



Presidencia Municipal de Mineral del Monte



TARJETA INFORMATIVA Aspectos Susceptibles de Mejora

Unidad responsable:	H. Asamblea, Secretaría General Municipal y Registro del Estado Familiar				
Periodo a Reportar	2do Trimestre 2026 (abril-junio)	Porcentaje de Inicial:	0%	Aspectos Susceptibles de Mejora:	Definir la población objetivo y establecer criterios claros de atención, priorización y canalización de solicitudes
		Porcentaje de Avance	100%		

Descripción	Evidencia Fotográfica	
Atendiendo las áreas de oportunidad referidas por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH), en el ejercicio fiscal 2025 se formalizaron los programas presupuestarios "Atención a la ciudadanía" y "Fortalecimiento de la H. Asamblea" bajo la Metodología de Marco Lógico, teniendo debidamente integrada la Estructura Analítica, donde se define a la población objetivo. Asimismo, se informa que la atención, priorización y canalización de solicitudes se realiza mediante un criterio de prelación y de urgencia, donde se remiten a las áreas responsables del asunto que origina la petición de la ciudadanía para que pueda atenderse en un periodo de tiempo considerable o, si es el caso, previo a que se cumpla el plazo que se indique.	 Se adjunta evidencia probatoria	
Realizó  C. María Ortiz Velazquez Auxiliar Administrativo	Revisó  Oscar Fuentes Ortiz Secretario General Municipal 	Autorizó  Oscar Fuentes Ortiz Secretario General Municipal



Presidencia Municipal de Mineral del Monte



Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SG01	Atención de manera eficaz a la ciudadanía
Secretaría o Dirección a	027	Secretaría General Municipal
Unidad responsable:	027	Secretaría General Municipal
Prioridades:	BIENESTAR	

Diagnóstico del Problema 2025

ANTECEDENTES

El municipio es organización comunal; sirve de base para una entidad política, la división territorial, la organización política y administrativa de los estados de la federación en su régimen interior".

La Secretaría del Ayuntamiento es una unidad administrativa que apoya al Ejecutivo Municipal en la gestión de asuntos internos y políticos. Dentro de lo administrativo es responsable de preparar y coordinar las Sesiones del Ayuntamiento, así como apoyar al Titular del Ejecutivo Municipal durante el desarrollo de las mismas; apoyar en todos los asuntos internos de la administración municipal y los asuntos de orden político. La Secretaría General Municipal es el área encargada de apoyar y auxiliar al Presidente Municipal, en la regulación y conducción de la política interior del Municipio, con el propósito de conseguir la convivencia armónica y la paz, social, a través de la formulación de estrategias que contribuyan al desarrollo político municipal y al fomento de la participación ciudadana en los asuntos públicos. Para el cumplimiento de las atribuciones y funciones, Para el cumplimiento de las atribuciones y funciones actualmente se cuenta, con la siguiente estructura: Secretaría General Municipal, Archivo General Municipal, Registro de Estado Familiar y Panteones.

El Objetivo y actividades de la Secretaría General Municipal, fueron: Atención y canalización de gestiones sociales en el año 2021 número (588), año 2022 (595), año 2023 (505) y año 2024 (501), cumpliendo con la meta al 100%, en la atención de audiencias: año 2021 audiencias (794), año 2022 (1800), año 2023 (1154) y año 2024 (1202) audiencias, meta cumplida al 100% y por ultimo número de emisión de constancias expedidas año 2021 (367), año 2022 (427), año 2023 (370) y año 2024 (500) constancias expedidas meta cumplida al 100%.

Registro del Estado Familiar y Panteones; Antes de 1859, las parroquias de las ciudades y poblados se encargaban de los registros de nacimientos, defunciones y matrimonios. El 28 de julio de 1859, se promulgó la Ley Orgánica del Registro Civil, que estableció la separación del Estado y la Iglesia. Artículo 21. Tratándose de la liquidación o extinción de una entidad de la Administración Pública.

Archivo General Municipal.- Será obligación del liquidador remitir copia del inventario documental, del fondo que se resguardará, al Archivo General, quien hará la notificación correspondiente al Archivo General de la Nación. El archivo histórico municipal es el conjunto de documentos que ha producido el Ayuntamiento a lo largo de su historia. Estos documentos son testimonios de la acción política y administrativa del gobierno municipal.

DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

Deficiente atención de los aspectos políticos del municipio y al fomento de la participación ciudadana en los asuntos públicos. La atención inadecuada da pie a las demandas ciudadanas, no permite a las autoridades estar al tanto de la problemática social que acontece en nuestro municipio, y de la misma manera no le permite encontrar las alternativas de solución adecuadas, considerando siempre al factor humano, material financiero que es muy limitado para nuestro municipio. También se han presentado errores y omisiones en los asientos del registro, lo que ha generado problemas jurídicos, económicos y sociales directamente en la población. Para varias personas, las tareas del archivero pueden parecer monótonas e irrelevantes. Para algunos, tal vez no diste mucho de las labores de alguien que organiza los libros de una biblioteca que acomoda cajas en una bodega. La archivística puede parecer meramente almacenamiento y organización, pero para varias empresas, es ahí donde reside un área de oportunidad de crecimiento. Una gestión de archivo puede efficientar las tareas de la empresa y también, generar un valor donde antes solo se veían papeles e información obsoleta.

ESTADO ACTUAL DEL PROBLEMA

La falta de atención adecuada a los aspectos políticos del municipio, ha tenido como consecuencia que se presenten inconformidades por parte de la ciudadanía al no sentirse atendidas sus peticiones presentadas, y en otros casos la falta de una adecuada comunicación no permite que se conozcan los logros y avances de la actual administración municipal, por lo anterior es importante poner atención en aquellos aspectos que la ciudadanía considera que no han sido atendidos de manera oportuna o correcta y las unidades administrativas de esta Secretaría General Municipal, no han podido establecer adecuados canales de comunicación para brindar una mejor atención canalización y en su caso brindar soluciones que eviten conflictos sociales. Los problemas financieros y un presupuesto limitado, no han permitido atender las diversas necesidades de Infraestructura y la adecuada prestación de servicios públicos que demanda un municipio, en constante crecimiento, lo que deteriora la perspectiva de la ciudadanía en el desempeño de sus autoridades municipales. Algunos errores y omisiones en los asientos del registro, ha generado desconfianza en la población trayendo con ello descontento en la ciudadanía. El archivo se consideraba un cementerio de información que se considera casi inexistente e irrelevante. El resistirse a estos cambios puede resultar en una desventaja ante los competidores que sepan adaptarse con agilidad a los tiempos y al ritmo de la actualidad. Por eso, es importante mantener un interés activo en la mejora constante de los procesos de nuestra organización.



Presidencia Municipal de Mineral del Monte



EVOLUCIÓN DEL PROBLEMA

La atención oportuna de las demandas ciudadanas, desde el aspecto político que se requiere para establecer adecuados canales de comunicación entre la ciudadanía y sus autoridades establece claramente las necesidades de que, cada una de las unidades administrativas con que cuenta esta Secretaría General Municipal, generen nuevas dinámicas de trabajo, que permitan tener un amplio conocimiento de las diversas soluciones y problemas que están aconteciendo en el municipio, para poder brindar la atención oportuna y/o en su caso canalizar las demandas o denuncias a cada una de las áreas del municipio, lo que permitirá brindar una adecuada solución o en su caso determinar claramente si no es factible la atención a sus demandas, sea por recursos limitados o en su caso en que se encuentre el campo de acción del municipio. Hoy en día, el archivo es un objeto dedicado a la legislación, la protección de datos personales, actividades administrativas, entre otras. Su importancia ha trascendido a tal grado, que incluso se cuentan con esfuerzos para su normalización y cada día se estructuran diferentes modelos para su homogeneización. En la actualidad, la preservación, protección y correcta administración de un archivo puede contribuir a garantizar los derechos de los ciudadanos, a la formación de la memoria colectiva y a impactar la forma en la que se desarrollan las tecnologías de la información y la comunicación. Con estrategias integrales de gestión de la información, se puede obtener una reducción de costos y más eficiencia en el trabajo.

POBLACIÓN O ÁREA DE ENFOQUE POTENCIAL Y OBJETIVO

De acuerdo al Censo de Población y Vivienda 2020 del INEGI, el Municipio de Mineral del Monte, cuenta con 14,324 habitantes, a los cuales la política interna de la presente administración deberá de dar atención, en cada una de las necesidades que requieran los ciudadanos, pudiendo ser sentido positivo o negativo, con base en la atribuciones de las instancias con que cuenta la administración pública municipal, cada una de las unidades administrativas, con base en sus datos históricos programa las metas de sus indicadores, buscando en todo momento dar cumplimiento con la programación realizada en cada uno de los meses del ejercicio fiscal 2025. El registro tiene por objetivo atender a la ciudadanía en todo el territorio del estado, dar certeza jurídica, simplificar los trámites administrativos, establecer alianzas estratégicas con instancias gubernamentales, difundir los servicios que brinda el Registro del Estado Familiar. El objetivo general de un archivo municipal es conservar y custodiar los documentos de la administración pública municipal. Esto permite que la información sea accesible para la ciudadanía y las autoridades.

PROPUESTA DE INTERVENCIÓN



Presidencia Municipal de Mineral del Monte



La política interna de la administración pública deberá brindar atención oportuna en cada una de las necesidades que quieran los ciudadanos, debiendo eficientar los canales de comunicación y los procesos de atención ciudadana con que cuenta la Secretaría General Municipal, con base en las atribuciones de las instancias con que cuenta, la planeación y programación deberá de adaptarse a las nuevas dinámicas de trabajo del gobierno municipal, buscando en todo momento dar cumplimiento a las metas que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027. El papel de los Archivos y por consiguiente su organización, gestión, preservación y conservación resulta el principal medio para garantizar la disponibilidad de los documentos y la información para que la sociedad cuente con las herramientas necesarias para el ejercicio de los derechos que nos ocupan. De ahí la importancia de que las instituciones tanto públicas como privadas fomenten y empleen un correcto manejo de los archivos y sus documentos para así poder difundir y dar a conocer la memoria y patrimonio documental con el que cuenta el Municipio asegurando la conservación física y digital de todos los documentos existentes.

Elaboró

MARIA ORTIZ VELAZQUEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

Revisó

CHEF OSCAR FUENTES ORTIZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
ENLACE PbR

Autorizó

CHEF OSCAR FUENTES ORTIZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL



Presidencia Municipal de Mineral del Monte



Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SG01	Atención de manera eficaz a la ciudadanía
Secretaría o Dirección a cargo:	027	Secretaría General Municipal
Unidad responsable:	027	Secretaría General Municipal
Prioridades:	BIENESTAR	

Diagnóstico del Problema 2025

INDICADORES DE REFERENCIA

Se proyecta una atención con base a las unidades administrativas con que cuenta la Secretaría General Municipal, estableciendo un parámetro de medición que acumulé cada uno de los indicadores proyectados en el Programa presupuestario 2025, este refleja la proyección de indicadores por cada una de las Unidades administrativas, considerando una atención aproximada a los 14,324 ciudadanos en nuestro municipio. El objetivo y las actividades de la Secretaría General Municipal, son: atención y canalización de gestiones sociales en el año 2021 (588), año 2022 (595), año 2023 (505) y año 2024 (601), cumpliendo con la meta al 100%, en lo que se refiere con atención de audiencias año 2021 (794), año 2022 (1800), año 2023 (1154), año 2024 (1202) audiencias, meta cumplida al 100% y por ultimo emisión de constancias expedidas año 2021 (367), año 2022 (427), año 2023 (370) constancias y año 2024 (501) constancias expedidas meta cumplida al 100%.

Tomando en cuenta los registros realizados: nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio y Reconocimiento de hijo., así como el índice de demanda potencial para el depósito de restos humanos dentro de los panteones municipales en coordinación con las áreas de Registro del Estado Familiar, panteones municipales.

Archivo General con instrumentos que permiten medir y evaluar los procesos de manera periódica. Siendo cada una de las áreas encargadas de dar cumplimiento a la proyección de metas en sus indicadores, contribuyen así al cumplimiento de los indicadores a nivel estratégico fortaleciendo el sistema, garantizar la integridad y confiabilidad de la atención e información.

<https://www.inegi.org.mx/app/areasgeograficas/#collapse-Indicadores>
https://www.inegi.org.mx/sistemas/olap/consulta/general_ver4/MDXQueryDatos.asp?#Regreso&c=23699

POBLACIÓN Ó ÁREA DE ENFOQUE POTENCIAL

Población del Municipio de Mineral del Monte: 14324 habitantes de acuerdo al censo de la población 2020 de INEGI.

POBLACIÓN Ó ÁREA DE ENFOQUE OBJETIVO

En atención a la política interior del municipio de Mineral del Monte, se atiende a la ciudadanía que solicita directa o indirectamente a través de organizaciones civiles, apoyo en la resolución de peticiones presentadas, considerando un 35% del total de la población del municipio, equivalente a 5,013 habitantes aproximadamente. El registro del estado familiar se enfoca en todas las personas naturales que habitan en el municipio ya que es un sistema que otorga plena certeza jurídica a los habitantes. El Archivo Municipal brinda atención a todo aquel ciudadano que requiera la localización de documentos relacionados con asuntos o trámites personales aproximadamente a un 5% de la población.

DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

Deficiente atención de los aspectos políticos del municipio y al fomento de la participación ciudadana en los asuntos públicos. La atención inadecuada da pie a las demandas ciudadanas, no permite a las autoridades estar al tanto de la problemática social que acontece en nuestro municipio, y de la misma manera no le permite encontrar las alternativas de solución adecuadas, considerando siempre al factor humano, material financiero que es muy limitado para nuestro municipio. También se han presentado errores y omisiones en los asientos del registro, lo que ha generado problemas jurídicos, económicos y sociales directamente en la población. La inexistencia de políticas internas de organización y clasificación de documentación que permitan conservar un orden para la identificación pronta y oportuna de documentación solicitada.



Presidencia Municipal de Mineral del Monte



Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SG01	Atención de manera eficaz a la ciudadanía
Secretaría o Dirección a cargo:	027	Secretaría General Municipal
Unidad responsable:	027	Secretaría General Municipal
Prioridades:	BIENESTAR	

Diagnóstico del Problema 2025

OBJETIVO DEL PROGRAMA

Formular estrategias que contribuyan al desarrollo político municipal y al fomento de la participación ciudadana en los asuntos públicos, partiendo de un presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2025.

Inscribir, autorizar, certificar y dar fe de los actos y hechos del estado familiar de las personas, proporcionando seguridad y certeza jurídica conforme a la ley, orientando siempre el beneficio de la sociedad con el objetivo desalvaguardar su derecho a la identidad.

Normar, regular y promover el funcionamiento y uso de los archivos que integran el ecervo documental del Municipio, así como la producción, circulación, uso y acceso de la documentación.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

RIESGOS EXTERNOS		RIESGOS INTERNOS		RIESGOS DE CORRUPCIÓN	
TR UE	-Crisis económica	TR UE	-Cambios Institucionales	FA LS E	-Informes Financieros Fraudulentos
TR UE	-Cambios en la administración pública y en su normativa a nivel estatal y federal	TR UE	-Cambios en la administración pública y en su normativa a nivel municipal	FA LS E	-Apropiación indebida de activos
TR UE	-Inestabilidad política	TR UE	-Desconocimiento del personal de sus funciones y procesos	TR UE	-Conflicto de interés.
TR UE	-Inestabilidad social	TR UE	-Problemas presupuestales a nivel municipal	FA LS E	-Utilización de los recursos para fines distintos
FA LS E	-Problemas presupuestales a nivel estatal y federal	TR UE	-Errores en el procesamiento y guarda de la información	TR UE	-Pretensión del servidor público de obtener beneficios adicionales
FA LS E	-Eventos de la naturaleza	TR UE	-Errores en el proceso de archivado y clasificación documental	FA LS E	-Uso indebido de los recursos humanos
FA LS E	-Proveedores desconocidos	FA LS E	-Inasistencia del personal	TR UE	-Aprovechamiento del cargo o comisión en contra de otro servidor público
TR UE	-Conflictos internacionales	TR UE	-Incumplimiento del personal respecto a sus funciones y atribuciones	TR UE	-Coalición con otros servidores públicos o terceros para obtener ventajas
FA LS E	-Conflictos Nacionales y Estatales	TR UE	-Fallas en la comunicación interna	TR UE	-Tráfico de influencias
TR UE	-Inseguridad	FA LS E	-Fallas en los sistemas de almacenamiento, servidores y portal institucional	FA LS E	-Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés
FA LS E	-Fallas en la comunicación con personas externas y entidades	FA LS E	-Procesos jurídicos	FA LS E	-Peculado
FA LS E	-Falta de cumplimiento de acuerdos de entidades externas	FA LS E	-Insuficiente provisión de materiales, insumos y recursos tecnológico	FA LS E	-Desperdicio, mal uso o el abuso de recursos públicos
FA LS E	-Falta de información o datos proporcionados por entidades externas	TR UE	-Deficiente asignación de recursos	TR UE	-Mal uso de recursos públicos
FA LS E	-Falta de asistencia de personas externas a reuniones	FA LS E	-Robo, pérdida, destrucción o malversación de recursos	FA LS E	-Abuso de recursos públicos
FA LS	-Falta de cumplimiento de la sociedad civil	FA LS	-Fallas en el servicio de luz e internet	FA LS	(otro)



Presidencia Municipal de Mineral del Monte



Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SG01	Atención de manera eficaz a la ciudadanía
Secretaría o Dirección a cargo:	027	Secretaría General Municipal
Unidad responsable:	027	Secretaría General Municipal
Prioridades:	BIENESTAR	

Diagnóstico del Problema 2025

Elaboró

MARIA ORTIZ VELAZQUEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

Revisó

CHEF OSCAR FUENTES ORTIZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
ENLACE DE PBr

Autorizó

CHEF OSCAR FUENTES ORTIZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL



Presidencia Municipal de Mineral del Monte



Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SG01	Atención de manera eficaz a la ciudadanía
Secretaría o Dirección a cargo:	027	Secretaría General Municipal
Unidad responsable:	027	Secretaría General Municipal
Prioridades:	BIENESTAR	

Estructura Analítica del Programa Presupuestario 2025

Problemática (Proviene de la parte superior del árbol del problemas)		Solución (Proviene de la parte superior del árbol de objetivos)	
Efectos		Fines	
Deficiencia participación ciudadana en los asuntos públicos mediante la formulación e implementación de estrategias públicas.		Eficiencia participación ciudadana en los asuntos públicos mediante la formulación e implementación de estrategias públicas.	
Problema		Objetivo	
Población potencial		Población objetivo	
Población del Municipio de Mineral del Monte: 14324 habitantes de acuerdo al censo de la población 2020 de INEGI.		En atención a la política interior del municipio de Mineral del Monte, se atiende a la ciudadanía que solicita directa o indirectamente a través de organizaciones civiles, apoyo en la resolución de peticiones presentadas, considerando un 35% del total de la población del municipio, equivalente a 5,013 habitantes aproximadamente. El registro del estado familiar se enfoca en todas las personas naturales que habitan en el municipio ya que es un sistema que otorga plena certeza jurídica a los habitantes. El Archivo Municipal brinda atención a todo aquel ciudadano que requiera la localización de documentos relacionados con asuntos o trámites personales aproximadamente a un 5% de la población.	
Descripción del problema		Descripción del resultado esperado	
Deficiente atención de la participación ciudadana en asuntos públicos		Eficiente atención de la participación ciudadana en asuntos públicos	
Magnitud (Línea base)		Magnitud (Resultado esperado)	
F	100%	F	100%
P	100%	P	100%
C.1.	100%	C.1.	100%
A.1.1.	600	A.1.1.	601
A.1.2.	1200	A.1.2.	1202
A.1.3.	500	A.1.3.	501
C.2.	100%	C.2.	100%

A.2.1.	133	A.2.1.	133
A.2.2.	7	A.2.2.	7
A.2.3.	3	A.2.3.	3
A.2.4.	32	A.2.4.	32
A.2.5.	133	A.2.5.	133
A.2.6.	112	A.2.6.	112
C.3.	100%	C.3.	100%
A.3.1.	3780	A.3.1.	3780
A.3.2.	284	A.3.2.	284
C.4.	100%	C.4.	100%
A.4.1.	300	A.4.1.	300
A.4.2.	257	A.4.2.	257
Causas (Proviene de su árbol de problemas)		Medios (Proviene de su árbol de objetivos)	
Deficiente atención en peticiones atendidas y canalizadas		C.1.	Eficiente atención en peticiones atendidas y canalizadas
Gestiones y atenciones sociales atendidas y canalizadas inadecuadamente		A.1.1.	Gestiones y atenciones sociales atendidas y canalizadas adecuadamente
Audiencias atendidas inadecuadamente		A.1.2.	Audiencias atendidas adecuadamente
Deficiencia en la emisión de constancias		A.1.3.	Eficiencia en la emisión de constancias
Deficiencia en los Instrumentos Archivísticos de planeacion, control y consulta for		C.2.	Eficiencia en los Instrumentos Archivísticos de planeacion, control y consulta fo
Deficiencia en la laboración de Cuadros Generales de Clasificación Archivística, Ca		A.2.1	Eficiencia en la laboración de Cuadros Generales de Clasificación Archivística, Ca
Deficiencia en las capacitaciones a las áreas generadoras		A.2.2	Eficiencia en las capacitaciones a las áreas generadoras
Deficiencia en supervisiones efectuadas a las áreas generadoras		A.2.3	Eficiencia en supervisiones efectuadas a las áreas generadoras
Deficiencia en áreas que cumplen con el orden normativo, administrativo y técnico con eficacia y eficiencia.		A.2.4	Eficiencia en áreas que cumplen con el orden normativo, administrativo y técnico con eficacia y eficiencia.
Deficiencia en instrumentos archivísticos validados de las áreas generadoras		A.2.5	Eficiencia en instrumentos archivísticos validados de las áreas generadoras
Deficiencia en consulta de expedientes		A.2.6	Eficiencia en consulta de expedientes
Deficiente atención ciudadana en el registro del estado familiar		C.3.	Eficiente atención ciudadana en el registro del estado familiar
Inadecuadamente expedición de actas de registro del estado familiar		A.3.1.	Adecuadamente expedición de actas de registro del estado familiar
Deficiente captura de Registros realizados en registro del estado familiar inadecuadamente		A.3.2.	Registros realizados en registro del estado familiar adecuadamente
Deficiencia en tarjetones expedidos de panteones		C.4.	Eficiencia en tarjetones expedidos de panteones
Deficiencia en verificaciones de tumbas en panteones		A.4.1.	Eficiencia en verificaciones de tumbas en panteones
Deficiencia de tarjetones expedidos de panteones municipales		A.4.2.	Eficiencia de tarjetones expedidos de panteones municipales

Elaboró



C. MARIA ORTIZ VELAZQUEZ

AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

Revisó



CHEF OSCAR FUENTES ORTIZ

SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL ENLACE DE PbR

Autorizó



CHEF OSCAR FUENTES ORTIZ

SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL