



MUNICIPIO DEL MINERAL DEL CHICO

COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

FICHA DE INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

PROGRAMA SECTORIAL

Gobierno Moderno y Transparente

PROGRAMA PRESUPUESTARIO

Contraloría y Transparencia del Gobierno

UNIDAD RESPONSABLE

Coordinación Normativa de Archivos

UNIDAD PRESUPUESTAL

Tesorería Municipal

DIAGNÓSTICO QUE JUSTIFIQUE LA CREACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

1- ANTECEDENTES

El 26 de abril del 2018 en el Pleno de la Cámara de Diputados se aprueba la Ley general de Archivos, esta Ley compuesta de 123 artículos y 17 artículos transitorios tiene como objetivo garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos. Una forma de respetar el derecho a la verdad y al acceso a la información (importantes derechos humanos) y, además, busca fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación. A partir de su entrada en vigor el pasado 16 de junio del año 2019, se reconoce la necesidad de implementar el Sistema Institucional de Archivos en este H. Ayuntamiento, a través de una Coordinación Normativa de Archivos que atienda lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley en comento; un Sistema Institucional que permita la implementación de procesos de gestión documental para crear sistemas de información eficientes que favorezcan la toma de decisiones, coadyuven con la garantía de acceso a la información, fortalezcan la rendición de cuentas y contribuyan a enriquecer la memoria colectiva.

Se contempla por lo tanto, que el H. Ayuntamiento como Sujeto Obligado, señalado de manera explícita en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, deberá integrar todo documento de archivo que pasea en expedientes constituidos de manera lógica y cronológicamente, así como relacionados con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, bajo los criterios establecidos por el Consejo Nacional y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

2.- IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

El Sistema Institucional de Archivos, no se encuentra fortalecido para garantizar que las 23 áreas operativas generadoras que lo conforman realicen acciones de gestión documental y administración de archivos conforme a la Ley vigente.

3.- DETERMINACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA INTERVENCIÓN

Implementar el Sistema Institucional de Archivos en las áreas generadoras;
Realizar acciones de gestión documental cada unidad generadora;
Fortalecer el enriquecimiento de la memoria histórica colectiva; y
Realizar Instrumentos de Control y Consulta Archivístico conforme a la Ley.

3.1 RELACIÓN O VINCULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

Tesorería Municipal

4.- COBERTURA

4.1 IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN POTENCIAL

23 áreas generadoras de Mineral del Chico, que implementan el Sistema Institucional de Archivos.

4.2 IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO

Con el presente programa serán beneficiadas 23 áreas generadoras para la implementación del Sistema Institucional

4.3 CUANTIFICACIÓN DE LAS POBLACIONES

POBLACIÓN POTENCIAL	POBLACIÓN OBJETIVO	POBLACIÓN ATENDIDA
23 áreas generadoras	23 áreas generadoras	45 visitas de servidores públicos atendidos de las áreas generadoras

4.4 FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA POBLACIÓN POTENCIAL Y OBJETIVO

Frecuencia de actualización Anual, en función al Sistema Institucional de Archivos

OBJETIVO

A partir de la identificación de las áreas que conforman el organigrama de Mineral del Chico vigente.

5.- DISEÑO DE LA INTERVENCIÓN PÚBLICA

5.1 DESCRIBE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SE ENTREGAN A LA POBLACIÓN

Capacitación a las áreas generadoras, Asesoría y acompañamiento permanente a las unidades operativas, Control de búsquedas documentales, Recepción de transferencias primarias al Archivo de Concentración, Difusión y divulgación de Acervos Archivísticos, Control de procedimientos de Valoración Secundaria, Control de Vigencias en el Archivo de Concentración.

5.2 ESTABLECIMIENTO DE CURSOS DE ACCIÓN (ETAPAS DE LA INTERVENCIÓN)

Se definen las acciones y actividades a realizar a corto y mediano plazo, la cobertura que se pretende alcanzar, los mecanismos de acción participante por cada una de las acciones establecidas, lo cual permita identificar actores involucrados, espacios y tiempo de ejecución y operación.

5.3 DEFINIR ESCENARIOS FUTUROS A ESPERAR

Un Sistema Institucional de Archivos fortalecido, que permita garantizar que las 23 áreas operativas que lo conforman realicen acciones de gestión documental y administración de archivos conforme a la Ley vigente.

6.- PADRÓN (ES) DE BENEFICIARIOS

INDEPENDIEMENTE DEL ORIGEN DE LOS RECURSOS

N/A

Elaboró

Revisó

Autorizó



L.T.F. Ana Laura Orta Monzalvo
Coordinador Normativo de Archivos



L.D. Luciano David Mejía Pérez
Contralor Interno Municipal



C. Fernando Baltzar Monzalvo
Presidente Municipal Constitucional

2016 - 2020

2016 - 2020

Datos de Fondo o Programa

Fondo o Programa: Mineral del Chico

Órgano Superior: Municipio de Mineral del Chico

Unidad Responsable de la elaboración: Coordinación de Archivo Municipal

Unidad (es) Responsable (s) de la Operación del Fondo o Programa: Presidencia Municipal

Alineación

Plan Municipal de Desarrollo de Mineral del Chico, Hidalgo 2016 -2020

Eje 5. Gobierno Moderno y Transparente

A. Diagnostico del Eje.

El Gobierno Municipal, fundamentalmente se conducirá por el principio de la honestidad y la transparencia, atendiendo los requerimientos de la ciudadanía, por lo que las acciones, programas y proyectos del Gobierno Municipal, estarán al escrutinio de la sociedad, para que de esta manera se fortalezca la participación ciudadana, y al mismo tiempo las acciones de este Gobierno cumplan con el principio antes señalado.

Clasificación Funcional

Finalidad: Gobierno

Función: Gobierno Moderno y Transparente

Sub función: Contraloría y Transparencia del Gobierno Municipal

Elaboró

Revisó

Autorizó



L.F. Ana Laura Orta Monzalvo
Coordinador Normativo de Archivos



L.D. Luciano David Mejía Pérez
Contralor Interno Municipal



C. Fernando Baltzar Monzalvo
Presidente Municipal Constitucional



Matriz de Indicadores para Resultados

Fondo o Programa: Mineral del Chico		Unidad Responsable de la elaboración: Municipio del Mineral del Chico	
Unidad (es) Responsable (s) de la Operación del Fondo o Programa: Coordinación de Archivo Municipal			
Mesa:	Resumen Narrativo	Número del Indicador	Medios de verificación
Fin	Optimizar los procesos de organización y conservación de los archivos de concentración e histórico permitira contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.	Porcentaje de expedientes organizados y clasificados	Inventarios Periodicidad: Semestral Resguardante: Archivo Municipal y Areas generadoras Una adecuada organización del Archivo Municipal facilitará la búsqueda y consulta del acervo documental.
Propósito	Implementación del Sistema Institucional de Archivos	Número de asesorías al personal de las unidades administrativas	Contabilizar el número de asesorías que reciben las unidades administrativas Periodicidad: Trimestral Resguardante: Archivo Municipal El Sistema Institucional de Archivos en el ayuntamiento es capacitado continuamente en materia de archivos.
Componente 1	Elaboración de Instrumentos Archivísticos	Número de Instrumentos Archivísticos validados	Instrumentos validados Periodicidad: Semestral Resguardante: Archivo Municipal El Sujeto Obligado contara con los Instrumentos Archivísticos validados de acuerdo a la legislación vigente.
Componente 2	Remodelación en el Archivo de Concentración e Histórico para facilitar la ubicación conceptual de los expedientes	Número de remodelaciones en el Archivo Municipal	Inspección de las remodelaciones Periodicidad: Anual Resguardante: Archivo Municipal Las adecuadas instalaciones y mobiliario hacen más accesible la localización de los expedientes.
Componente 3	El acervo documental se encuentra en condiciones optimas para la búsqueda y consulta	Porcentaje de expedientes inventariados	Avance en los inventarios de las áreas generadoras Periodicidad: Semestral Resguardante: Seguridad Publica Municipal. Contar con un inventario del acervo documental, permite realizar localización de expedientes de manera precisa y rápida.

Matriz de Indicadores para Resultados

Fondo o Programa: Mineral del Chico

Unidad Responsable de la elaboración:
Municipio del Mineral del Chico


Unidad (es) Responsable (s) de la Operación del Fondo o Programa:
Coordinación de Archivo Municipal

Objeto	Resultado Narrativo	Nombre del Indicador	Medios de verificación	Supervisos
Componente 4	Realizar documentales secundarias transferencias primarias y secundarias	Porcentaje de expedientes transferidos	Dictámenes e inventarios Periodicidad: Anual Resguardante: Archivo Municipal	Los expedientes generados por las unidades administrativas deben ser transferidos de acuerdo a sus valores primarios y secundarios, respetando las vigencia y destino de los mismos.
Componente 5	El Archivo Histórico esta disponible para la consulta pública	Número de consultas del Archivo Histórico	Bitacora de asistencia Periodicidad: Semestral Resguardante: Archivo Municipal	El acervo documental que integra el Archivo Histórico podrá ser consultado por el público en general.
Actividad 1.1	El Coordinador Normativo del Sujeto Obligado debe estar capacitado en materia de Archivos	Número de Asesorías que recibe el Coordinador Normativo	Registro de asesorías Periodicidad: Trimestral Resguardante: Archivo Municipal	El Coordinador Normativo del Sujeto Obligado debe estar ampliamente capacitado en materia de archivos, para poder elaborar en conjunto con los titulares de las áreas los instrumentos archivísticos.
Actividad 2.1	Restaurar el acervo documental del Archivo de Concentración e Histórico para facilitar la consulta de los mismos.	Número de restauraciones a los expedientes	Inspeccionar los restaurados Periodicidad: Anual Resguardante: Archivo Municipal	Mantener en óptimas condiciones los expedientes facilitando su consulta

Elaboró


L.F. Ana Laura Oña Monzalvo
Coordinador Normativo de Archivos

Revisó


L.D. Luciano David Mejía Pérez
Contralor Interno Municipal

Autorizó


C. Fernando Baltazar Monzalvo
Presidente Municipal Constitucional

Ficha Técnica de Indicadores

Fondo o Programa: Mineral del Chico		Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador: Archivo Municipal	
Unidad (es) Responsable (s) de la Operación del Fondo o Programa: Tesorería Municipal			
Nombre del Indicador			
Porcentaje de expedientes organizados y clasificados			
Dimensión a Medir			
Eficiencia <input type="checkbox"/>	Eficacia <input checked="" type="checkbox"/>	Economía <input type="checkbox"/>	Cobertura <input type="checkbox"/>
Objetivo del Indicador			
Optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de concentración e histórico permitira contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.			
Medios de Verificación			
Inventarios documentales			
Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)		Tipo de Indicador	
Fin		Estratégico	
Descripción de las Variables		Fórmulas	
NCI: Número de Cajas Inventariadas NTC: Número total de Cajas		$NCI/NTC*100$	
Unidad de Medida del Resultado		Comportamiento del Indicador hacia la meta	
Porcentaje		Ascendente	
Frecuencia de Medición		Cobertura	
Semestral		Municipal	
Determinación de Metas		Línea Base	
Meta Programada: 40 %		Valor: N/D Año: N/D Periodo: N/D	
Semaforización			
Verde = 36 - 40 % Amarillo = Entre 20 y 35% Rojo = Menor a 19%			

Ficha Técnica de Indicadores

Fondo o Programa: Mineral del Chlco		Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador: Archivo Municipal	
Unidad (es) Responsable (s) de la Operación del Fondo o Programa: Tesorería Municipal			
Nombre del Indicador			
Número de asesorías al personal de las unidades administrativas			
Dimensión a Medir			
Eficiencia	<input checked="" type="checkbox"/>	Eficacia	<input type="checkbox"/>
Economía	<input type="checkbox"/>	Calidad	<input type="checkbox"/>
Cobertura	<input type="checkbox"/>		
Objetivo del Indicador			
Implementar el Sistema Institucional de Archivos			
Medios de Verificación			
Contabilizar el número de asesorías que reciben las unidades administrativas			
Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)		Tipo de Indicador	
Propósito		Estratégico	
Descripción de las Variables		Fórmulas	
Aln: Asesorías Impartidas por trimestre Alf: Asesorías Impartidas al final del año		$A_{if} = \sum A_{ln}$	
Unidad de Medida del Resultado		Comportamiento del Indicador hacia la meta	
Número		Ascendente	
Frecuencia de Medición		Cobertura	
Trimestral		Municipal	
Determinación de Metas		Línea Base	
Meta Programada: 250		Valor: N/D Año: N/D Periodo: N/D	
Semaforización			
Verde = 200 - 250 Amarillo = 120 - 199 Rojo = Menor a 119			

Ficha Técnica de Indicadores

Fondo o Programa: Mineral del Chico		Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador: Archivo Municipal	
Unidad (es) Responsable (s) de la Operación del Fondo o Programa: Tesorería Municipal			
Nombre del Indicador			
Número de Instrumentos Archivísticos Validados			
Dimensión a Medir			
Eficiencia	<input checked="" type="checkbox"/>	Eficacia	<input type="checkbox"/>
Economía	<input type="checkbox"/>	Calidad	<input type="checkbox"/>
Cobertura	<input type="checkbox"/>		
Objetivo del Indicador			
Medir el Número de Instrumentos Archivísticos validados			
Medios de Verificación			
Instrumentos validados ante el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Hidalgo			
Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)		Tipo de Indicador	
Componente		Estrategico	
Descripción de las Variables		Fórmulas	
NIV: Número de Instrumentos validados en el semestre NIVF: Número de Instrumentos validados al año		$NIVF = \sum NIV$	
Unidad de Medida del Resultado		Comportamiento del Indicador hacia la meta	
Número		Ascendente	
Frecuencia de Medición		Cobertura	
Semestral		Municipal	
Determinación de Metas		Línea Base	
Meta Programada: 4		Valor: N/D Año: N/D Periodo: N/D	
Semaforización			
Verde = 4 Amarillo = 2 - 3 Rojo = 1			

Ficha Técnica de Indicadores

Fondo o Programa: Mineral del Chico		Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador: Archivo Municipal	
Unidad (es) Responsable (s) de la Operación del Fondo o Programa: Tesorería Municipal			
Nombre del Indicador			
Número de Remodelaciones en el Archivo Municipal			
Dimensión a Medir			
Eficiencia	<input checked="" type="checkbox"/>	Eficacia	<input type="checkbox"/>
Economía	<input type="checkbox"/>	Calidad	<input type="checkbox"/>
Cobertura	<input type="checkbox"/>		
Objetivo del Indicador			
Medir el Número de Remodelaciones en el Archivo Municipal			
Medios de Verificación			
Inspección de las remodelaciones			
Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)		Tipo de Indicador	
Componente		Estrategico	
Descripción de las Variables		Fórmulas	
RAM: Remodelaciones al Archivo Municipal NRE: Número de Remodelaciones Ejecutadas		$NRE = \sum RAM$	
Unidad de Medida del Resultado		Comportamiento del Indicador hacia la meta	
Número		Ascendente	
Frecuencia de Medición		Cobertura	
Anual		Municipal	
Determinación de Metas		Línea Base	
Meta Programada: 2		Valor: N/D Año: N/D Periodo: N/D	
Semaforización			
Verde = 2 Amarillo = 1 Rojo = 0			

Ficha Técnica de Indicadores

Fondo o Programa: Mineral del Chico		Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador: Archivo Municipal	
Unidad (es) Responsable (s) de la Operación del Fondo o Programa: Tesorería Municipal			
Nombre del Indicador			
Porcentaje de expedientes inventariados			
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			
Mantener el acervo documental en condiciones optimas para la búsqueda y consulta			
Medios de Verificación			
Inventarios de las áreas generadoras			
Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)		Tipo de Indicador	
Componente		Estrategico	
Descripción de las Variables		Fórmulas	
nEI: Número de Expedientes Inventariados nET: Número de Expedientes Totales		$nEI/nET*100$	
Unidad de Medida del Resultado		Comportamiento del Indicador hacia la meta	
Porcentale		Ascendente	
Frecuencia de Medición		Cobertura	
Semestral		Municipal	
Determinación de Metas		Línea Base	
Meta Programada: 70%		Valor: N/D Año: N/D Periodo: N/D	
Semaforización			
Verde = 55 - 70% Amarillo = 35 - 54% Rojo = 0 - 34%			

Ficha Técnica de Indicadores

Fondo o Programa: Mineral del Chico		Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador: Archivo Municipal	
Unidad (es) Responsable (s) de la Operación del Fondo o Programa: Tesorería Municipal			
Nombre del Indicador			
Porcentaje de expedientes transferidos			
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			
Realizar transferencias documentales primarias y secundarias			
Medios de Verificación			
Dictámenes e inventarios			
Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)		Tipo de Indicador	
Componente		Estrategico	
Descripción de las Variables		Fórmulas	
nET: Número de Expedientes Transferidos nEpT: Número de Expedientes para transferencia		$nET/nEpT*100$	
Unidad de Medida del Resultado		Comportamiento del Indicador hacia la meta	
Porcentale		Ascendente	
Frecuencia de Medición		Cobertura	
Anual		Municipal	
Determinación de Metas		Línea Base	
Meta Programada: 20%		Valor: N/D Año: N/D Periodo: N/D	
Semaforización			
Verde = 16 - 20%			
Amarillo = 10 - 15%			
Rojo = 0 - 9%			

Ficha Técnica de Indicadores

Fondo o Programa: Mineral del Chico		Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador: Archivo Municipal	
Unidad (es) Responsable (s) de la Operación del Fondo o Programa: Tesorería Municipal			
Nombre del Indicador			
Número de consultas del Archivo Histórico			
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			
Medir la consulta pública en el Archivo Histórico Municipal			
Medios de Verificación			
Bitacora de asistencia			
Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)		Tipo de Indicador	
Componente		Estrategico	
Descripción de las Variables		Fórmulas	
nCAH: Número de Consultas al Archivo Historico nCAHf: Número Total de Consultas al Archivo Historico		$nCAHf = \sum nCAH$	
Unidad de Medida del Resultado		Comportamiento del Indicador hacia la meta	
Número		Ascendente	
Frecuencia de Medición		Cobertura	
Semestral		Municipal	
Determinación de Metas		Línea Base	
Meta Programada: 10		Valor: N/D Año: N/D Periodo: N/D	
Semaforización			
Verde = 8 - 10 Amarillo = 5 - 7 Rojo = 0 - 4			

Ficha Técnica de Indicadores

Fondo o Programa: Mineral del Chico		Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador: Archivo Municipal	
Unidad (es) Responsable (s) de la Operación del Fondo o Programa: Tesorería Municipal			
Nombre del Indicador			
Número de Asesorías que recibe el Coordinador Normativo			
Dimensión a Medir			
Eficiencia	<input checked="" type="checkbox"/>	Eficacia	<input type="checkbox"/>
Economía	<input type="checkbox"/>	Calidad	<input type="checkbox"/>
Cobertura	<input type="checkbox"/>		
Objetivo del Indicador			
Contar con un Coordinador Normativo del Sujeto Obligado capacitado en materia de Archivos			
Medios de Verificación			
Registro de asesorías			
Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)		Tipo de Indicador	
Actividad		Estrategico	
Descripción de las Variables		Fórmulas	
AR: Asesorías Recibidas ARf: Asesorías Recibidas al final del año		$ARf = \sum AR$	
Unidad de Medida del Resultado		Comportamiento del Indicador hacia la meta	
Número		Ascendente	
Frecuencia de Medición		Cobertura	
Trimestral		Municipal	
Determinación de Metas		Línea Base	
Meta Programada: 12		Valor: N/D Año: N/D Periodo: N/D	
Semaforización			
Verde = 10 - 12 Amarillo = 6 - 9 Rojo = Menor a 5			

Ficha Técnica de Indicadores

Fondo o Programa: Mineral del Chico		Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador: Archivo Municipal	
Unidad (es) Responsable (s) de la Operación del Fondo o Programa: Tesorería Municipal			
Nombre del Indicador			
Número de restauraciones a los expedientes			
Dimensión a Medir			
Eficiencia	<input checked="" type="checkbox"/>	Eficacia	<input type="checkbox"/>
Economía	<input type="checkbox"/>	Calidad	<input type="checkbox"/>
Cobertura	<input type="checkbox"/>		
Objetivo del Indicador			
Restaurar el acervo documental del Archivo de Concentración e Histórico para facilitar la consulta de los mismos.			
Medios de Verificación			
Inspeccionar los expedientes restaurados			
Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)		Tipo de Indicador	
Actividad		Estrategico	
Descripción de las Variables		Fórmulas	
ER: Expedientes Restaurados ERf: Expedientes Restaurados al final del año		$ERf = \sum ER$	
Unidad de Medida del Resultado		Comportamiento del Indicador hacia la meta	
Número		Ascendente	
Frecuencia de Medición		Cobertura	
Anual		Municipal	
Determinación de Metas		Línea Base	
Meta Programada: 50		Valor: N/D Año: N/D Periodo: N/D	
Semaforización			
Verde = 40 - 50 Amarillo = 20-39 Rojo = Menor a 19			