebles.	$\% = \frac{\text{ARCABMI}}{\text{APCANBMI}} * 100$	Acciones realizadas de control y actualización de bienes muebles e inmuebles / Acciones programadas de control y actualización de bienes muebles e inmuebles	Trimestral	Eficacia	Porcentaje	Gestión	20 acciones	Informe y evidencias fotográficas.	Las instancias responsables participan con entusiasmo y responsabilidad en el cumplimiento de eventos y actos oficiales y cívicos
Correcta vinculación con las áreas de atención a las necesidades de la ciudadanía	Porcentaje de solicitudes atendidas por las unidades administrativas de las necesidades de la ciudadanía	$\% = \frac{\text{SA/AR}}{\text{CS}} * 100$	Solicitudes atendidas por unidad administrativa / solicitudes recepcionada	Trimestral	Eficacia	Porcentaje	Gestión	100%	Solicitudes físicas de lo solicitado y el registro en una bitácora	Existen las condiciones sociales, económicas y políticas que permiten el diálogo, la interacción y la participación entre la ciudadanía y el gobierno
Expedición de cartillas militar	Porcentaje de cartillas militares expedidas	$\% = \frac{\text{CE/CS}}{\text{CS}} * 100$	Cartillas expedidas / cartillas solicitadas	Mensual	Eficacia	Porcentaje	Gestión	100%	Reporte de cartillas militar expedidas	La población cumple responsablemente con la entrega de documentos

Reunión con delegados	Porcentaje de reportes de reuniones con delegados	$\% = \frac{RD}{RPD} * 100$	Reuniones con delegados / reuniones programadas con los delegados	Trimestral	Eficacia	Porcentaje	Gestión	4 reportes	Evidencias fotográficas	Existen las condiciones sociales, económicas y políticas que permiten el diálogo, la interacción y la participación entre la ciudadanía y el gobierno
Gestión y supervisión de convenios	Porcentaje de gestión de convenios para el ayuntamiento	$\% = \frac{CR}{CP} * 100$	Convenios realizados / Convenios programados	Trimestral	Eficacia	Porcentaje	Gestión	4 Convenios	Convenio de colaboración	La población cumple responsablemente con la entrega de la documentación necesaria para realizar sus trámites de constancias y certificaciones
Control de correspondencia	Porcentaje de oficinas o solicitudes entregados a las áreas correspondi	$\% = \frac{NOED}{NOED + NO RC} * 100$	Numero de oficinas emitidos a su destino / Numero de oficinas	Trimestral	Eficacia	Porcentaje	Gestión	100%	Acuse de los oficios entregados o firma del responsable	La población cumple responsablemente con la entrega

		antes que lleva la ciudadanía para algún apoyo o servicio.		decepcionados en correspondencia							le de la área y una tabla con información sobre los oficios que llegan	de la documentación necesaria para realizar sus trámites de constancias y certificaciones
Revisión de documentos para lograr la organización en el archivo municipal	Porcentaje de reportes de documentos revisados para una mejor organización	$\% = \frac{\text{NDRAF/NTDO}}{\text{DO}}$	Numero de reportes realizados de documentos revisados por fecha / Numero de reportes programados de documentos para revisar	Trimestral	Eficacia	Porcentaje	Gestión	4 reportes	Reporte total de los documentos que se organicen, base de datos digital	Existen las condiciones sociales, económicas y políticas que permiten el diálogo, la interacción y la participación entre la ciudadanía y el gobierno.		
Correcto registro y actualización al inventario de bienes e inmuebles	porcentaje de bienes e inmuebles que entran al inventario que se lleva a cabo en el ayuntamiento	$\% = \frac{\text{NBMI/NTBM}}{\text{I}} * 100$	Numero de bienes muebles e inmuebles que ingresan/ Número total de bienes muebles e inmuebles	Trimestral	Eficacia	Porcentaje	Gestión	4 reportes	Resguardo de los bienes muebles y reportes	Existen las condiciones sociales, económicas y políticas que permiten el diálogo, la interacción y la participación entre la ciudadanía y el gobierno.		



Ficha Técnica de indicadores



Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador:

Secretaria General Municipal

Programa Presupuestario:

SECR02 CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE BIENES Y ARCHIVO MUNICIPAL

Nombre del Indicador

Porcentaje de percepción ciudadana de un Gobierno Abierto, eficaz y confiable

Definición del indicador

Mide el porcentaje de percepcion ciudadana de un gobierno abierto, eficaz y confiable

Dimensión a Medir

Eficiencia

Eficacia

Calidad

Cobertura

Objetivo del Indicador

Contribuir a la percepción ciudadana de un Gobierno Abierto eficaz y confiable

Medios de Verificación

Reporte de actividades, fotografías y bitacora de registro

Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)

Tipo de Indicador

Fin

Estratégico

Descripción de las Variables

Fórmulas

Ciudadanos tendidos/ciudadanos que solicitan la atención

$\% = (CA/CSA) * 100$

Unidad de Medida del Resultado

Comportamiento del Indicador hacia la meta

Porcentaje

Ascendente

Frecuencia de Medición

Cobertura

Anual

Municipal

Meta programada

Línea Base

100%

Año: 2024

Cantidad: 0

Semaforización

	80-100
	31-79
	0-30



Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador:

Secretaria General Municipal

Programa Presupuestario:

**SECR02 CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE BIENES Y ARCHIVO MUNICIPAL**

Nombre del Indicador

Porcentaje de mecanismos de atención ciudadana

Definición del indicador

Mide el Porcentaje de una relacion optima entre el gobierno Municipal y la ciudadania

Dimensión a Medir




Eficiencia 
 Eficacia 
 Calidad 
 Cobertura

Objetivo del Indicador

Desarrollar una relacion óptima entre el gobierno Municipal y la ciudadanía.

Medios de Verificación

Reporte de los mecanismos que se van realizando, fotografías y bitacora

Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)	Tipo de Indicador
Propósito	Estrategico
Descripción de las Variables	Fórmulas
Mecanismos de participacion ciudadana realizados/ Mecanismos de participacion ciudadana programados	$\% = (MPCR / MPCP) * 100$
Unidad de Medida del Resultado	Comportamiento del Indicador hacia la meta
Porcentaje	Ascendente
Frecuencia de Medición	Cobertura
Anual	Municipal
Meta programada	Línea Base
13 Mecanismos	Año: 2024 Cantidad:0
Semaforización	
	-100
	-79
	30



Ficha Técnica de indicadores



Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador:

Secretaria General Municipal

Programa Presupuestario:

SECR02 CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE BIENES Y ARCHIVO MUNICIPAL

Nombre del Indicador

Porcentaje e acciones de la elaboraçon de clasificacion archivística

Definición del indicador

Mide las acciones de clasificacion archivística para el sentido de identidad municipal

Dimensión a Medir

Eficiencia  Eficacia  Calidad  Cobertura

Objetivo del Indicador

Medir las acciones de clasificacion archivística para el sentido de identidad municipal

Medios de Verificación

Evidencias fotograficas y Reporte

Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)	Tipo de Indicador
Componente	Gestión
Descripción de las Variables	Fórmulas
Acciones realizadas de clasificación archivística / Acciones programadas de clasificación archivística	$\% = (ARCA / APCA) * 100$
Unidad de Medida del Resultado	Comportamiento del Indicador hacia la meta
Porcentaje	Ascendente
Frecuencia de Medición	Cobertura
Trimestral	Municipal
Meta programada	Línea Base
33 Acciones	Año: 2024 Cantidad: 0

Semaforización





Ficha Técnica de indicadores



Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador:

Secretaria General Municipal

Programa Presupuestario:

SECR02 CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE BIENES Y ARCHIVO MUNICIPAL

Nombre del Indicador

Porcentaje de acciones de control y actualización de bienes muebles e inmuebles.

Definición del indicador

Mide acciones de Control y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles.

Dimensión a Medir

Eficiencia  Eficacia  Calidad  Cobertura

Objetivo del Indicador

Medir las acciones de Control y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles.

Medios de Verificación

Informe y evidencias fotograficas.

Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)

Tipo de Indicador

Componente

Gestión

Descripción de las Variables

Fórmulas

Acciones realizadas de control y actualización de bienes muebles e inmuebles / Acciones programadas de control actualización de bienes muebles e inmuebles

$$\% = (\text{ARCABMI} / \text{APCANBMI}) * 100$$

Unidad de Medida del Resultado

Comportamiento del Indicador hacia la meta

Porcentaje

Ascendente

Frecuencia de Medición

Cobertura

Trimestral

Municipal

Meta programada

Línea Base

20 Acciones

Año: 2024  
Cantidad: 0

Semaforización





Ficha Técnica de indicadores



Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador:

Secretaria General Municipal

Programa Presupuestario:

**SECR02 CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE BIENES Y ARCHIVO MUNICIPAL**

Nombre del Indicador

Porcentaje de cartillas militares expedidas

Definición del indicador

Mide el porcentaje de la expedición de cartillas militar

Dimensión a Medir

Eficiencia

Eficacia

Calidad

Cobertura

Objetivo del Indicador

Cumplir con la expedición de cartillas militares

Medios de Verificación

Reporte de cada cartilla militar solicitada

Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)

Tipo de Indicador

Componente

Gestión

Descripción de las Variables

Fórmulas

Cartillas expedidas / Cartillas solicitadas

$\% = (CE/CS) * 100$

Unidad de Medida del Resultado

Comportamiento del Indicador hacia la meta

Porcentaje

Ascendente

Frecuencia de Medición

Cobertura

Mensual

Municipal

Meta programada

Línea Base

100%

Año: 2024  
Cantidad: 0

SemafORIZACIÓN





Ficha Técnica de indicadores



Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador:

Secretaria General Municipal

Programa Presupuestario:

SECR02 CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE BIENES Y ARCHIVO MUNICIPAL

Nombre del Indicador

Porcentaje de solicitudes atendidas por las unidades administrativas de las necesidades de la ciudadanía

Definición del indicador

Mide las solicitudes para fomentar la gestión a la ciudadanía

Dimensión a Medir

Eficiencia  Eficacia  Calidad  Cobertura

Objetivo del Indicador

Medir el fomento de la gestión a la ciudadanía

Medios de Verificación

Solicitudes físicas de lo solicitado o el registro en una bitacora de personas atendidas

Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)	Tipo de Indicador
Componente	Gestión
Descripción de las Variables	Fórmulas
Solicitudes atendidas / solicitudes recepcionadas	$\% = (SA/AR) * 100$
Unidad de Medida del Resultado	Comportamiento del Indicador hacia la meta
Porcentaje	Ascendente
Frecuencia de Medición	Cobertura
Trimestral	Municipal
Meta programada	Línea Base
100%	Año: 2024 Cantidad: 0
Semafización	
	-100
	-79
	30



Ficha Técnica de indicadores



Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador:

Secretaria General Municipal

Programa Presupuestario:

**SECR02 CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE BIENES Y ARCHIVO MUNICIPAL**

Nombre del Indicador

Porcentaje de bienes muebles e inmuebles que entran al inventario que se lleva acabo en el ayuntamiento

Definición del indicador

Medir el correcto registro, verificación y actualización al inventario de bienes muebles e inmuebles

Dimensión a Medir

Eficiencia 
 Eficacia 
 Calidad 
 Cobertura

Objetivo del Indicador

Medir la oportuna actualización al inventario de bienes muebles e inmuebles

Medios de Verificación

Resguardo de los bienes muebles y reportes

Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)

Tipo de Indicador

Actividad

Gestión

Descripción de las Variables

Fórmulas

Numero de bienes muebles e inmuebles que ingresan/ Numero total de bienes muebles e inmuebles

$$\% = (\text{NBMII} / \text{NTBMI}) * 100$$

Unidad de Medida del Resultado

Comportamiento del Indicador hacia la meta

Porcentaje

Ascendente

Frecuencia de Medición

Cobertura

Trimestral

Municipal

Meta programada

Línea Base

4 Reportes

Año: 2024  
Cantidad: 0

Semaforización





Ficha Técnica de indicadores



Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador:

Secretaria General Municipal

Programa Presupuestario:

SECR02 CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE BIENES Y ARCHIVO MUNICIPAL

Nombre del Indicador

Porcentaje de solicitudes atendidas por las unidades administrativas de las necesidades de la ciudadanía

Definición del indicador

Mide correcta vinculacion con las áreas de atención a las necesidades de la ciudadanía.

Dimensión a Medir

Eficiencia  Eficacia  Calidad  Cobertura

Objetivo del Indicador

Medir la correcta vinculacion con las áreas de atención a las necesidades de la ciudadanía.

Medios de Verificación

Solicitudes fisicas de lo solicitado y el registro en una bitacora

Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)	Tipo de Indicador
Actividad	Gestión
Descripción de las Variables	Fórmulas
Reuniones atendidas / Reuniones programadas	$\% = (SA/AR) * 100$
Unidad de Medida del Resultado	Comportamiento del Indicador hacia la meta
Porcentaje	Ascendente
Frecuencia de Medición	Cobertura
Trimestral	Municipal
Meta programada	Línea Base
100%	Año: 2024 Cantidad: 0

Semaforización





Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador:

Secretaria General Municipal

Programa Presupuestario:

**SECR02 CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE BIENES Y ARCHIVO MUNICIPAL**

Nombre del Indicador

Porcentaje de reuniones con delegados

Definición del indicador

Mide las reuniones de los delegados

Dimensión a Medir

Eficiencia  Eficacia  Calidad  Cobertura

Objetivo del Indicador

Medir las reuniones con delegados

Medios de Verificación

Evidencias fotograficas y reporte

Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)

Tipo de Indicador

Actividad

Gestión

Descripción de las Variables

Fórmulas

Reportes de reuniones con delegados / reuniones programadas con los delegados

$\% = (RRD/RPD) * 100$

Unidad de Medida del Resultado

Comportamiento del Indicador hacia la meta

Porcentaje

Ascendente

Frecuencia de Medición

Cobertura

Trimestral

Municipal

Meta programada

Línea Base

4 Reportes

Año: 2024  
Cantidad: 0

Semaforización





Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador:

Secretaria General Municipal

Programa Presupuestario:

**SECR02 CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE BIENES Y ARCHIVO MUNICIPAL**

Nombre del Indicador

Porcentaje de gestion de convenios para el ayuntamiento

Definición del indicador

Mide la gestion y supervicion de convenios

Dimensión a Medir

Eficiencia

Eficacia

Calidad

Cobertura

Objetivo del Indicador

Gestionar y supevisar la ejecucción de convenios

Medios de Verificación

Convenio de colaboración

Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)

Tipo de Indicador

Actividad

Gestión

Descripción de las Variables

Fórmulas

Convenios realizados / Convenios programados

$\% = (CR/CP) * 100$

Unidad de Medida del Resultado

Comportamiento del Indicador hacia la meta

Porcentaje

Ascendente

Frecuencia de Medición

Cobertura

Trimestre

Municipal

Meta programada

Línea Base

4 Convenios

Año: 2024

Cantidad: 0

Semaforización



Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador:

Secretaria General Municipal

Programa Presupuestario:

**SECR02 CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE BIENES Y ARCHIVO MUNICIPAL**

Nombre del Indicador

Porcentaje de reportes de documentos revisados para una mejor organización

Definición del indicador

Mide el porcentaje de reportes de los documentos revisados para lograr la organizacion en el archivo municipal

Dimensión a Medir

Eficiencia  Eficacia  Calidad  Cobertura

Objetivo del Indicador

Medir las revisiones de documentos para lograr la organizacion en el archivo municipal

Medios de Verificación

Reporte total de los documentos que se organicen, bace de datos digital

Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)

Tipo de Indicador

Actividad

Gestión

Descripción de las Variables

Fórmulas

Numero de reportes realizados de documentos revisados por fecha / Numero de reportes programados de documentos para revisar

$\% = (NDRAF/NTDO)$

Unidad de Medida del Resultado

Comportamiento del Indicador hacia la meta

Porcentaje

Ascendente

Frecuencia de Medición

Cobertura

Trimestral

Municipal

Meta programada

Línea Base

4 Reportes

Año: 2024  
Cantidad: 0

Semaforización





Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador:

Secretaria General Municipal

Programa Presupuestario:

**SEC02 CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE BIENES Y ARCHIVO MUNICIPAL**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de oficios o solicitudes entregados a las areas correspondientes que lleva la ciudadanía para algun apoyo o servicio.

**Definición del indicador**

Mide el porcentaje del control de correspondencia

**Dimensión a Medir**




Eficiencia  Eficacia  Calidad  Cobertura

**Objetivo del Indicador**

Medir el correcto control de correspondencia

**Medios de Verificación**

Acuse de los oficios entregados con sello o firma del responsable de la area y una tabla con informacion sobre los oficios que llegan

Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)	Tipo de Indicador
Actividad	De gestión
Descripción de las Variables	Fórmulas
Numero de oficios emitidos a su destino /Numero de oficios recepcionados en correspondencia	$\%=(NOED/NORC)*100$
Unidad de Medida del Resultado	Comportamiento del Indicador hacia la meta
Porcentaje	Ascendente
Frecuencia de Medición	Cobertura
Trimestral	Municipal
Meta programada	Línea Base
100%	Año: 2024 Cantidad: 0
Semaforización	
	-100
	-79
	30



# GLOSARIO

## XIV. Glosario.

**Participación Ciudadana:** Proceso en el que la sociedad se involucra en los asuntos públicos incrementando su grado de influencia en las decisiones, respecto a los problemas sociales que le afectan.

**Dirigir la Sesiones de Cabildo:** Verificar de manera concreta que se realicen en tiempo y forma.

**Transparencia:** Información clara y comprensible sobre las acciones que realizan y el uso de los recursos públicos.

**Cartillas militares:** Son documentos de identidad que expiden a los mexicanos que cumplen con el servicio militar nacional.

**Secretaria General Municipal:** Dependencia de la administración pública Municipal, encargada de apoyar y auxiliar a la o el Presidente Municipal en la regulación y conducción de la política interior del Municipio.

**Procuración de justicia:** Es el conjunto de actividades que realiza el Estado para investigar y perseguir los delitos, con el objetivo de garantizar el respeto a los derechos de los ciudadanos y el cumplimiento de las normas.

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinando a partir de su estructura funcional u orgánica.

**Archivo de Tramite:** Área encargada de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Archivo histórico:** Área encargada de integrar los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público.



# BIBLIOGRAFÍA

## XV. Bibliografía.

Congreso de la Unión. (2024). Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Disponible en:

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>

Agenda 2030 <https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/poverty/>

Plan estatal de desarrollo

<http://tenemosunacuerdo.hidalgo.gob.mx/pdf/PLAN%20ESTATAL.pdf>

Plan Nacional de Desarrollo (2019-2024)

[https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019#gsc.tab=0](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019#gsc.tab=0)

Plan Municipal de Atitalaquia (2024-2027)

<https://www.atitalaquia.gob.mx/plan-municipal/plan-2024-2027.pdf>