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, lineas 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 Secretaria 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 he 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 democratica, participativa, transparente y justa.	1.2 Con el pueblo todo, sin el pueblo nada: Generar una autentica participación ciudadana en los procesos de diseño de politicas, 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 democratica 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 Policia y Buen Gobierno. 2.4.1. Disposición normativa en materia de patrimonio Municipal. 2.4.2. Inventario de bienes muebles 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, lineas 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	**E**valuar 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 elaboración de clasificacion archivistica.	Trimestral
Componente	15 Reportes de Acciones de control, y actualización 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	Porcetaje de accesorias de transferencias de cocumentos	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

Cronograma de Actividades

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Gestión y supervisión de convenios.												
Elección de delegados.												
Cabildo infantil.												
Expedición de Constancias (Residencia, Identidad, Modo honesto de vivir, ingresos y dependencia económica)												
Certificación de documentos												
Recepción de oficios por la Unidad Central de Correspondencia.												
Expedición de cartillas militar.												
Reunión con delegados.												
Actualización del inventario.												
Entrega de correspondencia a las áreas.												
Correcto registro verificación y actualización al inventario de bienes muebles e inmuebles.												
Capacitación para ingresar documentación al archivo Municipal.												

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	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.
Características del programa	- 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
SECR02 Conservación y mantenimiento del inventario de bienes y archivo Municipal.	**1,000 personas atendidas**	**Porcentaje**	**Eficacia**	**Porcentaje de ciudadanos atendidos por el área de secretaria general Municipal.**	**Contribuir a que la población perciba una buena Gobernanza entre autoridades del Municipio y los Ciudadanos.**

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	**Secretaria 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 Oficialia 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 ciudadania.

Elaboró y Autorizó.

Lic. Lizbeth Anel Alpizar Tapia
Secretaria 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 antagónicos. (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 Muncipio 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 gestion a la ciudadania, no se cuenta con acciones de clasificación archivistica en sentido de identidad Municipal y escases 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 documentacion y tiempo del tramite, deficiente relacion 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 desiciones.

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

La poblacion objetivo que se predente atender en el año 2026 es a 1000 personas por parte del area de Secretaria General Municipal todo esto referente a los datos que se obtubieron 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 especificos a los cuales se enfocará el programa propuesto. (Debe ser consistente con el Anexo Árbol de objetivos)

Es importante la atención de las demandas especificas de la ciudadania 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 esta 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 caracteristicas 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 poblacion 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 caracteristicas 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 Secretarìa General Municipal son aquellos realizando tramites relacionados con su documentos de idetificaciòn oficial y documentos de aministraciòn interna.

Elaboró y Autorizó.
Lic. Lizbeth Anel Alpizar Tapia
Secretaria 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 qué 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, asi 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, asi como su definición y caracterización.

Para cuantificar la población objetivo, se delimitó la población jóven 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 suceptibles a los tràmites que ofrece la Secretaria 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 ciudadania, seguimiento al cuadro de clasificacion archivistica y control y actualizacion 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 beneficiacios.

Debido a la naturaleza de los trámites que ofrece la ciudadanía y que están establecidos en la ley organica 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
Secretaria 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.

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, asi 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, efiiencia, equidad y transparencia.

Liga de internet:
Archivo PDF:
Archivo Excel:

Elaboró y Autorizó.
Lic. Lizbeth Anel Alpizar Tapia
Secretaria 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	**Secretaria 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 poblacion atendida el año anterior 2025 algunas de las caracteristicas socieconomicas vulnerables como un nivel socioeconómico medio y bajo, de 18 años a 70 años de edad por lo que los habitantes recuren al area de secretaria son por la falta de información sobre algunos servicios que se brindan de las distintas areas 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
Secretaria General Municipal.

Anexo III

GOBIERNO MUNICIPAL DE ATITALAQUIA

ANEXO III.

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.

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 ideologias politicas y grupos de oposicion.	1. Personas que no le interesan los apoyos y personas que no son del Municipio.

Elaboró y Autorizo.

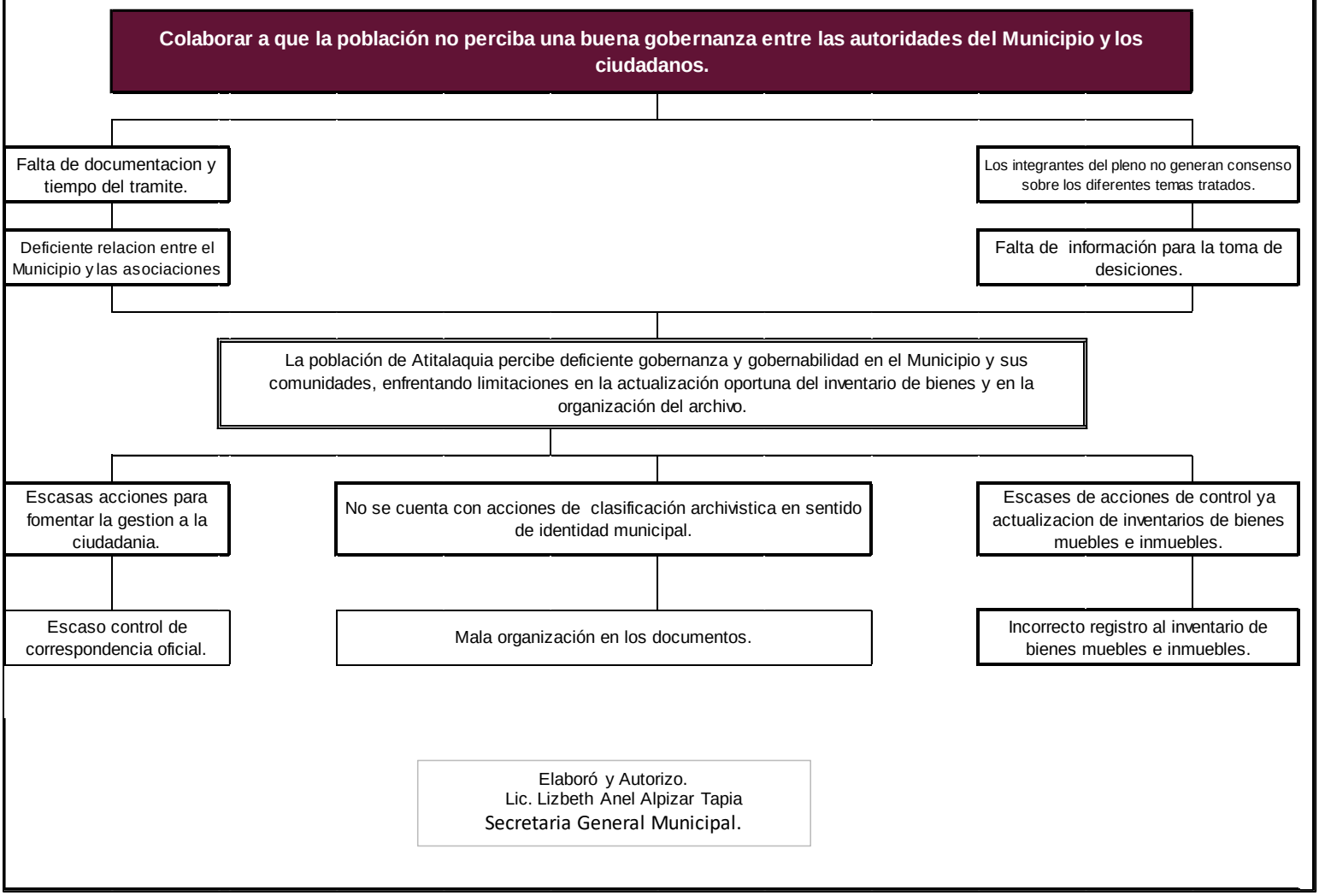
Lic. Lizbeth Anel Alpizar Tapia
Secretaria General Muncipal.

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:	**Secretaria General Municipal.**



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

Árbol de objetivos

GOBIERNO MUNICIPAL DE ATITALAQUIA
ANEXO V

Árbol de Objetivos

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

Contribuir a que la población perciba una buena Gobernanza entre autoridades del Municipio y los ciudadanos.

Entrega de tramite en tiempo y forma a los solicitantes

Se da cumplimiento a lo establecido en el marco normativo de la Secretaría General.

El cabildo conoce y supervisa con claridad los acuerdos tomados en sesiones ordinarias y los avances a estos.

Información adecuada para la toma de decisiones y aplicación de acciones adecuadas del Ayuntamiento.

La población de Atitalaquia 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.

Acciones para fomentar la gestion a la ciudadania.

Correcta vinculacion con las áreas de atención a las necesidades de la ciudadania

Acciones de clasificaccion archivistica en sentido de identidad municipal.

Reviciones de documentos que ingresan al Archivo Municipal

Acciones de Control y actualizacion de inventarios de bienes muebles e inmuebles.

Correcto registro verificación y actualización al inventario de bienes muebles e inmuebles.

Elaboró y Autorizo.

Lic. Lizbeth Anel Alpizar Tapia
Secretaria General Municipal

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 gestion a la ciudadania	Acciones de clasificacion archivistica en sentido de identidad municipal.	Acciones de Control y actualizacion de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
Facultad Juridica	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

GOBIERNO MUNICIPAL DE ATITALAQUIA	
ANEXO VII.	
Estructura Análitica 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 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.		La población de Atitalaquia 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 informacion para la toma de desiciones.**	**1.2**	**Información adecuada para la toma de decisiones y aplicación de acciones adecuadas del Ayuntamiento.**
2.1	**Falta de documentación y tiempo del tramite.**	**2.1**	**Entrega de tramite en tiempo y forma a los colicitantes.**
2.2	**Deficiente relacion 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 correpondencia oficial.	**1**	Correcta vinculación con las áreas de atencion a las necesidades de la ciudadania.
1.1	Mala organización en los documentos.	**1.1**	Reviciones de documentos que ingresan al archivo Municipal
1.2	Incorrecto registro al inventario de bienes muebles e inmuebles.	**1.2**	Correcto registro verificacion y actualización al inventario de bienes muebles e inmuebles.

Elaboró y Autorizó.

Lic. Lizbeth Anel Alpizar Tapia
Secretaria General Muncipal.

ATITALAQUIA
SE TRANSFORMA
2024-2027

GOBIERNO MUNICIPAL DE ATITALAQUIA

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

Unidad responsable:	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
Programa Presupuestario:	SECR02 CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE BIENES Y ARCHIVO MUNICIPAL

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR								MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	VARIABLES	FRECUENCIA	DIMENSIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE INDICADOR	META PROGRAMADA		
FIN	Contribuir a que la población perciba una buena Gobernanza entre autoridades del Municipio y los ciudadanos	Porcentaje de ciudadanos atendidos por el area de Secretaria General Municipal.	%=(CA/CPA)*100	Ciudadanos atendidos / Ciudadanos que se pretenden atender	Anual	Eficacia	Porcentaje	Estratégico	1,000 personas atendidas.	Informe Anual 2026 de Atención Ciudadana en Secretaría General, que integra el libro de registro en físico donde se registra la ciudadanía atendida; de periodicidad anual, generado por la Secretaría General Municipal de Atitalaquia; disponible para su consulta en los archivos fisicos del área.	Existen las condiciones sociales, económicas y políticas que permiten el diálogo, la interacción y la participación entre la ciudadanía y el gobierno.
PROPÓSITO	La población de Atitalaquia 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.	Porcetanje de actas que se realizan en el levantamiento de inventarios en las areas	%=ARSLI/APLI)*100	Actas de levantamiento de inventarios / Actas programadas del levantamiento de inventario	Anual	Eficacia	Porcentaje	Estrategico	2 Actas de levantamiento de inventario	Reporte Anual 2026 de Actualización de Inventarios Municipales, que integra las actas de levantamiento de inventario realizadas en las diversas áreas; de periodicidad anual, generado por la Secretaría General Municipal de Atitalaquia; disponible para su consulta en los archivos fisicos y digitales del área.	Las instancias responsables participan con entusiasmo y responsabilidad en el cumplimiento de eventos y actos oficiales y cívicos
COMPONENTE	Acciones para fomentar la gestion a la ciudadania.	Porcentaje de acciones de atención ciudadana.	%=(APCR/APCP)*100	Acciones de participación ciudadana realizadas / Acciones de participacion ciudadana programada.	Trimestral	Eficacia	Porcentaje	De gestion	14 Acciones de gestion	Expediente Trimestral 2026 de Acciones de Atención y Gestión Ciudadana, que integra los informes de acciones de gestión realizadas; de periodicidad trimestral, generado por la Secretaría General Municipal de Atitalaquia; disponible para su consulta en los archivos fisicos y digitales del área.	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 clasificacion archivistica.	%=(ARCA/APCA)*100	Acciones realizadas de clasificacion archivistica / Acciones programadas de clasificacion archivisticas.	Trimestral	Eficacia	Porcentaje	De Gestión	34 Acciones Archivisticas	Informe Trimestral 2026 de Clasificación Archivística Municipal, que integra las acciones de clasificación archivística ejecutadas; de periodicidad trimestral, generado por la Secretaría General Municipal de Atitalaquia; disponible para su consulta en los archivos fisicos y digitales del área.	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 actualizacion de inventarior 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	Trimestral	Eficacia	Porcentaje	De Gestión	21 Acciones de control y actualización	Reporte Trimestral 2026 de Control y Actualización de Bienes Muebles e Inmuebles, que integra las acciones de control y actualización de inventarios; de periodicidad trimestral, generado por la Secretaría General Municipal de Atitalaquia; disponible para su consulta en los archivos fisicos y digitales del área.	Las instancias responsables participan con entusiasmo y responsabilidad en el cumplimiento de eventos y actos oficiales y cívicos
ACTIVIDADES	Vinculación con las areas de atencion a las necesidades de la ciudadania.	Porcentaje de tablas de registros de correspondencia entregada	%=(TRCEAD/TRCP)*100	Tablas de registro de correspondenica emitidos a su destino/ Tablas de registro de correspondencia programadas	Trimestral	Eficacia	Porcentaje	De Gestión	12 Tablas de registros de correspondencia entregada	Compendio Trimestral 2026 de Registros de Correspondencia Entregada, que integra las tablas de registro de correspondencia emitidas a su destino; de periodicidad trimestral, generado por la Secretaría General Municipal de Atitalaquia; disponible para su consulta en los archivos fisicos y digitales del área.	Existen las condiciones sociales, económicas y políticas que permiten el diálogo, la interacción y la participación entre la ciudadanía y el gobierno.
	Revisión de documentos que ingresan al archivo Municipal	Porcetaje de asesorias de transferencias de documentos	%=(ATD/ATDP)*100	Asesorias de transferencias de documentos / Accesorias de transferencias de documentos programadas	Trimestral	Eficacia	Porcentaje	De Gestion	8 Asesorias de transferencias de documentos	Reporte Trimestral 2026 de Transferencias de Documentos al Archivo Municipal, que integra el registro de asesorias de transferencias de documentos; de periodicidad trimestral, generado por la Secretaría General Municipal de Atitalaquia; disponible para su consulta en los archivos fisicos del área.	Existen las condiciones sociales, económicas y políticas que permiten el diálogo, la interacción y la participación entre la ciudadanía y el gobierno.
	Registro verificacion y actualizacion al inventario de bienes muebles e imuebles.	Porcentaje de resguardos de bienes muebles e inmuebles	%=(RBMI/RTBMI)*100	Resguardos de bienes muebles e inmubles que ingresan/ Resguardos total de bienes muebles e inmubles	Trimestral	Eficacia	Porcentaje	De Gestión	100.00%	Expediente Trimestral 2026 de Resguardos de Bienes Muebles e Inmuebles, que integra la carpeta física de los formatos de resguardos actualizados; de periodicidad trimestral, generado por la Secretaría General Municipal de Atitalaquia; disponible para su consulta en los archivos fisicos y digitales del área.	Existen las condiciones sociales, económicas y políticas que permiten el diálogo, la interacción y la participación entre la ciudadanía y el gobierno.

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 ciudadanos atendidos por el area de Secretaria General Municipal.

Definición del indicador

Mide la proporción de personas que reciben atención por parte de esta área, en relación con el total de ciudadanos que solicitan un servicio o presentan alguna gestión en un periodo determinado.

Dimensión a Medir

Eficiencia	Eficacia	Economía	Calidad	Cobertura
	X			

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

Informe Anual 2026 de Atención Ciudadana en Secretaría General, que integra el libro de registro en físico donde se registra la ciudadanía atendida; de periodicidad anual, generado por la Secretaría General Municipal de Atitalaquia; disponible para su consulta en los archivos fisicos del área.

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

Porcetanje de actas que se realizan en el levantamiento de inventarios en las areas

Definición del indicador

Mide la proporción de actas elaboradas y formalizadas durante el proceso de levantamiento de inventarios, en relación con el total de actas que deberían generarse en las distintas áreas en un periodo determinado.

Dimensión a Medir

Eficiencia	Eficacia	Economía	Calidad	Cobertura
	X			

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

Reporte Anual 2026 de Actualización de Inventarios Municipales, que integra las actas de levantamiento de inventario realizadas en las diversas áreas; de periodicidad anual, generado por la Secretaría General Municipal de Atitalaquia; disponible para su consulta en los archivos fisicos y digitales del área.

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	%=ARSLI/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: No disponible

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 acciones de atención ciudadana.

Definición del indicador

Mide el porcentaje de acciones que son implementadas para atender, orientar y dar respuesta a las solicitudes, quejas y necesidades de la ciudadanía

Dimensión a Medir

Eficiencia	Eficacia	Economía	Calidad	Cobertura
	X			

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

Expediente Trimestral 2026 de Acciones de Atención y Gestión Ciudadana, que integra los informes de acciones de gestión realizadas; de periodicidad trimestral, generado por la Secretaría General Municipal de Atitalaquia; disponible para su consulta en los archivos fisicos y digitales del área.

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:	Secretaria General Municipal.
Programa Presupuestario:	**SECR02 Conservación y Mantenimiento del Inventario de Bienes y Archivo.**

Nombre del Indicador

Porcentaje de acciones de la elaboración de clasificacion archivistica.

Definición del indicador

Mide acciones realizadas para organizar, ordenar y clasificar la documentación conforme a criterios archivísticos establecidos.

Dimensión a Medir

Eficiencia	Eficacia	Economía	Calidad	Cobertura
	X			

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

Informe Trimestral 2026 de Clasificación Archivística Municipal, que integra las acciones de clasificación archivística ejecutadas; de periodicidad trimestral, generado por la Secretaría General Municipal de Atitalaquia; disponible para su consulta en los archivos fisicos y digitales del área.

Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)	Tipo de Indicador
Componente 2	De Gestión
Descripción de las Variables	**Fórmula**
Acciones realizadas de clasificacion archivistica / Acciones programadas de clasificacion archivisticas.	%=(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**
34 Acciones Archivisticas	Año: 2025 Cantidad: 33 Acciones archivisticas

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 acciones de control y actualizacion de inventarior de bienes muebles e inmuebles.

Definición del indicador

Mide acciones realizadas para verificar, registrar y mantener actualizada la información de los bienes propiedad del municipio.

Dimensión a Medir

Eficiencia	Eficacia	Economía	Calidad	Cobertura
	x			

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

Reporte Trimestral 2026 de Control y Actualización de Bienes Muebles e Inmuebles, que integra las acciones de control y actualización de inventarios; de periodicidad trimestral, generado por la Secretaría General Municipal de Atitalaquia; disponible para su consulta en los archivos fisicos y digitales del área.

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.	%=(ARCAIBMI/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**
21 Acciones de control y actualización	Año: 2025 Cantidad: 20 Acciones de control y actualización

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 los documentos recibidos y entregados que son debidamente registrados en los sistemas o controles administrativos correspondientes

Dimensión a Medir

Eficiencia	Eficacia	Economía	Calidad	Cobertura
	X			

Objetivo del Indicador

Evaluar el registro adecuado de la correspondencia entregada para asegurar su control, seguimiento y organización.

Medios de Verificación

Compendio Trimestral 2026 de Registros de Correspondencia Entregada, que integra las tablas de registro de correspondencia emitidas a su destino; de periodicidad trimestral, generado por la Secretaría General Municipal de Atitalaquia; disponible para su consulta en los archivos fisicos y digitales del área.

Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)	**Tipo de Indicador**
Actividad 1.1	De Gestión
Descripción de las Variables	**Fórmula**
Tablas de registro de correspondenica 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: No disponible

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

Porcetaje de asesorias de transferencias de documentos

Definición del indicador

Mide el porcentaje de orientaciones y apoyos brindados a las áreas administrativas para llevar a cabo correctamente el proceso de transferencia de documentos

Dimensión a Medir

Eficiencia	Eficacia	Economía	Calidad	Cobertura
	X			

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

Reporte Trimestral 2026 de Transferencias de Documentos al Archivo Municipal, que integra el registro de asesorias de transferencias de documentos; de periodicidad trimestral, generado por la Secretaría General Municipal de Atitalaquia; disponible para su consulta en los archivos fisicos del área.

Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)	Tipo de Indicador
Actividad 2.1	De Gestion
Descripción de las Variables	**Fórmula**
Asesorias de transferencias de documentos / Accesorias de transferencias de documentos 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 Asesorias de transferencias de documentos	Año: 2025 Cantidad: No disponible

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 resguardos de bienes muebles e inmuebles

Definición del indicador

Mide el porcentaje de bienes muebles e inmuebles que entran compran o donan y se incorporan al inventario Municipal y se realiza el resguardo.

Dimensión a Medir

Eficiencia	Eficacia	Economía	Calidad	Cobertura
	X			

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

Expediente Trimestral 2026 de Resguardos de Bienes Muebles e Inmuebles, que integra la carpeta física de los formatos de resguardos actualizados; de periodicidad trimestral, generado por la Secretaría General Municipal de Atitalaquia; disponible para su consulta en los archivos fisicos y digitales del área.

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 inmubles que ingresan/ Número de resguardos total de bienes muebles e inmubles	%=(RBMI/RTBMI)*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: 2025 Cantidad: 0

Semaforización

	80-100
	31-79
	0-30

Elaboró y Autorizo.

Lic. Lizbeth Anel Alpizar Tapia.
Secretaria 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