

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SA01	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Secretaría o Instituto a cargo:	300	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad responsable:	300	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Prioridades:	GOBERNABILIDAD	

Planteamiento del Problema 2025

ANTECEDENTES

La Administración Municipal de Pachuca de Soto 2020-2024, cuenta con 13 Dependencias y 7 Organismos Descentralizados por decreto de creación (Sistema DIF Pachuca, Instituto Municipal de Investigación y Planeación, Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca, Instituto Municipal para la Juventud, Instituto Municipal del Deporte, Instituto Municipal para la Prevención de las Adicciones y Unidad de Rescate y Rehabilitación y Reubicación de fauna Silvestre Endémica y Exótica de México), las dependencias definidas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Administración Municipal de Pachuca de Soto se encuentran integradas por la Secretaría Particular, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Secretaría General Social, Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, Secretaría de Planeación y Evaluación, Secretaría de las Mujeres, y Secretaría de Administración, esta última, encargada de la tramite y/o prestación de bienes y servicios que las dependencias utilizan para el desempeño de sus atribuciones, mismas que atienden las necesidades y demandas de la ciudadanía Pachuqueña, es por ello, que una prestación deficiente de bienes y servicios a las dependencias genera una inconformidad por parte de los titulares y servidores públicos que las reciben,

La Secretaría de Administración a su vez, cuenta con 4 unidades administrativas, para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las funciones y atribuciones a su cargo, así como también, para coordinar eficientemente todas y cada una de las acciones que desarrollan las unidades administrativas con el fin de alcanzar el cumplimiento de los objetivos plasmados en el PMD 2020-2024; a su cargo cuenta la Dirección de Servicios Generales creada con el objetivo de coordinar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, inmuebles y parque vehicular con que cuenta el Municipio, realizando los servicios de intendencia, conservación, pago de servicios de arrendamiento, aseguradoras y otros relacionados que permitan garantizar la prestación de los servicios y el funcionamiento de las oficinas e instalaciones del Municipio, la Dirección de Informática, creada con el objetivo de planear, organizar, establecer y mantener las Tecnologías de la Información y Comunicaciones de las diferentes dependencias, promoviendo el eficiente desempeño, modernización y simplificación del procesamiento de datos institucionales en el Municipio, la Dirección de Compras y Suministros, que tiene el objetivo de proponer y coordinar los mecanismos, políticas y lineamientos que permitan consolidar las adquisiciones que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para el desempeño de sus funciones, supervisando el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen la compra de bienes, servicios y arrendamientos relacionados con bienes muebles y la contratación de obra pública y por último la Dirección de Recursos Humanos que tiene el objetivo de dirigir y coordinar las acciones necesarias que permitan una eficiente administración del capital humano, facilitando el pago de sueldos y salarios, el otorgamiento de prestaciones y la capacitación de las y los servidores públicos mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en la materia, así como a las estrategias de gestión del personal determinadas por la Secretaría de Administración.

***Mínimo 200 palabras, máximo 600 palabras.**

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Administración Municipal de Pachuca de Soto, ofrece a sus dependencias una deficiente prestación de servicios, bienes materiales, informáticos y recursos humanos, necesarios para el ejercicio de sus facultades y las de las unidades administrativas así como los servidores públicos a su cargo que prestan servicios a la ciudadanía Pachuqueña.

***Mínimo 50 palabras, máximo 200 palabras.**

ESTADO ACTUAL DEL PROBLEMA

Proporcionar bienes y/o servicios deficientes a las dependencias de la Administración Municipal de Pachuca de Soto, conformada por 13 Dependencias y 7 Organismos descentralizados, genera inconformidad tanto de los titulares, como de los servidores públicos que integran las entidades prestadoras de servicios a la ciudadanía, la Secretaría de Administración cuenta con entidades destinadas como apoyo para el desempeño de sus funciones, las cuales se identifican por la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Informática, Dirección de Compras y Suministros y la Dirección de Servicios Generales, cada una de estas entidades presentan problemas que se pueden catalogar como intangibles y tangibles, los recursos materiales e informáticos tangibles, la gestión de personal intangible, para la Dirección de Recursos Humanos encargada de la gestión de una plantilla de personal que reciben salario y/o prestaciones de acuerdo a su clasificación, diferenciadas de la siguiente manera, como personal en activo 2,155 trabajadores (hombres y mujeres), conformados por 1032 personas de confianza, 684 sindicalizados, 128 Eventuales Propuestos por sindicato, 67 Eventuales de Municipio y 244 personas en lista de raya; además de 561 personas jubiladas y pensionadas (Adultos y Adultos Mayores), para dar un total de 2716 en plantilla a la primera quincena del mes de julio 2024, el incumplimiento a lo establecido en la legislación aplicable, como la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los organismos descentralizados, del Estado de Hidalgo, las Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, genera incertidumbre e inconformidad, además, el desatender el desarrollo profesional de los servidores públicos con la merma y/o deficiente impartición de capacitaciones, resultará en el detrimento del desempeño y calidad de atención a la ciudadanía.

Para la Dirección de Compras y Suministros, encargada de efectuar los procedimientos de Adquisiciones bienes y servicios establecidos el la Ley de Adquisiciones, Bienes y Servicios del Sector Público así como su reglamento, así como efectuar procedimientos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, además de las Legislaciones del Estado de Hidalgo, se presentan deficiencias cuando las dependencias solicitan a la Secretaría de Administración un procedimiento de contratación en cualquiera de sus modalidades (adjudicación, invitación a tres proveedores, licitación pública), el inoportuno inicio del procedimiento de contratación genera retrasos en su entrega, la mala gestión cualitativa y/o cuantitativa resulta en la entrega de bienes y servicios inadecuados e insuficientes para el desempeño de sus funciones, pues no reciben las herramientas de trabajo idóneas, incrementando el tiempo y calidad en el servicio a la ciudadanía, de igual manera, hablando de bienes necesarios, se identifican los bienes y servicios informáticos a cargo de la Dirección de Informática, quien brinda herramientas útiles para el desempeño de actividades administrativas, por lo tanto, la mala gestión bienes de Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC'S, la falta de presupuesto destinado para su mejora, así como la falta de mantenimiento preventivo y correctivo, ampliación de redes y mejoramiento a medios de comunicación, impacta directamente en el desempeño de las facultades de todos y cada uno de los servidores públicos que integran la Administración Municipal de Pachuca de Soto.

***Mínimo 200 palabras, máximo 600 palabras.**

EVOLUCIÓN DEL PROBLEMA

La Administración Municipal de Pachuca de Soto, conformada por las 13 dependencias y 7 Organismos Descentralizados, han mostrado un incremento en las necesidades de bienes y servicios que requieren para el desempeño de las funciones y actividades establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Municipal de Pachuca de Soto, por ello, es fundamental que las solicitudes y trámites se realicen de manera integral ante la Secretaría de Administración. Actualmente existen disposiciones administrativas, legales y de temporalidad que determina la legislación aplicable, para que se efectúen de manera exitosa los procedimientos, sin embargo, como resultado de una inadecuada coordinación con cada una de las dependencias y funcionarios encargados de realizar los trámites de solicitud de bienes ante la Secretaría de Administración, se identifican un mayor número de solicitudes que no cumplen con las especificaciones técnicas, administrativas y financieras ya que es cada dependencia la encargada de la obtención de sus recursos financieros debidamente autorizados y publicados en el Presupuesto de Egresos, etiquetados de acuerdo al tipo de gasto y utilizados para la operación de sus facultades en cada ejercicio fiscal, por lo que a la recepción de las solicitudes son observadas e incluso rechazadas, obstaculizando el procedimiento interno de la Secretaría de Administración que da trámite a la adquisición y/o prestación de bienes y servicios, a consecuencia de lo anterior, se presentan inconformidades ante la obtención de bienes materiales por la aplicación de procedimientos a destiempo, inconformidades de servicios informáticos, por la falta de presupuesto y actualización de Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC'S, e inconformidades de recursos humanos por la aplicación de incidencias y prestaciones fuera de tiempo, capacitaciones que no cumplen con los requerimientos para mejorar el desarrollo profesional de los servidores públicos, todos estos bienes y servicios que son utilizados por todos y cada uno de los 2716 servidores públicos activos que integran la Administración Municipal a lo largo de la ciudad de Pachuca de Soto, al mes de julio 2024.

***Mínimo 200 palabras, máximo 400 palabras.**

La Administración Municipal de Pachuca de Soto, atiende las necesidades de las Dependencias a través de solicitud previa, tanto de bienes como de servicios, es por ello que, cumplir con los requerimientos y necesidades de cada uno de los servidores públicos que forman parte de ella, se vuelve un proceso relevante, ya que la determinación de dependencias y entidades que a su vez cuentan con servidores públicos identificados como población a atender por parte de la Secretaría de Administración se identifica por el procedimiento de actualización del número de personas que integran la plantilla personal de la Presidencia Municipal, que de manera quincenal, se realiza la aplicación de los diferentes movimientos nominales (altas, bajas), solicitados mediante documentos oficiales (oficios de solicitud, formatos de calidad autorizados, suficiencia presupuestal), y una vez determinada la viabilidad de la solicitud, sufren aplicación a la nómina pagada de manera quincenal, dichos movimientos se pueden verificar en las diferentes publicaciones del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y se pueden identificar de la siguiente manera, personal en activo 2,155 trabajadores (hombres y mujeres), confirmadas por 1032 personas de confianza, 684 sindicalizados, 128 Eventuales Propuestos por sindicato, 67 Eventuales de Municipio y 244 personas en lista de raya; además de 561 personas jubiladas y pensionadas (Adultos y Adultos Mayores), para dar un total de 2716 en plantilla a la primera quincena del mes de julio de 2024, por otra parte, se realizan las actualizaciones que derivan de atender las disposiciones jurídicas y administrativas realizadas de manera extraordinaria ya sea por decretos, reformas, adiciones al Reglamento Interior de la Administración Municipal de Pachuca de Soto, que una vez publicadas y autorizadas, generen la creación y/o disminución de las entidades encargadas de brindar un servicio a los ciudadanos. Derivado del incremento de servidores públicos, así como de entidades que prestan servicios a la ciudadanía, se efectúan los registros de equipos informáticos de manera periódica, esto con la finalidad de atender y proporcionar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo que han sido previamente registrados en los inventarios de bienes muebles de la Administración Municipal y que cuentan con un resguardo a nombre del trabajador responsable de su uso laboral.

***Mínimo 150 palabras, máximo 300 palabras.**

PROPUESTA DE INTERVENCIÓN

La Secretaría de Administración busca que, a través del fortalecimiento administrativo, la organización y optimización de los recursos en cada una de las Direcciones a su cargo como lo son, la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Informática y la Dirección de Compras y Suministros, se eficiente la prestación de los bienes y servicios públicos, así como de los actos administrativos que emanan de los procesos internos de gestión, se mejoren las condiciones para que las dependencias entreguen de manera correcta sus solicitudes y cubran eficientemente las necesidades en materia de bienes, servicios, recursos materiales, informáticos y recursos humanos que les ayuden cumplir con el ejercicio de sus atribuciones en beneficio de los ciudadanos Pachuqueños.

***Mínimo 150 palabras, máximo 400 palabras.**

Elaboró

ING. MONICA JAEN MARISCAL
DIRECTORA DE RECURSOS
HUMANOS

Revisó

L.C. ARACELY TOLENTINO
GONZÁLEZ
ENLACE PBR

Autorizó

L.D. EVELYN ORDAZ
RODRIGUEZ
SECRETARIA DE
ADMINISTRACIÓN

ING. ANDRES ZUVIRI GUZMAN
DIRECTOR DE COMPRAS Y
SUMINISTROS

LIC. MIGUEL ÁNGEL CHÁVEZ TREJO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SA01	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Secretaría o Instituto a cargo:	300	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad responsable:	300	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Prioridades:	GOBERNABILIDAD	

Diagnóstico del Problema 2025

INDICADORES DE REFERENCIA

El Municipio de Pachuca de Soto cuenta con una población total de 314,331 habitantes al ejercicio 2020, siendo 52.4% mujeres y 47.6% hombres (INEGI 2020), los rangos de edad que concentraron mayor población fueron 20 a 24 años (26,675 habitantes), 15 a 19 años (25,810 habitantes) y 25 a 29 años (25,477 habitantes), por lo tanto la Administración Municipal brinda servicios públicos a todos y cada uno de los ciudadanos a través de 13 dependencias y 7 Organismos Descentralizados, para el desempeño de las funciones de cada una de las 20 dependencias, existe la Secretaría de Administración, quien brinda bienes y servicios necesarios para el desempeño de funciones, por lo tanto, el correcto desarrollo de sus procesos administrativos, trabajo con rectitud y en apego a la normatividad regulatoria, resultan en eficientes bienes y servicios a la ciudadanía, además trabajando con énfasis en el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias se permite transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal, promoviendo el uso de las tecnologías de la información y comunicación que permiten modernizar y eficientar los procesos, trámites y servicios en busca de proyectar al Municipio como referente nacional de innovación, adicionalmente la Secretaría de Administración se enfoca en el impulso de

***Mínimo 150 palabras, máximo 300 palabras.**

POBLACIÓN Ó ÁREA DE ENFOQUE POTENCIAL

13 Dependencias y 7 Organismos Descentralizados por decreto de creación (Sistema DIF Pachuca, Instituto Municipal de Investigación y Planeación, Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca, Instituto Municipal para la Juventud, Instituto Municipal del Deporte, Instituto Municipal para la Prevención de las Adicciones y Unidad de Rescate Rehabilitación y Reubicación de fauna Silvestre Endémica y Exótica de México), las dependencias definidas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Administración Municipal de Pachuca de Soto, se encuentran integradas por la Secretaría Particular, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Secretaría General Municipal, Secretaría de Obras Públicas Desarrollo Urbano Vivienda y Movilidad, Secretaría de la Tesorería Municipal, Secretaría de Seguridad Pública Tránsito y Vialidad Municipal, Secretaría de Desarrollo Humano y Social, Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, Secretaría de Planeación y Evaluación, Secretaría de las Mujeres, y Secretaría de Administración.

POBLACIÓN Ó ÁREA DE ENFOQUE OBJETIVO

Como personal en activo 2,155 trabajadores (hombres y mujeres), conformados por 1032 personas de confianza, 684 sindicalizados, 128 Eventuales Propuestos por sindicato, 67 Eventuales de Municipio y 244 personas en lista de raya; además de 561 personas jubiladas y pensionadas (Adultos y Adultos Mayores), para dar un total de 2716 en plantilla a la primera quincena del mes de julio 2024

DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

Deficiente prestación de servicios, bienes materiales, informáticos y recursos humanos a las dependencias de la Administración Municipal de Pachuca de Soto, necesarios para el ejercicio de sus facultades y las de las unidades administrativas, así como los servidores públicos a su cargo que prestan servicios a la ciudadanía Pachuqueña.

OBJETIVO DEL PROGRAMA

Fortalecimiento Administrativo mediante la organización y optimización de los recursos, eficientando la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

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

Datos de Identificación del Programa presupuestario

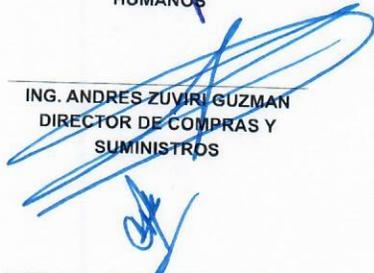
Programa:

SA01 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Fallas en el servicio brindado por entes externos

Elaboró


ING. MONICA JAEN MARISCAL
DIRECTORA DE RECURSOS
HUMANOS

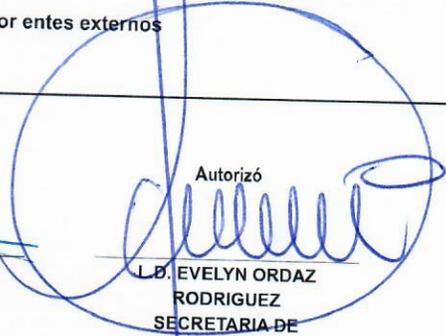

ING. ANDRES ZUVIRI GUZMAN
DIRECTOR DE COMPRAS Y
SUMINISTROS

LIC. MIGUEL ÁNGEL CHÁVEZ TREJO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Revisó


L.C. ARACELY TOLENTINO
GONZÁLEZ
ENLACE PBR

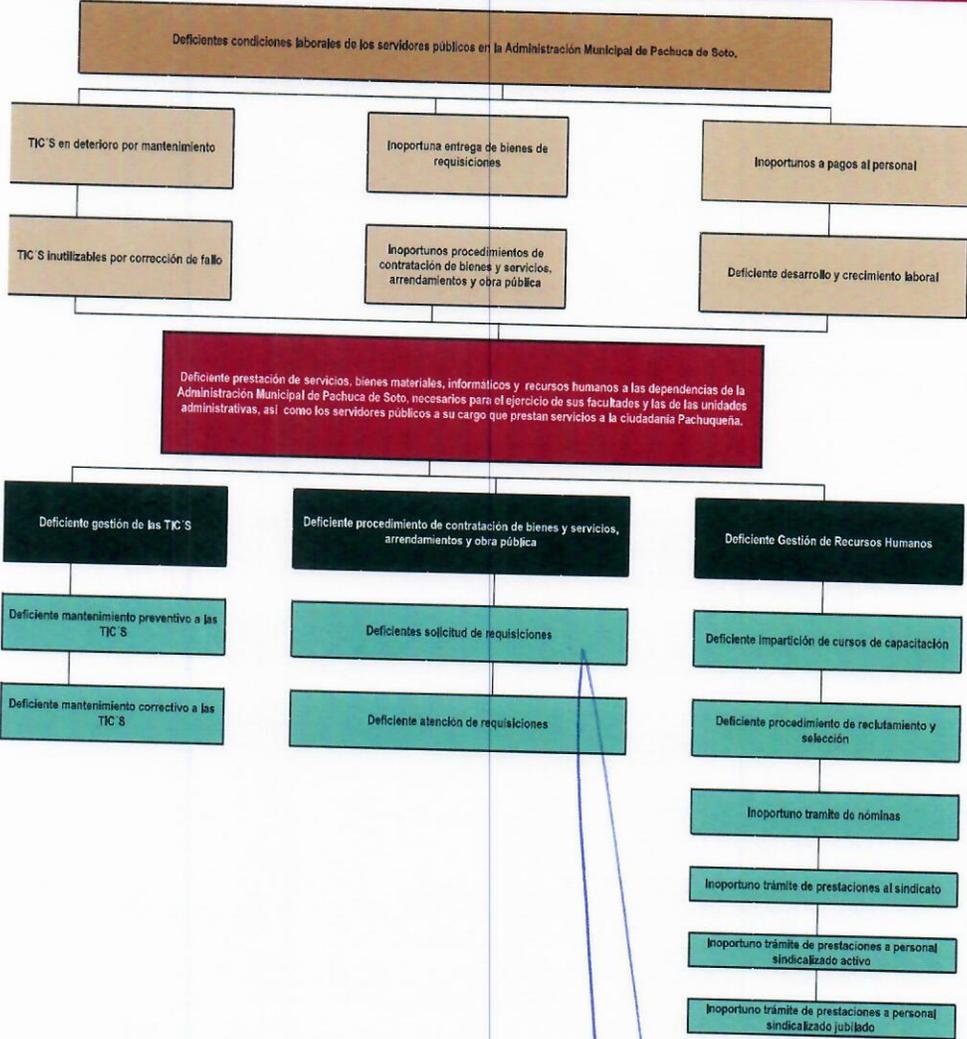
Autorizó


L.D. EVELYN ORDAZ
RODRIGUEZ
SECRETARIA DE
ADMINISTRACIÓN

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SA01	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Secretaría o Instituto a cargo:	300	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad responsable:	300	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Prioridades:	GOBERNABILIDAD	

Árbol de Problemas 2025



EFFECTOS SUPERIORES

EFFECTOS

DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

CAUSAS PRINCIPALES

CAUSAS RAÍZ

Causas del Problema

Una de las causas principales de la deficiente prestación de bienes y servicios a las dependencias que atienden a la ciudadanía en la Administración Municipal de Pachuca de Soto es una deficiente gestión de los Recursos Humanos que surge como resultado del incumplimiento a la temporalidad de pago de las prestaciones al personal conformado por un total de 2,716 personas en la planta, ya sea por el trámite inoportuno de nómina, trámite inoportuno de prestaciones al sindicato y personal sindicalizado, trámite inoportuno de prestaciones a personal jubilado, deficiente procedimiento de reclutamiento y selección de personal y deficiente impartición de cursos de capacitación; otra causa principal es la deficiente gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC'S, ya que al recibir un deficiente mantenimiento preventivo y correctivo, las herramientas de trabajo utilizadas por los servidores públicos para el desempeño de sus funciones se vuelven obsoletas afectando su desempeño, por último, un deficiente procedimiento de contratación de bienes, servicios, arrendamientos y servicios de obra pública, es resultado de la recepción de solicitudes que no cumplen con los requerimientos administrativos para poder darles cumplimiento, definidas como deficientes solicitudes de requisiciones, que truncan el procedimiento para la realización de los trámites ante otras dependencias, por lo tanto, las requisiciones de situación presentan deficiencias en su atención oportuna.

Efectos del Problema

La inconformidad de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, surge a raíz de la obtención de bienes y servicios deficientes, ya que son utilizados para cumplir con sus atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, en atención a la ciudadanía Pachuqueña, esta inconformidad es el resultado de factores como el incumplimiento en pago de salarios y prestaciones, deficiente desarrollo y crecimiento laboral, deterioro de herramientas de trabajo como las tecnologías de la Información y la Comunicación TIC'S así como el trámite inoportuno de procedimientos de contratación de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública.

Revisó: *[Signature]*
 LIC. MONICA ALLEN MARISCAL
 DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Revisó: *[Signature]*
 L.C. ARACELY TOLENTINO GONZALEZ EN LA FE PBR

Autorizó: *[Signature]*
 L.C. EVELYN ORDAZ RODRIGUEZ SECRETARIA DE ADMINISTRACION

[Signature]
 LIC. ANDRES JAVIER BUZMAN DIRECTOR DE CONTROLES Y SUMINISTROS

[Signature]
 LIC. MIGUEL ANGEL CHAVEZ TREJO JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA DIRECCION DE INFORMATICA

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SA01	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Secretaría o Instituto a cargo:	300	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad responsable:	300	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Prioridades:	GOBERNABILIDAD	

Análisis de los Involucrados 2025

Agrupación de Involucrados y Matriz de Expectativas - Fuerzas

No.	Actor / Grupo de actores	Rol	Posición	Agrupación de involucrados	Interés / expectativa (a favor o en contra)	Interés / expectativa (a favor o en contra) (A)
1	Secretaría de Tesorería Municipal	Proporciona disponibilidad financiera y pagos tramitados	Cooperación considerando que las erogaciones de encuentren debidamente presupuestadas y/o justificadas	Aliado	A favor	3
2	Trabajadores de la Administración Municipal	Solicitantes y beneficiarios de bienes y servicios	Cooperación considerando que se atiendan de manera oportuna el pago de sus prestaciones	Indiferente	En contra	2
3	Jubilados y Pensionados	Solicitantes y beneficiarios de bienes y servicios	Cooperación considerando que se atiendan oportuna el pago de sus prestaciones	Indiferente	En contra	2
4	Dependencias de la Administración Municipal	Solicitantes de bienes y Servicios	Cooperación considerando que se soliciten debidamente los bienes y/o servicios	Aliado	En contra	2
5	Dependencias Estatales y federales	Fiscalizadores y controladores de procedimientos de contratación	Cooperación considerando que los procedimientos se encuentren apegados a normatividad vigente	Indiferente	A favor	1

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

(Large handwritten mark on the right margin)

6	Proveedores de TIC's	Brindar bienes y servicios remunerados	Cooperación considerando el pago oportuno de los bienes y/o servicios que brindan a la Administración Municipal	Aliado	A favor	2
7	Instituciones bancarias	Brindar servicios bancarios a los trabajadores	Cooperación ya que obtienen beneficios al obtener clientes bancarios	Aliado	A favor	2
8	COMETRA SA DE CV.	Brindar servicio de ensobretado y traslado de valores	Cooperación considerando el pago oportuno de los bienes y/o servicios que brindan a la Administración Municipal	Aliado	A favor	2

Elaboró

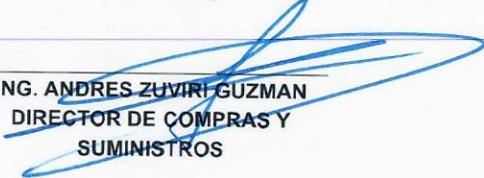

ING. MONICA JAEN MARISCAL
DIRECTORA DE RECURSOS
HUMANOS

Revisó


L.C. ARACELY TOLENTINO
GONZÁLEZ
ENLACE PBR

Autorizó


L.D. EVELYN ORDAZ
RODRIGUEZ
SECRETARIA DE
ADMINISTRACIÓN

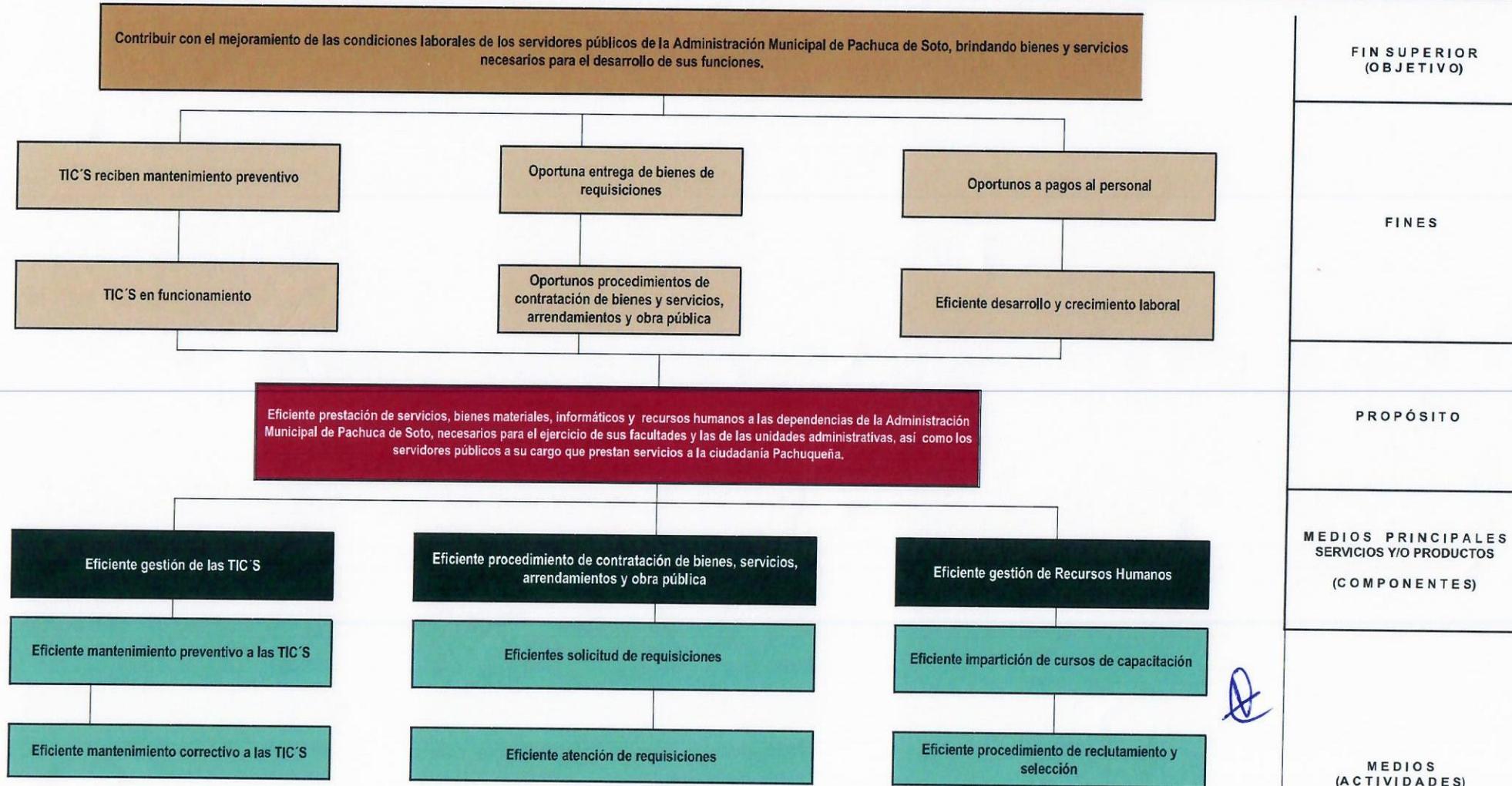

ING. ANDRES ZUVIRI GUZMAN
DIRECTOR DE COMPRAS Y
SUMINISTROS

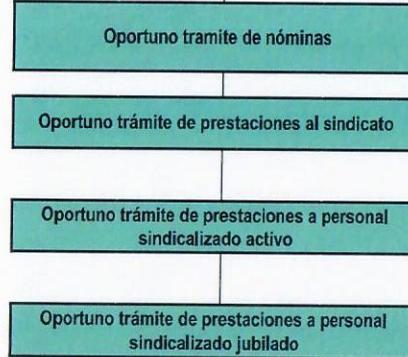

LIC. MIGUEL ÁNGEL CHÁVEZ TREJO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SA01	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Secretaría o Instituto a cargo:	300	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad responsable:	300	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Prioridades:	GOBERNABILIDAD	

Árbol de Objetivos 2025





Objetivo General

Fortalecimiento Administrativo mediante la organización y optimización de los recursos, eficientando la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos.

Objetivo Específico

Eficiente prestación de servicios, bienes materiales, informáticos y recursos humanos a las dependencias de la Administración Municipal de Pachuca de Soto, necesarios para el ejercicio de sus facultades y las de las unidades administrativas, así como los servidores públicos a su cargo que prestan servicios a la ciudadanía Pachuqueña.

Elaboró

ING. MONICA VALEN MARISCAL
DIRECTORA DE RECURSOS
HUMANOS

Revisó

L.C. ARACELY TOLENTINO
GONZÁLEZ
ENLACE PBR

Autorizó

L.D. EVELYN ORDAZ
RODRIGUEZ
SECRETARIA DE
ADMINISTRACIÓN

ING. ANDRES ZUVIRI GUZMAN
DIRECTOR DE COMPRAS Y
SUMINISTROS

LIC. MIGUEL ÁNGEL CHÁVEZ TREJO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SA01	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Secretaría o Instituto a cargo:	300	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad responsable:	300	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Prioridades:	GOBERNABILIDAD	

Matriz de Alternativas 2025

Criterios de Valoración	Alternativa 1	Alternativa 2	Alternativa 3
	Eficiente gestión de las TIC'S	Eficiente procedimiento de contratación de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública	Eficiente gestión de Recursos Humanos
Menor costo de implementación	2	3	1
Mayor financiamiento disponible	1	2	3
Menor tiempo para obtener resultados	1	3	2
Mayor aceptación de la alternativa por parte de la población afectada por el problema	2	1	3
Mayor viabilidad técnica	3	2	1
Mayor capacidad institucional	2	1	3
Mayor impacto institucional	1	2	3
Mejores resultados esperados	1	2	3
Total	13	16	19

Escala: Mejor = 3; Intermedia = 2; Peor = 1

Elaboró

ING. MONICA JEN MARRISCAL
DIRECTORA DE RECURSOS
HUMANOS

Revisó

L.C. ARACELY TOLENTINO
GONZÁLEZ
ENLACE PBR

Autorizó

L.D. EVELYN ORDAZ
RODRIGUEZ
SECRETARIA DE
ADMINISTRACION

ING. ANDRES ZUBIRI GUZMAN
DIRECTOR DE COMPRAS Y
SUMINISTROS

LIC. MIGUEL ÁNGEL CHÁVEZ TREJO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Datos Generales del Programa 2025

Secretaría o Instituto a cargo:	SA01	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Nombre del Programa:	300	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Prioridades:	GOBERNABILIDAD	
Definición del Programa:	Contribuir con el mejoramiento de las condiciones laborales de los servidores públicos de la Administración Municipal de Pachuca de Soto, brindando bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones.	
Objetivo General:	Fortalecimiento Administrativo mediante la organización y optimización de los recursos, eficientando la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos.	
Objetivo específicos:	Eficiente prestación de servicios, bienes materiales, informáticos y recursos humanos a las dependencias de la Administración Municipal de Pachuca de Soto, necesarios para el ejercicio de sus facultades y las de las unidades administrativas, así como los servidores públicos a su cargo que prestan servicios a la ciudadanía Pachuqueña.	

Alineación Programática						
	Plan Nacional de Desarrollo	Plan Estatal de Desarrollo	Plan Municipal de Desarrollo		Objetivo de los ODS:	8 9 16
Acuerdo:	1. Política y Gobierno	1. Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.	1. Pachuca con Instituciones solidas, transparentes y eficientes		Meta del Objetivo:	8.2 8.5 8.8 9.C 16.5.
Objetivo:	1.3. Erradicar la corrupción en la vida pública y promover la ética, la honestidad, la integridad y el buen gobierno para fortalecer la confianza en las instituciones.	1.1. Un gobierno itinerante y cercano al pueblo desde el primer día. 1.3. Transformación de la administración pública del estado de Hidalgo, con base en la honestidad, transparencia y eficiencia.	1.1 Desarrollar e impulsar un sistema de gestión integral de calidad que permita la mejora continua de los trámites y servicios de la administración pública municipal 1.3 Desarrollar e impulsar un sistema de gestión integral de calidad que permita la mejora continua de los trámites y servicios de la administración pública municipal. 1.4. Optimizar las finanzas públicas del municipio que asegure finanzas sanas y una gestión eficiente y transparente de los recursos públicos 1.5 Desarrollar programas de capacitación y/o certificación para la profesionalización de los servidores públicos que mejore su desempeño en sus respectivas áreas de trabajo.		Módulo de la GDM:	1. Organización
Estrategia:	Estrategia 1.3.4 Fortalecer la transparencia en la gestión pública para combatir la corrupción, promover el buen gobierno y mejorar la organización, administración, conservación y acceso a los archivos públicos.	1.1.1 Ofrecer un servicio público responsable y empático. 1.3.2. Fomentar la austeridad en la administración pública. 1.3.5. Frenar en la administración pública estatal el nepotismo, las plazas innecesarias o con duplicidad 1.3.6. Fortalecer la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios prestados.	1.1.1 Desarrollar e implementar sistemas de gestión de datos a través de mejoras en la infraestructura tecnológica que mejore la gestión de calidad, de información y estratégica. 1.1.2 Evaluar y mejorar la calidad de los 10 trámites más importantes a través del programa de mejora regulatoria. 1.3.1 Mantener una capacitación continua de los servidores públicos a través de cursos en áreas específicas y habilidades transversales 1.3.2 Identificar las áreas de oportunidad del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) de la administración pública municipal que establezca aspectos de mejora. 1.4.1. Fortalecer el sistema de gestión financiera basado en resultados (PbR's) permitiendo una distribución, justa, eficiente y transparente de los recursos públicos 1.5.1 Desarrollar e implementar sistemas de gestión de datos a través de mejoras en la infraestructura tecnológica que mejore la gestión de calidad, de información y estratégica. 1.5.2 Desarrollar e implementar sistemas de gestión de datos a través de mejoras en la infraestructura tecnológica que mejore la gestión de calidad, de información y estratégica.		Indicador:	1.1 Estructura 1.4 Desarrollar las capacidades y habilidades de los servidores públicos municipales

Lineas de Acción Municipal atendidas por el Programa	
1.1.1.2	Desarrollar normativas y procedimientos estandarizados a través de manuales de organización, procedimientos y catálogos de puestos que mejore la gobernabilidad.
1.1.1.3	Impulsar el uso de las TIC's y comunicación bidireccional que mejore los servicios públicos municipales.
1.1.2.1	Impulsar el uso de las TIC's y comunicación bidireccional que mejore los servicios públicos municipales.
1.3.1.1	Impulsar una agenda de revisión y adecuación de la normatividad municipal aplicable.
1.4.1.2	Aplicar los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, economía, calidad al ejercicio del gasto público.
1.5.1.1	Impulsar una agenda de revisión y adecuación de la normatividad municipal aplicable.
1.5.1.2	Organizar talleres y cursos de capacitación en TIC's en la administración pública municipal.
1.5.1.4	Adquirir equipos de cómputo y/o incrementar la vida útil de los existentes a través de compras de software, discos duros en estado sólido y memoria RAM.
1.5.2.1	Adquirir equipos de cómputo y/o incrementar la vida útil de los existentes a través de compras de software, discos duros en estado sólido y memoria RAM.
1.5.2.3	Diseñar un programa de capacitación en nuevas tecnologías, que incluya módulos de inteligencia artificial, automatización y herramientas digitales de gestión.

Relación de Responsabilidades						
Componente	Unidad Responsable	Alineación Transversal	¿Cuenta con Padrón de Beneficiarios?	Tipo de Registro del Padrón de Beneficiarios	Tipo de población	Población/Área de Enfoque Potencial
						Población/Área de enfoque Objetivo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Datos Generales del Programa 2025

Secretaría o Instituto a cargo:	SA01	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL						
Nombre del Programa:	300	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN						
Prioridades:	GOBERNABILIDAD							
Eficiente gestión de las TIC'S	Dirección de Informática	Gobernabilidad	No Aplica	No aplica	Área de Enfoque	22 dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal	13 dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal	
Eficiente procedimiento de contratación de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública	Dirección de Compras y Suministros	Gobernabilidad	No Aplica	No aplica	Área de Enfoque	22 dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal	13 dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal	
Eficiente gestión de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Gobernabilidad	No Aplica	No aplica	Área de Enfoque	22 dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal	13 dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal	

Programas presupuestarios con los que se complementa

Clave	Nombre	Justificación
N/A	N/A	N/A

Elaboro

ING. MONICA LIEN MARISCAL
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Revisó

L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
ENLACE PBR

Autorizó

L.D. EVELYN ORDAZ RODRIGUEZ
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

ING. ANDRES ZUVERA GUZMAN
DIRECTOR DE COMPRAS Y SUMINISTROS

LIC. MIGUEL ÁNGEL CHÁVEZ TREJO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SA01	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Secretaría o Instituto a cargo:	300	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad responsable:	300	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Prioridades:	GOBERNABILIDAD	

Estructura Analítica del Programa Presupuestario 2025

Problemática (Proviene de la parte superior del árbol de problemas)		Solución (Proviene de la parte superior del árbol de objetivos)	
Efectos		Fines	
Deficientes condiciones laborales de los servidores públicos en la Administración Municipal de Pachuca de Soto.		Contribuir con el mejoramiento de las condiciones laborales de los servidores públicos de la Administración Municipal de Pachuca de Soto, brindando bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones.	
Problema		Objetivo	
Población potencial		Población objetivo	
13 Dependencias y 7 Organismos Descentralizados por decreto de creación (Sistema DIF Pachuca, Instituto Municipal de Investigación y Planeación, Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca, Instituto Municipal para la Juventud, Instituto Municipal del Deporte, Instituto Municipal para la Prevención de las Adicciones y Unidad de Rescate Rehabilitación y Reubicación de fauna Silvestre Endémica y Exótica de México), las dependencias definidas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Administración Municipal de Pachuca de Soto, se encuentran integradas por la Secretaría Particular, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Secretaría General Municipal, Secretaría de Obras Públicas Desarrollo Urbano Vivienda y Movilidad, Secretaría de la Tesorería Municipal, Secretaría de Seguridad Pública Tránsito y Vialidad Municipal, Secretaría de Desarrollo Humano y Social, Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, Secretaría de Planeación y Evaluación, Secretaría de las Mujeres, y Secretaría de Administración.		Como personal en activo 2,155 trabajadores (hombres y mujeres), conformados por 1032 personas de confianza, 684 sindicalizados, 128 Eventuales Propuestos por sindicato, 67 Eventuales de Municipio y 244 personas en lista de raya; además de 561 personas jubiladas y pensionadas (Adultos y Adultos Mayores), para dar un total de 2716 en plantilla a la primera quincena del mes de julio 2024	
Descripción del problema		Descripción del resultado esperado	
Deficiente prestación de servicios, bienes materiales, informáticos y recursos humanos a las dependencias de la Administración Municipal de Pachuca de Soto, necesarios para el ejercicio de sus facultades y las de las unidades administrativas, así como los servidores públicos a su cargo que prestan servicios a la ciudadanía Pachuqueña.		Eficiente prestación de servicios, bienes materiales, informáticos y recursos humanos a las dependencias de la Administración Municipal de Pachuca de Soto, necesarios para el ejercicio de sus facultades y las de las unidades administrativas, así como los servidores públicos a su cargo que prestan servicios a la ciudadanía Pachuqueña.	
Magnitud (Línea base)		Magnitud (Resultado esperado o meta)	
F.	100%	F.	100%
P.	100%	P.	100%
C.1.	100%	C.1.	100%
A.1.1.	777	A.1.1.	777
A.1.2.	850	A.1.2	850
C.2	100%	C.2	100%
A.2.1	121	A.2.1	121
A.2.2	121	A.2.2	121
C.3	100%	C.3	100%
A.3.1	9	A.3.1	12
A.3.2	196	A.3.2	93
A.3.3	26	A.3.3	25
A.3.4	55	A.3.4	54

A.3.5	30	A.3.5	30
A.3.6	33	A.3.6	16
Causas (Proviene de su árbol de problemas)		Medios (Proviene de su árbol de objetivos)	
Deficiente gestión de las TIC'S		C.1.	Eficiente gestión de las TIC'S
Deficiente mantenimiento preventivo a las TIC'S		A.1.1.	Eficiente mantenimiento preventivo a las TIC'S
Deficiente mantenimiento correctivo a las TIC'S		A.1.2.	Eficiente mantenimiento correctivo a las TIC'S
Deficiente procedimiento de contratación de bienes y servicios, arrendamientos y obra pública		C.2	Eficiente procedimiento de contratación de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública
Deficientes solicitud de requisiciones		A.2.1	Eficientes solicitud de requisiciones
Deficiente atención de requisiciones		A.2.2	Eficiente atención de requisiciones
Deficiente Gestión de Recursos Humanos		C.3	Eficiente gestión de Recursos Humanos
Deficiente impartición de cursos de capacitación		A.3.1	Eficiente impartición de cursos de capacitación
Deficiente procedimiento de reclutamiento y selección		A.3.2	Eficiente procedimiento de reclutamiento y selección
Inoportuno tramite de nóminas		A.3.3	Oportuno tramite de nóminas
Inoportuno trámite de prestaciones al sindicato		A.3.4	Oportuno trámite de prestaciones al sindicato
Inoportuno trámite de prestaciones a personal sindicalizado activo		A.3.5	Oportuno trámite de prestaciones a personal sindicalizado activo
Inoportuno trámite de prestaciones a personal sindicalizado jubilado		A.3.6	Oportuno trámite de prestaciones a personal sindicalizado jubilado

Elaboró

 ING. MONICA JAHN MARISCAL
 DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Revisó

 L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
 ENLACE PBR

Autorizó

 L.D. EVELYN ORDAZ RODRIGUEZ
 SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

ING. ANDRES ZUVIRI GUZMAN
 DIRECTOR DE COMPRAS Y SUMINISTROS

LIC. MIGUEL ÁNGEL CHÁVEZ TREJO
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	SA01	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad responsable:	300	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del Programa:	300	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Prioridades:	GOBERNABILIDAD	
Objetivo del Programa:	Fortalecimiento Administrativo mediante la organización y optimización de los recursos, eficientando la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos.	

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2025

Matriz de Indicadores para Resultados

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Unidad Responsable	Fuentes de información	Medios de verificación	Supuestos
Fin	F.1 Contribuir con el mejoramiento de las condiciones laborales de los servidores públicos de la Administración Municipal de Pachuca de Soto, brindando bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones.	SA01F1 Porcentaje de solicitudes de bienes y servicios atendidas	Secretaría de Administración	Archivo de las Direcciones de Informática, Compras y Suministros y Recursos Humanos	Ordenes de Mantenimiento, según se requiera el servicio por los trabajadores y con medición anual, área responsable Dirección de Informática requisiciones de proceso, solicitudes de pago (Emitidas por sistema SIMA) área responsable Secretaría de Administración, plan anual de capacitación, formatos de reclutamiento y selección área responsable Dirección de Recursos Humanos.	Que las solicitudes de bienes y servicios cumplan con requerimientos administrativos.
Propósito	P.1 Eficiente prestación de servicios, bienes materiales, informáticos y recursos humanos a las dependencias de la Administración Municipal de Pachuca de Soto, necesarios para el ejercicio de sus facultades y las de las unidades administrativas, así como los servidores públicos a su cargo que prestan servicios a la ciudadanía Pachuqueña.	SA01P1 Porcentaje de unidades administrativas debidamente atendidas	Secretaría de Administración	Archivo de las Direcciones de Informática, Compras y Suministros y Recursos Humanos	Ordenes de Mantenimiento, según se requiera el servicio por los trabajadores y con medición anual, área responsable Dirección de Informática, requisiciones de proceso, solicitudes de pago (Emitidas por sistema SIMA) área responsable Dirección de Compras y Suministros, plan anual de capacitación, formatos de reclutamiento y selección área responsable Dirección de Recursos Humanos.	Que las especificaciones y presupuestos destinados para atender las solicitudes sean claras y suficientes.
Componentes	C.1. Eficiente gestión de las TIC'S	SA01C1 Variación porcentual de mejora a las tecnologías de la información y comunicaciones	Dirección de Informática	Archivo de la Dirección de Informática	Indicadores de Calidad generados de la pagina 187.141.47.131, informes de manera trimestral, área responsable Dirección de Informática	Que se cuente con suficiente personal capacitado
Actividades	A.1.1. Eficiente mantenimiento preventivo a las TIC'S	SA01A1.1 Número de mantenimiento preventivo a las TIC'S	Dirección de Informática	Archivo de la Dirección de Informática	Ordenes de mantenimiento, realizadas en la pagina https://informatica.pachuca.gob.mx/V2/Correos/ChatBot/LoginOrdenes.php , según se requiera el servicio por los trabajadores y con medición mensual, área responsable Dirección de Informática	Que se encuentre considerado en el Plan Anual de mantenimiento
Actividades	A.1.2. Eficiente mantenimiento correctivo a las TIC'S	SA01A1.2 Número de mantenimiento correctivo a las TIC'S	Dirección de Informática	Archivo de la Dirección de Informática	Ordenes de mantenimiento, realizadas en la pagina https://informatica.pachuca.gob.mx/V2/Correos/ChatBot/LoginOrdenes.php , según se requiera el servicio por los trabajadores y con medición mensual, área responsable de Dirección Informática	Que se cuente con material necesario para brindar mantenimientos
Componentes	C.2 Eficiente procedimiento de contratación de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública	SA01C2 Porcentaje de Contratación de Bienes, Servicios, Arrendamientos y Obra Pública	Dirección de Compras y Suministros	Archivo de la Dirección de Compras y Suministros	Requisiciones de bienes y servicios, arrendamientos y obra pública, generados por las dependencias mediante oficio de solicitud, según se requiera el servicio por las dependencias y con medición trimestral, área responsable Dirección de Compras y Suministros	Solicitudes de inicio de contratación de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública cumplan con los requerimientos administrativos

[Handwritten signatures and initials]

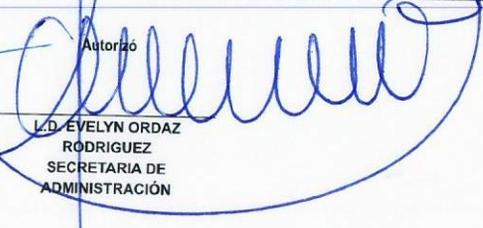
Actividades	A.2.1.	Eficientes solicitud de requisiciones	SA01A.2.1	Número de requisiciones recibidas con suficiencia presupuestal	Dirección de Compras y Suministros	Archivo de la Dirección de Compras y Suministros	Requisiciones de bienes y servicios, arrendamientos y obra pública, generados por las dependencias mediante oficio de solicitud y con medición mensual, área responsable Dirección de Compras y Suministros	Que los anexos técnicos vengan debidamente integrados
Actividades	A.2.2.	Eficiente atención de requisiciones	SA01A.2.2	Número de requisiciones atendidas	Dirección de Compras y Suministros	Archivo de la Dirección de Compras y Suministros	Requisiciones de bienes y servicios, arrendamientos y obra pública, generados por las dependencias mediante oficio de solicitud y con medición mensual, área responsable Dirección de Compras y Suministros	Contar con personal capacitado para dar cumplimiento a los trámites
Componentes	C.3	Eficiente gestión de Recursos Humanos	SA01C3	Variación porcentual de trámites aplicados en la gestión de recursos humanos	Dirección de Recursos Humanos	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos	Indicadores de calidad y procedimientos, generados de la pagina 187.141.47.131, informes de manera trimestral, área responsable Dirección de Recursos Humanos	Que exista realimentación sobre resultados obtenidos en el periodo
Actividades	A.3.1.	Eficiente impartición de cursos de capacitación	SA01A.3.1	Número de cursos de capacitación impartidos	Dirección de Recursos Humanos	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos	Plan anual de capacitación, aprobados por el Titular de la Secretaría de Administración y listas de asistencia a cursos de capacitación generados por la Dirección de Recursos Humanos, con medición mensual, área responsable Dirección	Que los anexos técnicos vengan debidamente integrados
Actividades	A.3.2.	Eficiente procedimiento de reclutamiento y selección	SA01A.3.2	Número de procedimientos de reclutamiento y selección de personal efectuados	Dirección de Recursos Humanos	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos	Formatos de procedimiento de reclutamiento y selección de personal firmados por cada dependencia solicitante y tramitados, con medición mensual, área responsable Dirección de Recursos Humanos	Contar con personal capacitado para dar cumplimiento a los trámites
Actividades	A.3.3.	Oportuno tramite de nóminas	SA01A.3.3	Número de nóminas tramitadas	Dirección de Recursos Humanos	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos	Solicitudes de pago y oficios de entrega de nómina con medición mensual ante la Secretaría de Tesorería Municipal Generadas en Sistema SIMA, área responsable Dirección de Recursos Humanos	Contar con personal capacitado para dar cumplimiento a los trámites
Actividades	A.3.4.	Oportuno trámite de prestaciones al sindicato	SA01A.3.4	Número de prestaciones tramitadas al Sindicato	Dirección de Recursos Humanos-Sindicato	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos	Solicitudes de pago ante la Secretaría de Tesorería Municipal Generadas en Sistema SIMA, según se presenten los oficios de solicitud con medición mensual, área responsable Dirección de Recursos Humanos	Contar con personal capacitado para dar cumplimiento a los trámites
Actividades	A.3.5.	Oportuno trámite de prestaciones a personal sindicalizado activo	SA01A.3.5	Número de prestaciones tramitadas al personal sindicalizado activo	Dirección de Recursos Humanos	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos	Solicitudes de pago ante la Secretaría de Tesorería Municipal Generadas en Sistema SIMA según se presenten los oficios de solicitud con medición mensual, área responsable Dirección de Recursos Humanos	Que la verificación de la pertinencia de la solicitud de pago de prestación
Actividades	A.3.6.	Oportuno trámite de prestaciones a personal sindicalizado jubilado	SA01A.3.6	Número de prestaciones tramitadas al personal sindicalizado jubilado	Dirección de Recursos Humanos-Jubilados	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos	Solicitudes de pago ante la Secretaría de Tesorería Municipal Generadas en Sistema SIMA, según se presenten los oficios de solicitud con medición mensual, área responsable Dirección de Recursos Humanos	Que las solicitudes de trámites cumplan con requerimientos administrativos y suficiencia presupuestal.

Elaboró

 ING. MONIC JAÉN MARISCAL
 DIRECTORA DE RECURSOS
 HUMANOS

Revisó

 L.C. ARACELY TOLENTINO
 GONZÁLEZ
 ENLACE PBR

Autorizó

 L.D. EVELYN ORDAZ
 RODRIGUEZ
 SECRETARIA DE
 ADMINISTRACIÓN


 ING. ANDRÉS ZUVIRI GUZMÁN
 DIRECTOR DE COMPRAS Y
 SUMINISTROS


 LIC. MIGUEL ÁNGEL CHÁVEZ TREJO
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA
 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SA01	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Secretaría o Instituto a cargo:	300	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad responsable:	300	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Prioridades:	GOBERNABILIDAD	

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	NIVEL	UNIDAD O ÁREA RESPONSABLE
SA01F1	Porcentaje de solicitudes de bienes y servicios atendidas	Fin	Secretaría de Administración

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

ACUERDO	OBJETIVO
1. Pachuca con Instituciones solidas, transparentes y eficientes	1.1 Desarrollar e impulsar un sistema de gestión integral de calidad que permita la mejora continua de los trámites y servicios de la administración pública municipal 1.3 Desarrollar e impulsar un sistema de gestión integral de calidad que permita la mejora continua de los trámites y servicios de la administración pública municipal. 1.4. Optimizar las finanzas públicas del municipio que asegure finanzas sanas y una gestión eficiente y transparente de los recursos públicos 1.5 Desarrollar programas de capacitación y/o certificación para la profesionalización de los servidores públicos que mejore su desempeño en sus respectivas áreas de trabajo.

LINEAS DE ACCIÓN

1.1.1 Desarrollar e implementar sistemas de gestión de datos a través de mejoras en la infraestructura tecnológica que mejor la gestión de calidad, de información y estratégica.
 1.1.2 Evaluar y mejorar la calidad de los 10 trámites más importantes a través del programa de mejora regulatoria.
 1.3.1 Mantener una capacitación continua de los servidores públicos a través de cursos en áreas específicas y habilidades transversales
 1.3.2 Identificar las áreas de oportunidad del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) de la administración pública municipal que establezca aspectos de mejora.
 1.4.1. Fortalecer el sistema de gestión financiera basado en resultados (PbR's) permitiendo una distribución, justa, eficiente y transparente de los recursos públicos
 1.5.1 Desarrollar e implementar sistemas de gestión de datos a través de mejoras en la infraestructura tecnológica que mejore la gestión de calidad, de información y estratégica.
 1.5.2 Desarrollar e implementar sistemas de gestión de datos a través de mejoras en la infraestructura tecnológica que mejore la gestión de calidad, de información y estratégica.

Seleccione la dimensión que mide el indicador (Solo 1)

Seleccione el tipo de indicador (Solo 1)

Eficiencia (No)	Eficacia (Si)	Calidad (No)	Economía (No)	Estratégico (Si)	Gestión (No)
Seleccione los Criterios CREMAA (Esta identificación la realiza la Secretaría de Planeación y Evaluación)					
Claridad (Si)	Relevancia (Si)	Economía (Si)	Monitoreable (Si)	Adecuado (Si)	Aportación marginal (Si)
Seleccione el comportamiento del indicador (Solo 1)				Ascendente	(Si)
				Descendente	(No)

Definición del indicador

Indicador que mide el número de solicitudes de bienes y servicios atendidas en relación al número de solicitudes de bienes y servicios recibidas.

Método de cálculo

$$PSBSA = (NSBSA/NSBSR) * 100$$

Variable		Descripción del método de cálculo	
		Descripción de la variable	
PSBSA		Porcentaje de solicitudes de bienes y servicios atendidas en relación al número total de solicitudes de bienes y servicios recibidas	
NSBSA		Número total de solicitudes de bienes y servicios atendidas en la Secretaría de Administración	
NSBSR		Número total de solicitudes de bienes y servicios recibidas en la Secretaría de Administración	
Unidad de medida del indicador		Frecuencia del indicador	
Porcentaje		Anual	
Parámetros de semaforización			Línea base
85-109,99	Aceptable	N/A	Año
65-84,99	Crítico	110-114,99	Valor
0-64,99	En rezago	Mayor a 115	2024
			100% de oficinas
			Metas 2025
			Relativa
			Absoluta
			100.00%
			100.00%
Medio de verificación			
Nombre del documento o base de datos		Registro de turnos emitido por el despacho de la Secretaría de Administración	
Área generadora		Ordenes de Mantenimiento	
Periodicidad de la información		Requisiciones de proceso, solicitudes de pago	
		Secretaría de Administración	
		Mensual	
Liga del sitio web o ubicación física de la información		Archivo de consulta (Despacho Secretaría de Administración)	

Elaboró

ING. MONICA JAEN MARISCAL
DIRECTORA DE RECURSOS
HUMANOS

Revisó

L.C. ARACELY TOLENTINO
GONZÁLEZ
ENLACE PBR

Autorizó

L.D. EVELYN ORDAZ
RODRIGUEZ
SECRETARIA DE
ADMINISTRACIÓN

ING. ANDRES ZUVIRI GUZMAN
DIRECTOR DE COMPRAS Y
SUMINISTROS

LIC. MIGUEL ÁNGEL CHÁVEZ TREJO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SA01	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Secretaría o Instituto a cargo:	300	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad responsable:	300	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Prioridades:	GOBERNABILIDAD	

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	NIVEL	UNIDAD O ÁREA RESPONSABLE
SA01P1	Porcentaje de unidades administrativas debidamente atendidas	Propósito	Secretaría de Administración

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

ACUERDO	OBJETIVO
1. Pachuca con Instituciones solidas, transparentes y eficientes	<p>1.1 Desarrollar e impulsar un sistema de gestión integral de calidad que permita la mejora continua de los trámites y servicios de la administración pública municipal</p> <p>1.3 Desarrollar e impulsar un sistema de gestión integral de calidad que permita la mejora continua de los trámites y servicios de la administración pública municipal</p> <p>1.4 Optimizar las finanzas públicas del municipio que asegure finanzas sanas y una gestión eficiente y transparente de los recursos públicos</p> <p>1.5 Desarrollar programas de capacitación y/o certificación para la profesionalización de los servidores públicos que mejore su desempeño en sus respectivas áreas de trabajo.</p>

LÍNEAS DE ACCIÓN

1.1.1 Desarrollar e implementar sistemas de gestión de datos a través de mejoras en la infraestructura tecnológica que mejor la gestión de calidad, de información y estratégica.

1.1.2 Evaluar y mejorar la calidad de los 10 trámites más importantes a través del programa de mejora regulatoria.

1.3.1 Mantener una capacitación continua de los servidores públicos a través de cursos en áreas específicas y habilidades transversales

1.3.2 Identificar las áreas de oportunidad del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) de la administración pública municipal que establezca aspectos de mejora.

1.4.1 Fortalecer el sistema de gestión financiera basado en resultados (PbR's) permitiendo una distribución justa, eficiente y transparente de los recursos públicos

1.5.1 Desarrollar e implementar sistemas de gestión de datos a través de mejoras en la infraestructura tecnológica que mejore la gestión de calidad, de información y estratégica.

1.5.2 Desarrollar e implementar sistemas de gestión de datos a través de mejoras en la infraestructura tecnológica que mejore la gestión de calidad, de información y estratégica.

Seleccione la dimensión que mide el indicador (Solo 1)

Seleccione el tipo de indicador (Solo 1)

Eficiencia	Eficacia	Calidad	Economía	Estratégico	Gestión
(No)	(Si)	(No)	(No)	(Si)	(No)
Seleccione los Criterios CREMAA (Esta identificación la realiza la Secretaría de Planeación y Evaluación)					
Claridad	Relevancia	Economía	Monitoreable	Adecuado	Aportación marginal
(Si)	(Si)	(Si)	(Si)	(Si)	(Si)
Seleccione el comportamiento del indicador (Solo 2)					
				Ascendente	(Si)
				Descendente	(No)

Definición del indicador

Cálculo del número de unidades administrativas debidamente atendidas en relación al número de unidades administrativas solicitantes

Método de cálculo

$$PUADA = (NUADA / NUAS) * 100$$

Descripción del método de cálculo

Descripción de la variable

Variable	Descripción de la variable
PUADA	Porcentaje de unidades administrativas debidamente atendidas en relación al número total de unidades administrativas solicitantes de bienes y servicios
NUADA	Número total de unidades administrativas debidamente atendidas
NUAS	Número total de unidades administrativas debidamente solicitantes de bienes y servicios

Unidad de medida del indicador

Frecuencia del indicador

Porcentaje			Anual		
Parámetros de semaforización			Línea base		
85-109,99	Aceptable	N/A	Año	Valor	Metas 2025
65-84,99	Critico	110-114,99	2024	Valor:100% de Unidades administrativas	Relativa
0-64,99	En rezago	Mayor a 115			Absoluta
			Medio de verificación		
			100.00%		
			19		

Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page.

Nombre del documento o base de datos	Registro de turnos emitido por el despacho de la Secretaría de Administración
Área generadora	Requisiciones de proceso, solicitudes de pago
Periodicidad de la información	Plan anual de capacitación, formatos de reclutamiento y selección
Liga del sitio web o ubicación física de la información	Secretaría de Administración
	Mensual
	Archivo de consulta (Despacho Secretaría de Administración)

Elaboró

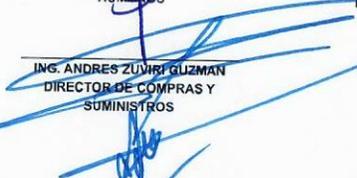
 ING. MONICA MAEN MARISCAL
 DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Revisó

 L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
 ENLACE PBR

Autorizó

 L.D. EVELYN ORDAZ RODRIGUEZ
 SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN


 ING. ANDRES ZUHRI GUZMAN
 DIRECTOR DE COMPRAS Y SUMINISTROS


 LIC. MIGUEL ÁNGEL CHÁVEZ TREJO
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SA01	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Secretaría o Instituto a cargo:	300	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad responsable:	320	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
Prioridades:	GOBERNABILIDAD	

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	NIVEL	UNIDAD O ÁREA RESPONSABLE
SA01C1	Variación porcentual de mejora a las tecnologías de la información y comunicaciones	Componente	Dirección de Informática

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

ACUERDO	OBJETIVO
1. Pachuca con Instituciones solidas, transparentes y eficientes	1.1 Desarrollar e impulsar un sistema de gestión integral de calidad que permita la mejora continua de los trámites y servicios de la administración pública municipal 1.3 Desarrollar e impulsar un sistema de gestión integral de calidad que permita la mejora continua de los trámites y servicios de la administración pública municipal. 1.4. Optimizar las finanzas públicas del municipio que asegure finanzas sanas y una gestión eficiente y transparente de los recursos públicos 1.5 Desarrollar programas de capacitación y/o certificación para la profesionalización de los servidores públicos que mejore su desempeño en sus respectivas áreas de trabajo.

LINEAS DE ACCIÓN

1.1.1.3 Impulsar el uso de las TIC's y comunicación bidireccional que mejore los servicios públicos municipales.
 1.5.1.1 Mejorar y/o adquirir la infraestructura tecnológica en áreas estratégicas que soporte software especializado para el análisis de datos.,
 1.5.1.2 Organizar talleres y cursos de capacitación en TIC's en la administración pública municipal
 1.5.1.4 Adquirir equipos de cómputo y/o incrementar la vida útil de los existentes a través de compras de software, discos duros en estado sólido y memoria RAM
 1.5.2.3 Diseñar un programa de capacitación en nuevas tecnologías, que incluya módulos de inteligencia artificial, automatización y herramientas digitales de gestión

Seleccione la dimensión que mide el indicador (Solo 1)

Seleccione el tipo de indicador (Solo 1)

Eficiencia (No)	Eficacia (Si)	Calidad (No)	Economía (No)	Estratégico (No)	Gestión (Si)
Seleccione los Criterios CREMAA (Esta identificación la realiza la Secretaría de Planeación y Evaluación)					
Claridad (Si)	Relevancia (Si)	Economía (Si)	Monitoreable (Si)	Adecuado (Si)	Aportación marginal (Si)
Seleccione el comportamiento del indicador (Solo 1)				Ascendente	(Si)
				Descendente	(No)

Definición del indicador

Diferencia porcentual entre el porcentaje de mejoras a las TIC'S en el periodo actual en relación al porcentaje de mejoras a las TIC'S en el periodo pasado.

(Handwritten signatures and marks)

Método de cálculo							
$VPMTIC'S = ((PMTIC'SPA - PMTIC'SPP) / PMTIC'SPA) * 100$							
Descripción del método de cálculo							
Variable	Descripción de la variable						
VPMTIC'S	Variación porcentual de los porcentajes de mejoras a las TIC'S's						
PMTIC'SPP	Porcentaje total de mejoras a las TICS en el año pasado						
PMTIC'SPA	Porcentaje total de mejoras a las TICS en el año actual						
Unidad de medida del indicador				Frecuencia del indicador			
Porcentaje				Trimestral			
Parámetros de semaforización			Línea base		Metas 2025		
85-109,99	Aceptable	N/A	Año	Valor	Relativa	Absoluta	
65-84,99	Crítico	110-114,99	2024	Valor: 100% de las Ordenes de mantenimiento	100,00%	1627	
0-64,99	En rezago	Mayor a 115					
Medio de verificación							
Nombre del documento o base de datos				Indicadores de Calidad generados de la pagina 187.141.47.131, informes de manera trimestral, área responsable			
Área generadora				Dirección de Informática			
Periodicidad de la información				Dirección de Informática			
Liga del sitio web o ubicación física de la información				Trimestral			
				Archivo de la Dirección de Informática			

Elaboró

ING. MONICA JAEN MARISCAL
DIRECTORA DE RECURSOS
HUMANOS

Revisó

L.C. ARACELY TOLENTINO
GONZÁLEZ
ENLACE PBR

Autorizó

L.D. EVELYN ORDAZ
RODRIGUEZ
SECRETARIA DE
ADMINISTRACIÓN

ING. ANDRES ZUVIRI GUZMAN
DIRECTOR DE COMPRAS Y
SUMINISTROS

LIC. MIGUEL ÁNGEL CHÁVEZ TREJO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SA01	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Secretaría o Instituto a cargo:	300	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad responsable:	320	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
Prioridades:	GOVERNABILIDAD	

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	NIVEL	UNIDAD O ÁREA RESPONSABLE
SA01A1.1	Número de mantenimiento preventivo a las TIC'S	Actividad	Dirección de Informática

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

ACUERDO	OBJETIVO
1. Pachuca con Instituciones solidas, transparentes y eficientes	1.1 Desarrollar e impulsar un sistema de gestión integral de calidad que permita la mejora continua de los trámites y servicios de la administración pública municipal 1.3 Desarrollar e impulsar un sistema de gestión integral de calidad que permita la mejora continua de los trámites y servicios de la administración pública municipal. 1.4. Optimizar las finanzas públicas del municipio que asegure finanzas sanas y una gestión eficiente y transparente de los recursos públicos 1.5 Desarrollar programas de capacitación y/o certificación para la profesionalización de los servidores públicos que mejore su desempeño en sus respectivas áreas de trabajo.

LINEAS DE ACCIÓN

1.1.1.3 Impulsar el uso de las TIC's y comunicación bidireccional que mejore los servicios públicos municipales.
 1.5.1.1 Mejorar y/o adquirir la infraestructura tecnológica en áreas estratégicas que soporte software especializado para el análisis de datos..
 1.5.1.2 Organizar talleres y cursos de capacitación en TIC's en la administración pública municipal
 1.5.1.4 Adquirir equipos de cómputo y/o incrementar la vida útil de los existentes a través de compras de software, discos duros en estado sólido y memoria RAM
 1.5.2.3 Diseñar un programa de capacitación en nuevas tecnologías, que incluya módulos de inteligencia artificial, automatización y herramientas digitales de gestión

Seleccione la dimensión que mide el indicador (Solo 1)

Seleccione el tipo de indicador (Solo 1)

Eficiencia	Eficacia	Calidad	Economía	Estratégico	Gestión
(No)	(Si)	(No)	(No)	(No)	(Si)

Seleccione los Criterios CREMAA (Esta identificación la realiza la Secretaría de Planeación y Evaluación)

Claridad	Relevancia	Economía	Monitoreable	Adecuado	Aportación marginal
(Si)	(Si)	(Si)	(Si)	(Si)	(No)

Seleccione el comportamiento del indicador (Solo 1)

Ascendente	(Si)
Descendente	(No)

Definición del indicador

Sumatoria de mantenimientos preventivos realizados a las TIC'S en el periodo actual

Método de cálculo

NTMPRTC'S= MPRn1+ MPRn2+.....

Descripción del método de cálculo							
Variable	Descripción de la variable						
NTMPRTC'S	Número total de mantenimientos preventivos realizados a las TIC'S						
MPRn1	Unidad de mantenimiento preventivo realizada 1						
MPRn2	Unidad de mantenimiento preventivo realizada 2						
Unidad de medida del indicador				Frecuencia del indicador			
Número				Trimestral			
Parámetros de semaforización			Línea base		Metas 2025		
85-109,99	Acceptable	N/A	Año	Valor	Relativa	Absoluta	
65-84,99	Crítico	110-114,99	2024	777	777	777	
0-64,99	En rezago	Mayor a 115					
Medio de verificación							
Nombre del documento o base de datos				Archivo de la Dirección de Informática, Plan de mantenimientos preventivos			
Área generadora				Dirección de Informática			
Periodicidad de la información				Mensual			
Liga del sitio web o ubicación física de la información				Archivo de la Dirección de Informática, Plan de mantenimientos preventivos			

Elaboró

ING. MONICA VALEN MARISCAL
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Revisó

L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
ENLACE PBR

Autorizó

L.D. EVELYN ORDAZ RODRIGUEZ
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

ING. ANDRES ZUVIRI GUZMAN
DIRECTOR DE COMPRAS Y SUMINISTROS

LIC. MIGUEL ANGEL CHÁVEZ TREJO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SA01	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Secretaría o Instituto a cargo:	300	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad responsable:	320	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
Prioridades:	GOBERNABILIDAD	

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	NIVEL	UNIDAD O ÁREA RESPONSABLE
SA01A1.1	Número de mantenimiento preventivo a las TIC'S	Actividad	Dirección de Informática

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

ACUERDO	OBJETIVO
1. Pachuca con Instituciones solidas, transparentes y eficientes	1.1 Desarrollar e impulsar un sistema de gestión integral de calidad que permita la mejora continua de los trámites y servicios de la administración pública municipal 1.3 Desarrollar e impulsar un sistema de gestión integral de calidad que permita la mejora continua de los trámites y servicios de la administración pública municipal. 1.4. Optimizar las finanzas públicas del municipio que asegure finanzas sanas y una gestión eficiente y transparente de los recursos públicos 1.5 Desarrollar programas de capacitación y/o certificación para la profesionalización de los servidores públicos que mejore su desempeño en sus respectivas áreas de trabajo.

LÍNEAS DE ACCIÓN

1.1.1.3 Impulsar el uso de las TIC's y comunicación bidireccional que mejore los servicios públicos municipales. 1.5.1.1 Mejorar y/o adquirir la infraestructura tecnológica en áreas estratégicas que soporte software especializado para el análisis de datos. 1.5.1.2 Organizar talleres y cursos de capacitación en TIC's en la administración pública municipal 1.5.1.4 Adquirir equipos de cómputo y/o incrementar la vida útil de los existentes a través de compras de software, discos duros en estado sólido y memoria RAM 1.5.2.3 Diseñar un programa de capacitación en nuevas tecnologías, que incluya módulos de inteligencia artificial, automatización y herramientas digitales de gestión
--

Seleccione la **dimensión** que mide el indicador (Solo 1)

Seleccione el **tipo** de indicador (Solo 1)

Eficiencia	Eficacia	Calidad	Economía	Estratégico	Gestión
(No)	(Si)	(No)	(No)	(No)	(Si)

Seleccione los Criterios **CREMAA** (Esta identificación la realiza la Secretaría de Planeación y Evaluación)

Claridad	Relevancia	Economía	Monitoreable	Adecuado	Aportación marginal
(Si)	(Si)	(Si)	(Si)	(Si)	(No)

Seleccione el **comportamiento** del indicador (Solo 1)

Ascendente	(Si)
Descendente	(No)

Definición del indicador

Sumatoria de los mantenimientos correctivos en el año actual

Método de cálculo

NTMCR TIC'S= MCRn1+ MCRn2+.....							
Descripción del método de cálculo							
Variable		Descripción de la variable					
NTMCR TIC'S		Número total de mantenimientos correctivos realizados a las TIC'S					
MCRn1		Unidad de mantenimiento correctivo realizada 1					
MCRn2		Unidad de mantenimiento correctivo realizada 2					
Unidad de medida del indicador				Frecuencia del indicador			
Número				Trimestral			
Parámetros de semaforización			Linea base		Metas 2025		
85-109,99	Aceptable	N/A	Año	Valor	Relativa	Absoluta	
65-84,99	Critico	110-114,99	2024	850	850	850	
0-64,99	En rezago	Mayor a 115					
Medio de verificación							
Nombre del documento o base de datos				Archivo de la Dirección de Informática, Plan de mantenimientos preventivos			
Área generadora				Dirección de Informática			
Periodicidad de la información				Mensual			
Liga del sitio web o ubicación física de la información				Archivo de la Dirección de Informática, ordenes de servicio			

Elaboró

ING. MONICA JAEN MARISCAL
DIRECTORA DE RECURSOS
HUMANOS

Revisó

L.C. ARACELY TOLENTINO
GONZÁLEZ
ENLACE PBR

Autorizó

L.D. EVELYN ORDAZ
RODRIGUEZ
SECRETARIA DE
ADMINISTRACIÓN

ING. ANDRÉS ZUVIRI SUZMAN
DIRECTOR DE COMPRAS Y
SUMINISTROS

LIC. MIGUEL ÁNGEL CHÁVEZ TREJO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SA01	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Secretaría o Instituto a cargo:	300	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad responsable:	330	DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS
Prioridades:	GOBERNABILIDAD	

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	NIVEL	UNIDAD O ÁREA RESPONSABLE
SA01C2	Porcentaje de Contratación de Bienes, Servicios, Arrendamientos y Obra Pública	Componente	Dirección de Compras y Suministros

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

ACUERDO	OBJETIVO
1. Pachuca con Instituciones solidas, transparentes y eficientes	1.1 Desarrollar e impulsar un sistema de gestión integral de calidad que permita la mejora continua de los trámites y servicios de la administración pública municipal 1.3 Desarrollar e impulsar un sistema de gestión integral de calidad que permita la mejora continua de los trámites y servicios de la administración pública municipal. 1.4. Optimizar las finanzas públicas del municipio que asegure finanzas sanas y una gestión eficiente y transparente de los recursos públicos 1.5 Desarrollar programas de capacitación y/o certificación para la profesionalización de los servidores públicos que mejore su desempeño en sus respectivas áreas de trabajo.

LINEAS DE ACCIÓN

1.1.2.1 Capacitar al personal de las secretarías e institutos en estándares de calidad y buenas prácticas de gobierno. 1.3.1.1 Implementar un calendario de capacitación anual de la administración pública municipal, así como evaluaciones del desempeño.
--

Seleccione la **dimensión** que mide el indicador *(Solo 1)*

Seleccione el **tipo** de indicador *(Solo 1)*

Eficiencia	Eficacia	Calidad	Economía	Estratégico	Gestión
(No)	(Si)	(No)	(No)	(No)	(Si)

Seleccione los Criterios **CREMAA** *(Esta identificación la realiza la Secretaría de Planeación y Evaluación)*

Claridad	Relevancia	Economía	Monitoreable	Adecuado	Aportación marginal
(Si)	(Si)	(Si)	(Si)	(Si)	(Si)

Seleccione el **comportamiento** del indicador *(Solo 1)*

Ascendente	(Si)
Descendente	(No)

Definición del indicador

Número de contrataciones de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública realizados en relación al número de contrataciones de bienes, servicios , arrendamientos y obra pública solicitados.

Método de cálculo



PCBSAOP= (NCR/NSCS)*100							
Descripción del método de cálculo							
Variable	Descripción de la variable						
PCBSAOP	Porcentaje de contrataciones de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública						
NCR	Número total de contrataciones de bienes y servicios arrendamientos y obra publica realizadas						
NSCS	Número total de contrataciones de bienes y servicios arrendamientos y obra publica solicitadas						
Unidad de medida del indicador				Frecuencia del indicador			
Porcentaje				Trimestral			
Parámetros de semaforización			Linea base		Metas 2025		
85-109,99	Aceptable	N/A	Año	Valor	Relativa	Absoluta	
65-84,99	Critico	110-114,99	2024	100% de Requisiciones	100.00%	242	
0-64,99	En rezago	Mayor a 115					
Medio de verificación							
Nombre del documento o base de datos				Requisiciones de bienes y servicios, arrendamientos y obra pública, generados por las dependencias mediante oficio de solicitud			
Área generadora				Dirección de compras y suministros			
Periodicidad de la información				Trimestral			
Liga del sitio web o ubicación física de la información				Archivo de la Dirección de compras y suministros			

Elaboró

ING. MONICA JAEN MARISCAL
DIRECTORA DE RECURSOS
HUMANOS

Revisó

L.G. ARACELY TOLENTINO
GONZÁLEZ
ENLACE PBR

Autorizó

L.D. EVELYN ORDAZ
RODRIGUEZ
SECRETARIA DE
ADMINISTRACIÓN

ING. ANDRÉS ZUVIRI GUZMAN
DIRECTOR DE COMPRAS Y
SUMINISTROS

LIC. MIGUEL ÁNGEL CHÁVEZ TREJO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SA01	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Secretaría o Instituto a cargo:	300	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad responsable:	330	DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS
Prioridades:	GOBERNABILIDAD	

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	NIVEL	UNIDAD O ÁREA RESPONSABLE
SA01A.2.1	Número de requisiciones recibidas con suficiencia presupuestal	Actividad	Dirección de Compras y Suministros

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

ACUERDO	OBJETIVO
1. Pachuca con Instituciones solidas, transparentes y eficientes	1.1 Desarrollar e impulsar un sistema de gestión integral de calidad que permita la mejora continua de los trámites y servicios de la administración pública municipal 1.3 Desarrollar e impulsar un sistema de gestión integral de calidad que permita la mejora continua de los trámites y servicios de la administración pública municipal. 1.4. Optimizar las finanzas públicas del municipio que asegure finanzas sanas y una gestión eficiente y transparente de los recursos públicos 1.5 Desarrollar programas de capacitación y/o certificación para la profesionalización de los servidores públicos que mejore su desempeño en sus respectivas áreas de trabajo.

LINEAS DE ACCIÓN

1.1.2.1 Capacitar al personal de las secretarías e institutos en estándares de calidad y buenas prácticas de gobierno. 1.3.1.1 Implementar un calendario de capacitación anual de la administración pública municipal, así como evaluaciones del desempeño.
--

Seleccione la dimensión que mide el indicador <i>(Solo 1)</i>				Seleccione el tipo de indicador <i>(Solo 1)</i>	
Eficiencia (No)	Eficacia (Sí)	Calidad (No)	Economía (No)	Estratégico (No)	Gestión (Sí)
Seleccione los Criterios CREMAA <i>(Esta identificación la realiza la Secretaría de Planeación y Evaluación)</i>					
Claridad (Sí)	Relevancia (Sí)	Economía (Sí)	Monitoreable (Sí)	Adecuado (Sí)	Aportación marginal (No)
Seleccione el comportamiento del indicador <i>(Solo 1)</i>				Ascendente	(Sí)
				Descendente	(No)

Definición del indicador

Sumatoria de requisiciones recibidas con suficiencia presupuestal en el periodo actual
--

Método de cálculo

--



NTRCSPA= RCSn1+ RCSPn2+.....

Descripción del método de cálculo							
Variable	Descripción de la variable						
NTRCSPA	Número total de requisiciones con suficiencia presupuestal atendidas						
RCSn1	Unidad de requisición con suficiencia presupuestal atendida en el periodo						
RCSPn2	Unidad de requisición con suficiencia presupuestal atendida en el periodo						
Unidad de medida del indicador				Frecuencia del indicador			
Número				Trimestral			
Parámetros de semaforización			Línea base		Metas 2025		
85-109,99	Aceptable	N/A	Año	Valor	Relativa	Absoluta	
65-84,99	Crítico	110-114,99	2024	121	121	121	
0-64,99	En rezago	Mayor a 115					
Medio de verificación							
Nombre del documento o base de datos				Requisiciones de bienes y servicios, arrendamientos y obra pública, generados por las dependencias mediante oficio de solicitud			
Área generadora				Dirección de compras y suministro			
Periodicidad de la información				Mensual			
Liga del sitio web o ubicación física de la información				Archivo de la Dirección de compras y suministros			

Elaboró

ING. MONICA JAEN MARISCAL
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Revisó

L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
ENLACE PBR

Autorizó

L.D. EVELYN ORDAZ RODRIGUEZ
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

ING. ANDRES ZUVERI GUZMAN
DIRECTOR DE COMPRAS Y SUMINISTROS

LIC. MIGUEL ÁNGEL CHÁVEZ TREJO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SA01	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Secretaría o Instituto a cargo:	300	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad responsable:	330	DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS
Prioridades:	GOBERNABILIDAD	

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	NIVEL	UNIDAD O ÁREA RESPONSABLE
SA01A2.2	Número de requisiciones atendidas	Actividad	Dirección de Compras y Suministros

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

ACUERDO	OBJETIVO
1. Pachuca con Instituciones solidas, transparentes y eficientes	1.1 Desarrollar e impulsar un sistema de gestión integral de calidad que permita la mejora continua de los trámites y servicios de la administración pública municipal 1.3 Desarrollar e impulsar un sistema de gestión integral de calidad que permita la mejora continua de los trámites y servicios de la administración pública municipal. 1.4. Optimizar las finanzas públicas del municipio que asegure finanzas sanas y una gestión eficiente y transparente de los recursos públicos 1.5 Desarrollar programas de capacitación y/o certificación para la profesionalización de los servidores públicos que mejore su desempeño en sus respectivas áreas de trabajo.

LÍNEAS DE ACCIÓN

1.1.2.1 Capacitar al personal de las secretarías e institutos en estándares de calidad y buenas prácticas de gobierno. 1.3.1.1 Implementar un calendario de capacitación anual de la administración pública municipal, así como evaluaciones del desempeño.
--

Seleccione la dimensión que mide el indicador (Solo 1)				Seleccione el tipo de indicador (Solo 1)	
Eficiencia (No)	Eficacia (Sí)	Calidad (No)	Economía (No)	Estratégico (No)	Gestión (Sí)
Seleccione los Criterios CREMAA (Esta identificación la realiza la Secretaría de Planeación y Evaluación)					
Claridad (Sí)	Relevancia (Sí)	Economía (Sí)	Monitoreable (Sí)	Adecuado (Sí)	Aportación marginal (No)
Seleccione el comportamiento del indicador (Solo 1)				Ascendente	(Sí)
				Descendente	(No)

Definición del indicador

Sumatoria de requisiciones atendidas en el periodo actual

Método de cálculo

NTRA= RAn1+ RAn2+...						
Descripción del método de cálculo						
Variable	Descripción de la variable					
NTRA	Número total de requisiciones atendidas en el periodo que se reporta					
RAn1	Unidad de requisición atendida en el periodo					
RAn2	Unidad de requisición atendida en el periodo					
Unidad de medida del indicador				Frecuencia del indicador		
Número				Trimestral		
Parámetros de semaforización			Línea base		Metas 2025	
85-109,99	Aceptable	N/A	Año	Valor	Relativa	Absoluta
65-84,99	Critico	110-114,99	2024	121	121	121
0-64,99	En rezago	Mayor a 115				
Medio de verificación						
Nombre del documento o base de datos			Requisiciones de bienes y servicios, arrendamientos y obra pública, generados por las dependencias mediante oficio de solicitud			
Área generadora			Dirección de compras y suministro			
Periodicidad de la información			Mensual			
Liga del sitio web o ubicación física de la información			Archivo de la Dirección de compras y suministros			

Elaboro

ING. MONICA JAEN MARISCAL
DIRECTORA DE RECURSOS
HUMANOS

Revisó

L.C. ARACELY TOLENTINO
GONZÁLEZ
ENLACE PBR

Autorizó

L.D. EVELYN ORDAZ
RODRIGUEZ
SECRETARIA DE
ADMINISTRACIÓN

ING. ANDRES ZUWIRI GUZMAN
DIRECTOR DE COMPRAS Y
SUMINISTROS

LIC. MIGUEL ÁNGEL CHÁVEZ TREJO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SA01	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Secretaría o Instituto a cargo:	300	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad responsable:	340	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Prioridades:	GOBERNABILIDAD	

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	NIVEL	UNIDAD O ÁREA RESPONSABLE
SA01C3	Variación porcentual de trámites aplicados en la gestión de recursos humanos	Componente	Dirección de Recursos Humanos

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

ACUERDO	OBJETIVO
1. Pachuca con Instituciones solidas, transparentes y eficientes	1.1 Desarrollar e impulsar un sistema de gestión integral de calidad que permita la mejora continua de los trámites y servicios de la administración pública municipal 1.3 Desarrollar e impulsar un sistema de gestión integral de calidad que permita la mejora continua de los trámites y servicios de la administración pública municipal. 1.4. Optimizar las finanzas públicas del municipio que asegure finanzas sanas y una gestión eficiente y transparente de los recursos públicos 1.5 Desarrollar programas de capacitación y/o certificación para la profesionalización de los servidores públicos que mejore su desempeño en sus respectivas áreas de trabajo.

LINEAS DE ACCIÓN

1.1.1.2 Desarrollar normativas y procedimientos estandarizados a través de manuales de organización, procedimientos y catálogos de puestos que mejore la gobernabilidad 1.1.2.1 Capacitar al personal de las secretarías e institutos en estándares de calidad y buenas prácticas de gobierno 1.3.1.1 Implementar un calendario de capacitación anual de la administración pública municipal, así como evaluaciones del desempeño. 1.5.1.2 Organizar talleres y cursos de capacitación en TIC's en la administración pública municipal

Seleccione la dimensión que mide el indicador <i>(Solo 1)</i>				Seleccione el tipo de indicador <i>(Solo 1)</i>	
Eficiencia (No)	Eficacia (Si)	Calidad (No)	Economía (No)	Estratégico (No)	Gestión (Si)
Seleccione los Criterios CREMAA <i>(Esta identificación la realiza la Secretaría de Planeación y Evaluación)</i>					
Claridad (Si)	Relevancia (Si)	Economía (Si)	Monitoreable (Si)	Adecuado (Si)	Aportación marginal (Si)
Seleccione el comportamiento del indicador <i>(Solo 1)</i>				Ascendente (Si)	Descendente (No)

Definición del indicador

Diferencia porcentual del año previo al evaluado en relacion a el porcentaje de tramites aplicados en la gestion de recursos humanos del año actual

Método de cálculo

(Handwritten signatures and marks)

$$VPTAGRH = ((PTAPA - PTAPP) / PTAPA) * 100$$

Descripción del método de cálculo							
Variable	Descripción de la variable						
VPTAGRH	Variación porcentual de trámites aplicados en la gestión de Recursos Humanos						
PTAPA	Número de tramites aplicados en relacion al numero de tramites solicitados en la gestion de recursos humanos en el año actual						
PTAPP	Número de tramites aplicados en relacion al numero de tramites solicitados en la gestion de recursos humanos en el año pasado						
Unidad de medida del indicador				Frecuencia del indicador			
Porcentaje				Trimestral			
Parámetros de semaforización			Línea base		Metas 2025		
85-109,99	Aceptable	N/A	Año	Valor	Relativa	Absoluta	
65-84,99	Crítico	110-114,99	2024	100% de Requisiciones	100.00%	230	
0-64,99	En rezago	Mayor a 115					
Medio de verificación							
Nombre del documento o base de datos				Archivo de la Dirección de Recursos Humanos			
Área generadora				Dirección de Recursos Humanos			
Periodicidad de la información				Trimestral			
Liga del sitio web o ubicación física de la información				Archivo de la Dirección de Recursos Humanos			

Elaboró

ING. MONICA JAÉN MARISCAL
DIRECTORA DE RECURSOS
HUMANOS

Revisó

L.C. ARACELY TOLENTINO
GONZÁLEZ
ENLACE PBR

Autorizó

L.D. EVELYN ORDAZ
RODRIGUEZ
SECRETARIA DE
ADMINISTRACIÓN

ING. ANDRÉS ZÚVIRI GUZMÁN
DIRECTOR DE COMPRAS Y
SUMINISTROS

LIC. MIGUEL ÁNGEL CHÁVEZ TREJO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SA01	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Secretaría o Instituto a cargo:	300	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad responsable:	340	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Prioridades:	GOBERNABILIDAD	

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	NIVEL	UNIDAD O ÁREA RESPONSABLE
SA01A.3.1	Número de cursos de capacitación impartidos	Actividad	Dirección de Recursos Humanos

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

ACUERDO	OBJETIVO
1. Pachuca con Instituciones solidas, transparentes y eficientes	1.1 Desarrollar e impulsar un sistema de gestión integral de calidad que permita la mejora continua de los trámites y servicios de la administración pública municipal 1.3 Desarrollar e impulsar un sistema de gestión integral de calidad que permita la mejora continua de los trámites y servicios de la administración pública municipal. 1.4. Optimizar las finanzas públicas del municipio que asegure finanzas sanas y una gestión eficiente y transparente de los recursos públicos 1.5 Desarrollar programas de capacitación y/o certificación para la profesionalización de los servidores públicos que mejore su desempeño en sus respectivas áreas de trabajo.

LÍNEAS DE ACCIÓN

1.1.1.2 Desarrollar normativas y procedimientos estandarizados a través de manuales de organización, procedimientos y catálogos de puestos que mejore la gobernabilidad 1.1.2.1 Capacitar al personal de las secretarías e institutos en estándares de calidad y buenas prácticas de gobierno 1.3.1.1 Implementar un calendario de capacitación anual de la administración pública municipal, así como evaluaciones del desempeño. 1.5.1.2 Organizar talleres y cursos de capacitación en TIC's en la administración pública municipal

Seleccione la dimensión que mide el indicador (Solo 1)				Seleccione el tipo de indicador (Solo 1)	
Eficiencia (No)	Eficacia (Sí)	Calidad (No)	Economía (No)	Estratégico (No)	Gestión (Sí)
Seleccione los Criterios CREMAA (Esta identificación la realiza la Secretaría de Planeación y Evaluación)					
Claridad (Sí)	Relevancia (Sí)	Economía (Sí)	Monitoreable (Sí)	Adecuado (Sí)	Aportación marginal (Sí)
Seleccione el comportamiento del indicador (Solo 1)				Ascendente	(Sí)
				Descendente	(No)

Definición del indicador

Sumatoria del total de cursos de capacitación impartidos en el periodo
--

Método de cálculo

--

(Handwritten signatures and marks)

NTCCI= CCIn1+ CCIn2+...							
Descripción del método de cálculo							
Variable	Descripción de la variable						
NTCCI	Número total de cursos de capacitación impartidos en el periodo que se reporta						
CCIn1	Unidad de Cursos de Capacitación impartido 1						
CCIn2	Unidad de Cursos de Capacitación impartido 2						
Unidad de medida del indicador				Frecuencia del indicador			
Número				Trimestral			
Parámetros de semaforización			Línea base		Metas 2025		
85-109,99	Acceptable	N/A	Año	Valor	Relativa	Absoluta	
65-84,99	Critico	110-114,99	2024	9	12	12	
0-64,99	En rezago	Mayor a 115					
Medio de verificación							
Nombre del documento o base de datos				Archivo de la Dirección de Recursos Humanos Listas de asistencia a cursos de capacitación generados por la Dirección Plan anual de capacitación			
Área generadora				Dirección de Recursos Humanos			
Periodicidad de la información				Mensual			
Liga del sitio web o ubicación física de la información				Archivo de la Dirección de Recursos Humanos			

Elaboró

ING. MONICA JAÉN MARISCAL
DIRECTORA DE RECURSOS
HUMANOS

Revisó

L.C. ARACELY TOLENTINO
GONZÁLEZ
ENLACE PBR

Autorizó

L.D. EVELYN ORDAZ
RODRIGUEZ
SECRETARIA DE
ADMINISTRACIÓN

ING. ANDRES ZUVIRI GUZMAN
DIRECTOR DE COMPRAS Y
SUMINISTROS

LIC. MIGUEL ÁNGEL CHÁVEZ TREJO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SA01	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Secretaría o Instituto a cargo:	300	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad responsable:	340	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Prioridades:	GOBERNABILIDAD	

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	NIVEL	UNIDAD O ÁREA RESPONSABLE
SA01A.3.2	Número de procedimientos de reclutamiento y selección de personal efectuados	Actividad	Dirección de Recursos Humanos

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

ACUERDO	OBJETIVO
1. Pachuca con Instituciones solidas, transparentes y eficientes	1.1 Desarrollar e impulsar un sistema de gestión integral de calidad que permita la mejora continua de los trámites y servicios de la administración pública municipal 1.3 Desarrollar e impulsar un sistema de gestión integral de calidad que permita la mejora continua de los trámites y servicios de la administración pública municipal. 1.4. Optimizar las finanzas públicas del municipio que asegure finanzas sanas y una gestión eficiente y transparente de los recursos públicos 1.5 Desarrollar programas de capacitación y/o certificación para la profesionalización de los servidores públicos que mejore su desempeño en sus respectivas áreas de trabajo.

LÍNEAS DE ACCIÓN

1.1.1.2 Desarrollar normativas y procedimientos estandarizados a través de manuales de organización, procedimientos y catálogos de puestos que mejore la gobernabilidad 1.1.2.1 Capacitar al personal de las secretarías e institutos en estándares de calidad y buenas prácticas de gobierno 1.3.1.1 Implementar un calendario de capacitación anual de la administración pública municipal, así como evaluaciones del desempeño. 1.5.1.2 Organizar talleres y cursos de capacitación en TIC's en la administración pública municipal

Seleccione la dimensión que mide el indicador <i>(Solo 1)</i>				Seleccione el tipo de indicador <i>(Solo 1)</i>	
Eficiencia	Eficacia	Calidad	Economía	Estratégico	Gestión
(No)	(Si)	(No)	(No)	(No)	(Si)
Seleccione los Criterios CREMAA <i>(Esta identificación la realiza la Secretaría de Planeación y Evaluación)</i>					
Claridad	Relevancia	Economía	Monitoreable	Adecuado	Aportación marginal
(Si)	(Si)	(Si)	(Si)	(Si)	(Si)
Seleccione el comportamiento del indicador <i>(Solo 1)</i>				Ascendente	(Si)
				Descendente	(No)

Definición del indicador

Sumatoria del total de evaluaciones psicometricas aplicadas en el periodo

Método de cálculo

--

(Handwritten signatures and marks)

NTEPSI= EPSIAN1+ EPSIAN2+...

Descripción del método de cálculo							
Variable	Descripción de la variable						
NTEPSI	Número total de evaluaciones psicometricas aplicadas en el periodo						
EPSIAN1	Unidad de Evaluaciones Psicometrica aplicada						
EPSIAN2	Unidad de Evaluaciones Psicometrica aplicada						
Unidad de medida del indicador				Frecuencia del indicador			
Número				Trimestral			
Parámetros de semaforización			Línea base		Metas 2025		
85-109,99	Aceptable	N/A	Año	Valor	Relativa	Absoluta	
65-84,99	Critico	110-114,99	2024	196	93	93	
0-64,99	En rezago	Mayor a 115					
Medio de verificación							
Nombre del documento o base de datos				Archivo de la Dirección de Recursos Humanos			
Área generadora				Formatos de procedimiento de reclutamiento y selección de personal			
Periodicidad de la información				Dirección de Recursos Humanos			
Liga del sitio web o ubicación física de la información				Mensual			
				Archivo de la Dirección de Recursos Humanos			

Elaboró

ING. MONICA JEN MARISCAL
DIRECTORA DE RECURSOS
HUMANOS

Revisó

L.C. ARACELY TOLENTINO
GONZÁLEZ
ENLACE PBR

Autorizó

L.D. EVELYN ORDAZ
RODRIGUEZ
SECRETARIA DE
ADMINISTRACIÓN

ING. ANDRES ZUVIRI GUZMAN
DIRECTOR DE COMPRAS Y
SUMINISTROS

LIC. MIGUEL ÁNGEL CHÁVEZ TREJO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SA01	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Secretaría o Instituto a cargo:	300	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad responsable:	340	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Prioridades:	GOBERNABILIDAD	

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	NIVEL	UNIDAD O ÁREA RESPONSABLE
SA01A.3.3	Número de nóminas tramitadas	Actividad	Dirección de Recursos Humanos

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

ACUERDO	OBJETIVO
1. Pachuca con Instituciones solidas, transparentes y eficientes	1.1 Desarrollar e impulsar un sistema de gestión integral de calidad que permita la mejora continua de los trámites y servicios de la administración pública municipal 1.3 Desarrollar e impulsar un sistema de gestión integral de calidad que permita la mejora continua de los trámites y servicios de la administración pública municipal. 1.4. Optimizar las finanzas públicas del municipio que asegure finanzas sanas y una gestión eficiente y transparente de los recursos públicos 1.5 Desarrollar programas de capacitación y/o certificación para la profesionalización de los servidores públicos que mejore su desempeño en sus respectivas áreas de trabajo.

LÍNEAS DE ACCIÓN

1.1.1.2 Desarrollar normativas y procedimientos estandarizados a través de manuales de organización, procedimientos y catálogos de puestos que mejore la gobernabilidad 1.1.2.1 Capacitar al personal de las secretarías e institutos en estándares de calidad y buenas prácticas de gobierno 1.3.1.1 Implementar un calendario de capacitación anual de la administración pública municipal, así como evaluaciones del desempeño. 1.5.1.2 Organizar talleres y cursos de capacitación en TIC's en la administración pública municipal

Seleccione la dimensión que mide el indicador (Solo 1)				Seleccione el tipo de indicador (Solo 1)	
Eficiencia (No)	Eficacia (Sí)	Calidad (No)	Economía (No)	Estratégico (No)	Gestión (Sí)
Seleccione los Criterios CREMAA (Esta identificación la realiza la Secretaría de Planeación y Evaluación)					
Claridad (Sí)	Relevancia (Sí)	Economía (Sí)	Monitoreable (Sí)	Adecuado (Sí)	Aportación marginal (Sí)
Seleccione el comportamiento del indicador (Solo 1)				Ascendente	(Sí)
				Descendente	(No)

Definición del indicador

Sumatoria del total de nóminas tramitadas en el periodo

Método de cálculo

--

NTNT= NTn1+ NTSn2+.....							
Descripción del método de cálculo							
Variable	Descripción de la variable						
NTNT	Número total de nominas tramitadas en el periodo						
NTn1	Unidad de nomina tramitada 1						
NTn2	Unidad de nomina tramitada 2						
Unidad de medida del indicador				Frecuencia del indicador			
Número				Trimestral			
Parámetros de semaforización			Línea base		Metas 2025		
85-109,99	Aceptable	N/A	Año	Valor	Relativa	Absoluta	
65-84,99	Crítico	110-114,99	2024	26	25	25	
0-64,99	En rezago	Mayor a 115					
Medio de verificación							
Nombre del documento o base de datos				Archivo de la Dirección de Recursos Humanos Solicitudes de pago y oficios de entrega de nómina			
Área generadora				Dirección de Recursos Humanos			
Periodicidad de la información				Mensual			
Liga del sitio web o ubicación física de la información				Archivo de la Dirección de Recursos Humanos			

Elaboró

ING. MONICA JAEN MARISCAL
DIRECTORA DE RECURSOS
HUMANOS

Revisó

L.C. ARACELY TOLENTINO
GONZÁLEZ
ENLACE PBR

Autorizó

L.D. EVELYN ORDAZ
RODRIGUEZ
SECRETARIA DE
ADMINISTRACIÓN

ING. ANDRES ZUVIRI GUZMAN
DIRECTOR DE COMPRAS Y
SUMINISTROS

LIC. MIGUEL ÁNGEL CHÁVEZ TREJO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SA01	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Secretaría o Instituto a cargo:	300	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad responsable:	360	SINDICATO
Prioridades:	GOBERNABILIDAD	

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	NIVEL	UNIDAD O ÁREA RESPONSABLE
SA01A.3.4	Número de prestaciones tramitadas al Sindicato	Actividad	Dirección de Recursos Humanos- Sindicato

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

ACUERDO	OBJETIVO
1. Pachuca con Instituciones solidas, transparentes y eficientes	1.1 Desarrollar e impulsar un sistema de gestión integral de calidad que permita la mejora continua de los trámites y servicios de la administración pública municipal 1.3 Desarrollar e impulsar un sistema de gestión integral de calidad que permita la mejora continua de los trámites y servicios de la administración pública municipal. 1.4. Optimizar las finanzas públicas del municipio que asegure finanzas sanas y una gestión eficiente y transparente de los recursos públicos 1.5 Desarrollar programas de capacitación y/o certificación para la profesionalización de los servidores públicos que mejore su desempeño en sus respectivas áreas de trabajo.

LINEAS DE ACCIÓN

1.1.1.2 Desarrollar normativas y procedimientos estandarizados a través de manuales de organización, procedimientos y catálogos de puestos que mejore la gobernabilidad 1.1.2.1 Capacitar al personal de las secretarías e institutos en estándares de calidad y buenas prácticas de gobierno 1.3.1.1 Implementar un calendario de capacitación anual de la administración pública municipal, así como evaluaciones del desempeño. 1.5.1.2 Organizar talleres y cursos de capacitación en TIC's en la administración pública municipal

Seleccione la dimensión que mide el indicador (Solo 1)				Seleccione el tipo de indicador (Solo 1)	
Eficiencia	Eficacia	Calidad	Economía	Estratégico	Gestión
(No)	(Sí)	(No)	(No)	(No)	(Sí)
Seleccione los Criterios CREMAA (Esta identificación la realiza la Secretaría de Planeación y Evaluación)					
Claridad	Relevancia	Economía	Monitoreable	Adecuado	Aportación marginal
(Sí)	(Sí)	(Sí)	(Sí)	(Sí)	(Sí)
Seleccione el comportamiento del indicador (Solo 1)				Ascendente	(Sí)
				Descendente	(No)

Definición del indicador

Sumatoria del total de Prestaciones al sindicato tramitadas en el periodo
Método de cálculo

(Handwritten signatures and marks)

NTPST= PSTn1+ PSTn2+.....

Descripción del método de cálculo							
Variable	Descripción de la variable						
NTPST	Número total de prestaciones al sindicato tramitadas						
PSTn1	Unidad de prestación al sindicato tramitada						
PSTn2	Unidad de prestación al sindicato tramitada						
Unidad de medida del indicador				Frecuencia del indicador			
Número				Trimestral			
Parámetros de semaforización			Línea base		Metas 2025		
85-109,99	Aceptable	N/A	Año	Valor	Relativa	Absoluta	
65-84,99	Critico	110-114,99	2024	55	54	54	
0-64,99	En rezago	Mayor a 115					
Medio de verificación							
Nombre del documento o base de datos				Archivo de la Dirección de Recursos Humanos Solicitudes de pago ante la Secretaría de Tesorería Municipal Generadas en Sistema SIMA			
Área generadora				Dirección de Recursos Humanos			
Periodicidad de la información				Mensual			
Liga del sitio web o ubicación física de la información				Archivo de la Dirección de Recursos Humanos			

Elaboró

ING. MONICA JAEN MARISCAL
DIRECTORA DE RECURSOS
HUMANOS

Revisó

L.C. ARACELY TOLENTINO
GONZÁLEZ
ENLACE PBR

Autorizó

L.D. EVELYN ORDAZ
RODRIGUEZ
SECRETARIA DE
ADMINISTRACIÓN

ING. ANDRÉS ZUVIRI SUZMAN
DIRECTOR DE COMPRAS Y
SÚMINISTROS

LIC. MIGUEL ÁNGEL CHÁVEZ TREJO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SA01	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Secretaría o Instituto a cargo:	300	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad responsable:	340	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Prioridades:	GOBERNABILIDAD	

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	NIVEL	UNIDAD O ÁREA RESPONSABLE
SA01A.3.5	Número de prestaciones tramitadas al personal sindicalizado activo	Actividad	Dirección de Recursos Humanos

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

ACUERDO	OBJETIVO
1. Pachuca con Instituciones solidas, transparentes y eficientes	1.1 Desarrollar e impulsar un sistema de gestión integral de calidad que permita la mejora continua de los trámites y servicios de la administración pública municipal 1.3 Desarrollar e impulsar un sistema de gestión integral de calidad que permita la mejora continua de los trámites y servicios de la administración pública municipal. 1.4. Optimizar las finanzas públicas del municipio que asegure finanzas sanas y una gestión eficiente y transparente de los recursos públicos 1.5 Desarrollar programas de capacitación y/o certificación para la profesionalización de los servidores públicos que mejore su desempeño en sus respectivas áreas de trabajo.

LINEAS DE ACCIÓN

- 1.1.1.2 Desarrollar normativas y procedimientos estandarizados a través de manuales de organización, procedimientos y catálogos de puestos que mejore la gobernabilidad
- 1.1.2.1 Capacitar al personal de las secretarías e institutos en estándares de calidad y buenas prácticas de gobierno
- 1.3.1.1 Implementar un calendario de capacitación anual de la administración pública municipal, así como evaluaciones del desempeño.
- 1.5.1.2 Organizar talleres y cursos de capacitación en TIC's en la administración pública municipal

Seleccione la **dimensión** que mide el indicador *(Solo 1)*

Seleccione la dimensión que mide el indicador <i>(Solo 1)</i>				Seleccione el tipo de indicador <i>(Solo 1)</i>	
Eficiencia	Eficacia	Calidad	Economía	Estratégico	Gestión
(No)	(Si)	(No)	(No)	(No)	(Si)

Seleccione los Criterios **CREMAA** *(Esta identificación la realiza la Secretaría de Planeación y Evaluación)*

Claridad	Relevancia	Economía	Monitoreable	Adecuado	Aportación marginal
(Si)	(Si)	(Si)	(Si)	(Si)	(Si)

Seleccione el **comportamiento** del indicador *(Solo 1)*

Ascendente	(Si)
Descendente	(No)

Definición del indicador

Sumatoria del total de prestaciones tramitadas al personal sindicalizado activo en el periodo

Método de cálculo

(Handwritten signatures and marks)

NTPTPSA= PTPSAn1+ PTPSAn2+...

Descripción del método de cálculo							
Variable	Descripción de la variable						
NTPTPSA	Número total de prestaciones tramitadas al personal sindicalizado activo						
PTPSAn1	Unidad de prestaciones tramitadas al personal sindicalizado activo						
PTPSAn2	Unidad de prestaciones tramitadas al personal sindicalizado activo						
Unidad de medida del indicador				Frecuencia del indicador			
Número				Trimestral			
Parámetros de semaforización			Línea base		Metas 2025		
85-109,99	Aceptable	N/A	Año	Valor	Relativa	Absoluta	
65-84,99	Critico	110-114,99	2024	30	30	30	
0-64,99	En rezago	Mayor a 115					
Medio de verificación							
Nombre del documento o base de datos				Archivo de la Dirección de Recursos Humanos			
Área generadora				Solicitudes de pago ante la Secretaría de Tesorería Municipal Generadas en Sistema SIMA			
Periodicidad de la información				Dirección de Recursos Humanos			
				Mensual			
Liga del sitio web o ubicación física de la información				Archivo de la Dirección de Recursos Humanos			

Elaboró

ING. MONICA JAEN MARISCAL
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRES ZUVIRI GUZMAN
DIRECTOR DE COMPRAS Y SUMINISTROS

LIC. MIGUEL ÁNGEL CHÁVEZ TREJO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Revisó

L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
ENLACE PBR

Autorizó

L.D. EVELYN ORDAZ RODRIGUEZ
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SA01	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Secretaría o Instituto a cargo:	300	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad responsable:	370	JUBILADOS
Prioridades:	GOBERNABILIDAD	

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	NIVEL	UNIDAD O ÁREA RESPONSABLE
SA01A.3.6	Número de prestaciones tramitadas al personal sindicalizado jubilado	Actividad	Dirección de Recursos Humanos- Jubilados

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

ACUERDO	OBJETIVO
1. Pachuca con Instituciones solidas, transparentes y eficientes	1.1 Desarrollar e impulsar un sistema de gestión integral de calidad que permita la mejora continua de los trámites y servicios de la administración pública municipal 1.3 Desarrollar e impulsar un sistema de gestión integral de calidad que permita la mejora continua de los trámites y servicios de la administración pública municipal. 1.4. Optimizar las finanzas públicas del municipio que asegure finanzas sanas y una gestión eficiente y transparente de los recursos públicos 1.5 Desarrollar programas de capacitación y/o certificación para la profesionalización de los servidores públicos que mejore su desempeño en sus respectivas áreas de trabajo.

LINEAS DE ACCIÓN

1.1.1.2 Desarrollar normativas y procedimientos estandarizados a través de manuales de organización, procedimientos y catálogos de puestos que mejore la gobernabilidad 1.1.2.1 Capacitar al personal de las secretarías e institutos en estándares de calidad y buenas prácticas de gobierno 1.3.1.1 Implementar un calendario de capacitación anual de la administración pública municipal, así como evaluaciones del desempeño. 1.5.1.2 Organizar talleres y cursos de capacitación en TIC's en la administración pública municipal

Seleccione la **dimensión** que mide el indicador (Solo 1)

Eficiencia	Eficacia	Calidad	Economía	Seleccione el tipo de indicador (Solo 1)	
(No)	(Sí)	(No)	(No)	Estratégico	Gestión
				(No)	(Sí)

Seleccione los Criterios **CREMAA** (Esta identificación la realiza la Secretaría de Planeación y Evaluación)

Claridad	Relevancia	Economía	Monitoreable	Adecuado	Aportación marginal
(Sí)	(Sí)	(Sí)	(Sí)	(Sí)	(Sí)

Seleccione el **comportamiento** del indicador (Solo 1)

Ascendente	(Sí)
Descendente	(No)

Definición del indicador

Sumatoria del total de prestaciones tramitadas al personal sindicalizado jubilado en el periodo

Método de cálculo

(Handwritten signatures and marks)

NTPTPSJ= PTPSJn1+ PTPSJn2+.....

Descripción del método de cálculo						
Variable	Descripción de la variable					
NTPTPSJ	Número total de prestaciones tramitadas al personal sindicalizado jubilado					
PTPSJn1	Unidad de Prestaciones tramitadas al personal sindicalizado jubilado					
PTPSJn2	Unidad de Prestaciones tramitadas al personal sindicalizado jubilado					
Unidad de medida del indicador			Frecuencia del indicador			
Número			Mensual			
Parámetros de semaforización			Línea base		Metas 2025	
85-109,99	Aceptable	N/A	Año	Valor	Relativa	Absoluta
65-84,99	Critico	110-114,99	2024	33	16	16
0-64,99	En rezago	Mayor a 115				
Medio de verificación						
Nombre del documento o base de datos			Archivo de la Dirección de Recursos Humanos			
Área generadora			Dirección de Recursos Humanos			
Periodicidad de la información			Mensual			
Liga del sitio web o ubicación física de la información			Archivo de la Dirección de Recursos Humanos			

Elaboró

ING. MONICA JEN MARISCAL
DIRECTORA DE RECURSOS
HUMANOS

Revisó

L.C. ARACELY TOLENTINO
GONZÁLEZ
ENLACE PBR

Autorizó

L.D. EVELYN ORDAZ
RODRIGUEZ
SECRETARIA DE
ADMINISTRACIÓN

ING. ANDRÉS ZUIVIRI GUZMAN
DIRECTOR DE COMPRAS Y
SUMINISTROS

LIC. MIGUEL ÁNGEL CHÁVEZ TREJO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Datos de Identificación del Programa presupuestario

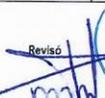
Secretaría o Instituto a cargo:	300	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad responsable:	300	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Programa:	SA01	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Prioridades:	GOBERNABILIDAD	
Definición del Programa:	Contribuir con el mejoramiento de las condiciones laborales de los servidores públicos de la Administración Municipal de Pachuca de Solo, brindando bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones.	
Objetivo del Programa:	Fortalecimiento Administrativo mediante la organización y optimización de los recursos, eficientando la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos.	
Beneficiarios del Programa:	Como personal en activo 2,155 trabajadores (hombres y mujeres), conformados por 1032 personas de confianza, 684 sindicalizados, 128 Eventuales Propuestos por sindical, 67 Eventuales de Municipio y 244 personas en lista de raya además de 561 personas jubiladas y pensionadas (Adultos y Adultos Mayores), para dar un total de 2716 en plantilla a la primera quincena del mes de julio 2024	

Formato de Calendarización por Programa 2025

Presupuesto asignado al programa: 325,242,032.02

Calendarización de las Metas Anuales, Avance Programado

Nivel	Objetivos	Nombre del indicador	Unidad de medida	Sentido	METAS PROGRAMADAS									
					1ER TRIMESTRE	% DE AVANCE ANUAL	2DO TRIMESTRE	% DE AVANCE ANUAL	3ER TRIMESTRE	% DE AVANCE ANUAL	4TO TRIMESTRE	% DE AVANCE ANUAL	META RELATIVA	META ABSOLUTA
Fin	Contribuir con el mejoramiento de las condiciones laborales de los servidores públicos de la Administración Municipal de Pachuca de Solo, brindando bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones.	Porcentaje de solicitudes de bienes y servicios atendidas	Porcentaje	Ascendente	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	0	100.00%	100%	100.00%
Propósito	Eficiente prestación de servicios, bienes materiales, Informáticos y recursos humanos a las dependencias de la Administración Municipal de Pachuca de Solo necesarios para el ejercicio de sus facultades y las de las unidades administrativas, así como los servidores públicos a su cargo que prestan servicios a la ciudadanía Pachuqueña.	Porcentaje de unidades administrativas debidamente atendidas	Porcentaje	Ascendente	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	0	100.00%	100%	100.00%
C.1.	Eficiente gestión de las TIC'S	Variación porcentual de mejora a las tecnologías de la información y comunicaciones	Porcentaje	Ascendente	405	24.89%	408	25.08%	406	25.08%	406	24.95%	1627	100.00%
A.1.1.	Eficiente mantenimiento preventivo a las TIC'S	Número de mantenimiento preventivo a las TIC'S	Número	Ascendente	193	24.84%	195	25.10%	195	25.10%	194	24.97%	777	777
A.1.2.	Eficiente mantenimiento correctivo a las TIC'S	Número de mantenimiento correctivo a las TIC'S	Número	Ascendente	212	24.94%	213	25.06%	213	25.06%	212	24.94%	850	100.00%
C.2	Eficiente procedimiento de contratación de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública	Porcentaje de Contratación de Bienes, Servicios, Arrendamientos y Obra Pública	Porcentaje	Ascendente	60	24.79%	60	24.79%	62	25.62%	60	24.79%	242	100.00%
A.2.1.	Eficiente solicitud de requisiciones	Número de requisiciones recibidas con suficiencia presupuestal	Número	Ascendente	30	24.79%	30	24.79%	31	25.62%	30	24.79%	121	121
A.2.2.	Eficiente atención de requisiciones	Número de requisiciones atendidas	Número	Ascendente	30	24.79%	30	24.79%	31	25.62%	30	24.79%	121	121
C.3	Eficiente gestión de Recursos Humanos	Variación porcentual de trámites aplicados en la gestión de recursos humanos	Porcentaje	Ascendente	65	28.26%	63	23.04%	56	24.35%	56	24.35%	230	100.00%
A.3.1.	Eficiente impartición de cursos de capacitación	Número de cursos de capacitación impartidos	Número	Ascendente	3	25.00%	3	25.00%	3	25.00%	3	25.00%	12	12
A.3.2.	Eficiente procedimiento de reclutamiento y selección	Número de procedimientos de reclutamiento y selección de personal efectuados	Número	Ascendente	30	32.26%	21	22.58%	21	22.58%	21	22.58%	93	93
A.3.3.	Oportuno trámite de nóminas	Número de nóminas tramitadas	Número	Ascendente	6	24.00%	6	24.00%	6	24.00%	7	28.00%	25	25
A.3.4.	Oportuno trámite de prestaciones al sindicato	Número de prestaciones tramitadas al Sindicato	Número	Ascendente	13	24.07%	13	24.07%	14	25.93%	14	25.93%	54	54
A.3.5.	Oportuno trámite de prestaciones a personal sindicalizado activo	Número de prestaciones tramitadas al personal sindicalizado activo	Número	Ascendente	6	20.00%	7	23.33%	9	30.00%	8	26.67%	30	30
A.3.6.	Oportuno trámite de prestaciones a personal sindicalizado jubilado	Número de prestaciones tramitadas al personal sindicalizado jubilado	Número	Ascendente	7	43.75%	3	18.75%	3	18.75%	3	18.75%	16	16

Elaboró: 
 Revisó: 
 Autorizó: 
 ING. MONICA JARA MARISCAL
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
 L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
ENLACE PBR
 L.D. EVELYN ORDAZ RODRIGUEZ
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 ING. ANDRÉS ZUVIRI SUZMAN
DIRECTOR DE COMPRAS Y SUMINISTROS
 LIC. MIGUEL ÁNGEL CHÁVEZ TREJO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	SA01	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad responsable:	300	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Programa:	SA01	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Prioridades:	GOBERNABILIDAD	
Definición del Programa:	Contribuir con el mejoramiento de las condiciones laborales de los servidores públicos de la Administración Municipal de Pachuca de Soto, brindando bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones.	
Objetivo del Programa	Fortalecimiento Administrativo mediante la organización y optimización de los recursos, eficientando la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos.	
Beneficiarios del Programa:	La Administración Municipal de Pachuca de Soto, atiende las necesidades de las Dependencias a través de solicitud previa, tanto de bienes como de servicios, es por ello que, cumplir con los requerimientos y necesidades de cada uno de los servidores públicos que forman parte de ella, se vuelve un proceso relevante, ya que la determinación de dependencias y entidades que a su vez cuentan con servidores públicos identificados como población a atender por parte de la Secretaría de Administración se identifica por el procedimiento de actualización del número de personas que integran la plantilla personal de la Presidencia Municipal, que de manera quincenal, se realiza la aplicación de los diferentes movimientos nominales (altas, bajas), solicitados mediante documentos oficiales (oficios de solicitud, formatos de calidad autorizados, suficiencia presupuestal), y una vez determinada la viabilidad de la solicitud, sufren aplicación a la nómina pagada de manera quincenal, dichos movimientos se pueden verificar en las diferentes publicaciones del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y se pueden identificar de la siguiente manera, personal en activo 2,155 trabajadores (hombres y mujeres), conformadas por 1032 personas de confianza, 684 sindicalizados, 128 Eventuales Propuestos por sindicato, 67 Eventuales de Municipio y 244 personas en lista de raya; además de 561 personas jubiladas y pensionadas (Adultos y Adultos Mayores), para dar un total de 2716 en plantilla a la primera quincena del mes de julio de 2024, por otra parte, se realizan las actualizaciones que deriven de atender las disposiciones jurídicas y administrativas realizadas de manera extraordinaria ya sea por decretos, reformas, adiciones al Reglamento Interior de la Administración Municipal de Pachuca de Soto, que una vez publicadas y autorizadas, generen la creación y/o disminución de las entidades encargadas de brindar un servicio a los ciudadanos. Derivado del incremento de servidores públicos, así como de entidades que prestan servicios a la ciudadanía, se efectúan los registros de equipos informáticos de manera periódica, esto con la finalidad de atender y proporcionar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo que han sido previamente registrados en los inventarios de bienes muebles de la Administración Municipal y que cuentan con un resguardo a nombre del trabajador responsable de su uso laboral.	

Formato de Estructura Presupuestal por Programa 2025

Presupuesto total asignado por programa:	\$325,242,032.02
Ingreso total estimado por programa:	\$0.00

Estrategia Programática

NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	OBJETIVO	METAS ANUALES	UNIDADES DE MEDIDA DE LAS METAS ANUALES	APROBADO	AMPLIACIONES / REDUCCIONES	MODIFICADO	DEVENGADO	PAGADO	POR EJERCER
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	Fortalecimiento Administrativo mediante la organización y optimización de los recursos, eficientando la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos.	100%	Porcentaje	\$325,242,032.00					\$325,242,032.00
		100%	Porcentaje						
		100%	Porcentaje						
		777	Número						
		850	Número						
		100%	Porcentaje						
		121	Número						
		121	Número						
		100%	Porcentaje						
		12	Número						
		93	Número						
		25	Número						
		54	Número						
30	Número								
16	Número								

Estructura Presupuestal

Programa	Monto Total	Monto Federal	Monto Estatal	Monto Municipal	Ingresos Propios	Donaciones	Otros	Validado	Autorizado
SA01	\$325,242,032.00	\$214,787,169.40	\$0.00	\$0.00	\$110,454,862.60	\$0.00	\$0.00	(Dirección o Coordinación)	(Secretaría o Instituto)
Total Programa:	\$325,242,032.00	\$214,787,169.40	\$0.00	\$0.00	\$110,454,862.60	\$0.00	\$0.00		



CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES

Partida	Descripción	Monto Total	Monto Federal	Monto Estatal	Monto Municipal	Ingresos Propios	Donaciones	Otros
113001	Remuneraciones confianza	\$5,160,072.00	\$4,730,066.00	\$0.00	\$0.00	\$430,006.00	\$0.00	\$0.00
113002	Remuneraciones sindicalizados	\$13,096,260.00	\$12,004,905.00	\$0.00	\$0.00	\$1,091,355.00	\$0.00	\$0.00
122001	Personal eventual	\$4,445,383.52	\$1,933,155.58	\$0.00	\$0.00	\$2,512,227.94	\$0.00	\$0.00
131001	Quinquenios	\$3,681,432.00	\$3,374,646.00	\$0.00	\$0.00	\$306,786.00	\$0.00	\$0.00
132001	Aguinaldos confianza	\$673,014.00	\$673,014.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
132002	Aguinaldos sindicalizados	\$1,235,664.00	\$1,235,664.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
132003	Prima vacacional confianza	\$511,774.00	\$511,774.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
132004	Prima vacacional sindicalizados	\$960,386.00	\$960,386.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
141001	Aportaciones de Seguridad Social	\$60,000,000.42	\$49,591,786.42	\$0.00	\$0.00	\$10,408,214.00	\$0.00	\$0.00
144001	Primas seguros y fianzas confianza	\$2,167,302.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,167,302.00	\$0.00	\$0.00
151001	Fondo de Ahorro (confianza)	\$662,532.00	\$607,321.00	\$0.00	\$0.00	\$55,211.00	\$0.00	\$0.00
152001	Liquidaciones	\$1,400,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,400,000.00	\$0.00	\$0.00
153001	Prestaciones y Haberes de Retiro Confianza	\$919,781.00	\$919,781.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
153002	Prestaciones y Haberes de Retiro Personal Sindicalizado		\$1,758,428.76					
154001	Estímulos al personal sindicalizado	\$16,115,748.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$16,115,748.00	\$0.00	\$0.00
154002	Becas hijos de trabajadores municipales	\$900,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$900,000.00	\$0.00	\$0.00
154003	Apoyos sindicato municipal	\$5,979,118.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$5,979,118.00	\$0.00	\$0.00
154004	Canasta básica personal sindicalizado	\$17,120,736.00	\$1,604,768.00	\$0.00	\$0.00	\$15,515,968.00	\$0.00	\$0.00
154006	Primas seguros y fianzas sindicalizados	\$10,882,415.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$10,882,415.00	\$0.00	\$0.00
154007	Complemento sueldo (sindicalizados)	\$72,000.00	\$66,000.00	\$0.00	\$0.00	\$6,000.00	\$0.00	\$0.00
154008	Ayuda para Juguetes		\$251,161.00					
155001	Proyectos de capacitación a empleados	\$700,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$700,000.00	\$0.00	\$0.00
159003	Canasta básica personal de confianza	\$2,056,560.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,056,560.00	\$0.00	\$0.00
159006	Otras prestaciones sociales y económicas (eventual)	\$190,839.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$190,839.00	\$0.00	\$0.00
159007	Previsión Social	\$2,365,716.00	\$2,168,573.00	\$0.00	\$0.00	\$197,143.00	\$0.00	\$0.00
171001	Estímulo al personal confianza	\$980,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$980,000.00	\$0.00	\$0.00
Total Capitulo #:		\$154,286,322.70	\$82,391,429.76	\$0.00	\$0.00	\$71,894,892.94	\$0.00	\$0.00

CAPÍTULO 2000 Materiales y Suministros

Partida	Descripción	Monto Total	Monto Federal	Monto Estatal	Monto Municipal	Ingresos Propios	Donaciones	Otros
211001	Papelería y artículos de escritorio	\$1,020,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,020,000.00	\$0.00	\$0.00
211002	Gastos de Oficina	\$150,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$150,000.00	\$0.00	\$0.00
214001	Materiales útiles y equipos menores de	\$970,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$970,000.00	\$0.00	\$0.00
215001	Impresos	\$120,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$120,000.00	\$0.00	\$0.00
216001	Artículos de limpieza	\$920,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$920,000.00	\$0.00	\$0.00
221001	Bienes de consumo alimentos para personal	\$150,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$150,000.00	\$0.00	\$0.00
246001	Material eléctrico	\$20,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$20,000.00	\$0.00	\$0.00
253001	Medicinas y productos farmacéuticos	\$200,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$200,000.00	\$0.00	\$0.00
254001	Materiales, Accesorios y suministros médicos	\$100,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$100,000.00	\$0.00	\$0.00
261001	Combustibles y lubricantes	\$274,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$274,000.00	\$0.00	\$0.00
271001	Vestuario uniformes y blancos	\$4,547,033.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$4,547,033.00	\$0.00	\$0.00
272001	Vestuario uniformes y protección de seguridad	\$1,683,150.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,683,150.00	\$0.00	\$0.00
291001	Herramientas menores	\$80,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$80,000.00	\$0.00	\$0.00
292001	Refacciones y accesorios menores de edificios	\$20,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$20,000.00	\$0.00	\$0.00
293001	Refacciones y accesorios menores de mobiliario	\$500,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$500,000.00	\$0.00	\$0.00
294001	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo	\$148,145.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$148,145.00	\$0.00	\$0.00
296002	Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Transporte	\$5,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$5,000.00	\$0.00	\$0.00
Total Capitulo #:		\$10,907,328.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$10,907,328.00	\$0.00	\$0.00

CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES

Partida	Descripción	Monto Total	Monto Federal	Monto Estatal	Monto Municipal	Ingresos Propios	Donaciones	Otros
311001	Energía eléctrica (Alumbrado Público)	\$500,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$500,000.00	\$0.00	\$0.00

1

A

J
M

313001	Pago de agua potable	\$85,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$85,000.00	\$0.00	\$0.00
317001	Servicio de internet	\$135,188.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$135,188.00	\$0.00	\$0.00
318001	Servicio de correos	\$3,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$3,000.00	\$0.00	\$0.00
322001	Alquiler de bienes inmuebles	\$200,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$200,000.00	\$0.00	\$0.00
325001	Arrendamiento de equipo de transporte	\$3,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$3,000,000.00	\$0.00	\$0.00
327001	Arrendamiento de activos intangibles	\$25,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$25,000.00	\$0.00	\$0.00
334001	Proyectos de capacitación	\$50,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$50,000.00	\$0.00	\$0.00
351001	Gastos de instalación y mantenimiento de edificios	\$1,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,000,000.00	\$0.00	\$0.00
352001	Reparación y mantto. equipo de oficina	\$20,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$20,000.00	\$0.00	\$0.00
361002	Prensa y publicidad	\$87,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$87,000.00	\$0.00	\$0.00
372001	Pasajes terrestres	\$10,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$0.00	\$0.00
375001	Viáticos en el país	\$30,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$30,000.00	\$0.00	\$0.00
381001	Gastos de ceremonial y orden social	\$1,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,000,000.00	\$0.00	\$0.00
382001	Festividades públicas	\$1,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,000,000.00	\$0.00	\$0.00
391001	Ayudas funerales	\$8,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$8,000,000.00	\$0.00	\$0.00
394001	Sentencias y resoluciones judiciales	\$300,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$300,000.00	\$0.00	\$0.00
Total Capítulo #:		\$15,445,188.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$15,445,188.00	\$0.00	\$0.00

CAPÍTULO 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

Partida	Descripción	Monto Total	Monto Federal	Monto Estatal	Monto Municipal	Ingresos Propios	Donaciones	Otros
451001	Pensiones	\$3,790,795.99	\$3,474,896.33	\$0.00	\$0.00	\$315,899.66	\$0.00	\$0.00
452001	Jubilaciones	\$140,529,540.33	\$128,920,843.33	\$0.00	\$0.00	\$11,608,697.00	\$0.00	\$0.00
Total Capítulo #:		\$144,320,336.32	\$132,395,739.66	\$0.00	\$0.00	\$11,924,596.66	\$0.00	\$0.00

CAPÍTULO 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

Partida	Descripción	Monto Total	Monto Federal	Monto Estatal	Monto Municipal	Ingresos Propios	Donaciones	Otros
511001	Mobiliario y equipo de oficina	\$132,857.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$132,857.00	\$0.00	\$0.00
515001	Equipo de cómputo	\$100,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$100,000.00	\$0.00	\$0.00
597001	Licencias informáticas e intelectuales	\$50,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$50,000.00	\$0.00	\$0.00
Total Capítulo #:		\$282,857.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$282,857.00	\$0.00	\$0.00

Elaboró

ING. MONIKA JAEN MARISCAL
DIRECTORA DE RECURSOS
HUMANOS

ING. ANDRES ZUJIRI GUZMAN
DIRECTOR DE COMPRAS Y
SUMINISTROS

LIC. MIGUEL ÁNGEL CHÁVEZ TREJO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Revisó

L.C. ARACELY TOLENTINO
GONZÁLEZ
ENLACE PBR

Autorizó

L.D. EVELYN ORDAZ
RODRIGUEZ
SECRETARIA DE
ADMINISTRACIÓN