

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SA02	Servicios Generales de la Administración Municipal
Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	310	Dirección de Servicios Generales
Prioridades:	GOBERNABILIDAD	

Planteamiento del Problema 2025

ANTECEDENTES

La Dirección de Servicios Generales como encargada del mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como el registro, control y actualización de inventarios propiedad del Municipio de Pachuca de Soto, es su responsabilidad realizar las actividades del día a día por las áreas encargadas, mediante los trabajos de limpieza y servicios de reparación de manera correcta y eficaz, y manteniendo actualizado el inventario de bienes muebles, generando los resguardos correspondientes para atender a las diferentes dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, con el fin de cumplir con las funciones y atribuciones que le competen. Actividades que administración con administración se han llevado a cabo de acuerdo a los procedimientos estandarizados en el Sistema de Gestión de la Calidad, con el compromiso de cumplir en tiempo y en forma las diferentes actividades por parte del personal del departamento a cargo, contribuyendo para una óptima operatividad y desempeño de los trabajadores de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento y cumplir con su objetivo. Dentro de la política del departamento de Mantenimiento y Servicios está el atender con calidad, calidez y esmero de forma puntual, teniendo un tiempo de respuesta en atención, mediante indicadores como ordenes de trabajo, basado en programación y eventos no programados, tales como trabajos de carpintería, herrería, electricidad, plomería, intendencia y pintura. Algunas de las deficiencias mas considerables que se presentan en el Departamento de Mantenimiento y Servicios para realizar las actividades antes mencionadas, son la falta de falta de personal, vehiculos, asi como tambien de material y herramienta de trabajo.

*Mínimo 200 palabras, máximo 600 palabras.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Deficiente mantenimiento de los inmuebles de la Presidencia Municipal y Organismos Descentralizados por falta de presupuesto, personal, equipo y materiales. Así como los bienes muebles propiedad del Municipio de Pachuca de Soto no son actualizados, y no se tiene un control eficiente de inventarios y resguardos, esto afecta a los trabajadores de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Pachuca, que requieren de un control eficaz de sus bienes muebles para la óptima realización de sus actividades diarias.

*Mínimo 50 palabras, máximo 200 palabras.

ESTADO ACTUAL DEL PROBLEMA

Actualmente el Departamento de Mantenimiento y Servicios no cuenta con el presupuesto suficiente para la adquisición de herramienta y productos de limpieza necesarios, para realizar un adecuado mantenimiento preventivo y/o correctivo en la infraestructura que conforma el Ayuntamiento, de igual forma no cuenta con el personal necesario y capacitado para atender las órdenes de servicio que solicitan las diferentes dependencias. Además, de la poca respuesta de las áreas para la entrega de sus actualizaciones para generar los resguardos oficiales, derivado de los cambios constantes de usuarios, y la carente responsabilidad que el responsable tiene sobre el o los bienes muebles a su cargo, conlleva a que se refleje un porcentaje de actualizaciones por debajo de lo programado. Los departamentos de Mantenimiento y Servicios y de Activo fijo no cuentan con áreas de trabajo, mobiliario y equipo adecuados, ni insumos de papelería y consumibles, para el desempeño y cumplimiento de sus actividades diarias. Otra de las problemáticas a las que se enfrenta la Dirección de Servicios Generales es la falta de vehículos oficiales que origina el atraso a los trabajos de mantenimiento y revisiones de inventarios, por el constante traslado del personal a las diferentes dependencias que se encuentran en los diferentes puntos de la ciudad.

*Mínimo 200 palabras, máximo 600 palabras.

EVOLUCIÓN DEL PROBLEMA

Los servicios de mantenimiento a inmuebles y la actualización de inventarios ha tenido una evolución paulatina, derivado de la aplicación de órdenes de trabajo mejorando los servicios que se proporciona a las áreas, además de las revisiones físicas de bienes muebles que se llevan a cabo en las diferentes Secretarías e institutos descentralizados del H. Ayuntamiento, por lo menos una vez al año. Los porcentajes en la aplicación de las órdenes de servicio han incrementado favorablemente, reflejándose en los reportes trimestrales e indicadores de medición de satisfacción, contribuyendo al mejoramiento en la infraestructura y al beneficio de los trabajadores de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Pachuca, Hidalgo.

-El Departamento de Activo Fijo, mediante el "Programa Anual de Revisiones Físicas", permite mantener actualizado el inventario de cada una de las Secretarías e Institutos descentralizados de la Administración Pública Municipal. El levantamiento de inventario se realiza por lo menos una vez al año, generando las Actas de Revisiones Físicas, mismas que conllevan a la actualización de los resguardos oficiales, siendo estos la unidad de medida que permite medir el avance del departamento teniendo un mejor control del universo de inventario de bienes muebles propiedad del Municipio de Pachuca de Soto.

*Mínimo 200 palabras, máximo 400 palabras.

POBLACIÓN O ÁREA DE ENFOQUE POTENCIAL Y OBJETIVO

La Dirección de Servicios Generales a través del programa "Servicios Generales de la Administración Municipal", que tiene como principal objetivo contribuir a que los inmuebles del municipio se encuentren en condiciones adecuadas mediante el eficiente mantenimiento preventivo y correctivo, atendiendo las ordenes de trabajo solicitadas por las diferentes áreas de manera electrónica e impresa, y actualización de resguardos de acuerdo a los listados del inventario oficial, para cumplir con las metas programadas de manera trimestral dependiendo de sus componentes e indicadores correspondientes.

La meta anual 2023 que tiene la Dirección en cuenta a las órdenes de trabajo del Departamento de Mantenimiento y Servicios, es de 3360 órdenes atendidas, y en lo que respecta al Departamento de Activo Fijo la meta anual es de 6350 actualizaciones de inventarios realizados, acumulado que se refleja beneficiando a los 2900 trabajadores del H. Ayuntamiento (número de trabajadores proporcionado anualmente por la Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría de Administración), y ellos a su vez proporcionando una mejor atención a la ciudadanía.

*Mínimo 150 palabras, máximo 300 palabras.

PROPUESTA DE INTERVENCIÓN

Como Departamento de Mantenimiento y Servicios es contribuir a que los inmuebles del municipio se encuentren en condiciones adecuadas mediante el eficiente mantenimiento preventivo y correctivo, requiriendo herramienta y equipo, además de capacitación continua al personal especializado en cada una de sus diferentes funciones, solicitando las unidades de transporte en buenas condiciones para el traslado del personal que brindan servicio en áreas foráneas que integran la Presidencia Municipal.

Como Departamento de Activo Fijo el actualizar y controlar de forma eficiente a través de inventarios, actas de revisión física y resguardos los bienes muebles del municipio mediante soportes documentales y comunicación efectiva por parte de las áreas hacia el departamento, así como verificar que los usuarios mantengan en buen estado los bienes que tienen asignados, requiriendo de recursos de papelería, redes de internet y equipos actualizados computacionales para soportar el sistema utilizado, así como vehículo para transportarse a las diferentes Secretarías e Institutos descentralizados que conforman este municipio.

*Mínimo 150 palabras, máximo 400 palabras.

Elaboró

L.C. Y L.D. CARLOS ALFONSO SÁNCHEZ FELIX
ENCARGADO DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Revisó

L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
ENLACE PBR

Autorizó

L.D. EVELYN ORDAZ RODRÍGUEZ
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SA02	Servicios Generales de la Administración Municipal
Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	310	Dirección de Servicios Generales
Prioridades:	GOBERNABILIDAD	

Diagnóstico del Problema 2025

INDICADORES DE REFERENCIA

El Departamento de Mantenimiento y Servicios a través de los principales indicadores atendió un total de 3,360 solicitudes de orden de trabajo en el año 2022, siendo este un formato certificado por el Sistema de Gestión de Calidad, mismo que tiene como norma el ISO 9001-2015, para lo cual es una herramienta indispensable para el Departamento de Mantenimiento y Servicios, ya que en él se plasma la orden o solicitud de los diferentes trabajos que se brindan a las áreas y el tipo de servicios a realizar, ya sea mantenimiento preventivo, correctivo y de limpieza, permitiendo medir en uno de sus apartados la calidad en el servicio. En lo que corresponde al Departamento de Activo Fijo, se elaboraron un total de 6475 actualizaciones de bienes muebles propiedad del Municipio de Pachuca de Soto, en el año 2022, mediante indicadores de medida, como son la actualización de resguardos oficiales realizados, derivados de las revisiones físicas.

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

POBLACIÓN Ó ÁREA DE ENFOQUE POTENCIAL

Con un total de 2689 (número de trabajadores proporcionado anualmente por la Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría de Administración) trabajadores de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Pachuca e Soto, Hidalgo.

POBLACIÓN Ó ÁREA DE ENFOQUE OBJETIVO

Con un total de 2689 (número de trabajadores proporcionado anualmente por la Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría de Administración) trabajadores de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo.

DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

Falta de un adecuado mantenimiento de los inmuebles de la Presidencia Municipal y Organismos Descentralizados por la insuficiencia presupuestal. Así como los bienes muebles propiedad del Municipio de Pachuca de Soto no son actualizados, y no se tiene un control eficiente de inventarios y resguardos, esto afecta a los trabajadores de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Pachuca, que requieren de un control eficaz de sus bienes muebles para la óptima realización de sus actividades diarias.

OBJETIVO DEL PROGRAMA

Contribuir a que los inmuebles del municipio se encuentren en condiciones adecuadas mediante el eficiente mantenimiento preventivo y correctivo, además de tener control de los activos mediante la actualización de los bienes muebles.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

RIESGOS EXTERNOS		RIESGOS INTERNOS		RIESGOS DE CORRUPCIÓN	
☒	-Crisis económica	☒	-Cambios Institucionales	☒	-Informes Financieros Fraudulentos
☒	-Cambios en la administración pública y en su normativa a nivel estatal y federal	☒	-Cambios en la administración pública y en su normativa a nivel municipal	☒	-Apropiación indebida de activos
☒	-Inestabilidad política	☒	-Desconocimiento del personal de sus funciones y procesos	☒	-Conflicto de interés.
☒	-Inestabilidad social	☒	-Problemas presupuestales a nivel	☒	-Utilización de los recursos para fines distintos

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:			SA02	Servicios Generales de la Administración Municipal	
☒	-Problemas presupuestales a nivel estatal y federal	☒	-Errores en el procesamiento y guarda de la información	☒	-Pretensión del servidor público de obtener beneficios adicionales
☒	-Eventos de la naturaleza	☒	-Errores en el proceso de archivado y clasificación documental	☒	-Uso indebido de los recursos humanos
☐	-Proveedores desconocidos	☒	-Inasistencia del personal	☒	-Aprovechamiento del cargo o comisión en contra de otro servidor público
☒	-Conflictos internacionales	☒	-Incumplimiento del personal respecto a sus funciones y atribuciones	☒	-Coalicción con otros servidores públicos o terceros para obtener ventajas
☒	-Conflictos Nacionales y Estatales	☒	-Fallas en la comunicación interna	☒	-Tráfico de influencias
☒	-Inseguridad	☒	-Fallas en los sistemas de almacenamiento, servidores y portal institucional	☒	-Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés
☒	-Fallas en la comunicación con personas externas y entidades	☒	-Procesos jurídicos	☒	-Peculado
☒	-Falta de cumplimiento de acuerdos de entidades externas	☒	-Insuficiente provisión de materiales, insumos y recursos tecnológico	☒	-Desperdicio, mal uso o el abuso de recursos públicos
☒	-Falta de información o datos proporcionados por entidades externas	☒	-Deficiente asignación de recursos	☒	-Mal uso de recursos públicos
☒	-Falta de asistencia de personas externas a reuniones	☒	-Robo, pérdida, destrucción o malversación de recursos	☒	-Abuso de recursos públicos
☒	-Falta de cumplimiento de la sociedad	☒	-Fallas en el servicio de luz e internet	☐	(otro)

(complementar con otros factores externos e internos identificados)

Elaboró

L.C. Y L.D. CARLOS ALFONSO SÁNCHEZ FELIX
ENCARGADO DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Revisó

L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
ENLACE PBR

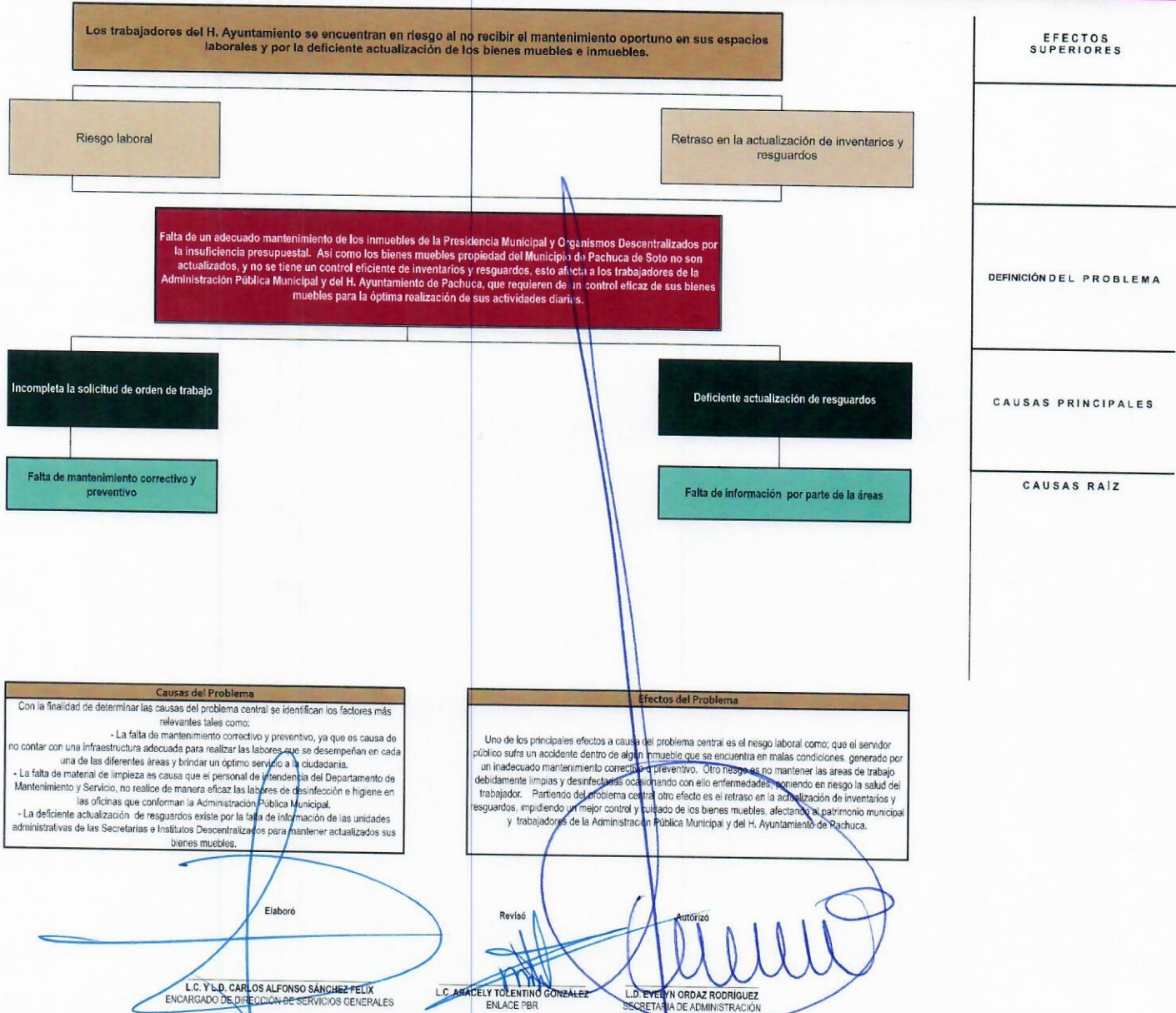
Autorizó

L.D. EVELYN ORDAZ RODRÍGUEZ
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SA02	Servicios Generales de la Administración Municipal
Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	310	Dirección de Servicios Generales
Prioridades:	GOBERNABILIDAD	

Árbol de Problemas 2025



Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SA02	Servicios Generales de la Administración Municipal
Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	310	Dirección de Servicios Generales
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)	Fuerza para defender intereses (B)	Calificación (AxB)
1	Secretaría de la Tesorería Municipal	Atender y proporcionar oportunamente el presupuesto financiero para el desarrollo de actividades de las áreas	Proporcionar de recursos financieros basado en presupuestos asignados de acuerdo a las necesidades de las áreas	Aliado	En contra	2	2	4
2	Secretarías e Institutos de la Administración Pública Municipal	Proporcionar la información en tiempo y forma para atender ordenes de limpieza y realizar actualización de inventarios de bienes muebles	Compromiso y disponibilidad en sus funciones para trabajar colaborativamente mediante la entrega de información en tiempo y forma	Indiferente	A favor	2	2	4
3	Trabajadores de la Administración Pública Municipal	Cuidar de su lugar de trabajo así como de los bienes muebles asignados	Compromiso para el uso y cuidado del patrimonio municipal	Adversario	A favor	2	2	4
4	Administradores del Sistema Integral Municipal Administrativo (SIMA)	Registrar, almacenar y procesar los datos financieros y contables de la Administración Pública Municipal	Proporcionar un sistema de información contable y financiero ágil y óptimo	Aliado	A favor	3	2	6

Escala: 1= Baja; 2= Media; 3= Alta

Elaboró

L.C. Y L.D. CARLOS ALEJANDRO SÁNCHEZ FÉLIX
ENCARGADO DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Revisó

L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
ENLACE PBR

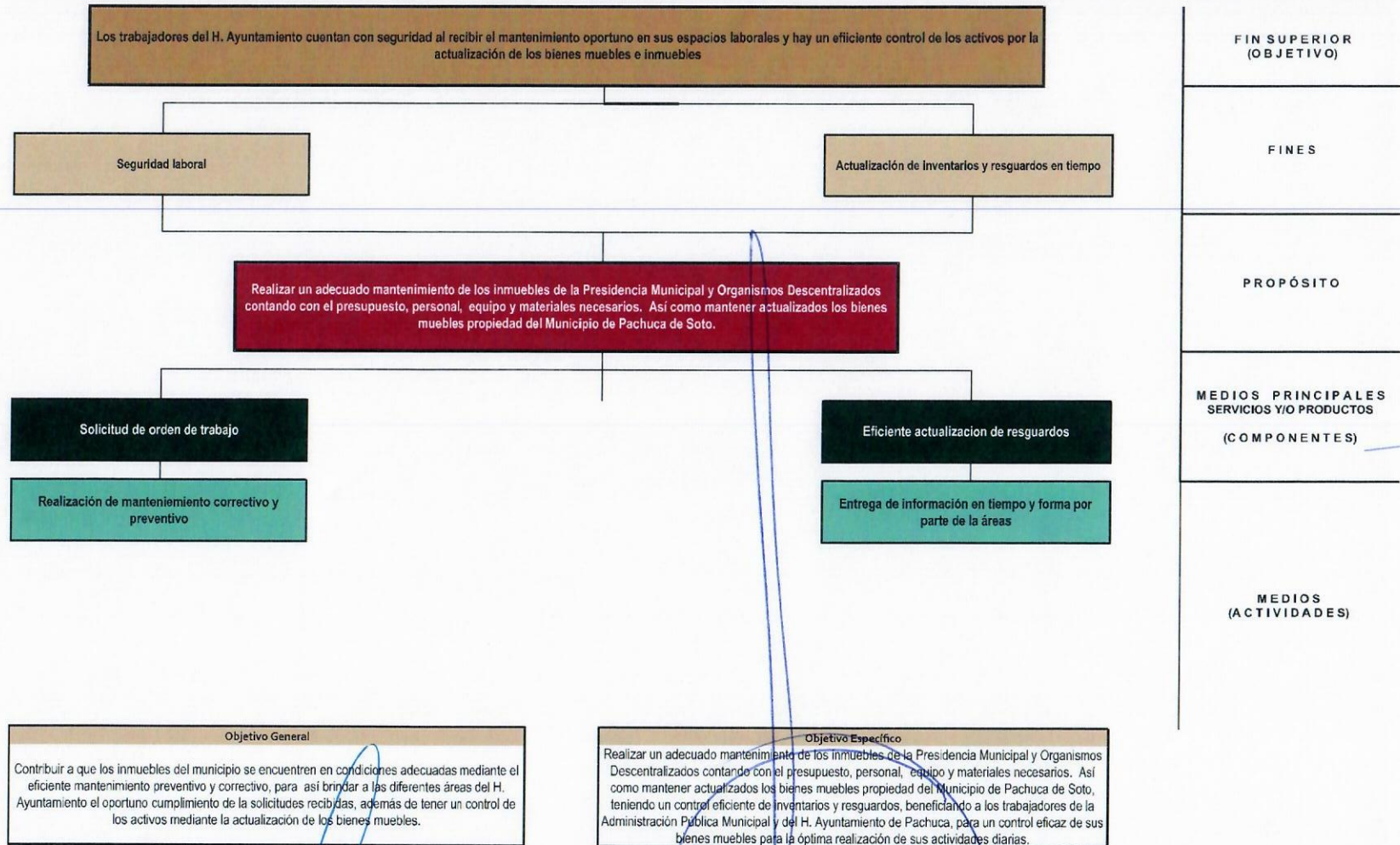
Autorizó

L.D. EVELYN ORDAZ RODRÍGUEZ
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SA02	Servicios Generales de la Administración Municipal
Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	310	Dirección de Servicios Generales
Prioridades:	GOBERNABILIDAD	

Árbol de Objetivos 2025



Elaboró

L.C. Y L.D. CARLOS ALFONSO SÁNCHEZ FÉLIX
ENCARGADO DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Revisó

L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
ENLACE PBR

Autorizó

L.D. EVELYN ORDÁZ RODRÍGUEZ
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SA02	Servicios Generales de la Administración Municipal
Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	310	
Prioridades:	GOBERNABILIDAD	

Matriz de Alternativas 2025

Criterios de Valoración	Alternativa 1	Alternativa 2
	Solicitud de orden de trabajo	Eficiente actualización de resguardos
Menor costo de implementación	1	2
Mayor financiamiento disponible	2	2
Menor tiempo para obtener resultados	1	2
Mayor aceptación de la alternativa por parte de la población afectada por el problema	1	2
Mayor viabilidad técnica	2	3
Mayor capacidad institucional	3	2
Mayor impacto institucional	2	1
Mejores resultados esperados	2	2
Total	14	15

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

Elaboró

Revisó

Autorizó

L.C. Y L.D. CARLOS ALFONSO SÁNCHEZ FELIX
ENCARGADO DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
ENLACE PBR

L.D. EVELYN ORDAZ RODRÍGUEZ
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Datos Generales del Programa 2025

Secretaría o Instituto a cargo:	SA02	Servicios Generales de la Administración Municipal
Nombre del Programa:	310	Dirección de Servicios Generales
Prioridades:	GOBERNABILIDAD	
Definición del Programa:	Los trabajadores del H. Ayuntamiento cuentan con seguridad al recibir el mantenimiento oportuno en sus espacios laborales y hay un eficiente control de los activos por la	
Objetivo General:	Contribuir a que los inmuebles del municipio se encuentren en condiciones adecuadas mediante el eficiente mantenimiento preventivo y correctivo, para así brindar a las	
Objetivo específicos:	Realizar un adecuado mantenimiento de los inmuebles de la Presidencia Municipal y Organismos Descentralizados contando con el presupuesto, personal, equipo y materiales.	

Alineación Programática					
	Plan Nacional de Desarrollo	Plan Estatal de Desarrollo	Plan Municipal de Desarrollo		Objetivo de los ODS: Objetivo 9, Industria, innovación e infraestructuras.
Acuerdo:	1: Gobernanza con justicia y participación ciudadana	1. Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.	Acuerdo 1. Pachuca Con Instituciones Sólidas, Transparentes Y Eficientes.		Meta del Objetivo: 9.1
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.	1.3. 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.		Módulo de la GDM: N/A
Estrategia:	1.3.1 Modernizar la Administración Pública Federal y fortalecer la vocación de servicio para prevenir y erradicar la corrupción.	1.3.2. Fomentar la austeridad en la administración pública 1.3.6. Fortalecer la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios prestados.	1.1.1. Impulsar un sistema de calidad en los servicios públicos más importantes que fortalezca la gobernabilidad de la administración pública municipal	GDM	Indicador: N/A
Lineas de Acción Municipal atendidas por el Programa					
1.1.1.1.	Elaborar un diagnóstico de los servicios públicos vinculado a la colaboración interinstitucional de la administración pública municipal.				
1.1.1.2.	Desarrollar normativas y procedimientos estandarizados a través de manuales de organización, procedimientos y catálogos de puestos que mejore la gobernabilidad.				

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

C1. Solicitud de orden de trabajo	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Gobernabilidad	SI	No aplica	Área de Enfoque	Con un total de 2689 (número de trabajadores proporcionado anualmente por la Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría de Administración) trabajadores de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Pachuca e Soto, Hidalgo.	Con un total de 2689 (número de trabajadores proporcionado anualmente por la Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría de Administración) trabajadores
C.2 Eficiente actualización de resguardos	Departamento de Activo Fijo	Gobernabilidad	SI	No aplica	Área de Enfoque	Con un total de 2689 (número de trabajadores proporcionado anualmente por la Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría de Administración) trabajadores de la Administración Pública Municipal y del H.	Con un total de 2689 (número de trabajadores proporcionado anualmente por la Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría de

Programas presupuestarios con los que se complementa		
Clave	Nombre	Justificación
N/A	N/A	N/A

Elaboró

L.C. Y L.D. CARLOS ALFONSO SÁNCHEZ FELIX
ENCARGADO DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Revisó

L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
ENLACE PBR

Autorizó

L.D. EVELYN ORDAZ RODRÍGUEZ
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SA02	Servicios Generales de la Administración Municipal
Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	310	Dirección de Servicios Generales
Prioridades:	GOBERNABILIDAD	

Problemática (Proviene de la parte superior del árbol de problemas)		Solución (Proviene de la parte superior del árbol de objetivos)	
Efectos		Fines	
Los trabajadores del H. Ayuntamiento se encuentran en riesgo al no recibir el mantenimiento oportuno en sus espacios laborales y por la deficiente actualización de los bienes muebles e inmuebles.		Los trabajadores del H. Ayuntamiento cuentan con seguridad al recibir el mantenimiento oportuno en sus espacios laborales y hay un eficiente control de los activos por la actualización de los bienes muebles e inmuebles	
Problema		Objetivo	
Población potencial		Población objetivo	
Con un total de 2689 (número de trabajadores proporcionado anualmente por la Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría de Administración) trabajadores de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Pachuca e Soto, Hidalgo.		Con un total de 2689 (número de trabajadores proporcionado anualmente por la Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría de Administración) trabajadores de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo.	
Descripción del problema		Descripción del resultado esperado	
Falta de un adecuado mantenimiento de los inmuebles de la Presidencia Municipal y Organismos Descentralizados por la insuficiencia presupuestal. Así como los bienes muebles propiedad del Municipio de Pachuca de Soto no son actualizados, y no se tiene un control eficiente de inventarios y resguardos, esto afecta a los trabajadores de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Pachuca, que requieren de un control eficaz de sus bienes muebles para la óptima realización de sus actividades diarias.		Realizar un adecuado mantenimiento de los inmuebles de la Presidencia Municipal y Organismos Descentralizados contando con el presupuesto, personal, equipo y materiales necesarios. Así como mantener actualizados los bienes muebles propiedad del Municipio de Pachuca de Soto.	
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.	1680	A.1.1.	2200
C.2.	100%	C.2.	100%
A.2.1	6350	A.2.1	6350
Causas (Proviene de su árbol de problemas)		Medios (Proviene de su árbol de objetivos)	
Incompleta la solicitud de orden de trabajo		C.1.	Solicitud de orden de trabajo
Falta de mantenimiento correctivo y preventivo		A.1.1.	Realización de mantenimiento correctivo y preventivo
Deficiente actualización de resguardos		C.2.	Eficiente actualización de resguardos
Falta de información por parte de las áreas		A.2.1	Entrega de información en tiempo y forma por parte de las áreas

Elaboró

Revisó

Autorizó

L.C. Y L.D. CARLOS ALFONSO SÁNCHEZ FELIX
ENCARGADO DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
ENLACE PBR

L.D. EVELYN ORDAZ RODRÍGUEZ
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	310	Dirección de Servicios Generales
Nombre del Programa:	SA02	Servicios Generales de la Administración Municipal
Prioridades:	GOBERNABILIDAD	
Objetivo del Programa:	Contribuir a que los inmuebles del municipio se encuentren en condiciones adecuadas mediante el eficiente mantenimiento preventivo y correctivo, además de tener control de los activos mediante la actualización de los bienes muebles.	

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	Los trabajadores del H. Ayuntamiento cuentan con seguridad al recibir el mantenimiento oportuno en sus espacios laborales y hay un eficiente control de los activos por la actualización de los bienes muebles e inmuebles	SA002F1	Porcentaje de bienes muebles e inmuebles atendidos.	Secretaría de Administración	Archivo de información de la Dirección de Servicios Generales y Sistema Integral Municipal Administrativo SIMA	Ordenes de trabajo y resguardos oficiales en documentos físicos, generadas por los trabajadores según se requiera el servicio, área responsable Dirección de Servicios Generales.	Que se implemente el uso de tecnologías para el control en los procesos de mantenimiento y que se realice el procedimiento de alta y baja conforme a la normatividad.
Propósito	P.1	Realizar un adecuado mantenimiento de los inmuebles de la Presidencia Municipal y Organismos Descentralizados contando con el presupuesto, personal, equipo y materiales necesarios. Así como mantener actualizados los bienes muebles propiedad del Municipio de Pachuca de Soto.	SA02P1	Porcentaje de ordenes de mantenimiento y actualización de inventarios realizadas	Secretaría de Administración	Archivo de información de la Dirección de Servicios Generales y Sistema Integral Municipal Administrativo SIMA	Oficios, órdenes de servicio, tarjetas informativas, resguardos, actas de revisión física de bienes muebles, generadas por los trabajadores según se requiera el servicio, área responsable Dirección de Servicios Generales.	Que se solicite en tiempo y forma el servicio de mantenimiento y que se cuente con la factura o solicitud de baja de los bienes
Componentes	C.1.	Solicitud de orden de trabajo	SA02C1	Porcentaje de ordenes de trabajo de mantenimiento en bienes inmuebles atendidas	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Archivo de información de la Dirección de Servicios Generales y Sistema Integral Municipal Administrativo SIMA	Oficios, órdenes de servicio, bitácoras y tarjetas informativas, generadas por los trabajadores según se requiera el servicio, área responsable Dirección de Servicios Generales	Que se cuente con suficiencia presupuestal y materiales de trabajo
Actividades	A.1.1.	Realización de mantenimiento correctivo y preventivo	SA02A11	Número de órdenes de trabajo realizadas	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Archivo de información de la Dirección de Servicios Generales y Sistema Integral Municipal Administrativo SIMA	Oficios, órdenes de servicio, bitácoras y tarjetas informativas, generadas por los trabajadores según se requiera el servicio, área responsable Dirección de Servicios Generales	Que se justifique la intervención de mantenimiento

Componentes	C.2.	Eficiente actualización de resguardos	SA02C2	Porcentaje de resguardos realizados	Departamento de Activo Fijo	Archivo de información de la Dirección de Servicios Generales y Sistema Integral Municipal Administrativo SIMA	Inventarios y resguardos, generados de sistema Integral Municipal Administrativo SIMA de manera trimestral, así como facturas y oficios, área responsable Dirección de Servicios Generales	Que se realicen los trabajos de actualización
Actividades	A.2.1.	Entrega de información en tiempo y forma por parte de la áreas	SA02A21	Número de revisión de actualización de inventarios	Departamento de Activo Fijo	Archivo de información de la Dirección de Servicios Generales y Sistema Integral Municipal Administrativo SIMA	Reportes, generados de sistema Integral Municipal Administrativo SIMA de manera mensual, así como facturas y oficios, área responsable Dirección de Servicios Generales	Que se programen adecuadamente las inspecciones

Elaboró

L.C. Y L.D. CARLOS ALFONSO SÁNCHEZ FELIX
ENCARGADO DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Revisó

L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
ENLACE PBR

Autorizó

L.D. EVELYN ORDAZ RODRÍGUEZ
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SA02	Servicios Generales de la Administración Municipal
Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	310	Dirección de Servicios Generales
Prioridades:	GOBERNABILIDAD	

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	NIVEL	UNIDAD O ÁREA RESPONSABLE
SAF1	Porcentaje de bienes muebles e inmuebles atendidos.	Fin	Secretaría de Administración

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

ACUERDO	OBJETIVO
1. Pachuca Con Instituciones Sólidas, 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.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- 1.1.1.1. Elaborar un diagnóstico de los servicios públicos vinculado a la colaboración interinstitucional de la administración pública municipal.
1.1.1.2. Desarrollar normativas y procedimientos estandarizados a través de manuales de organización, procedimientos y catálogos de puestos que mejore la gobernabilidad.

Seleccione la dimensión que mide el 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 1)				Ascendente	(Si)
				Descendente	(No)

Definición del indicador

Políticas de uso de tecnologías para los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo realizados y número de activos actualizados de la administración pública municipal

Método de cálculo

$$PPUTMI = (NPUTMI / NSMIA) * 100$$

Descripción del método de cálculo

Variable	Descripción de la variable
PPUTMI	Porcentaje de políticas de uso de tecnologías para solicitudes de bienes muebles e inmuebles
NPUTMI	Número de políticas de uso de tecnologías para mantenimiento e inventarios
NSMIA	Número de solicitudes de mantenimiento e inventarios atendidos

Unidad de medida del indicador

Porcentaje

Frecuencia del indicador

Anual

Parámetros de semaforización

Parámetros de semaforización	Línea base	Metas 2025
85-109.99	Aceptable	N/A
65-84.99	Crítico	110-114.99
0-64.99	En riesgo	Mayor a 115

Medio de verificación

Nombre del documento o base de datos	Órdenes de trabajo y resguardos oficiales en documentos físicos, generadas por los trabajadores según se requiera el servicio
Área generadora	Dirección de Servicios Generales
Periodicidad de la información	Anual
Liga del sitio web o ubicación física de la información	Archivo de la Dirección de Servicios Generales.

Elaboró

L.C. Y L.D. CARLOS ALFONSO SÁNCHEZ FELIX
ENCARGADO DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Revisó

L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
ENLACE PBR

Autorizó

L.D. EVELYN ORDAZ RODRIGUEZ
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SAC2	Servicios Generales de la Administración Municipal
Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	310	Dirección de Servicios Generales
Prioridades:	GOBERNABILIDAD	

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	NIVEL	UNIDAD O ÁREA RESPONSABLE
SAIZP1	Porcentaje de ordenes de mantenimiento y actualización de inventarios realizadas	Propósito	Secretaría de Administración

ACUERDO
Acuerdo 1. Pachuca Con Instituciones
Sólidas, Transparentes Y Eficientes.

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

OBJETIVO
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.

LINEAS DE ACCIÓN

1.1.1.1. Elaborar un diagnóstico de los servicios públicos vinculado a la colaboración interinstitucional de la administración pública municipal.
1.1.1.2. Desarrollar normativas y procedimientos estandarizados a través de manuales de organización, procedimientos y catálogos de puestos que mejore la gobernabilidad.

Seleccione la dimensión que mide el 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 (No)	Economía (No)	Monitoreable (No)	Adecuado (Si)	Aportación marginal (No)

Seleccione el comportamiento del indicador (Solo 1)

Ascendente	(Si)
Descendente	(No)

Definición del indicador

Cumplimiento efectivo del mantenimiento de los inmuebles solicitados por parte de las Secretarías e Institutos del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto

Método de cálculo

$$POMYAIR = ((NIAYAA/TIA)) * 100$$

Descripción del método de cálculo

Variable	Descripción de la variable
POMYAIR	Porcentaje de ordenes de mantenimiento y actualización de inventarios realizadas
NIAYAA	Número de inmuebles atendidos y activos actualizados
TIA	Total de inmuebles y activos

Unidad de medida del indicador

Porcentaje

Frecuencia del indicador

Anual

Parámetros de semaforización

85-109.99	Aceptable	N/A	Año	Valor	Relativa	Meta 2025	Absoluta
65-84.99	Critico	110-114.99	2024	100%	100%		100%
0-64.99	En riesgo	Mayor a 115					

Medio de verificación

Nombre del documento o base de datos	Ordenes de trabajo y resguardos oficiales en documentos físicos, generadas por los trabajadores según se requiera el servicio, área responsable Dirección de Servicios Generales.
Área generadora	Dirección de Servicios Generales
Periodicidad de la información	Anual
Liga del sitio web o ubicación física de la información	Archivo de la Dirección de Servicios Generales

Elaboró

Revisó

Autorizó

L.C. Y L.D. CARLOS ALFONSO SANCHEZ FELIX
ENCARGADO DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

L.C. ARACELY TOLENTINO GONZALEZ
ENLACE PBR

L.D. EVELYN ORDAZ RODRIGUEZ
SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SA02	Servicios Generales de la Administración Municipal
Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	310	Dirección de Servicios Generales
Prioridades:	GOBERNABILIDAD	

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	NIVEL	UNIDAD O ÁREA RESPONSABLE
SA02C1	Porcentaje de órdenes de trabajo de mantenimiento en bienes inmuebles atendidas	Componente	Dirección de Servicios Generales

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

ACUERDO	OBJETIVO
Acuerdo 1. Pachuca Con Instituciones Sólidas, 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.
LINEAS DE ACCIÓN	
1.1.1.1. Elaborar un diagnóstico de los servicios públicos vinculado a la colaboración interinstitucional de la administración pública municipal.	
1.1.1.2. Desarrollar normativas y procedimientos estandarizados a través de manuales de organización, procedimientos y catálogos de puestos que mejore la gobernabilidad.	

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

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

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

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

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

Ascendente	(Si)
Descendente	(No)

Definición del indicador

Cumplimiento efectivo del mantenimiento de los inmuebles, solicitadas por parte de las Secretarías e Institutos del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto
--

Método de cálculo

$POTMIA = ((NOTMOA / NOTMPA) * 100)$

Descripción del método de cálculo

Variable	Descripción de la variable
POTMIA	Porcentaje de órdenes de trabajo de mantenimiento en bienes inmuebles atendidas
NOTMOA	Número de Órdenes de Trabajo de Mantenimiento Oportunamente Atendidas
NOTMPA	Número de Órdenes de Trabajo de Mantenimiento Programadas a Atender

Unidad de medida del indicador

Porcentaje	Frecuencia del indicador
	Trimestral

Parámetros de semaforización

Parámetros de semaforización	N/A	Año	Valor	Relativa	Absoluta
85-109.99	Aceptable	2024	100%	100.00%	2200
65-84.99	Crítico				
0-64.99	En rezago				

Medio de verificación

Nombre del documento o base de datos	Oficios, órdenes de servicio, bitácoras y tarjetas informativas, generadas por los trabajadores según se requiera el servicio, área responsable Dirección de Servicios Generales
Área generadora	Departamento de Mantenimiento y Servicios
Periodicidad de la información	Trimestral
Liga del sitio web o ubicación física de la información	Archivo de la Dirección de Servicios Generales

Elaboró

Revisó

Autorizó

L.C. Y.L.D. CARLOS ALFONSO SÁNCHEZ FELIX
ENCARGADO DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
ENLACE PBR

L.D. EVELYN ORDAZ RODRÍGUEZ
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SA02	Servicios Generales de la Administración Municipal
Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	310	Dirección de Servicios Generales
Prioridades:	GOBERNABILIDAD	

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	NIVEL	UNIDAD O ÁREA RESPONSABLE
SA02A11	Numero de Ordenes de trabajo realizadas	Actividad	Dirección de Servicios Generales

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

ACUERDO	OBJETIVO
Acuerdo 1. Pachuca Con Instituciones Sólidas, 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.

LINEAS DE ACCIÓN

1.1.1.1. Elaborar un diagnóstico de los servicios públicos vinculado a la colaboración interinstitucional de la administración pública municipal.
1.1.1.2. Desarrollar normativas y procedimientos estandarizados a través de manuales de organización, procedimientos y catálogos de puestos que mejore la gobernabilidad.

Seleccione la dimensión que mide el indicador (Solo 1)

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

Seleccione el tipo de indicador (Solo 1)

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

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

Seleccione el comportamiento del indicador (Solo 1)	Ascendente	(Si)
	Descendente	(No)

Definición del indicador

Cumplimiento efectivo de las órdenes de trabajo solicitadas por parte de las Secretarías e Institutos del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto
--

Método de cálculo

NSOTR=SR1+SR2

Descripción del método de cálculo

Variable	Descripción de la variable
NSOTR	Número de Solicitudes de ordenes de Trabajo Recepcionadas
SR1	Número de Solicitudes Recepcionadas 1
SR2	Número de Solicitudes Recepcionadas 2

Unidad de medida del indicador

Número	Frecuencia del indicador
	Trimestral

Parámetros de semaforización

Parámetros de semaforización	N/A	Año	Valor	Relativa	Metas 2025	Absoluta
85-109.99	Aceptable	2024	1680	2200	2200	
65-84.99	Critico					
0-64.99	En rezago					

Medio de verificación

Nombre del documento o base de datos	Oficios, órdenes de servicio, bitácoras y tarjetas informativas, generadas por los trabajadores según se requiera el servicio, área responsable Dirección de Servicios Generales
Área generadora	Departamento de mantenimiento y servicios
Periodicidad de la información	Mensual
Liga del sitio web o ubicación física de la información	Archivo de la Dirección de Servicios Generales

Elaboró

L.C. Y L.D. CARLOS ALFONSO SÁNCHEZ FELIX
ENCARGADO DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Revisó

L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
ENLACE PBR

Autorizó

L.D. EVELYN ORDAZ RODRIGUEZ
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SA02	Servicios Generales de la Administración Municipal
Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	310	Dirección de Servicios Generales
Prioridades:	GOBERNABILIDAD	

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	NIVEL	UNIDAD O ÁREA RESPONSABLE
SA02C2	Porcentaje de resguardos realizados	Componente	Departamento de Activo Fijo

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

ACUERDO	OBJETIVO
Acuerdo 1. Pachuca Con Instituciones Sólidas, 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.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- 1.1.1.1. Elaborar un diagnóstico de los servicios públicos vinculado a la colaboración interinstitucional de la administración pública municipal.
1.1.1.2. Desarrollar normativas y procedimientos estandarizados a través de manuales de organización, procedimientos y catálogos de puestos que mejore la gobernabilidad.

Seleccione la dimensión que mide el indicador (Solo 1)

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

Cumplimiento efectivo de las órdenes de trabajo solicitadas por parte de las Secretarías e Institutos del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto

Método de cálculo

$$PRA = (NRR / SRB) * 100$$

Descripción del método de cálculo

Variable	Descripción de la variable
PRA	Porcentaje de resguardos actualizados
NRR	Número de Resguardos Realizados
SRB	Solicitudes de Resguardos de Bienes

Unidad de medida del indicador

Porcentaje

Frecuencia del indicador

Trimestral

Parámetros de semaforización

85-109.99	Aceptable	N/A	Año	Valor	Relativa	Absoluta
65-84.99	Crítico	110-114.99	2024	100%	100.00%	6350
0-64.99	En riesgo	Mayor a 115				

Medio de verificación

Nombre del documento o base de datos	Inventarios y resguardos, generados de sistema Integral Municipal Administrativo SIMA de manera trimestral, así como facturas y oficios, área responsable Dirección de Servicios Generales
Área generadora	Departamento de Activo Fijo
Periodicidad de la información	Trimestral
Liga del sitio web o ubicación física de la información	Archivo de la Dirección de Servicios Generales

Elaboró

L.C. Y L.D. CARLOS ALFONSO SÁNCHEZ FÉLIX
ENCARGADO DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Revisó

L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
ENLACE PBR

Autorizó

L.D. EVELYN ORDAZ RODRÍGUEZ
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SA02	Servicios Generales de la Administración Municipal
Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	310	Dirección de Servicios Generales
Prioridades:	GOBERNABILIDAD	

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	NIVEL	UNIDAD O ÁREA RESPONSABLE
SA02A21	Número de revisión de actualización de inventarios	Actividad	Departamento de Activo fijo

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

ACUERDO	OBJETIVO
Acuerdo 1. Pachuca Con Instituciones Sólidas, 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.

LINEAS DE ACCIÓN

1.1.1.1. Elaborar un diagnóstico de los servicios públicos vinculado a la colaboración interinstitucional de la administración pública municipal.
1.1.1.2. Desarrollar normativas y procedimientos estandarizados a través de manuales de organización, procedimientos y catálogos de puestos que mejore la gobernabilidad.

Seleccione la dimensión que mide el indicador (Solo 1)

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

Seleccione el tipo de indicador (Solo 1)

Estratégico	Gestión
(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

Cumplimiento de las solicitudes recepcionadas por parte de las Secretarías e Institutos del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto
--

Método de cálculo

$NRAI = SR1 + SR2$

Descripción del método de cálculo

Variable	Descripción de la variable
NRAI	Número de revisión de actualización de inventarios
SR1	Solicitudes recepcionadas 1
SR2	Solicitudes recepcionadas 1

Unidad de medida del indicador

Número	Frecuencia del indicador
	Trimestral

Parámetros de semaforización

85-109.99	Aceptable	N/A	Año	Valor	Relativa	Metas 2025	Absoluta
65-84.99	Critico	110-114.99	2024	6350	6350		6350
0-64.99	En rezago	Mayor a 115					

Medio de verificación

Nombre del documento o base de datos	Reportes, generados de sistema Integral Municipal Administrativo SIMA de manera mensual, así como facturas y oficios, área responsable Dirección de Servicios Generales
Área generadora	Departamento de Activo Fijo
Periodicidad de la información	Mensual
Liga del sitio web o ubicación física de la información	Archivo de la Dirección de Servicios Generales

Elaboró

Revisó

Autorizó

L.C. Y L.D. CARLOS ALFONSO SÁNCHEZ FÉLIX
ENCARGADO DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
ENLACE PBR

L.D. EVELYN ORDAZ RODRÍGUEZ
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	310	Dirección de Servicios Generales
Programa:	SA02	Servicios Generales de la Administración Municipal
Prioridades:	GOBERNABILIDAD	
Definición del Programa:	Realizar un adecuado mantenimiento de los inmuebles de la Presidencia Municipal y Organismos Descentralizados contando con el presupuesto, personal, equipo y materiales necesarios. Así como mantener actualizados los bienes muebles propiedad del Municipio de Pachuca de Soto.	
Objetivo del Programa:	Contribuir a que los inmuebles del municipio se encuentren en condiciones adecuadas mediante el eficiente mantenimiento preventivo y correctivo, para así brindar a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento el	
Beneficiarios del Programa:	Con un total de 2689 (número de trabajadores proporcionado anualmente por la Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría de Administración) trabajadores de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo.	

Formato de Calendarización por Programa 2025

Presupuesto asignado al programa: \$12,987,704.5

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	Los trabajadores del H. Ayuntamiento cuentan con seguridad al recibir el mantenimiento oportuno en sus espacios laborales y hay un eficiente control de los activos por la actualización de los bienes muebles e inmuebles	Porcentaje de bienes muebles e inmuebles atendidos.	Porcentaje	Ascendente	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	100%	100%	100%	100%
Propósito	Realizar un adecuado mantenimiento de los inmuebles de la Presidencia Municipal y Organismos Descentralizados contando con el presupuesto, personal, equipo y materiales necesarios. Así como mantener actualizados los bienes muebles propiedad del Municipio de Pachuca de Soto.	Porcentaje de ordenes de mantenimiento y actualización de inventarios realizadas	Porcentaje	Ascendente	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	100%	100%	100%	100%
C.1.	Solicitud de orden de trabajo	Porcentaje de ordenes de trabajo de mantenimiento en bienes inmuebles atendidas	Porcentaje	Ascendente	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	25%	25%	100%	2200
A.1.1.	Realización de mantenimiento correctivo y preventivo	Número de órdenes de trabajo realizadas	Número	Ascendente	549.99	25.00%	550.03	25.00%	549.99	25.00%	549.99	25%	2200	2200
C.2	Eficiente actualización de resguardos	Porcentaje de resguardos realizados	Porcentaje	Ascendente	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	25%	25%	100%	6350
A.2.1.	Entrega de información en tiempo y forma por parte de la áreas	Número de revisión de actualización de inventarios	Número	Ascendente	1587	25.00%	1589	25.00%	1587	25.00%	1587	25%	6350	6350

Elaboró

L.C. Y L.D. CARLOS ALFONSO SÁNCHEZ FÉLIX
ENCARGADO DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Revisó

L.C. ABACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
ENLACE PBR

Autorizó

L.D. EVELYN ORDAZ RODRÍGUEZ
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	SA02	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	300	Dirección de Servicios Generales
Programa:	SA02	Servicios Generales de la Administración Municipal
Prioridades:	GOBERNABILIDAD	
Definición del Programa:	Realizar un adecuado mantenimiento de los inmuebles de la Presidencia Municipal y Organismos Descentralizados contando con el presupuesto, personal, equipo y materiales necesarios. Así como mantener actualizados los bienes muebles propiedad del Municipio de Pachuca de Soto.	
Objetivo del Programa	Contribuir a que los inmuebles del municipio se encuentren en condiciones adecuadas mediante el eficiente mantenimiento preventivo y correctivo, para así brindar a las diferentes áreas del H.	
Beneficiarios del Programa:	La Dirección de Servicios Generales a través del programa "Servicios Generales de la Administración Municipal", que tiene como principal objetivo contribuir a que los inmuebles del municipio se encuentren en condiciones adecuadas mediante el eficiente mantenimiento preventivo y correctivo, atendiendo las ordenes de trabajo solicitadas por las diferentes áreas de manera electrónica e impresa, y actualización de resguardos de acuerdo a los listados del inventario oficial, para cumplir con las metas programadas de manera trimestral dependiendo de sus componentes e indicadores correspondientes.	

Formato de Estructura Presupuestal por Programa 2025

Presupuesto total asignado por programa:	\$12,987,704.50
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
Servicios Generales de la Administración Municipal	Contribuir a que los inmuebles del municipio se encuentren en condiciones adecuadas mediante el eficiente mantenimiento preventivo y correctivo, para así brindar a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento el oportuno cumplimiento de la solicitudes recibidas, además de tener un control de los activos mediante la actualización de los bienes muebles.	100%	Porcentaje	\$12,987,704.50	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$12,987,704.50
		100%	Porcentaje						
		100%	Porcentaje						
		2200	Número						
		100%	Porcentaje						
		6350	Número						

Estructura Presupuestal

Programa	Monto Total	Monto Federal	Monto Estatal	Monto	Ingresos Propios	Donaciones	Otros	Validado	Autorizado
Servicios Generales de la	\$12,987,704.50	\$10,070,100.25	\$0.00	\$0.00	\$2,917,604.25	\$0.00	\$0.00	Dirección de Servicios Generales	Secretaría de Administración
Total Programa:	\$12,987,704.50	\$10,070,100.25	\$0.00	\$0.00	\$2,917,604.25	\$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	\$765,084.00	\$701,327.00	\$0.00	\$0.00	\$63,757.00	\$0.00	\$0.00
113002	Remuneraciones sindicalizados	\$4,452,180.00	\$4,081,165.00	\$0.00	\$0.00	\$371,015.00	\$0.00	\$0.00
122001	Personal eventual	\$1,264,193.50	\$990,580.25	\$0.00	\$0.00	\$273,613.25	\$0.00	\$0.00
131001	Quinquenios	\$1,200,588.00	\$1,100,539.00	\$0.00	\$0.00	\$100,049.00	\$0.00	\$0.00
132001	Aguinaldos confianza	\$123,386.00	\$123,386.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

132002	Aguinaldos sindicalizados	\$447,540.00	\$447,540.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
132003	Prima vacacional confianza	\$93,826.00	\$93,826.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
132004	Prima vacacional sindicalizados	\$326,488.00	\$326,488.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
151001	Fondo de Ahorro (confianza)	\$99,444.00	\$91,157.00	\$0.00	\$0.00	\$8,287.00	\$0.00	\$0.00
154004	Canasta básica personal sindicalizado	\$55,872.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$55,872.00	\$0.00	\$0.00
153001	Prestaciones y Haberes de Retiro Confianza	\$168,626.00	\$168,626.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
153002	Prestaciones y Haberes de Retiro Personal Sindicalizado	\$656,393.00	\$656,393.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
154004	Canasta básica personal sindicalizado	\$614,592.00	\$614,592.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
154007	Complemento sueldo (sindicalizados)	\$6,000.00	\$5,500.00	\$0.00	\$0.00	\$500.00	\$0.00	\$0.00
154008	Ayuda para Juguetes	\$85,376.00	\$85,376.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
159006	Otras prestaciones sociales y económicas (eventual)	\$14,936.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$14,936.00	\$0.00	\$0.00
159007	Previsión Social	\$636,660.00	\$583,605.00	\$0.00	\$0.00	\$53,055.00	\$0.00	\$0.00
Total Capítulo #:		\$11,011,184.50	\$10,070,108.25	\$0.00	\$0.00	\$941,084.25	\$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	\$250,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$250,000.00	\$0.00	\$0.00
214001	Materiales útiles y equipos menores de	\$100,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$100,000.00	\$0.00	\$0.00
216001	Artículos de limpieza	\$300,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$300,000.00	\$0.00	\$0.00
242001	Cemento y productos de concreto	\$100,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$100,000.00	\$0.00	\$0.00
244001	Madera y productos de madera	\$200,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$200,000.00	\$0.00	\$0.00
246001	Material eléctrico	\$150,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$150,000.00	\$0.00	\$0.00
299001	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	\$70,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$70,000.00	\$0.00	\$0.00
Total Capítulo #:		\$1,170,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,170,000.00	\$0.00	\$0.00

CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES

Partida	Descripción	Monto Total	Monto Federal	Monto Estatal	Monto Municipal	Ingresos Propios	Donaciones	Otros
351001	Gastos de instalación y mantenimiento de edificios	\$300,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$300,000.00	\$0.00	\$0.00
357001	Reparación y mantto. equipo contra incendio	\$50,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$50,000.00	\$0.00	\$0.00
359002	Fumigación limpieza y lavado	\$456,520.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$456,520.00	\$0.00	\$0.00
Total Capítulo #:		\$806,520.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$806,520.00	\$0.00	\$0.00

Elaboró

L.C. Y L.D. CARLOS ALFONSO SÁNCHEZ FÉLIX
ENCARGADO DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Revisó

L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
ENLACE PBR

Autorizó

L.D. EVELYN ORDAZ RODRÍGUEZ
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN