Tlaltizapán
Gobierno Municipal
2025 – 2027

TLALTIZAPÁN DE ZAPATA

Tlaltizapán

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

2026

MUNICIPIO DE TLALTIZAPÁN DE ZAPATA

Responsable de la integración	Aprobación
ING. VIRGINIA JIMÉNEZ CUEVAS JEFA DE ARCHIVO	C.P. LETICIA DIAZ MARTINEZ TESORERA MUNICIPAL

30 DE NOVIEMBRE DEL 2025

El PRESENTE PROGRAMA PRESUPUESTARIO, SE FORMULÓ CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS,54 y 61 FRACCION II INCISOS a), b), c) DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, 7, 26, 33 y 37 DE LA LEY ESTATAL DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MORELOS,3, 5, 6, 7, 23, 25, 44, 45 y 46 DE LA LEY DE PRESUPUESTO,CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE MORELOS,49, 54, 55 y 57 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS

Contenido

I. Resumen de Recursos Financieros

II. Recursos Financieros por Programa Presupuestario (PP)

III. Diagnóstico

IV. Programas Presupuestarios y Matrices de Indicadores de Resultados

V. Programa Administrativo sin Matriz de Indicadores de Resultados

VI. Reportes de avance en los Indicadores de los Programas Presupuestarios **con** Matrices de Indicadores de Resultados

VII. Reportes de avance en el Programa Administrativo sin Matriz de Indicadores de Resultados

I. Resumen de recursos financieros (Miles de pesos)

Clave Presupuestal / Unidad Responsable de Gasto	Gasto corriente		Gasto de inversión					Otros Recursos
					Federal			
	Municipal	Estatal	Municipal	Estatal	Ramo 33	Prog. Fed	Otros Recursos	
ARCHIVO MUNICIPAL	110.00	0.00	0.00	0.00	0.00	131.22	0.00	0.00
Total dependencia	110.00	0.00	0.00	0.00	0.00	131.22	0.00	**0.00**
	110.00		**131.22**					
	241.22							
Observaciones								

II.- Recursos Financieros por Programa Presupuestario (PP)

Municipio		Tlaltizapán

Resumen de recursos por proyecto y programa presupuestario (PPs)											
Unidad Responsable	Proyectos	Programa	(Miles de pesos)								
			Gasto corriente		Inversión					Otros recursos	**Total Programa**
							Federal				
			Municipal	Estatal	Municipal	Estatal	Ramo 33	Prog. Fed	Otros Recursos		
ARCHIVO MUNICIPAL	Creación e Instalación del Archivo Histórico.	024 EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE POLÍTICAS GUBERNAMENTALES	110.00	0.00	0.00	0.00	0.00	131.22	0.00	0.00	241.22
	Crear un archivo de concentracion en optimas condiciones.	024 EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE POLÍTICAS GUBERNAMENTALES									
		TOTAL =	**110.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**131.22**	**0.00**	**0.00**	**241.22**
Observaciones											

III.- Diagnóstico del sector ARCHIVO MUNICIPAL

Diagnóstico del sector

a). Población objetivo o área de enfoque

En el caso de los archivos administrativos, el área de enfoque es la propia institución, pues las actividades están encaminadas a eficientar la organización y localización de la información y los documentos para la realización de las actividades cotidianas legales, fiscales, contables, técnicas o administrativas del sujeto obligado. Por su parte, la población objetivo del Archivo Histórico es la ciudadanía en general, pues su objeto es la consulta de la documentación generada en diferentes épocas que narran la historia del Ayuntamiento y del municipio de Tlaltizapán.

b). Problemática a atender o justificación del quehacer institucional

En la actualidad, la administración municipal carece de instrumentos de control y consulta archivísticos que agilicen y eficienten los procesos de gestión documental y administración de archivos dentro de sí. Asimismo, en las bodegas ubicadas en la comunidad de Ticumán dentro de las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública se encuentra una gran cantidad de cajas almacenadas sin orden ni control que ya han rebasado el límite de capacidad admitido, razón por la cual se debe emplear un proyecto de depuración que permita identificar los documentos históricos y los vigentes, así como los que ya hayan prescrito en su vigencia.

c). Objetivos Estratégicos.

Promover el uso y aplicación de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo del Sistema Institucional de Archivos que garanticen una correcta y sana administración de archivos y gestión documental para la organización, conservación, disponibilidad, integridad, localización y consulta de los documentos de archivo y otros tipos de acervos con interés institucional y social que posee el H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata; contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública municipal, la correcta gestión documental, el avance institucional y el acceso a la información.

d). Diagnóstico FODAS (Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas).

Fortalezas

Ánimo de servicio y entusiasmo por el trabajo.
Capacidad de convocatoria para contar con la colaboración de prácticantes y voluntarios.
Objetivos y fines establecidos de forma consciente.
Capacidad de organización y capacitación afín a los retos del área.

Debilidades

Fondo documental esparcido en diferentes espacios.
No existen anaqueles propios para almacenar cajas.
Fondo acumulado muy extenso y con la capacidad de almacenamiento rebasada.
Documentos en grave estado de conservación.

Oportunidades

Instalación por primera vez de un Archivo Histórico en forma.
Primicia en descubrimientos documentales de gran importancia para la institción y el municipio.
Establecimiento de condiciones protocolarias y de normativa interna para la regulación de la gestión documental.
Reorganización del fondo acumulado desde la base.

Amenazas

Aplastamiento de documentos por estiba caja sobre caja.
Presencia de agentes bibliófagos de forma persistente.
Poca respuesta positiva de parte de las unidades administrtivas en favor de las indicaciones en pro de la gestión documental.

IV.- Programas Presupuestarios y Matrices de Indicadores de Resultados

024 EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE POLÍTICAS GUBERNAMENTALES				
Nivel	**Resumen Narrativo (Objetivos)**	**Indicadores**	**Medios de Verificación**	**Supuestos**
Fin	OPTIMIZAR LAS CONDICIONES DE CONSERVACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE TLALTIZAPÁN.			
Propósito	Promover el uso y aplicación de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo del Sistema Institucional de Archivos que garanticen una correcta y sana administración de los acervos con interés institucional y social que posee el H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata.	Instalación del Sistema Institucional de Archivos	Listado de personal designado en las distintas áreas operativas del SIA.	Falta de respuesta por parte de las unidades administrativas.
Componente 1	Creación e Instalación del Archivo Histórico.	Instalación y apertura del Archivo Histórico.	Inventario.	Retraso de la fecha por complicaciones prácticas o administrativas.
Actividad 1.1	Identificación de cajas con documentación antigua.	Instalación y apertura del Archivo Histórico.	Cantidad de cajas localizadas.	Pocas cajas localizadas en comparación de las cajas sujetas de expurgo.
Actividad 1.2	Clasificación de la documentación a partir de los periodos de gobierno.	Instalación y apertura del Archivo Histórico.	Inventario y catálogos.	Cantidad de documentación no equitativa por periodo de gobierno o no encontrada según el periodo de gobierno.
Actividad 1.3	Capacitación a los trabajadores y voluntarios en materia de procesos técnicos del Archivo Histórico.	Instalación y apertura del Archivo Histórico.	Listas de asistencia y constancias emitidas.	Poca afluencia y convocatoria en las capacitaciones.
Actividad 1.4	Estabilización y limpieza mecánica de los documentos antiguos.	Instalación y apertura del Archivo Histórico.	Inventarios y catálogos.	Gran cantidad de signos de deterioro localizados en diferentes grados.
Actividad 1.5	Creación de guardas de primer nivel y colocación de los documentos en cajas especiales para documentos históricos.	Instalación y apertura del Archivo Histórico.	Cantidad de guardas y cajas.	No se adquirieron las cajas especiales en la materia.
Actividad 1.6	Instalación de exposiciones itinerantes y fijas, así como temporales y permanentes para la divulgación del patrimonio histórico documental.	Instalación y apertura del Archivo Histórico.	Listas de asistencia y bitácoras de exposición.	No se instalaron exposiciones por falta de acervo disponible para tal efecto.

Actividad 1.7	Digitalización de documentos históricos de acuerdo con su antigüedad, su estado de deterioro o importancia de la información.	Digitalización de documentos históricos	Inventario.	No se obtuvo equipo especializados para la digitalización.
Componente 2	Crear un archivo de concentracion en optimas condiciones.	Creación un archivo organizado	Reporte fotografico. Catalogo de registro de cada una de las cajas. Rótulo de caja, registro de las mismas.	Falta de mobliario y herramientas adecuadas.
Actividad 2.1	Conteo del total de cajas que conforman el fondo acumulado y un diagnóstico general del estado de conservación en el que se encuentran.	Creación un archivo organizado	Catálogo general.	Más cajas encontradas que el estimado esperado.
Actividad 2.2	Reacomodo de las cajas de acuerdo con su tipo para favorecer su conservación en tanto se comienza con el proceso de expurgo y depuración.	Creación un archivo organizado	Catálogo general.	Poco espacio disponible para el reacomodo de las cajas.
Actividad 2.3	Creación de fichas de valoración documental para crear los protocolos de depuración y disposición documental de acuerdo con la vigencia de la documentación.	Creación un archivo organizado	Listas o relaciones de fichas y actas o munitas de reuniones.	Poca respuesta de las áreas productoras en el llenado de sus fichas.
Actividad 2.4	Capacitación a las áreas en materia de procesos técnicos del Archivo de Trámite y de Concentración.	Instalación del Sistema Institucional de Archivos	Listas de asistencia y constancias emitidas.	Poca capacidad de convocatoria e interés.
Actividad 2.5	Creación y aplicación de un protocolo de transferencia primaria de acuerdo con la normatividad aplicable.	Instalación del Sistema Institucional de Archivos	Inventarios de transferencia primaria	Renuencia para aceptar la implementación del protocolo.

V.- Programa Administrativo sin Matriz de Indicadores de Resultados

CATÁLOGO DE ACTIVIDADES DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS SIN MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS				
oficinas de secretarios				
oficinas de				
3. Actividades administrativas	Crear un archivo de concentracion en optimas condiciones.	Creación un archivo organizado	Reporte fotografico. Catalogo de registro de cada una de las cajas. Rótulo de caja, registro de las mismas.	Falta de mobliario y herramientas adecuadas.
jurídicas				
sistemas				
6. Otras actividades transversales a la dependencia u organismo.				

VI.- Reportes de avance en los Indicadores de los Programas Presupuestarios con Matrices de Indicadores de Resultados

Ejercicio Fiscal 2026	
Trimestre	Primero
Fecha	11/30/2025

DATOS DEL PROGRAMA							
Programa presupuestario:	024 EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE POLÍTICAS GUBERNAMENTALES	Ramo:	3.1.1.1.1 Organo Ejecutivo Municipal (Ayuntamiento)	Dependencia	MUNICIPIO TLALTIZAPÁN DE ZAPATA	**Unidad responsable:**	ARCHIVO MUNICIPAL

ALINEACIÓN						
Plan Municipal de Desarrollo 2020-2025		**Programa derivado del PMD**	**Agenda 2030**			
Eje estratégico:	**5.- Gobierno Transparente y con Política Incluyente**	**Promover la transpariencia, Fomentar la participación ciudadana, Garantizar la inclusión, Mejorar la rendición de cuentas, fomentar la ética y la integridad**	**Objetivo**	**Objetivo 4: Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos**	Ejes transversales	• RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS • RESPETO A LOS DERECHOS DE LAS COMUNIDADES INDIGENAS Y AFROMEXICANAS
Objetivo:	**Garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública, así como promover la inclusión y la participación ciudadana en la toma de decisiones.**	**Promover el uso y aplicación de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo del Sistema Institucional de Archivos que garanticen una correcta y sana administración de los acervos con interés institucional y social que posee el H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata.**	**Meta**	**4.7. Para 2030, garantizar que todos los alumnos adquieran los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para promover el desarrollo sostenible, entre otras cosas mediante la educación para el desarrollo sostenible y la adopción de estilos de vida sostenibles, los derechos humanos, la igualdad entre los géneros, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural y de la contribución de la cultura al desarrollo sostenible, entre otros medios**		

Clasificación Funcional										
Finalidad:	1. Gobierno	**Función:**	1.3 Coordinación de la Política de Gobierno	**Subfunción:**	1.3.3 Preservación y Cuidado del Patrimonio Público				

RESULTADOS													
Nivel	**Objetivos (Resumen narrativo)**	**INDICADORES**				**Linea base**	**Meta anual 2026**				**AVANCE ACUMULADO**		**SEMÁFORO** (Verde: Cumpliiento del 80-100% Amarillo: Cumpliiento del 60-79% Rojo: Cumpliiento menor al 60%)
		Nombre del indicador	**Definición del indicador**	**Método de cálculo**	**Unidad de medida / Tipo de indicador/ Dimensión/ Sentido de medición/ Frecuencia de medición**						**Al periodo**		
						2026	*1er. Trim*	*2do. Trim.*	*3er. Trim.*	*4to. Trim*	*Números absolutos*	*Relativo*	
Fin	**OPTIMIZAR LAS CONDICIONES DE CONSERVACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE TLALTIZAPÁN.**												
Propósito	**Promover el uso y aplicación de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo del Sistema Institucional de Archivos que garanticen una correcta y sana administración de los acervos con interés institucional y social que**	Instalación del Sistema Institucional de Archivos	Cumplir con lo dispuesto en la normatividad vigente en materia de Archivos.	(No. de áras operativas designadas)*100.	Porcentaje-Estrategico-Eficicencia/Eficiacia-Ascendente-Mensual	100.00%	100.0%	0.0%	0.0%	0.0%	100	100.0%	
Componente 1	Creación e Instalación del Archivo Histórico.	Instalación y apertura del Archivo Histórico.	MIDE QUE EL MUNICIPIO CUENTE CON ARCHIVO HISTORICO ORGANIZADO	(INTALACION DE UN ARCHIVO HISTORICO ORGANIZADO/ARCHIVO INSTALADO)*100	Porcentaje/Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	100.00%	25.0%	25.0%	25.0%	25.0%	100.0%	100.0%	

PRESUPUESTO (Miles de pesos)										
COMPONENTES DEL PRESUPUESTO					EJERCICIO DEL PRESUPUESTO					
Gasto corriente y social					Ejercido acumulado (al trimestre de cierre)					
Monto	Municipal	Estatal	Total Gasto corriente		Gasto corriente					
					Municipal	Estatal		Total	Porcentaje ejercido	
AUTORIZADO	110.00	0.00	**110.00**		0.00	0.00		**0.00**	**0.0%**	
MODIFICADO			**-**					**-**	**0.0%**	
Inversión					Inversión					
Monto	Municipal	Estatal	Federal		Total Inversión	Municipal	Estatal	Ramo 33	Otros Prog. Federales	Total	Porcentaje ejercido
			Ramo 33	Otros Prog. Federales							
PRESUPUESTO AUTORIZADO	-	-	-	131.22	**131.22**	0.00	0.00	**0.00**	64.18	**64.18**	**48.9%**
PRESUPUESTO MODIFICADO					**-**					**-**	**0.0%**
Justificación de la diferencia de avances realizados con respecto a las metas programadas										

VII.- Reportes de avance en el Programa Administrativo sin Matriz de Indicadores de Resultados

Ejercicio Fiscal 2026	
Trimestre	Primero
Fecha	11/30/2025

DATOS DEL PROGRAMA							
Programa presupuestario:	024 EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE POLÍTICAS GUBERNAMENTALES	Ramo:	3.1.1.1.1 Organo Ejecutivo Municipal (Ayuntamiento)	Dependenccia	MUNICIPIO TLALTIZAPÁN DE ZAPATA	**Unidad responsable:**	ARCHIVO MUNICIPAL

ALINEACIÓN					
Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027		**Programa derivado del PMD**	**Agenda 2030**		Ejes transversales
Eje estratégico:	**5.- GOBIERNO TRANSPARENTE Y CON POLÍTICA INCLUYENTE**	**Programa: Promover la transpariencia, Fomentar la participación ciudadana, Garantizar la inclusión, Mejorar la rendición de cuentas, fomentar la ética y la integridad**	**Objetivo**	**Objetivo 4: Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos**	• RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS • RESPETO A LOS DERECHOS DE LAS COMUNIDADES INDIGENAS Y AFROMEXICANAS
Objetivo:	**Garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública, así como promover la inclusión y la participación ciudadana en la toma de decisiones.**	**Promover el uso y aplicación de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo del Sistema Institucional de Archivos que garanticen una correcta y sana administración de los acervos con interés institucional y social que posee el H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata.**	**Meta**	**4.7. Para 2030, garantizar que todos los alumnos adquieran los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para promover el desarrollo sostenible, entre otras cosas mediante la educación para el desarrollo sostenible y la adopción de estilos de vida sostenibles, los derechos humanos, la igualdad entre los géneros, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural y de la contribución de la cultura al desarrollo sostenible, entre otros medios**	

Clasificación Funcional							
Finalidad:	1. Gobierno	**Función:**	1.8 Otros Servicios Generales	**Subfunción:**	1.8.1 Servicios Registrales, Administrativos y Patrimoniales	**Actividad Institucional:**	8. Acervo documental del estado

RESULTADOS

Clasificación de actividades	Objetivos	INDICADORES				Linea base	Meta anual 2026				AVANCE ACUMULADO		SEMÁFORO (Verde: Cumpliiento del 80-100% Amarillo: Cumpliiento del 60-79% Rojo: Cumpliiento menor al 60%)
											Al periodo		
		Nombre del indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida / Tipo de indicador/ Dimensión/ Sentido de medición/ Frecuencia de medición	*2026*	*1er. Trim*	*2do. Trim.*	*3er.Trim.*	*4to. Trim*	*Números absolutos*	*Relativo*	
1. Actividades de oficinas de secretarios													
2. Actividades de oficinas de subsecretarios y similares													
3. Actividades administrativas	CONTAR CON UN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN EN ÓPTIMAS CONDICIONES	CREACIÓN DE UN ARCHIVO ORGANIZADO.	Instalar un Archivo de Concentración de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.	(Número de cajas existentes / numero de cajas integradas de acuerdo con el inventario de Archivo de Concentración) * 100	Porcentaje / Gestión / Eficacia/ Ascendente / Trimestral	20%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	20%	100.0%	
4. Actividades jurídicas													
5. Actividades de sistemas													
6. Otras actividades transversales a la dependencia u organismo.													

Anexo 1

Programas, proyectos o acciones que destinan recursos para fomentar la igualdad de género por secretaría, dependencia o entidad

Dependencia o Secretaría:				
Unidad Responsable	Nombre del Programa Presupuestario (Pp)	Nombre del programa o accion	Monto total del programa,proyecto o acción (Miles de pesos)	Tipo de Acción [b]
Total			**-**	

b. **Tipo de Acción:** 1. Acciones afirmativas y 2. Acciones a favor.

Anexo 2

Programas, proyectos o acciones que destinan recursos al cumplimiento de los derechos de la infancia por secretaría, dependencia o entidad

Dependencia o Secretaría:							
Unidad Responsable	Nombre del Programa Presupuestario (Pp)	Nombre del programa proyecto o acción	Monto total del programa, proyecto o acción (Miles de pesos)	Criterio [a]	Monto final destinado a los derechos de la infancia (de acuerdo al criterio utilizado)		Tipo de Gasto [b]
					Absoluto (Miles de pesos)	% de cálculo	
		1122					
Total			**-**		**-**		

a. **Criterios:** 1. Total; 2. Demográfico; 3. Padron de Beneficiarios o Poblacion Objetivo; y 4. Georreferenciado.

b. **Tipo de gasto**: 1. Específico; 2. Agéntivo; y 3. En Bienes públicos y Servicios abiertos.