



H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS



DEPENDENCIA: Área de Archivo Municipal.

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 023 CERTEZA Y GARANTÍA JURÍDICA

EJE: 1.- Municipio Sostenible

OBJETIVO: Consolidar un Archivo Municipal debidamente clasificado conforme a los estándares archivísticos y de proyección social, propicio para el desarrollo de investigaciones académicas, sociales y culturales de alto valor para el municipio.

ESTRATEGIA (S): Fortalecer la identidad y comunidad villalvareense.

NIVEL	CLAVE	RESUMEN NARRATIVO:	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	DIMENSIÓN A MEDIR	UNIDAD DE MEDIDA	FREC. DE MEDICIÓN	LÍNEA BASE:	META:	AVANCE DE META:	MÉTODO DE CÁLCULO:	PARÁMETRO:	SENTIDO DEL INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN:	SUPUESTOS:
Fin:		Contribuir a los procesos de mejora de la administración pública municipal, mediante el resguardo, control y conservación de documentos públicos.	Porcentaje de consultas y solicitudes atendidas.	Estratégico	Nos muestra el porcentaje de solicitudes y consultas atendidas respecto a las registradas en el año anterior.	Eficacia	Porcentual	Anual	158 Consultas y solicitudes en 2022.	Incrementar en un 10% el número de consultas y solicitudes realizadas al Archivo Municipal.	30	Cantidad de consultas y solicitudes en año actual / Cantidad de consultas y solicitudes en año anterior *100	100-75 Verde. 74-50 Amarillo. 49-0 Rojo.	Ascendente	Base de datos de archivo administrativo e histórico	La población y los servidores públicos consultan acervo municipal de Villa de Álvarez y realizan solicitudes de documentos.
Propósito:		La población de Villa de Álvarez cuenta con un archivo municipal organizado y eficiente, con infraestructura y personal capacitado para brindar un servicio de calidad a la población y dependencias públicas.	Porcentaje de personas atendidas en tiempo y forma.	Estratégico	Nos muestra el porcentaje de personas atendidas en tiempo y forma de acuerdo a lo programado.	Eficacia	Porcentual	Trimestral	158 solicitudes ciudadanas; 4 solicitudes internas; 4 solicitudes de Transparencia (2022). TOTAL: 166.	Dar respuesta en 24 horas al 100% de las solicitudes de la población, áreas administrativas y Transparencia.	51	Personas atendidas en tiempo y forma / Personas que solicitaron información * 100.	100 Verde. 99-95 Amarillo. 94-0 Rojo.	Ascendente	Base de datos de solicitudes del archivo municipal.	La población acude a solicitar documentos y expedientes al Archivo Municipal.
Componente:	C1	Documentación en Archivo de Concentración y de Trámite recibida.	Porcentaje de documentos registrados.	Gestión	Nos muestra el porcentaje de cajas recibidas de acuerdo a lo programado.	Eficacia	Porcentual	Trimestral	No disponible.	Registrar en el inventario digital el 100% de los documentos recibidos por las dependencias municipales.	100	Número de cajas registradas en la base de datos / Número de cajas recibidas * 100.	100-75 Verde. 74-50 Amarillo. 49-0 Rojo.	Ascendente	Base de datos del archivo administrativo.	Las dependencias municipales entregan al Archivo Municipal la documentación generada.
Actividades:	A1C1	Instrucción correcta a las dependencias municipales sobre el formato de entrega documental.	Porcentaje de dependencias capacitadas con respecto a las que no cuentan con enlaces capacitados.	Gestión	Nos muestra el porcentaje de dependencias capacitadas de acuerdo a lo programado.	Eficacia	Porcentual	Trimestral	No disponible.	Capacitación al 100% de las dependencias en materia de transferencia de documentos.	30	Número de dependencias capacitadas / Número de dependencias total * 100	61 Verde. 60-30 Amarillo. 29-0 Rojo.	Ascendente	Minutas elaboradas	Las dependencias están comprometidas con el formato establecido para el manejo de documentos.



H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS



Componente:	C5	Actividades culturales y de difusión del acervo municipal realizadas.	Porcentaje de actividades realizadas.	Gestión	Nos muestra en avance porcentual de actividades de acuerdo a lo programado.	Eficacia	Porcentual	Trimestral	No disponible.	Realizar 10 actividades de difusión del acervo municipal ante la población.	20	Número de actividades realizadas / Número de actividades programadas * 100.	100-90 Verde. 89-50 Amarillo. 49-0 Rojo.	Ascendente	Fotografías y oficinas de invitación.	La población asiste a las actividades culturales del acervo histórico del Archivo Municipal.
Actividades:	A1C5	Realización de actividades de difusión.	Número de actividades realizadas.	Gestión	Nos muestra el número de actividades realizadas.	Eficacia	Porcentual	Trimestral	No disponible.	Realizar 10 actividades de difusión del acervo municipal ante la población.	20	Sumatoria de actividades realizadas.	10-7 Verde. 6-5 Amarillo. 4-0 Rojo.	Ascendente	Fotografías y oficinas de invitación.	La población tienen interés en actividades que le permitan conocer el acervo histórico del municipio.

AUTORIZÓ
NOMBRE: JESÚS ADÍN VALENCIA RAMÍREZ

CARGO: JEFE DE ÁREA ARCHIVO MUNICIPAL
FECHA DE ELABORACIÓN: 17 DE ABRIL 2023.

