



ATITALAQUIA

SE TRANSFORMA

2024-2027

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2026

SECR02 CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL
INVENTARIO DE BIENES Y ARCHIVO MUNICIPAL.

Elaboró:

Lic. Lizbeth Anel Alpizar Tapia
Secretaria General Municipal

Índice

Introducción	3
Marco Legal	4
Misión y Visión	7
Diagnostico	8
Alineación al PND, PED, PMD, Agenda 2030, y GDM.	9
Objetivos	11
Objetivos, líneas de acción, y metas.	12
Evaluación y Monitoreo	14
Cronograma de Actividades	16
Presupuesto.	17
Presupuesto Basado en Resultados	21
Anexo I	22
Anexo II	26
Anexo III	27
Árbol de problemas	28
Árbol de objetivos	29
Anexo VI	30
Anexo VII	31
Matriz de Indicadores para Resultados	32
Ficha Técnica de Indicadores	33
Bibliografía	41

Introducción

El **Programa Presupuestario 2026** 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 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 Legal

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 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.

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.

Diagnostico

La Secretaría General Municipal de Atitalaquia tiene a su cargo la política interna del municipio, control de correspondencia oficial administración del patrimonio municipal y la organización, custodia y conservación del Archivo Municipal, funciones clave para garantizar la legalidad, transparencia y eficiencia de la gestión pública.

En los últimos ejercicios fiscales, el municipio ha experimentado un crecimiento significativo tanto en el volumen de bienes muebles e inmuebles como en la documentación generada por las distintas dependencias, lo que ha incrementado la presión sobre los procesos de inventario, control, clasificación, digitalización y conservación de la información.

Si bien el Municipio se encuentra en un proceso de reconstrucción institucional y la administración 2024–2027 ha iniciado acciones orientadas a fortalecer la seguridad, la transparencia y el desarrollo social, persisten debilidades en la actualización oportuna del inventario de bienes y en la adecuada organización del archivo municipal. Estas limitaciones impactan directamente en la percepción ciudadana sobre la gobernanza y la gobernabilidad, la cual continúa siendo frágil.


La problemática se refleja en una percepción generalizada de deficiente gobernanza, que ha derivado en desconfianza institucional, baja participación ciudadana, desarticulación social y conflictos comunitarios, así como en un rezago en la calidad de los servicios públicos. Asimismo, la falta de información organizada y confiable dificulta la toma de decisiones, el seguimiento de acuerdos de cabildo y el cumplimiento normativo, afectando la eficiencia administrativa y la rendición de cuentas.

El análisis de actores involucrados indica que existe una postura mayoritariamente favorable para la implementación de acciones de mejora, aunque se requiere fortalecer la coordinación interinstitucional y generar evidencia de beneficios para consolidar el respaldo de actores con influencia media. En este contexto, el programa presupuestario de Conservación y Mantenimiento del Inventario de Bienes y del Archivo Municipal se presenta como una intervención estratégica para fortalecer la gestión documental y patrimonial, mejorar la atención ciudadana y contribuir al restablecimiento de la confianza social.

Este diagnóstico se alinea con los objetivos del Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, así como con el Objetivo de Desarrollo Sostenible 16, al buscar la consolidación de instituciones eficaces, transparentes y que rindan cuentas,

promoviendo una gobernanza participativa y una gobernabilidad estable en el municipio de Atitalaquia.

Alineación al PND, PED, PMD, Agenda 2030, y GDM.

	Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030	Plan Estatal de Desarrollo 2024-2028	Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027			
					ODS:	16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles instituciones eficaces e inclusivas que rindan cuentas
Acuerdo	1. Gobernanza con justicia y participación ciudadana.	1. Acuerdo para un gobierno cercano, justo y honesto.	1. Acuerdo para la transformación de un gobierno justo y honesto.		Meta del objetivo:	16.6 Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas.
Objetivo	1.1 Promover y fortalecer el desarrollo de una sociedad democrática, participativa, transparente y justa.	1.2 Con el pueblo todo, sin el pueblo nada: Generar una auténtica participación ciudadana en los procesos de diseño de políticas, asegurando una democratización del estado y la planeación de desarrollo.	1.3. Transformación de la administración pública del estado de Hidalgo, con base en la honestidad, transparencia y eficiencia.	GDM	Módulo de la GDM:	1. Organización. 2. Hacienda. 8. Gobierno Abierto
Estrategia	1.1.1 Impulsar los espacios y mecanismos de participación social a fin de involucrar a la población en los asuntos públicos para mejorar sus comunidades y su entorno.	1.2.1 Asegurar y promover una planeación democrática del desarrollo.	1.4. Fomentar la participación ciudadana activa y efectiva en la toma de decisiones públicas, para mejorar la calidad de vida y el entorno de las comunidades,		Indicador:	1.1.1. Bando de Policía y Buen Gobierno. 2.4.1. Disposición normativa en materia de patrimonio Municipal. 2.4.2. Inventario de bienes inmuebles e inmuebles.

			mediante mecanismos de consulta, colaboración y empoderamiento ciudadano.			2.4.3. Administración de bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio. 8.2.1 Mecanismo para atender las propuestas ciudadanas 8.2.2 Seguimiento y atención de las propuestas ciudadanas
--	--	--	---	--	--	--

Líneas de acción municipal atendidas por el programa

1.4.1.2.	Garantizar la participación de la ciudadanía en la toma de decisiones e implementación de políticas públicas.
1.4.1.1.	Llevar a cabo audiencias públicas de manera periódica, que permitan escuchar y atender las necesidades de los Atitalaquenses.
1.4.1.3.	Atender eficientemente las solicitudes realizadas a través de los medios designados para tal efecto.

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.

Especificos

1. Determinar el nivel de la capacidad de respuesta del área para asegurar una atención ciudadana eficaz y de calidad.
2. Facilitar la comunicación entre la ciudadanía y el gobierno municipal, brindando atención oportuna y de calidad a sus necesidades.
3. Evaluar las acciones que fomentan la gestión y participación de la ciudadanía para fortalecer la relación entre gobierno y sociedad.
4. Evaluar y dar seguimiento al avance de las acciones para la elaboración y actualización de la clasificación archivística, con el fin de garantizar una organización eficiente, sistemática y accesible de los documentos institucionales que facilite su consulta, preservación y correcta gestión.
5. Dar seguimiento y evaluar las acciones realizadas para el control y la actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles, con el propósito de asegurar una administración patrimonial ordenada, transparente y confiable, que garantice la correcta identificación, registro, resguardo y uso de los bienes propiedad del Municipio.
6. Evaluar el registro adecuado de la correspondencia entregada para asegurar su control, seguimiento y organización.
7. Evaluar el porcentaje de asesorías brindadas para la transferencia de documentos, a fin de asegurar un proceso adecuado y ordenado.
8. Evaluar el nivel de incorporación oportuna y correcta de los bienes muebles e inmuebles al inventario institucional, con el fin de garantizar un control patrimonial actualizado, transparente y confiable que permita una administración eficiente.

Objetivos, líneas de acción, y metas.

Objetivo	Determinar el nivel de la capacidad de respuesta del área para asegurar una atención ciudadana eficaz y de calidad.
Línea de acción	Contar con un libro de registro donde se lleve el control de los ciudadanos que atiende el área de Secretaria General.
Meta	La meta programada es atender a 1000 personas atendidas.

Objetivo	Facilitar la comunicación entre la ciudadanía y el gobierno municipal, brindando atención oportuna y de calidad a sus necesidades.
Línea de acción	Acta de levantamiento de inventario
Meta	2 Actas de levantamiento de inventario

Objetivo	Evaluar las acciones que fomentan la gestión y participación de la ciudadanía para fortalecer la relación entre gobierno y sociedad.
Línea de acción	Acciones para fomentar la gestión a la ciudadanía.
Meta	14 Acciones de gestión

Objetivo	Evaluar y dar seguimiento al avance de las acciones para la elaboración y actualización de la clasificación archivística, con el fin de garantizar una organización eficiente, sistemática y accesible de los documentos institucionales que facilite su consulta, preservación y correcta gestión.
Línea de acción	Acciones archivísticas y fotografías.
Meta	Cumplir con 25 reportes de acciones archivísticas.

Objetivo	Dar seguimiento y evaluar las acciones realizadas para el control y la actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles, con el propósito de asegurar una administración patrimonial ordenada, transparente y confiable, que garantice la correcta identificación, registro, resguardo y uso de los bienes propiedad del Municipio.
Línea de acción	Acciones de control y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
Meta	15 reportes de acciones de control y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles. y fotografías.

Objetivo	Evaluar el registro adecuado de la correspondencia entregada para asegurar su control, seguimiento y organización.
Línea de acción	Tablas de registro de correspondencia entregada
Meta	12 Tablas de registros de correspondencia entregada

Objetivo	Evaluar el porcentaje de asesorías brindadas para la transferencia de documentos, a fin de asegurar un proceso adecuado y ordenado.
Línea de acción	Registro de accesorias de transferencia documentos
Meta	8 Accesorias de transferencias de documentos

Objetivo	Evaluar el nivel de incorporación oportuna y correcta de los bienes muebles e inmuebles al inventario institucional, con el fin de garantizar un control patrimonial actualizado, transparente y confiable que permita una administración eficiente.
Línea de acción	Carpeta física de los resguardos que se generan cuando se adquiere un muebles e inmueble
Meta	Realizar al 100% los resguardos de todos los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.

Evaluación y Monitoreo

Nivel	Meta	Indicador	Frecuencia
Fin	1000 personas atendidas por el area de Secretaria General.	Porcentaje de ciudadanos atendidos por el area de Secretaria General Municipal.	Anual
Proposito	2 Actas de levantamiento de inventario	Porcentaje de actas que se realizan en el levantamiento del inventarios en las areas.	Semestral
Componente	14 Acciones de gestion	Porcentaje de Acciones de atencion ciudadana	Trimestral
Componente	25 Reporte de Acciones Archivisticas	Porcentaje de acciones de la elaboracion de clasificacion archivistica.	Trimestral
Componente	15 Reportes de Acciones de control, y actualizacion de inventarior de bienes muebles e inmuebles.	Porcentaje de acciones de control y actualizacion de inventarior de bienes muebles e inmuebles.	Trimestral

Actividad	12 Tablas de registros de correspondencia entregada. .	Porcentaje de tablas de registros de correspondencia entregada	Trimestral
Actividad	8 Accesorias de transferencias de documentos	Porcentaje de accesorias de transferencias de documentos	Trimestral
Actividad	Realizar el 100 % de los resguardos de los Bienes muebles e inmuebles que ingresan.	Porcentaje de resguardos de bienes muebles e inmuebles.	Trimestral

Sesiones de Cabildo (Elaboración de lecturas, convocatorias y actas)												
Estructuras orgánicas funcionales												

Presupuesto.

Programa	SECR02 Conservación y mantenimiento del inventario de bienes y archivo Municipal.
Periodo del programa	01 de enero al 31 de diciembre 2026.
Objetivo del programa	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.
Justificación del programa	Este programa busca preservar la integridad de dichos recursos, garantizar su disponibilidad y cumplir con las obligaciones legales en materia de transparencia y rendición de cuentas.
Objetivos específicos del programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar el nivel de la capacidad de respuesta del área para asegurar una atención ciudadana eficaz y de calidad. 2. Facilitar la comunicación entre la ciudadanía y el gobierno municipal, brindando atención oportuna y de calidad a sus necesidades. 3. Evaluar las acciones que fomentan la gestión y participación de la ciudadanía para fortalecer la relación entre gobierno y sociedad. 4. Evaluar y dar seguimiento al avance de las acciones para la elaboración y actualización de la clasificación archivística, con el fin de garantizar una organización eficiente, sistemática y accesible de los documentos institucionales que facilite su consulta, preservación y correcta gestión. 5. Dar seguimiento y evaluar las acciones realizadas para el control y la actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles, con el propósito de asegurar una

	<p>administración patrimonial ordenada, transparente y confiable, que garantice la correcta identificación, registro, resguardo y uso de los bienes propiedad del Municipio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Evaluar el registro adecuado de la correspondencia entregada para asegurar su control, seguimiento y organización. 7. Evaluar el porcentaje de asesorías brindadas para la transferencia de documentos, a fin de asegurar un proceso adecuado y ordenado. 8. Evaluar el nivel de incorporación oportuna y correcta de los bienes muebles e inmuebles al inventario institucional, con el fin de garantizar un control patrimonial actualizado, transparente y confiable que permita una administración eficiente.
<p>Características del programa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Enfocado en la Secretaría General Municipal. - De ejecución anual con seguimiento trimestral. - Incluye actividades físicas y digitales. - Requiere coordinación con áreas como informática y contraloría. - Contribuye al cumplimiento de normativas de transparencia y archivo.

Clave del Programa	Meta	Unidad de Medida	Indicador de Medición	Denominación del Indicador	Explicación del indicador
<p>SECR02 Conservación y mantenimiento del inventario de bienes y archivo Municipal.</p>	<p>1,000 personas atendidas</p>	<p>Porcentaje</p>	<p>Eficacia</p>	<p>Porcentaje de ciudadanos atendidos por el área de secretaria general Municipal.</p>	<p>Contribuir a que la población perciba una buena Gobernanza entre autoridades del Municipio y los Ciudadanos.</p>

Cuenta	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	TOTAL
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$154,000.00	\$192,000.00	\$173,500.00	\$113,000.00	\$131,000.00	\$144,000.00	\$165,000.00	\$102,000.00	\$113,000.00	\$112,000.00	\$1,399,500.00
Material de Oficina	\$80,000.00	\$80,000.00	\$50,000.00	\$40,000.00	\$45,000.00	\$50,000.00	\$60,000.00	\$30,000.00	\$40,000.00	\$30,000.00	\$505,000.00
Material para Bienes Informáticos	\$16,000.00	\$4,000.00	\$29,500.00	\$5,000.00	\$3,000.00	\$5,000.00	\$7,000.00	\$2,000.00	\$2,000.00	\$6,000.00	\$79,500.00
Materiales de Grabación	\$5,000.00	\$7,000.00	\$5,000.00	\$6,000.00	\$6,000.00	\$5,000.00	\$6,000.00	\$5,000.00	\$6,000.00	\$5,000.00	\$56,000.00
Alimentación de Personas	\$10,000.00	\$38,000.00	\$35,000.00	\$20,000.00	\$20,000.00	\$33,000.00	\$45,000.00	\$38,000.00	\$18,000.00	\$26,000.00	\$283,000.00
Utensilios para el Servicio de Alimentación	\$0.00	\$20,000.00	\$5,000.00	\$0.00	\$10,000.00	\$0.00	\$0.00	\$5,000.00	\$0.00	\$0.00	\$40,000.00
Combustibles y Lubricantes para vehículos, eq	\$30,000.00	\$36,000.00	\$37,000.00	\$35,000.00	\$40,000.00	\$40,000.00	\$40,000.00	\$10,000.00	\$40,000.00	\$34,000.00	\$342,000.00
Lubricantes, refrigerantes y aditivos para vehicu	\$6,000.00	\$0.00	\$5,000.00	\$0.00	\$0.00	\$4,000.00	\$0.00	\$5,000.00	\$0.00	\$4,000.00	\$24,000.00
Prendas de Protección	\$7,000.00	\$7,000.00	\$7,000.00	\$7,000.00	\$7,000.00	\$7,000.00	\$7,000.00	\$7,000.00	\$7,000.00	\$7,000.00	\$70,000.00
SERVICIOS GENERALES	\$30,400.00	\$20,400.00	\$20,400.00	\$30,400.00	\$20,400.00	\$20,400.00	\$30,400.00	\$20,400.00	\$20,400.00	\$30,400.00	\$244,000.00
Servicio Telefónico Tradicional	\$400.00	\$400.00	\$400.00	\$400.00	\$400.00	\$400.00	\$400.00	\$400.00	\$400.00	\$400.00	\$4,000.00
Mantenimiento de Vehículos	\$10,000.00	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$40,000.00
Viáticos en el país	\$20,000.00	\$20,000.00	\$20,000.00	\$20,000.00	\$20,000.00	\$20,000.00	\$20,000.00	\$20,000.00	\$20,000.00	\$20,000.00	\$200,000.00
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBL	\$260,000.00	\$37,000.00	\$80,000.00	\$28,000.00	\$528,000.00	\$28,000.00	\$55,000.00	\$30,000.00	\$10,000.00	\$10,000.00	\$1,066,000.00
Muebles de oficina y estantería	\$170,000.00	\$7,000.00	\$50,000.00	\$8,000.00	\$8,000.00	\$8,000.00	\$35,000.00	\$10,000.00	\$10,000.00	\$10,000.00	\$316,000.00
Bienes informáticos	\$30,000.00	\$30,000.00	\$30,000.00	\$20,000.00	\$20,000.00	\$20,000.00	\$20,000.00	\$20,000.00	\$0.00	\$0.00	\$190,000.00
Cámaras fotográficas y de video	\$40,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$40,000.00
Equipo médico y de laboratorio	\$20,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$20,000.00
Vehículos y Equipo Terrestre	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$500,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$500,000.00
Total Final	\$444,400.00	\$249,400.00	\$273,900.00	\$171,400.00	\$679,400.00	\$192,400.00	\$250,400.00	\$152,400.00	\$143,400.00	\$152,400.00	\$2,709,500.00



Presupuesto Basado en Resultados

Anexo I



GOBIERNO MUNICIPAL DE ATITALAQUIA

ANEXO I

Ficha de Información Básica del Programa Presupuestario

Programa Presupuestario	SECR02 Conservación y Mantenimiento del Inventario de Bienes y Archivo.
Unidad responsable	Secretaría General Municipal.

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.

En Atitalaquia, la ciudadanía demanda mayor transparencia, atención oportuna y canales efectivos de comunicación con el gobierno local. La Secretaría General Municipal, como instancia responsable de la coordinación institucional, la gestión normativa y el vínculo con la sociedad civil, se convierte en el espacio idóneo para implementar un programa que atienda estas necesidades de manera estructurada y sostenible.

El entorno actual exige fortalecer la gobernanza local mediante acciones que promuevan la eficiencia administrativa, la rendición de cuentas y la participación ciudadana. Para ello, se propone un programa que contemple las siguientes líneas de acción:

- Diagnóstico participativo de los procesos administrativos, con enfoque en simplificación y mejora continua.
- Fortalecimiento de la gestión documental, normativa y de archivo, garantizando trazabilidad y legalidad.
- Creación de mecanismos institucionales de atención ciudadana, seguimiento de trámites y resolución de solicitudes.
- Capacitación del personal en ética pública, atención ciudadana, derechos humanos y cultura de servicio.

Este programa busca consolidar a la Secretaría General como un eje articulador de buenas prácticas gubernamentales, fomentando la confianza ciudadana y el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, inclusión y transparencia. Su implementación contribuirá al fortalecimiento institucional del Ayuntamiento y al desarrollo de una administración más cercana, justa y eficaz.

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 con lleva 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, teniendo como objetivo principal cumplir con las solicitudes de la ciudadanía.

Elaboró y Autorizó.

Lic. Lizbeth Anel Alpizar Tapia
Secretaría General Municipal.

1. Identificación y descripción del problema

2.1. Defina de manera concreta el problema central o necesidad única a la que responde el programa.

La población de Atitalaquia percibe deficiente gobernanza y gobernabilidad en el Municipio y sus comunidades, enfrentando limitaciones en la actualización oportuna del inventario de bienes y en la organización del archivo.

2.2. Describa los involucrados, los cuales pueden ser organizaciones, empresas, grupos, e individuos cuyos intereses serán coincidentes, complementarios o incluso antagonicos. (Debe ser consistente con el Anexo Análisis de involucrados)

Los involucrados son Principalmente jóvenes, adultos y adultos mayores de 18 a 70 años pertenecientes al Municipio de Atitalaquia.

2.3. Describa las causas que han dado origen al problema. (Debe ser consistente con el Anexo Árbol del problema)

Las principales causas son escasas acciones para fomentar la gestión a la ciudadanía, no se cuenta con acciones de clasificación archivística en sentido de identidad Municipal y escasas de acciones de control ya actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles.

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)

Los principales efectos del problema son: Falta de documentación y tiempo del trámite, deficiente relación entre el Municipio y las asociaciones los integrantes del pleno no generan consenso sobre los diferentes temas tratados y falta de información para la toma de decisiones.

2.5. Describa la evolución del problema o necesidad que se pretende atender, mediante un análisis con información cuantitativa y/o cualitativa.

La población objetivo que se pretende atender en el año 2026 es a 1000 personas por parte del área de Secretaría General Municipal todo esto referente a los datos que se obtuvieron 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.

3. Determinación y Justificación de los objetivos de la intervención.

3.1 Especifique los objetivos específicos a los cuales se enfocará el programa propuesto. (Debe ser consistente con el Anexo Árbol de objetivos)

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.

3.2. Relación y vinculación con otros programas presupuestarios.- Identifique si existen otros programas presupuestarios que contribuyan o dupliquen los objetivos planteados.

No está vinculado con otros programas de presupuesto.

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, con una población objetivo de 1,000 personas.

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.

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	1, 000 Habitantes	900 personas se han atendido en el ejercicio anterior

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.

4.4.2 Determine la frecuencia con que será actualizada la identificación, caracterización y cuantificación de estas poblaciones o áreas de enfoque objetivo.

Anual.

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, se 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
Secretaría General Municipal

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.

	Directo	Indirecto
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
Secretaría General Municipal

Anexo II



GOBIERNO MUNICIPAL DE ATITALAQUIA ANEXO II

Definición del Problema

Programa Presupuestario	SECR02 Conservación y Mantenimiento del Inventario de Bienes y Archivo.
Unidad Responsable	Secretaría General Municipal.

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)

Para cuantificar la población potencial, se utilizó el Censo de Población y Vivienda 2020, la población total del Municipio de Atitalaquia (31 mil 525 habitantes), la cual la población objetivo son 1000 habitantes esto se definió a partir de la población atendida el año anterior 2025 algunas de las características socioeconómicas vulnerables como un nivel socioeconómico medio y bajo, de 18 años a 70 años de edad por lo que los habitantes recurren al área de secretaría son por la falta de información sobre algunos servicios que se brindan de las distintas áreas de presidencia Municipal.

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)

La 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.

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, enfrentando limitaciones en la actualización oportuna del inventario de bienes y en la organización del archivo.

1.- Población Potencial	2.- Población Objetivo	3.- Población atendida del ejercicio fiscal anterior
Poblacion en general 31, 525 habitantes de Atitalaquia Hidalgo.	1,000 habitantes de Atitalaquia Hidalgo.	900 habitantes atendidos el el ejercicio fiscal anterior


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

La población de Atitalaquia percibe deficiente gobernanza y gobernabilidad en el Municipio y sus comunidades, enfrentando limitaciones en la actualización oportuna del inventario de bienes y en la organización del archivo.

Elaboró y Autorizó.

Lic. Lizbeth Anel Alpizar Tapia
Secretaría General Municipal.

Anexo III

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL DE ATITALAQUIA ANEXO III.</p>									
Análisis de Involucrados									
Programa Presupuestario	SECR02 Conservación y Mantenimiento del Inventario de Bienes y Archivo.								
Unidad Responsable	Secretaria General Municipal.								
Problemática Central:	La población de Atitalaquia percibe deficiente gobernanza y gobernabilidad en el Municipio y sus comunidades, enfrentando limitaciones en la actualización oportuna del inventario de bienes y en la organización del archivo.								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800040; color: white;">Beneficiarios</th> <th style="background-color: #800040; color: white;">Ejecutores</th> <th style="background-color: #800040; color: white;">Opositores</th> <th style="background-color: #800040; color: white;">Indiferentes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1. Principalmente jóvenes, adultos y adultos mayores de 18 a 70 años de Atitalaquia.</td> <td style="text-align: center;">1. Secretaria General Municipal.</td> <td style="text-align: center;">1. Personas con diferentes ideologías políticas y grupos de oposición.</td> <td style="text-align: center;">1. Personas que no le interesan los apoyos y personas que no son del Municipio.</td> </tr> </tbody> </table>		Beneficiarios	Ejecutores	Opositores	Indiferentes	1. Principalmente jóvenes, adultos y adultos mayores de 18 a 70 años de Atitalaquia.	1. Secretaria General Municipal.	1. Personas con diferentes ideologías políticas y grupos de oposición.	1. Personas que no le interesan los apoyos y personas que no son del Municipio.
Beneficiarios	Ejecutores	Opositores	Indiferentes						
1. Principalmente jóvenes, adultos y adultos mayores de 18 a 70 años de Atitalaquia.	1. Secretaria General Municipal.	1. Personas con diferentes ideologías políticas y grupos de oposición.	1. Personas que no le interesan los apoyos y personas que no son del Municipio.						
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Elaboró y Autorizo.</p> <p>Lic. Lizbeth Anel Alpizar Tapia Secretaria General Municipal.</p> </div>									

Árbol de problemas



GOBIERNO MUNICIPAL DE ATITALAQUIA ANEXO IV

Árbol del problema

Programa Presupuestario:	SECR02 Conservación y Mantenimiento del Inventario de Bienes y Archivo.
Unidad Responsable:	Secretaría General Municipal.

Colaborar a que la población no perciba una buena gobernanza entre las autoridades del Municipio y los ciudadanos.

Falta de documentación y tiempo del trámite.

Los integrantes del pleno no generan consenso sobre los diferentes temas tratados.

Deficiente relación entre el Municipio y las asociaciones

Falta de información para la toma de decisiones.

La población de Atitlaquía percibe deficiente gobernanza y gobernabilidad en el Municipio y sus comunidades, enfrentando limitaciones en la actualización oportuna del inventario de bienes y en la organización del archivo.

Escasas acciones para fomentar la gestión a la ciudadanía.

No se cuenta con acciones de clasificación archivística en sentido de identidad municipal.

Escasas de acciones de control ya actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles.

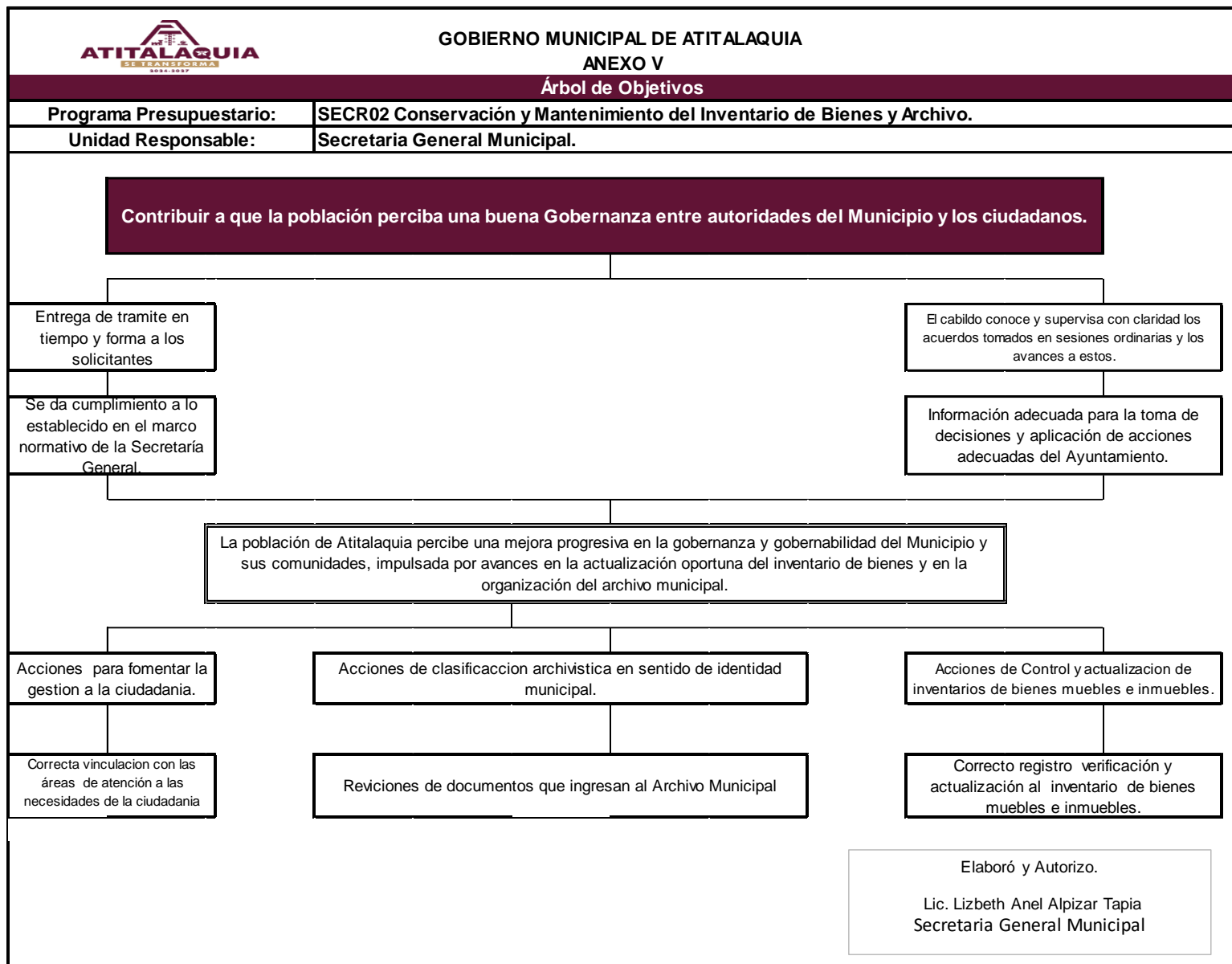
Escaso control de correspondencia oficial.

Mala organización en los documentos.

Incorrecto registro al inventario de bienes muebles e inmuebles.

Elaboró y Autorizo.
Lic. Lizbeth Anel Alpizar Tapia
Secretaría General Municipal.

Árbol de objetivos



Anexo VI



GOBIERNO MUNICIPAL DE ATITALAQUIA ANEXO VI

Análisis de Alternativas


Programa Presupuestario	SECR02 Conservación y Mantenimiento del Inventario de Bienes y Archivo.
Unidad Responsable	Secretaria General Municipal.

Criterios de valoración	Acciones para fomentar la gestión a la ciudadanía	Acciones de clasificación archivística en sentido de identidad municipal.	Acciones de Control y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
Facultad Jurídica	3	3	3
Presupuesto disponible	2	2	3
Realizable en corto plazo	1	1	1
Diponibilidad de recursos	2	2	2
Disponibilidad de recursos técnicos	2	2	2
Disponibilidad de recursos administrativos	2	2	2
Cultural y socialmente aceptable	3	2	2
Estudio de impacto ambiental	N/A	N/A	N/A

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

Elaboró y Autorizó.
Lic. Lizbeth Anel Alpizar Tapia

Anexo VII


 <p>GOBIERNO MUNICIPAL DE ATITALAQUIA</p>	
ANEXO VII.	
Estructura Análítica del Programa Presupuestario	
Programa Presupuestario	SECR02 Conservación y Mantenimiento del Inventario de Bienes y Archivo.
Unidad Responsable	Secretaria General Municipal.

Problemática (Proviene del árbol del problema)		Solución (Proviene del árbol de objetivos)	
La población de Atitlaquia percibe deficiente gobernanza y gobernabilidad en el Municipio y sus comunidades, enfrentando limitaciones en la actualización oportuna del inventario de bienes y en la organización del archivo.		La población de Atitlaquia percibe una mejora progresiva en la gobernanza y gobernabilidad del Municipio y sus comunidades, impulsada por avances en la actualización oportuna del inventario de bienes y en la organización del archivo Municipal.	
Efectos		Fines	
1.1	Los integrantes del pleno no generan consenso sobre los diferentes temas tratados.	1.1	El cabildo conoce y supervisa con claridad los acuerdos tomados en sesiones ordinarias y los avances a estos.
1.2	Escasa información para la toma de decisiones.	1.2	Información adecuada para la toma de decisiones y aplicación de acciones adecuadas del Ayuntamiento.
2.1	Falta de documentación y tiempo del trámite.	2.1	Entrega de trámite en tiempo y forma a los colicitantes.
2.2	Deficiente relación entre el Municipio y las asociaciones	2.2	Se da cumplimiento a lo establecido en el marco normativo de la Secretaria.
Magnitud (Línea base)		Magnitud (Resultado esperado)	
900 Habitantes Atendidos		1,000 Personas se pretende atender en el año Fiscal.	
Causas		Medios	
1	Escaso control de correspondencia oficial.	1	Correcta vinculación con las áreas de atención a las necesidades de la ciudadanía.
1.1	Mala organización en los documentos.	1.1	Revisiones de documentos que ingresan al archivo Municipal
1.2	Incorrecto registro al inventario de bienes muebles e inmuebles.	1.2	Correcto registro verificación y actualización al inventario de bienes muebles e inmuebles.

Elaboró y Autorizó.

Lic. Lizbeth Anel Alpizar Tapia
Secretaria General Municipal.





Matriz de Indicadores para Resultados

 GOBIERNO MUNICIPAL DE ATITALAQUIA											
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS											
Unidad responsable: Programa Presupuestario:						SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL SECR02 CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE BIENES Y ARCHIVO MUNICIPAL					
NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	VARIABLES	FRECUENCIA	DIMENSIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE INDICADOR	META PROGRAMADA	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Contribuir a que la población perciba una buena Gobernanza entre autoridades del Municipio y los ciudadanos	Porcentaje de ciudadanos atendidos por el área de Secretaría General Municipal.	$\%=(CA/CPA)*100$	Ciudadanos atendidos / Ciudadanos que se pretenden atender	Anual	Eficacia	Porcentaje	Estratégico	1,000 personas atendidas.	Libro de registro en físico donde se registra la ciudadanía que se atiende en Secretaría General Municipal	Existen las condiciones sociales, económicas y políticas que permiten el diálogo, la interacción y la participación entre la ciudadanía y el gobierno.
PROPOSITO	La población de Atitlaquia percibe una mejora progresiva en la gobernanza y gobernabilidad del Municipio y sus comunidades, impulsada por avances en la actualización oportuna del inventario de bienes y en la organización del archivo municipal.	Porcentaje de actas que se realizan en el levantamiento de inventarios en las áreas	$\%=ARSLI/APLI*100$	Actas de levantamiento de inventarios / Actas programadas del levantamiento de inventario	Anual	Eficacia	Porcentaje	Estrategico	2 Actas de levantamiento de inventario	Acta de levantamiento de inventario	Las instancias responsables participan con entusiasmo y responsabilidad en el cumplimiento de eventos y actos oficiales y cívicos
COMPONENTE	Acciones para fomentar la gestión a la ciudadanía.	Porcentaje de acciones de atención ciudadana.	$\%=(APCR/APCP)*100$	Acciones de participación ciudadana / Acciones de participación ciudadana programada.	Trimestral	Eficacia	Porcentaje	De gestion	14 Acciones de gestion	Acciones de gestion	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 la elaboración de clasificación archivística.	$\%=(ARCA/APCA)*100$	Acciones realizadas de clasificación archivística / Acciones programadas de clasificación archivísticas.	Trimestral	Eficacia	Porcentaje	De Gestión	25 Acciones Archivísticas	Acciones de clasificación archivísticas	Las instancias responsables participan con entusiasmo y responsabilidad en el cumplimiento de eventos y actos oficiales y cívicos
	Acciones de control y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles.	Porcentaje de acciones de control y actualización de inventario de bienes muebles e inmuebles.	$\%=(ARCAIBMI/APCAIBMI)*100$	Acciones realizadas de control y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles / Acciones programadas de control y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles.	Trimestral	Eficacia	Porcentaje	De Gestión	15 Acciones de control y actualización	Acciones de control y actualización	Las instancias responsables participan con entusiasmo y responsabilidad en el cumplimiento de eventos y actos oficiales y cívicos
ACTIVIDADES	Correcta Vinculación con las áreas de atención a las necesidades de la ciudadanía.	Porcentaje de tablas de registros de correspondencia entregada	$\%=(TRCEAD/TRCP)*100$	Tablas de registro de correspondencia emitidos a su destino/ Tablas de registro de correspondencia programadas	Trimestral	Eficacia	Porcentaje	De Gestión	12 Tablas de registros de correspondencia entregada	Tablas de registro de correspondencia entregada	Existen las condiciones sociales, económicas y políticas que permiten el diálogo, la interacción y la participación entre la ciudadanía y el gobierno.
	Revisos de documentos que ingresan al archivo Municipal	Porcentaje de accesorias de transferencias de documentos	$\%=(ATD/ATDP)*100$	Accesorias de transferencias de documentos / Accesorias de transferencias de documentos programadas	Trimestral	Eficacia	Porcentaje	De Gestion	8 Accesorias de transferencias de documentos	Registro de accesorias de transferencia documentos	Existen las condiciones sociales, económicas y políticas que permiten el diálogo, la interacción y la participación entre la ciudadanía y el gobierno.
	Correcto registro verificación y actualización al inventario de bienes muebles e inmuebles.	Porcentaje de resguardos de bienes muebles e inmuebles	$\%=(RBM/RTBM)*100$	Resguardos de bienes muebles e inmuebles que ingresan/ Resguardos total de bienes muebles e inmuebles	Trimestral	Eficacia	Porcentaje	De Gestión	100%	Carpeta física de los formato de resguardos.	Existen las condiciones sociales, económicas y políticas que permiten el diálogo, la interacción y la participación entre la ciudadanía y el gobierno.

Elaboró y Autorizó.

Lic. Lizbeth Anel Alpizar Tapia
Secretaría General Municipal.

Ficha Técnica de Indicadores




 GOBIERNO MUNICIPAL DE ATITALAQUIA FICHA TÉCNICA DE INDICADORES	
Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador:	Secretaria General Municipal.
Programa Presupuestario:	SECR02 Conservación y Mantenimiento del Inventario de Bienes y Archivo.
Nombre del Indicador	
Porcentaje de ciudadanos atendidos por el area de Secretaria General Municipal.	
Definición del indicador	
Mide el porcentaje de ciudadanos atendidos por parte de Secretaria General.	
Dimensión a Medir	
Eficiencia <input type="checkbox"/> Eficacia <input checked="" type="checkbox"/> Economía <input type="checkbox"/> Calidad <input type="checkbox"/> Cobertura <input type="checkbox"/>	
Objetivo del Indicador	
Determinar el nivel de la capacidad de respuesta del área para asegurar una atención ciudadana eficaz y de calidad.	
Medios de Verificación	
Libro de registro en fisico donde se registra la ciudadanía que se atiende en Secretaria General Municipal	
Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)	Tipo de Indicador
Fin	Estratégico
Descripción de las Variables	Fórmula
Ciudadanos atendidos / ciudadanos se pretenden atender	$\%=(CA/CPA)*100$
Unidad de Medida del Resultado	Comportamiento del Indicador hacia la meta
Porcentaje	Ascendente.
Frecuencia de Medición	Cobertura
Anual	Municipal
Meta programada	Línea Base
1,000 personas atendidas.	Año: 2025 Cantidad: 900 personas
Semaforización	
	80-100
	31-79
	0-30

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







GOBIERNO MUNICIPAL DE ATITALAQUIA

FICHA TÉCNICA DE INDICADORES

Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador:	Secretaria General Municipal.
Programa Presupuestario:	SECR02 Conservación y Mantenimiento del Inventario de Bienes y Archivo.
Nombre del Indicador	
Porcentaje de actas que se realizan en el levantamiento de inventarios en las áreas	
Definición del indicador	
Mide los mecanismos de atención ciudadana.	
Dimensión a Medir	
Eficiencia <input type="checkbox"/> Eficacia <input checked="" type="checkbox"/> Economía <input type="checkbox"/> Calidad <input type="checkbox"/> Cobertura <input type="checkbox"/>	
Objetivo del Indicador	
Facilitar la comunicación entre la ciudadanía y el gobierno municipal, brindando atención oportuna y de calidad a sus necesidades.	
Medios de Verificación	
Acta de levantamiento de inventario	
Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)	Tipo de Indicador
Proposito	Estrategico
Descripción de las Variables	Fórmula
Actas de levantamiento de inventarios / Actas programadas del levantamiento de inventario	$\% = \text{ARSLI} / \text{APLI} * 100$
Unidad de Medida del Resultado	Comportamiento del Indicador hacia la meta
Porcentaje	Ascendente
Frecuencia de Medición	Cobertura
Anual	Municipal
Meta programada	Línea Base
2 Actas de levantamiento de inventario	Año: 2025 Cantidad:
Semaforización	
	80-100
	31-79
	0-30

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

 GOBIERNO MUNICIPAL DE ATITALAQUIA FICHA TÉCNICA DE INDICADORES	
Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador:	Secretaría General Municipal.
Programa Presupuestario:	SECR02 Conservación y Mantenimiento del Inventario de Bienes y Archivo.
Nombre del Indicador	
Porcentaje de acciones de atención ciudadana.	
Definición del indicador	
Mide las las acciones para fomentar la gestion a la ciudadanía	
Dimensión a Medir	
Eficiencia <input type="checkbox"/>	Eficacia <input checked="" type="checkbox"/>
Economía <input type="checkbox"/>	Calidad <input type="checkbox"/>
	Cobertura <input type="checkbox"/>
Objetivo del Indicador	
Evaluar las acciones que fomentan la gestión y participación de la ciudadanía para fortalecer la relación entre gobierno y sociedad.	
Medios de Verificación	
Acciones de gestion	
Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)	Tipo de Indicador
Componente 1	De gestion
Descripción de las Variables	Fórmula
Acciones de participación ciudadana realizadas / Acciones de participacion ciudadana programada.	$\%=(APCR/APCP)*100$
Unidad de Medida del Resultado	Comportamiento del Indicador hacia la meta
Porcentaje	Ascendente
Frecuencia de Medición	Cobertura
Trimestral	Municipal
Meta programada	Línea Base
14 Acciones de gestion	Año: 2025 Cantidad: 13 Acciones
Semaforización	
	80-100
	31-79
	0-30
Elaboró y Autorizo. Lic. Lizbeth Anel Alpizar Tapia Secretaria General Municipal.	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ATITALAQUIA

FICHA TÉCNICA DE INDICADORES

Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador:	Secretaría General Municipal.
Programa Presupuestario:	SECR02 Conservación y Mantenimiento del Inventario de Bienes y Archivo.

Nombre del Indicador

Porcentaje de acciones de la elaboración de clasificación archivística.

Definición del indicador

Mide acciones de la elaboración de clasificación archivística.

Dimensión a Medir

Eficiencia Eficacia Economía Calidad Cobertura

Objetivo del Indicador

Evaluar y dar seguimiento al avance de las acciones para la elaboración y actualización de la clasificación archivística, con el fin de garantizar una organización eficiente, sistemática y accesible de los documentos institucionales que facilite su consulta, preservación y correcta gestión.

Medios de Verificación


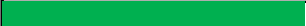


Acciones de clasificación archivísticas

Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)	Tipo de Indicador
Componente 2	De Gestión
Descripción de las Variables	Fórmula
Acciones realizadas de clasificación archivística / Acciones programadas de clasificación archivísticas.	$\%=(ARCA/APCA)*100$
Unidad de Medida del Resultado	Comportamiento del Indicador hacia la meta
Porcentaje	Ascendente
Frecuencia de Medición	Cobertura
Trimestral	Municipal
Meta programada	Línea Base
25 Acciones Archivísticas	Año: 2025 Cantidad:

Semaforización

	80-100
	31-79
	0-30

Elaboró y Autorizo.
Lic. Lizbeth Anel Alpizar Tapia
Secretaría General Municipal.




 GOBIERNO MUNICIPAL DE ATITALAQUIA FICHA TÉCNICA DE INDICADORES	
Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador:	Secretaria General Municipal.
Programa Presupuestario:	SECR02 Conservación y Mantenimiento del Inventario de Bienes y Archivo.
Nombre del Indicador	
Porcentaje de acciones de control y actualización de inventario 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 <input type="text"/>	Eficacia <input type="text" value="x"/>
Economía <input type="text"/>	Calidad <input type="text"/>
	Cobertura <input type="text"/>
Objetivo del Indicador	
Dar seguimiento y evaluar las acciones realizadas para el control y la actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles, con el propósito de asegurar una administración patrimonial ordenada, transparente y confiable, que garantice la correcta identificación, registro, resguardo y uso de los bienes propiedad del Municipio.	
Medios de Verificación	
Acciones de control y actualización	
Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)	Tipo de Indicador
Componente 3	De Gestión
Descripción de las Variables	Fórmula
Acciones realizadas de control y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles / Acciones programadas de control y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles.	$\% = (\text{ARCAIBMI} / \text{APCAIBMI}) * 100$
Unidad de Medida del Resultado	Comportamiento del Indicador hacia la meta
Porcentaje	Ascendente
Frecuencia de Medición	Cobertura
Trimestral	Municipal
Meta programada	Línea Base
15 Acciones de control y actualización	Año: 2025 Cantidad:
Semaforización	
	80-100
	31-79
	0-30

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




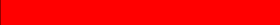


GOBIERNO MUNICIPAL DE ATITALAQUIA

FICHA TÉCNICA DE INDICADORES

Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador:	Secretaria General Municipal.
Programa Presupuestario:	SECR02 Conservación y Mantenimiento del Inventario de Bienes y Archivo.
Nombre del Indicador	
Porcentaje de tablas de registros de correspondencia entregada	
Definición del indicador	
Mide el registro de la correspondencia entregada	
Dimensión a Medir	
Eficiencia <input type="checkbox"/>	Eficacia <input checked="" type="checkbox"/>
Economía <input type="checkbox"/>	Calidad <input type="checkbox"/>
	Cobertura <input type="checkbox"/>
Objetivo del Indicador	
Evaluar el registro adecuado de la correspondencia entregada para asegurar su control, seguimiento y organización.	
Medios de Verificación	
Tablas de registro de correspondencia entregada	
Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)	Tipo de Indicador
Actividad 1.1	De Gestión
Descripción de las Variables	Fórmula
Tablas de registro de correspondencia emitidos a su destino/ Tablas de registro de correspondencia programadas	$\%=(TRCEAD/TRCP)*100$
Unidad de Medida del Resultado	Comportamiento del Indicador hacia la meta
Porcentaje	Ascendente
Frecuencia de Medición	Cobertura
Trimestral	Municipal
Meta programada	Línea Base
12 Tablas de registros de correspondencia entregada	Año: 2025 Cantidad:
Semaforización	
	80-100
	31-79
	0-30

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

 GOBIERNO MUNICIPAL DE ATITALAQUIA FICHA TÉCNICA DE INDICADORES	
Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador:	Secretaría General Municipal.
Programa Presupuestario:	SECR02 Conservación y Mantenimiento del Inventario de Bienes y Archivo.
Nombre del Indicador	
Porcentaje de asesorías de transferencias de documentos	
Definición del indicador	
Mide el porcentaje de asesorías que se dan para la transferencias de documentos.	
Dimensión a Medir	
Eficiencia <input type="checkbox"/>	Eficacia <input checked="" type="checkbox"/>
Economía <input type="checkbox"/>	Calidad <input type="checkbox"/>
	Cobertura <input type="checkbox"/>
Objetivo del Indicador	
Evaluar el porcentaje de asesorías brindadas para la transferencia de documentos, a fin de asegurar un proceso adecuado y ordenado.	
Medios de Verificación	
Registro de asesorías de transferencia documentos	
Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)	Tipo de Indicador
Actividad 1.2	De Gestión
Descripción de las Variables	Fórmula
Reportes de Cartillas expedidas / Reportes de cartillas programadas	$\% = (ATD/ATDP) * 100$
Unidad de Medida del Resultado	Comportamiento del Indicador hacia la meta
Porcentaje	Ascendente
Frecuencia de Medición	Cobertura
Trimestral	Municipal
Meta programada	Línea Base
8 Asesorías de transferencias de documentos	Año: 2025 Cantidad:
Semaforización	
	80-100
	31-79
	0-30

Elaboró y Autorizo.

Lic. Lizbeth Anel Alpizar Tapia
Secretaría General Municipal.



GOBIERNO MUNICIPAL DE ATITALAQUIA

FICHA TÉCNICA DE INDICADORES

Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador:		Secretaría General Municipal.	
Programa Presupuestario:		SECR02 Conservación y Mantenimiento del Inventario de Bienes y Archivo.	
Nombre del Indicador			
Porcentaje de resguardos de bienes muebles e inmuebles			
Definición del indicador			
Mide el porcentaje de bienes muebles e inmuebles que entran al inventario.			
Dimensión a Medir			
Eficiencia <input type="checkbox"/>	Eficacia <input checked="" type="checkbox"/>	Economía <input type="checkbox"/>	Calidad <input type="checkbox"/> Cobertura <input type="checkbox"/>
Objetivo del Indicador			
Evaluar el nivel de incorporación oportuna y correcta de los bienes muebles e inmuebles al inventario institucional, con el fin de garantizar un control patrimonial actualizado, transparente y confiable que permita una administración eficiente.			
Medios de Verificación			
Carpeta física de los formato de resguardos.			
Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)		Tipo de Indicador	
Actividad 3.1		De Gestión	
Descripción de las Variables		Fórmula	
Número de resguardos de bienes muebles e inmuebles que ingresan/ Número de resguardos total de bienes muebles e inmuebles		$\% = (RBM/RTBM) * 100$	
Unidad de Medida del Resultado		Comportamiento del Indicador hacia la meta	
Porcentaje		Ascendente	
Frecuencia de Medición		Cobertura	
Trimestral		Municipal	
Meta programada		Línea Base	
1		Año: 2025 Cantidad:	
Semaforización			
	80-100		
	31-79		
	0-30		

Elaboró y Autorizo.

Lic. Lizbeth Anel Alpizar Tapia.
Secretaría General Municipal.

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 Municipal de Desarrollo Atitalaquia (2024-2027)

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

Plan Nacional de Desarrollo (2019-2024).

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>

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

https://www.congresohidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/leyes_cintillo/Ley%20Organica%20Municipal%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf

Bando de policía y Buen Gobierno.

<https://atitalaquia.gob.mx/Gaceta-Municipal/Bando-de-policia-y-gobierno-del-municipio-de-Atitalaquia.pdf>

Constitución Política del Estado de Hidalgo.

https://www.congresohidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/leyes_cintillo/Constitucion%20Politica%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf

Reglamento Interno del Ayuntamiento de Atitalaquia.

https://www.atitalaquia.gob.mx/TRANSPARENCIA-69-nuevo/01_normatividad/archivos/PERIODICO-OFICIAL-PUBLICACION-DE-REGLAMENTO-INTERNO-DE-TRABAJO.pdf