

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
Secretaría o Instituto a cargo:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Unidad responsable:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Prioridades:	PRESERVACIÓN Y CUIDADO DEL AMBIENTE	

Planteamiento del Problema 2025

ANTECEDENTES

De acuerdo con el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto Hidalgo, la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, cuenta con una estructura que le permite atender servicios de rastro municipal, alumbrado público, mercados, servicios de cementerios, recolección de residuos sólidos, conservación y mantenimiento de la imagen urbana, la cual para su descripción se agrupa en 4 rubros.

Residuos sólidos

Es importante referir que el relleno sanitario del Huixmi, desde sus inicios no ha sido propiedad del municipio, ya que este era arrendado por los ejidatarios, y en el año 2020 se concesionó a una empresa particular.

Asimismo, en cuanto a la normativa en el año de 1991 se creó el Reglamento de Manejo de Desechos Sólidos en el Municipio de Pachuca, con el objeto de regular las acciones relacionadas con la generación, procesamiento y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos, y en el año 2020 se emite el Nuevo Reglamento de limpieza, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Pachuca, el cual se actualizó de acuerdo a las normas existentes en la materia.

Parques y jardines

En las últimas décadas, el crecimiento urbano acelerado en la ciudad de Pachuca de Soto ha generado una serie de problemáticas ambientales y sociales, entre las que destaca la falta de áreas verdes públicas y el deficiente mantenimiento de las existentes. Este fenómeno está estrechamente vinculado con procesos de urbanización descontrolada, el incremento de la densidad poblacional y la expansión de infraestructuras sin una adecuada planificación territorial que contemple la conservación del espacio natural.

Rastro municipal

La construcción del proyecto del Rastro Municipal de Pachuca se inició en el año 2015, durante la administración del Ing. Eleazar Eduardo García Sánchez, dándose suspensión de las actividades de sacrificio hasta el mes de mayo del año 2016, y se realizó la entrega-recepción el 11 de diciembre del 2017, con la empresa constructora y la Sociedad Comodataria

Con fecha 08 de junio de 2017 se celebró contrato de comodato entre el Municipio y la Sociedad de Producción Rural Cárnicos de la Zona Metropolitana de Pachuca Hidalgo, mismo que venció el 04 de septiembre de 2020; no obstante, el Rastro sigue operando con dicho instrumento jurídico.

El día 15 de junio del año 2018 se iniciaron actividades de sacrificio de ganado porcino y bovino en el Rastro Municipal, sin embargo, a la fecha este no opera de forma regulada al tener un reglamento aprobado desde 1996, así como solo operar a un 30% de capacidad.

Panteón municipal

El panteón municipal de Pachuca de Soto, tiene una antigüedad de más de 100 años en operación, contaba con una superficie inicial de 260 mil mts², proyectada para 33,000 fosas, las cuales han sido ocupadas en su totalidad.

De igual forma en 2010, inició operaciones el crematorio municipal, ubicado en el interior de la zona norte de las instalaciones que ocupa el panteón municipal, sin embargo, el horno en cemento dejó de funcionar a partir del mes de octubre del año 2023. Asimismo, en 2015 inició operaciones el velatorio municipal, el cual se ubica en el suroeste de estas instalaciones, ofreciendo a la ciudadanía el servicio de velación.

Alumbrado público

En alumbrado público, el Municipio de Pachuca durante muchos años usó la tecnología de vapor de sodio, vapor de mercurio y aditivos metálicos con balastos electromagnéticos.

En un proyecto de mejora y eficiencia del alumbrado realizado en 2011, se sustituyeron 20,500 puntos de luz con tecnología de vapor de sodio de alta eficiencia y con balastos electrónicos, se eliminó por ser contaminante el vapor de mercurio y se conservaron algunos puntos de aditivos metálicos con balastro electromagnético, este proyecto se concluyó en 2012.

En 2016 se recibió un apoyo de SEMARNAT federal consistente en 1,800 luminarias de tecnología Led que se instalaron principalmente en Bulevares.

En 2018 mediante un proyecto bajo el esquema de arrendamiento, se instalaron 21,807 puntos de luz, de los cuales 19,294 fueron sustitución de tecnología de vapor de sodio con balastro electrónico y 2,513 se instalaron en colonias de reciente electrificación en ese momento y que carecían de alumbrado público.

Abasto y mercados

Actualmente el Municipio regula y administra 11 mercados y 4 plazuelas procurando otorgar a la ciudadanía, visitante y concesionarios áreas ordenadas, evitando una competencia desleal; en vía pública se mantienen espacios de uso común que por disposiciones de la autoridad sean destinadas al libre tránsito sobre el cual se localiza la infraestructura y el mobiliario urbano, así mismo invitando a los comerciantes fijos, semifijos y ambulantes a trabajar de una forma ordenada debiendo estar registrados en el Padrón de comerciante.

*Mínimo 200 palabras, máximo 600 palabras.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Conservación de la imagen urbana

La imagen urbana en Pachuca ha sufrido un deterioro natural con el paso de los años, debido a la falta de mantenimiento periódico y factores sociales como vandalismo, abandono, cambio de fin en las actividades y el propio clima, el daño es considerable en Parques, monumentos, fuentes, canchas, ciclo vías, glorietas, plazas y unidades deportivas.

Residuos sólidos

De acuerdo a las bitácoras de pesaje del año 2024 aproximadamente en el municipio de Pachuca se recolectan 245 toneladas de basura diaria de manera formal, las cuales son dispuestas en el Relleno Sanitario el Huixmi, sin embargo de acuerdo a datos proporcionados por la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales a nivel federal, la generación es de aproximadamente 350 toneladas, lo cual indica que cerca de 70 toneladas de basura son recolectadas y dispuestas de manera informal por vehículos y en lugares que no cumplen con las normatividades existentes.

Parques y jardines

Por tanto, el municipio de Pachuca los parques y jardines actualmente atraviesa un estado físico crítico ya que en su mayoría se encuentran en un estado de deterioro.

Rastro municipal

El Rastro Municipal de Pachuca de Soto inició actividades en el año 2019, ofrece al público el servicio de sacrificio de animales de ganado porcino y bovino, sin embargo este servicio lo brinda la Sociedad comodataria, debido a que las instalaciones y equipo se encuentran en comodato de acuerdo a un instrumento jurídico firmado entre el Municipio y la Sociedad de Producción Rural Cárnicos de la Zona Metropolitana de Pachuca Hgo el 08 de junio de 2017 mismo que venció el 04 de septiembre de 2020; no obstante el Rastro sigue operando con dicho instrumento jurídico.

Panteón municipal

El panteón municipal de Pachuca de Soto, actualmente tiene una saturación de espacios, a pesar de contar con 2 áreas en el predio. De igual forma cuenta con 416 nichos, de los cuales solo hay un 10% de disponibilidad, los cuales tienen una altura aproximada de 3 metros, motivo por lo que la población no los quiere adquirir.

Alumbrado público

El alumbrado público dentro del Municipio de Pachuca presenta una problemática de robo de la infraestructura existente en diferentes puntos, principalmente en vialidades, parques y ciclo pistas debido a la sustracción de cable principalmente de cobre, tapas de registro, de ventanas de poste o cualquier pieza metálica que pueda ser susceptible de ser comercializada, existe también el daño deliberado con la finalidad de crear puntos oscuros que favorezcan la comisión de algún delito.

Abasto y mercados

El crecimiento del comercio ambulante en el municipio, se debe a distintas causas como el desempleo, el incremento de costos en espacios establecidos, etc.; la población busca una recuperación económica después de una pandemia que provocó daños a nivel mundial, por ende hay mal funcionamiento, orden, alineamiento y falta de actualización en reglamentos, creación de áreas comerciales, así como impartición de pláticas a concesionarios y comerciantes fijos y semifijos para mejorar la perspectiva de los centros de abasto a la ciudadanía.

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

ESTADO ACTUAL DEL PROBLEMA

Residuos sólidos

La imagen en Pachuca ha sufrido un deterioro con el paso de los años, debido a la falta de mantenimiento periódico y factores sociales como vandalismo, abandono, cambio de fin en las actividades y el propio clima, el daño es considerable en parques, monumentos, fuentes, canchas, ciclo vías, glorietas, plazas y unidades deportivas.

Actualmente la recolección, traslado y tratamiento de residuos sólidos urbanos en el municipio de Pachuca cuenta con varias vertientes:

- Falta de unidades tipo compactador recursos materiales y humanos para realizar el servicio de manera directa.
- El municipio no cuenta con sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos, y el actual está concesionado a un tercero y está ubicado en propiedad ejidal, este se encuentra sujeto a cierres por parte de los ejidatarios y la vida útil de dicho lugar se encuentra por llegar a su fin, lo cual traería consecuencias graves al no contar con un lugar para poder disponer la totalidad de los residuos que se generan en el municipio.
- Generación de residuos en colonias y barrios, establecimientos comerciales, de servicios, instituciones, mercados, tianguis etc.
- Falta de separación, reutilización y reciclaje de residuo
- No se cuenta con plantas de compostaje, separación y reciclaje de residuos.
- Falta de un plan de manejo de residuos sólidos urbanos y estudio de composición de residuos en el municipio.
- Falta de contratación de servicio de recolección de basura por instituciones, escuelas, hospitales y comercios
- Falta de cultura en el respeto horarios y días de recolección
- Falta de actualización de reglamento de limpia

Parques y jardines

De las 435 áreas verdes y jardines con los que cuenta el municipio de Pachuca, actualmente se atienden 369 áreas anualmente, mediante reportes, solicitudes y programación ocasionando una demanda mayor de la que se atiende, esto derivado de que se cuenta con insuficiente personal, recursos materiales y maquinaria.

Rastro municipal

El Rastro Municipal cuenta con las instalaciones con mayor capacidad en el Estado de Hidalgo, actualmente cuenta con una matanza mensual de 4000 porcinos y 350 bovinos lo que representa el 10% del sacrificio total del ganado de bovino y el 31% del sacrificio total del ganado porcino en el Estado de Hidalgo.

Panteón municipal

En la actualidad se ha dejado de cubrir en su totalidad la demanda de servicios de inhumación generados en el municipio de Pachuca, en todo el año 2024, el panteón municipal atendió 163 inhumaciones en fosas de temporalidad de 7 años y 502 en la zona de perpetuidad, cuando en Pachuca se registra un promedio de 13 defunciones diarias, por lo que la ciudadanía pachuqueña tiene que optar por tomar otras medidas para realizar sus servicios funerarios correspondientes.

Alumbrado público

El Municipio de Pachuca de Soto cuenta con 37,569 luminarias de las cuales 29,949 son de tecnología Led, ante lo cual es necesario dar continuidad a los trabajos que se han venido realizando respecto a un proyecto y gestión encaminado a la sustitución de aproximadamente 6,000 equipos de vapor de sodio con balastro electrónico atenuable y 1,600 de otras tecnologías, por tecnología Led, proyecto que es indispensable a fin de dar continuidad a la evolución natural que el alumbrado público del municipio de Pachuca de Soto ha tenido con el paso del tiempo.

Abasto y mercados

Actualmente el Municipio regula y administra 11 mercados y 4 plazuelas procurando otorgar a la ciudadanía, visitantes y concesionarios espacios y pasillos ordenados, aplicando la normatividad vigente; vía pública se mantienen espacios de uso común que por disposiciones de la autoridad sean destinadas al libre tránsito sobre el cual se localiza la infraestructura y el mobiliario urbano, así mismo invitando a los comerciantes fijos, semifijos y ambulantes a trabajar de una forma ordenada debiendo estar registrados en el Padrón de comerciantes.

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

EVOLUCIÓN DEL PROBLEMA**Conservación de la imagen urbana**

La imagen urbana se deteriora con los cambios en el uso del suelo, la transformación y alteración de la edificación, generados por la comercialización y especulación del suelo, así por la concentración de vehículos, la contaminación resultante, la falta de mantenimiento preventivo y la excesiva señalización.

Residuos sólidos

El Servicio de limpia, recolección traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos resulta insuficiente para cubrir las necesidades del municipio, ya que no se cuenta con camiones, relleno sanitario, y personal para atenderlo de manera directa, por lo que se requiere la contratación de la prestación de servicios para la recolección y disposición final.

Parques y jardines

El descuido de las áreas verdes conlleva diversas implicaciones negativas tanto para el ambiente como para la salud. En primer lugar, la disminución de espacios verdes contribuye a la pérdida de biodiversidad, afectando a las especies vegetales y animales que dependen de estos ecosistemas.

Rastro municipal

El no cumplir con los requerimientos normativos para la regularización del Rastro Municipal, traería consecuencias ante la calidad y sanidad de los productos cárnicos para el consumo humano, esto debido a que no se tendría el control, inspección y verificación de establecimientos dedicados a la comercialización y continuaría en ascenso la introducción de cárnicos de dudosa procedencia al municipio de Pachuca.

Panteón municipal

La tasa de mortalidad registrada en el municipio de Pachuca de Soto, es en promedio de 13 defunciones diarias, las cuales son atendidas en su totalidad a través de los servicios otorgados en el panteón municipal, en 5 panteones ejidales y 2 panteones privados ubicados en la zona conurbada.

Asimismo, el horno crematorio con el que se cuenta no está en funcionamiento, razón por la cual, imposibilita ofrecer otra alternativa que disminuya el porcentaje de falta de respuesta positiva a la ciudadanía.

Alumbrado público

En los últimos años ha prevalecido un constante robo de cable en diferentes puntos de la ciudad, vehículos en malas condiciones que incide en no poder brindar la atención en tiempo y forma o dejar ordenes de servicio inconclusas debido a las constantes fallas de las unidades, entre algunas otras situaciones, siendo estas las que mayor impacto negativo generan.

Abasto y mercados

El gobierno municipal ha iniciado el programa regulatorio de concesionarios otorgando a los comerciantes un respaldo jurídico, elaborando un expediente y a su vez entregando los tarjetones que les acredita ser concesionarios del espacio, local o plancha que ocupan en los distintos mercados públicos municipales.

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

POBLACIÓN O ÁREA DE ENFOQUE POTENCIAL Y OBJETIVO

Los 473 que corresponde al personal de la Secretaría de Servicio Públicos Municipales.

Nota: La población objetivo se ajustará a la focalización de acuerdo con la suficiencia presupuestal y en los servicios que otorgue los 7 programas que integran los servicios públicos municipales.

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

PROPUESTA DE INTERVENCIÓN**Conservación de la imagen urbana**

Imagen urbana actualmente trabaja en la rehabilitación de equipamiento y mobiliario urbano con actividades como; soldadura, pintura, resanes, poda, etc. En bancas, juegos infantiles, gimnasios al aire libre, canchas, barandales, fachadas, monumentos, guarniciones, glorietas, fuentes, entre otros.

Residuos sólidos

Con la implementación del programa Pachuca Limpia que contempla la modernización del servicio de limpia recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos a través de las siguientes acciones:

- La actualización del Reglamento acorde a las normas en materia de Gestión Integral de Residuos.
- Implementar campañas de concientización respecto a la importancia de llevar a cabo una debida separación de los residuos sólidos urbanos promoviendo la reutilización y el reciclaje.
- Instalación de papeleras diferenciadas en las calles y avenidas principales del Municipio, propiciando la separación de los materiales que pueden ser reciclados.
- Concesión de un nuevo relleno Sanitario conforme a las Normas oficiales mexicanas, y en el que pueda disponerse de manera separada los distintos tipos de residuos.

Parques y jardines

A través del Programa "Pachuca Verde" se pretende realizar el mantenimiento de áreas verdes, fuentes y monumentos para dar una mejor imagen a la ciudad en beneficio de la población y visitantes, así como el rescate de áreas verdes y camellones que se encuentran en situación de abandono al rehabilitarlos con plantas de ornato y realizar un mejoramiento de las condiciones forestales de la ciudad.

Rastro municipal

La actualización del documento jurídico con el que opera el Rastro Municipal, el cual pueda ser a través de una concesión o de la recuperación del inmueble por parte del Municipio.

Mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble en el área de sacrificio, para reducir de 20 a 25 minutos por canal, y se dé un aumento de los sacrificios de ganado, así como la optimización del proceso de sacrificio.

Rehabilitación de la planta de tratamiento de aguas residuales para la reutilizar el agua tratada y contribuir a la conservación de áreas comunes

Panteón municipal

Generar nuevos espacios, a través de la construcción de nichos, así como la adquisición de un horno crematorio, para atender la demanda de servicios funerarios requeridos por la ciudadanía pachuqueña.

Rehabilitación del velatorio municipal, a través de la instalación de protecciones en puertas, instalación de cámaras de video vigilancia y mobiliario.

Alumbrado público

Uniformizar todo el alumbrado a tecnología Led, con apoyo de la alta dirección actualmente ya se trabaja en la sustitución de tecnologías anteriores a tecnología Led, cuya intervención es permanente para así paulatinamente se logre la cobertura al 100% con dicha tecnología.

Instalación de nuevas luminarias procurando aprovechar al máximo el presupuesto que se asigna para el mantenimiento cotidiano del alumbrado en beneficio de los ciudadanos.

Abasto y mercados

La intervención se caracteriza por adecuar dentro del marco legal que rige las actividades comerciales en mercados, de conformidad con las propias necesidades administrativas y comerciales de los permisionarios, usuarios y público en general, garantizando el pleno goce de derechos fundamentales de los comerciantes, usuarios y público en general, regulando la actividad comercial en mercados y vía pública a favor de los comerciantes y del Municipio.

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

Elaboró

L.C. Laura Rubi Lugo Valdez
Coordinadora Administrativa

Revisó

Karen Calidonio Mo.
Lic. Karen Paola Calidonio Maldonado
Enlace de PbR

Autorizó

Mtro. Gilberto López Islas
Secretario de Servicios Públicos Municipales

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
Secretaría o Instituto a cargo:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Unidad responsable:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Prioridades:	PRESERVACIÓN Y CUIDADO DEL AMBIENTE	

Diagnóstico del Problema 2025

INDICADORES DE REFERENCIA

INEGI, Censo de población y vivienda 2020: Es una herramienta fundamental para conocer la realidad demográfica y socioeconómica de México, lo cual, cuantifica y analizar los cambios ocurridos en la última década en el país en temas de población. Adicionalmente, proporciona información para la toma de decisiones en políticas públicas y la planeación del desarrollo, así como generar datos para la investigación y el análisis social.

INEGI, Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México 2023: Es una herramienta estadística clave para comprender el funcionamiento de los gobiernos locales en México. También, genera información estadística y geográfica sobre la integración y funcionamiento de los ayuntamientos y de las alcaldías, así como de la gestión y desempeño de las instituciones que integran a la Administración Pública de cada municipio o demarcación territorial.

Registros internos de la Secretaría de Servicios Municipales de Pachuca de Soto: Archivo interno de la Secretaría de Servicios Públicos, como lo pueden ser oficios, minutas, circulares, evidencias fotográficas, reportes, etc.

Módulo 4 de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal (GDM): Ayuda a los municipios a que administren los servicios públicos establecidos en el artículo 115 Constitucional, en condiciones técnicas y económicas a fin de asegurar su menor costo, eficiencia y continuidad. Además, se centra en temas de; regular la prestación de los servicios públicos en el municipio, conocer con datos la situación de los servicios públicos para que el municipio pueda identificar las prioridades al momento de gestionar proyectos o elaborar políticas públicas, fomentar que los municipios realicen acciones públicas para contar con mejores servicios públicos y asegurar que la administración municipal cuente con indicadores que reflejen el desempeño respecto a la prestación de los servicios públicos municipales.

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

POBLACIÓN Ó ÁREA DE ENFOQUE POTENCIAL

Los 473 que corresponde al personal de la Secretaría de Servicio Públicos Municipales.

POBLACIÓN Ó ÁREA DE ENFOQUE OBJETIVO

Los 473 que corresponde al personal de la Secretaría de Servicio Públicos Municipales.

DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

Deficiente dirección y representación de la secretaría, coordinación entre las áreas, falta de seguimiento a temas jurídicos e inadecuada administración de los recursos humanos y financieros.

OBJETIVO DEL PROGRAMA

Dirigir y representar; coordinar lineamientos, criterios y mecanismos de carácter legal y jurídicos, así como administrar los recursos materiales, humanos y financieros para el correcto y eficiente funcionamiento de la secretaría de servicios públicos municipales.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

RIESGOS EXTERNOS		RIESGOS INTERNOS		RIESGOS DE CORRUPCIÓN	
<input type="checkbox"/>	-Crisis económica	<input checked="" type="checkbox"/>	-Cambios Institucionales	<input type="checkbox"/>	-Informes Financieros Fraudulentos
<input checked="" type="checkbox"/>	-Cambios en la administración pública y en su normativa a nivel	<input checked="" type="checkbox"/>	-Cambios en la administración pública y en su normativa a nivel	<input type="checkbox"/>	-Apropiación indebida de activos
<input type="checkbox"/>	-Inestabilidad política	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	-Problemas presupuestales a nivel estatal y federal	<input checked="" type="checkbox"/>	-Errores en el procesamiento y guarda de la información	<input checked="" type="checkbox"/>	-Pretensión del servidor público de obtener beneficios adicionales

<input checked="" type="checkbox"/>	-Eventos de la naturaleza	<input checked="" type="checkbox"/>	-Errores en el proceso de archivado y clasificación documental	<input type="checkbox"/>	-Uso indebido de los recursos humanos
<input 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	<input type="checkbox"/>	-Coalicón con otros servidores públicos o terceros para obtener ventajas
<input type="checkbox"/>	-Conflictos Nacionales y Estatales	<input checked="" type="checkbox"/>	-Fallas en la comunicaci3n 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 checked="" type="checkbox"/>	-Fallas en la comunicaci3n con personas externas y entidades	<input checked="" type="checkbox"/>	-Procesos jurídicos	<input type="checkbox"/>	-Peculado
<input checked="" type="checkbox"/>	-Falta de cumplimiento de acuerdos de entidades externas	<input checked="" type="checkbox"/>	-Insuficiente provisi3n de materiales, insumos y recursos tecnol3gico	<input type="checkbox"/>	-Desperdicio, mal uso o el abuso de recursos públicos
<input type="checkbox"/>	-Falta de informaci3n o datos proporcionados por entidades	<input checked="" type="checkbox"/>	-Deficiente asignaci3n de recursos	<input checked="" type="checkbox"/>	-Mal uso de recursos públicos
<input type="checkbox"/>	-Falta de asistencia de personas externas a reuniones	<input checked="" type="checkbox"/>	-Robo, p3rdida, destrucci3n o malversaci3n de recursos	<input type="checkbox"/>	-Abuso de recursos públicos
<input checked="" type="checkbox"/>	-Falta de cumplimiento de la	<input type="checkbox"/>	-Fallas en el servicio de luz e internet	<input type="checkbox"/>	(otro)

(complementar con otros factores externos e internos identificados)

Elabor3

L.C. Laura Rubi Lugo Valdez
Coordinadora Administrativa

Revis3

Karen Calidonio Mo.
Lic. Karen Paola Calidonio Maldonado
Enlace de PbR

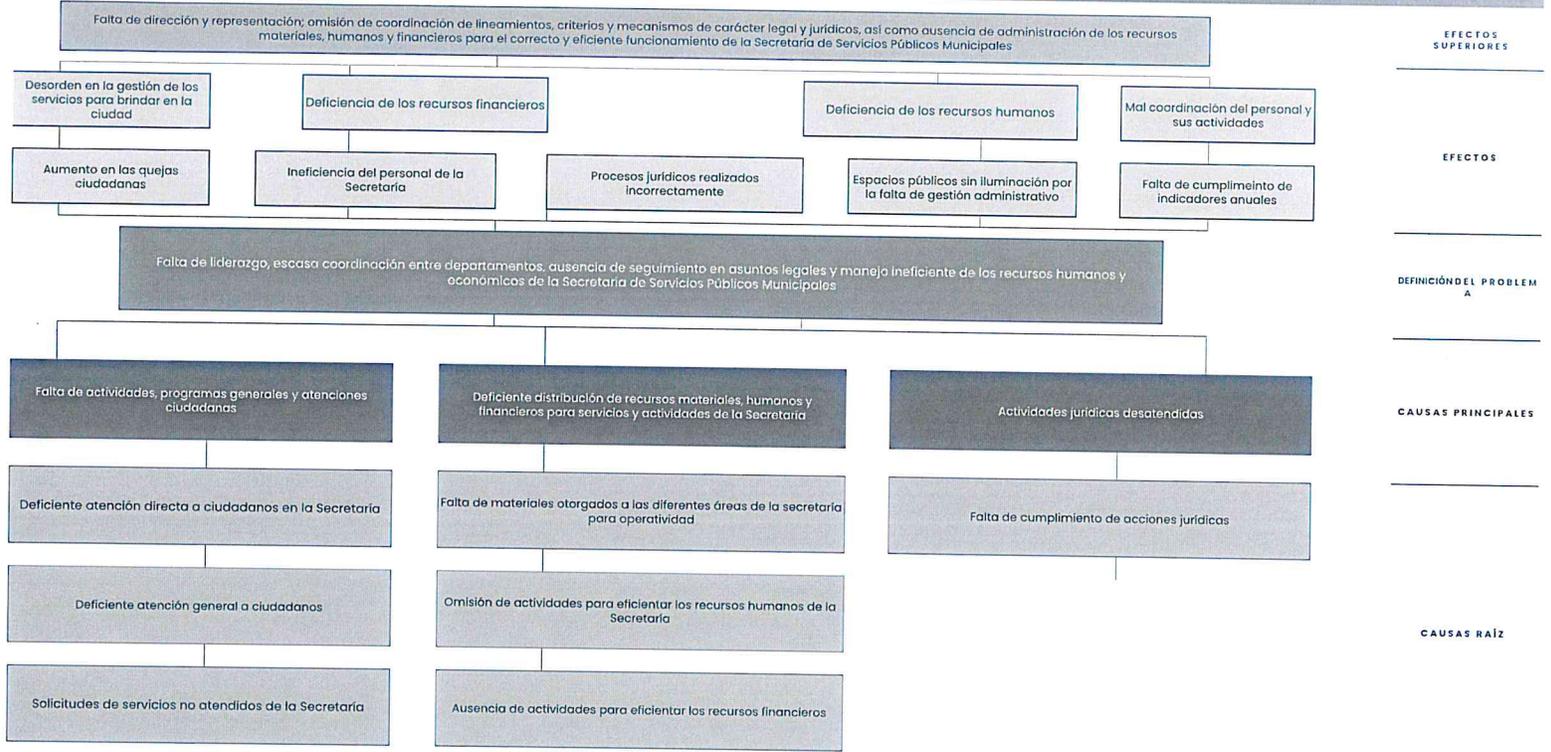
Autoriz3

Mtro. Gilberto L3pez Islas
Secretario de Servicios P3blicos Municipales

Datos de identificación del Programa presupuestario

Programa:	SMO1	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la Secretaría de servicios públicos municipales
Secretaría o Institución a cargo:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Unidad responsable:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Prioridades:	PRESERVACIÓN Y CIUDAD DEL AMBIENTE	

Árbol de Problemas 2025



Causas del Problema

Servicios no atendidos: Puede deberse a una asignación inadecuada de recursos o una falta de planificación en la prestación de servicios públicos, lo que resulta en áreas desatendidas o desatendidas.

Deficiente atención a la ciudadanía: Esto puede ser causado por una falta de capacitación del personal, procesos ineficientes o una falta de recursos para satisfacer las demandas de la ciudadanía. Falta de actividades y programas generales: Indica una falta de planificación estratégica para abordar las necesidades y prioridades de la comunidad, lo que puede llevar a una ineficacia en el uso de los recursos disponibles. Ausencia de actividades para eficientar los recursos: La falta de iniciativas para mejorar la eficiencia en el uso de los recursos puede resultar en desperdicio o mal uso de fondos públicos. Omisión de actividades para eficientar los recursos humanos: La falta de programas de capacitación, desarrollo profesional o evaluación del desempeño puede llevar a una subutilización del talento humano disponible.

Falta de materiales otorgados a las áreas para su operatividad: Esto puede indicar problemas en la gestión de inventario, adquisiciones inadecuadas o falta de presupuesto asignado para el mantenimiento de equipos y suministros. Falta de cumplimiento de acciones jurídicas: Puede deberse a una falta de seguimiento a recursos jurídicos asignados para resolver asuntos legales pendientes, lo que puede resultar en consecuencias negativas para el municipio.

Actividades jurídicas desatendidas: Esto puede incluir la falta de atención a demandas legales, elaboración y revisión de contratos, o procesos de cumplimiento de normativas, lo que podría exponer al municipio a riesgos legales y financieros.

Faltas causales reflejan la necesidad de una mejor planificación, asignación de recursos y gestión en el presupuesto basada en resultados del municipio de Pachuca para garantizar la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios públicos y el cumplimiento de obligaciones legales.

Efectos del Problema

No contar con estos aspectos en la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de Pachuca podrían incluir, Desatención de áreas específicas de la ciudad: Se podrían dejar zonas sin mantenimiento, lo que afectaría la calidad de vida de los ciudadanos que residen en esas áreas.

Institución y frustración ciudadana: La falta de una atención adecuada podría generar malestar entre los ciudadanos y disminuir la confianza en las autoridades municipales. Ineficacia en la gestión de recursos: La ausencia de actividades y programas generales podría llevar a un uso ineficiente de los recursos disponibles, afectando el desarrollo y bienestar de la comunidad. Desperdicio de fondos públicos: La falta de iniciativas para eficientar los recursos podría resultar en mal uso de los fondos públicos, lo que sería perjudicial para las finanzas municipales. Subutilización del talento humano: La omisión de actividades para eficientar los recursos humanos podría conducir a una baja productividad y desmotivación del personal, afectando la calidad de los servicios prestados.

Dificultades operativas: La falta de materiales necesarios para la operatividad podría afectar la prestación de servicios básicos a la comunidad y generar problemas logísticos. Riesgos legales y financieros: El incumplimiento de acciones jurídicas y actividades legales podría exponer al municipio a demandas legales y sanciones financieras, compromiéndola su estabilidad y reputación. Vulnerabilidad frente a conflictos legales: La desatención de actividades jurídicas podría dejar al municipio expuesto a litigios y problemas legales que podrían evitarse con una adecuada gestión y atención.

Ejército
L.C. Lázaro Rubi Lugo Valdez
Coordinador Administrativo

Revisó
Karen
Lic. Karen Paola Calidonio Maldonado
Enlace de PBR

Autorizó
Miro
Mtro. Gilberto López Islas
Secretario de Servicios Públicos Municipales

Datos de Identificación del Programa presupuestario

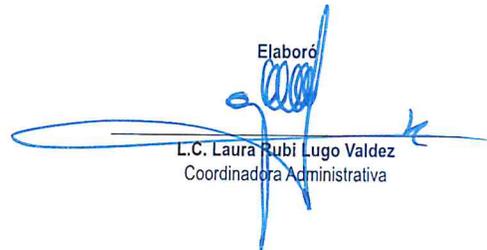
Programa:	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
Secretaría o Instituto a cargo:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Unidad responsable:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Prioridades:	PRESERVACIÓN Y CUIDADO DEL AMBIENTE	

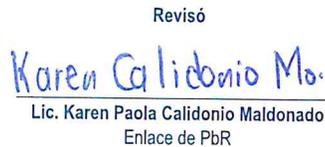
Análisis de los Involucrados 2025

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	Ciudadanía	Tienen la obligación de mantener limpio el frente de su casa y recoger la basura que se encuentre en la casa	Posición de Cooperación y/o de quejas	Adversario	En contra	3	3	9
2	Recursos Financieros (Tesorería)	El funcionamiento de las áreas depende de una adecuada distribución	Encamina las labores en cuestión de recursos financieros a la operatividad de la Secretaría	Adversario	En contra	3	1	3
3	Recursos Materiales (Administración)	El funcionamiento de las áreas depende de una adecuada distribución	Encamina las labores en cuestión de recursos materiales a la operatividad de la Secretaría	Indiferente	En contra	2	2	4
4	Recursos Humanos (Personal)	El funcionamiento de las áreas depende de una adecuada distribución	Encamina las labores en cuestión de recursos humanos a la operatividad de la Secretaría	Aliado	A favor	3	3	9
5	Jardineros y personal de mantenimiento	Se encargan del trabajo directo del cuidado y mantenimiento de parques y jardines	Colaboración para realizar su trabajo	Aliado	A favor	3	2	6
6	Usuarios	Intervienen de manera negativa	Realizan comentarios y publicaciones en contra de las actividades	Adversario	En contra	3	2	6

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

Elaboró

L.C. Laura Rubi Lugo Valdez
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Karen Paola Calidonio Maldonado
Enlace de PbR

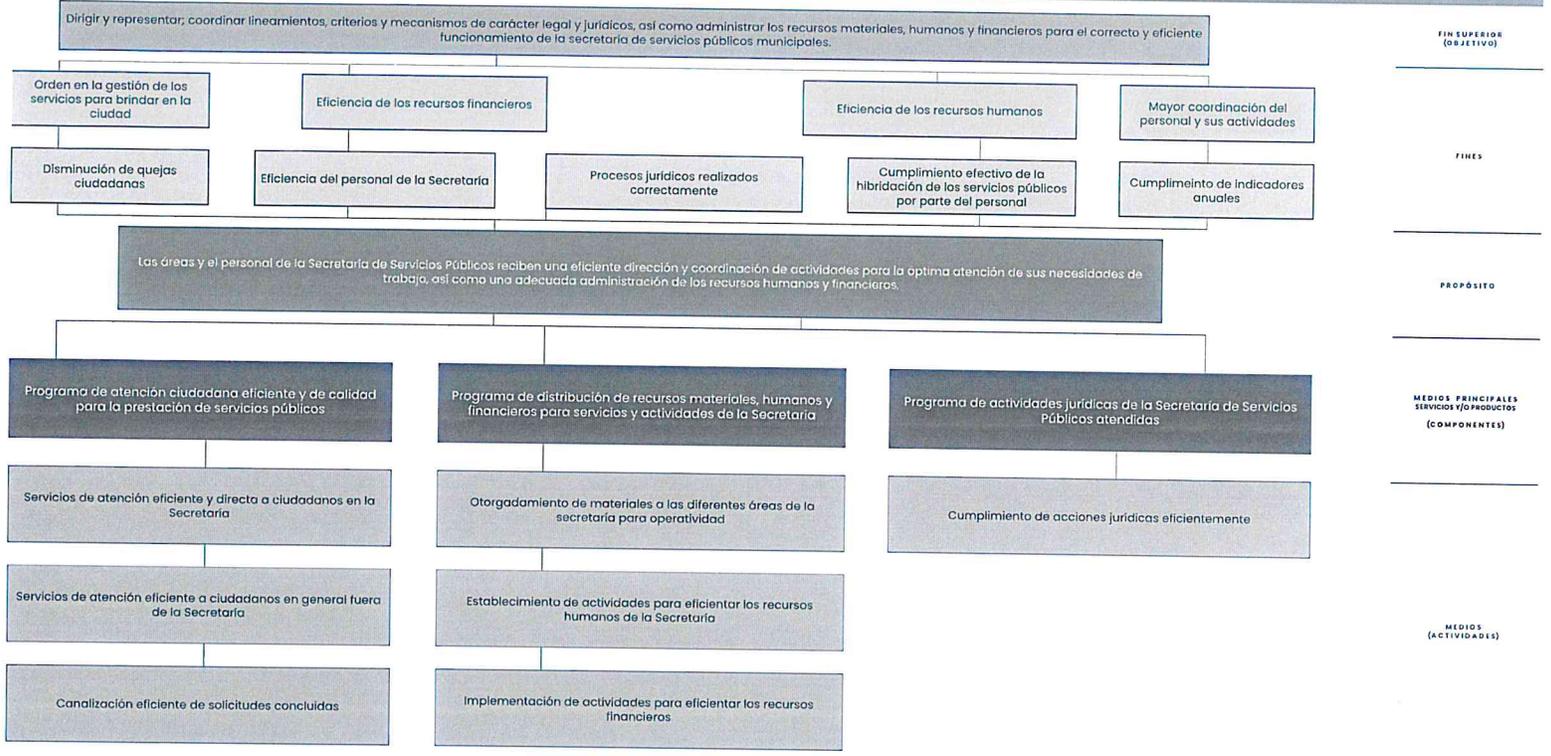
Autorizó

Mtro. Gilberto López Islas
Secretario de Servicios Públicos Municipales

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SMAI	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
Secretaría o instituto a cargo:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Unidad responsable:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Prioridades:		PRESERVACIÓN Y CUIDADO DEL AMBIENTE

Árbol de Objetivos 2025



Objetivo General

Dirigir y representar implican liderazgo y representación pública en nombre de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales. Esto incluye establecer políticas, supervisar operaciones y ser el punto de contacto con otras entidades gubernamentales y la comunidad. Coordinar lineamientos y criterios legales y jurídicos implica asegurar el cumplimiento de regulaciones y leyes pertinentes en la prestación de servicios públicos. Administrar recursos materiales, humanos y financieros implica asignar adecuadamente personal, presupuesto y equipos para garantizar la eficiencia y calidad de los servicios públicos municipales.

Objetivo Específico

Para la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, una eficiente dirección y representación implican liderazgo proactivo y una representación sólida ante la comunidad y otras instancias gubernamentales. Esto incluye establecer una visión clara, comunicar efectivamente y tomar decisiones estratégicas que beneficien a la ciudad y sus habitantes. Una buena coordinación entre las áreas implica trabajar en sinergia con los diferentes áreas dentro de la Secretaría para garantizar una prestación de servicios eficiente y cohesionada. Esto requiere establecer canales de comunicación claros, fomentar la colaboración entre equipos y coordinar actividades para maximizar la eficacia operativa.

El seguimiento eficiente a temas jurídicos implica contar con un equipo legal capacitado que pueda interpretar y aplicar adecuadamente las leyes y regulaciones relacionadas con los servicios públicos municipales. Esto incluye la gestión de licitaciones, contratos y posibles disputas legales, asegurando el cumplimiento legal y protegiendo los intereses del municipio.

La adecuada administración de los recursos humanos y financieros implica asignar de manera eficiente el personal y el presupuesto disponible para alcanzar los objetivos establecidos.

Esto implica la contratación adecuada y la capacitación del personal, así como la implementación de prácticas de gestión financiera transparentes y responsables para garantizar el uso adecuado de los recursos públicos y su optimización en beneficio de la comunidad.

Elaboró

 L.C. Laura Rubi Lugo Valdez
 Coordinadora Administrativa

Revisó
 Karen Calidonio Mo.
 Lic. Karen Paola Calidonio Maldonado
 Enlace de PbR

Autorizó

 Mtro. Gilberto López Islas
 Secretario de Servicios Públicos Municipales

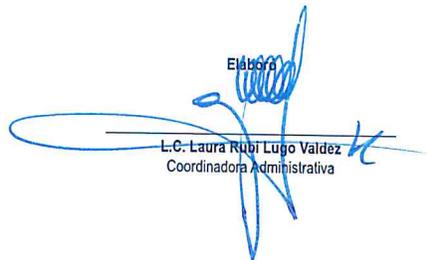
Datos de Identificación del Programa presupuestario

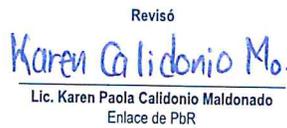
Programa:	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
Secretaría o Instituto a	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Unidad responsable:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Prioridades:	PRESERVACIÓN Y CUIDADO DEL AMBIENTE	

Matriz de Alternativas 2025

Criterios de Valoración	Alternativa 1	Alternativa 2	Alternativa 3
	Programa de atención ciudadana eficiente y de calidad para la prestación de servicios públicos	Programa de distribución de recursos materiales, humanos y financieros para servicios y actividades de la Secretaría	Programa de actividades jurídicas de la Secretaría de Servicios Públicos atendidas
Menor costo de implementación	2	1	3
Mayor financiamiento disponible	2	3	2
Menor tiempo para obtener resultados	3	2	1
Mayor aceptación de la alternativa por parte de la población afectada por el problema	3	2	1
Mayor viabilidad técnica	1	2	3
Mayor capacidad institucional	3	2	1
Mayor impacto institucional	3	2	1
Mejores resultados esperados	3	2	1
Total	20	16	13

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

Elaboró

L.C. Laura Rubi Lugo Valdez
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Karen Paola Caldonio Maldonado
Enlace de PbR

Autorizó

Mtro. Gilberto López Islas
Secretario de Servicios Públicos Municipales

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
Secretaría o Instituto a cargo:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Unidad responsable:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Prioridades:	PRESERVACIÓN Y CUIDADO DEL AMBIENTE	

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	
Falta de dirección y representación; omisión de coordinación de lineamientos, criterios y mecanismos de carácter legal y jurídicos, así como ausencia de administración de los recursos materiales, humanos y financieros para el correcto y eficiente funcionamiento de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales		Dirigir y representar; coordinar lineamientos, criterios y mecanismos de carácter legal y jurídicos, así como administrar los recursos materiales, humanos y financieros para el correcto y eficiente funcionamiento de la secretaría de servicios públicos municipales.	
Problema		Objetivo	
Población potencial		Población objetivo	
314,331 personas que habitan el Municipio de Pachuca de Soto.		Los 473 que corresponde al personal de la Secretaría de Servicio Públicos Municipales.	
Descripción del problema		Descripción del resultado esperado	
Falta de liderazgo, escasa coordinación entre departamentos, ausencia de seguimiento en asuntos legales y manejo ineficiente de los recursos humanos y económicos de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales		Las áreas y el personal de la Secretaría de Servicios Públicos reciben una eficiente dirección y coordinación de actividades para la óptima atención de sus necesidades de trabajo, así como una adecuada administración de los recursos humanos y financieros.	
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.	3,000	A.1.1.	100%
A.1.2.	96	A.1.2.	100%
A.1.3.	12	A.1.3.	100%
C.2.	100%	C.2.	100%
A.2.1.	24	A.2.1.	100%
A.2.2.	12	A.2.2.	100%

A.2.3.	12	A.2.3.	100%
C.3.	100%	C.3.	100%
A.3.1.	12	A.3.1.	100%
Causas (Proviene de su árbol de problemas)		Medios (Proviene de su árbol de objetivos)	
Falta de actividades, programas generales y atenciones ciudadanas		C.1.	Programa de atención ciudadana eficiente y de calidad para la prestación de servicios públicos
Deficiente atención directa a ciudadanos en la Secretaría		A.1.1.	Servicios de atención eficiente y directa a ciudadanos en la Secretaría
Deficiente atención general a ciudadanos		A.1.2.	Servicios de atención eficiente a ciudadanos en general fuera de la Secretaría
Solicitudes de servicios no atendidos de la Secretaría		A.1.3.	Canalización eficiente de solicitudes concluidas
Deficiente distribución de recursos materiales, humanos y financieros para servicios y actividades de la Secretaría		C.2.	Programa de distribución de recursos materiales, humanos y financieros para servicios y actividades de la Secretaría
Falta de materiales otorgados a las diferentes áreas de la secretaría para operatividad		A.2.1.	Otorgamiento de materiales a las diferentes áreas de la secretaría para operatividad
Omisión de actividades para eficientar los recursos humanos de la Secretaría		A.2.2.	Establecimiento de actividades para eficientar los recursos humanos de la Secretaría
Ausencia de actividades para eficientar los recursos financieros		A.2.3.	Implementación de actividades para eficientar los recursos financieros
Actividades jurídicas desatendidas		C.3.	Programa de actividades jurídicas de la Secretaría de Servicios Públicos atendidas
Falta de cumplimiento de acciones jurídicas		A.3.1.	Cumplimiento de acciones jurídicas eficientemente

Elaboró

L.C. Laura Rubi Lugo Valdez
Coordinadora Administrativa

Revisó

Karen Calidonio Mo.

Lic. Karen Paola Calidonio Maldonado
Enlace de Pbr

Autorizó

Mtro. Gilberto López Islas
Secretario de Servicios Públicos Municipales

Datos Generales del Programa 2025

Secretaría o Instituto a cargo:	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
Nombre del Programa:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Prioridades:	PRESERVACIÓN Y CUIDADO DEL AMBIENTE	
Definición del Programa:	Deficiente dirección y representación de la secretaría, coordinación entre las áreas, falta de seguimiento a temas jurídicos e inadecuada administración de los recursos humanos y financieros.	
Objetivo General:	Dirigir y representar implican liderazgo y representación pública en nombre de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales. Esto incluye establecer políticas, supervisar operaciones y ser el punto de contacto con otras entidades gubernamentales y la comunidad. Coordinar lineamientos y criterios legales y jurídicos implica asegurar el cumplimiento de regulaciones y leyes pertinentes en la prestación de servicios públicos. Administrar recursos materiales, humanos y financieros implica asignar adecuadamente personal, presupuesto y equipos para garantizar la eficiencia y calidad de los servicios públicos municipales.	
Objetivo específicos:	<p>Para la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, una eficiente dirección y representación implican liderazgo proactivo y una representación sólida ante la comunidad y otras instancias gubernamentales. Esto incluye establecer una visión clara, comunicar efectivamente y tomar decisiones estratégicas que beneficien a la ciudad y sus habitantes.</p> <p>Una buena coordinación entre las áreas implica trabajar en sinergia con los diferentes áreas dentro de la Secretaría para garantizar una prestación de servicios eficiente y cohesionada. Esto requiere establecer canales de comunicación claros, fomentar la colaboración entre equipos y coordinar actividades para maximizar la eficacia operativa.</p> <p>El seguimiento eficiente a temas jurídicos implica contar con un equipo legal capacitado que pueda interpretar y aplicar adecuadamente las leyes y regulaciones relacionadas con los servicios públicos municipales. Esto incluye la gestión de licitaciones, contratos y posibles disputas legales, asegurando el cumplimiento legal y protegiendo los intereses del municipio.</p> <p>La adecuada administración de los recursos humanos y financieros implica asignar de manera eficiente el personal y el presupuesto disponible para alcanzar los objetivos establecidos.</p> <p>Esto implica la contratación adecuada y la capacitación del personal, así como la implementación de prácticas de gestión financiera transparentes y responsables para garantizar el uso adecuado de los recursos públicos y su optimización en beneficio de la comunidad.</p>	

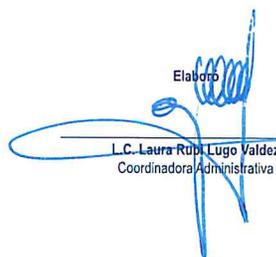
Alineación Programática

Plan Nacional de Desarrollo	Plan Estatal de Desarrollo	Plan Municipal de Desarrollo	Objetivo de los ODS:
<p>Acuerdo:</p> <p>Eje 4: Desarrollo Sustentable</p>	<p>2. Acuerdo para el bienestar del Pueblo</p> <p>4. Acuerdo para el Desarrollo Sostenible e Infraestructura Transformadora</p>	<p>Acuerdo 2. Pachuca con desarrollo social y bienestar incluyente</p>	<p>2. Hambre cero</p> <p>6. Agua limpia y saneamiento</p> <p>7. Energía asequible y no contaminante</p> <p>11. Ciudades y comunidades sostenibles</p>
<p>Objetivo:</p> <p>Objetivo 4.2: Impulsar proyectos estratégicos de energías limpias, modernizar la infraestructura eléctrica y fomentar la innovación tecnológica para reducir la dependencia de combustibles fósiles y mitigar el impacto ambiental.</p> <p>Objetivo 4.3: Reducir las emisiones contaminantes y fortalecer la resiliencia climática mediante la prevención, control y mitigación de los impactos ambientales en la salud y los ecosistemas.</p> <p>Objetivo 4.5: Proteger y restaurar los ecosistemas naturales, promoviendo su uso sustentable mediante una política ecológica humanista, inclusiva y participativa.</p>	<p>2.2. Desarrollo de la nueva política del bienestar con la participación de todas y todos.</p> <p>2.3. Agenda del Bienestar "Primero los Pobres".</p> <p>2.5. Garantizar el bienestar de las personas mayores.</p> <p>2.10. Fomentar la práctica del deporte.</p> <p>2.12. Objetivos Transversales para el bienestar del pueblo.</p> <p>4.1. Infraestructura para el desarrollo social y sostenible.</p> <p>4.2. Planeación territorial y urbana.</p> <p>4.4. Cuidado del medio ambiente.</p>	<p>21 Contribuir a mejorar la calidad de vida en el municipio mediante la optimización de servicios públicos promoviendo la conservación de áreas verdes, el fortalecimiento de la imagen urbana y la gestión moderna de espacios comerciales para el favorecimiento de los entornos seguros, saludables y atractivos para sus habitantes.</p>	<p>Meta del Objetivo:</p> <p>2.6 Adoptar medidas para asegurar el buen funcionamiento de los mercados de productos básicos alimentarios y sus derivados y facilitar el acceso oportuno a la información sobre los mercados, incluso sobre las reservas de alimentos, a fin de ayudar a limitar la extrema volatilidad de los precios de los alimentos.</p> <p>6.2 De aquí a 2030, lograr el acceso a servicios de saneamiento e higiene adecuados y equitativos para todos y poner fin a la defecación al aire libre, prestando especial atención a las necesidades de las mujeres y las niñas y las personas en situaciones de vulnerabilidad.</p> <p>6.b Apoyar y fortalecer la participación de las comunidades locales en la mejora de la gestión del agua y el saneamiento.</p> <p>7.1 De aquí a 2030, garantizar el acceso universal a servicios energéticos asequibles, fiables y modernos.</p> <p>7.2 De aquí a 2030, aumentar considerablemente la proporción de energía renovable en el conjunto de fuentes energéticas.</p> <p>11.1 De aquí a 2030, asegurar el acceso de todas las personas a viviendas y servicios básicos adecuados, seguros y asequibles y mejorar los barrios marginales.</p> <p>12.5 De aquí a 2030, reducir considerablemente la generación de desechos mediante actividades de prevención, reducción, reciclado y reutilización</p>
<p>Estrategia:</p> <p>Estrategia 4.2.4 Promover la integración de energías limpias y renovables en todas las etapas de las cadenas de valor para garantizar un suministro energético sustentable y competitivo.</p> <p>Estrategia 4.3.3 Promover la economía circular para optimizar el uso de recursos, mejorar la gestión de residuos y prevenir la contaminación, reduciendo la presión sobre el medio ambiente.</p> <p>Estrategia 4.3.4 Fortalecer las medidas de prevención y control de la contaminación para proteger la salud de la población y preservar un medio ambiente sano.</p> <p>Estrategia 4.5.4 Restaurar ecosistemas clave para la biodiversidad y los servicios ambientales mediante un enfoque integral, intersectorial y culturalmente pertinente.</p> <p>Estrategia 4.5.9 Desarrollar instrumentos de planificación territorial con enfoques transversales de conservación ecológica, que mitiguen el impacto ambiental y la pérdida de biodiversidad derivados de las actividades productivas, la expansión de infraestructura y el crecimiento de los asentamientos humanos.</p>	<p>2.2.1. Construir democráticamente la política del bienestar de las y los hidalguenses.</p> <p>2.3.1. Mejorar las condiciones de desarrollo social y bienestar de la población hidalguense, con base en programas, proyectos, acciones y transferencias directas y focalizadas.</p> <p>2.5.1. Mejorar la salud y la calidad de vida de las personas mayores.</p> <p>2.10.4. Incrementar y mejorar los espacios para la práctica deportiva en el estado.</p> <p>2.12.1. Impulsar la ciencia y tecnología para el bienestar del pueblo.</p> <p>4.1.3. Promover el desarrollo de los servicios de infraestructura.</p> <p>4.2.1. Transformar la planeación y gestión ecológica, territorial y urbana de Hidalgo.</p> <p>4.4.3. Impulsar la gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial con un enfoque de economía corresponsable.</p>	<p>211 Optimizar el sistema de alumbrado público en parques y jardines, aumentando la eficiencia energética y promoviendo la seguridad en el uso de espacios públicos.</p> <p>212 Incrementar y conservar las áreas verdes del municipio que mejoren la calidad ambiental fomentando el uso seguro y responsable de los parques y jardines y la promoción de un entorno saludable y atractivo para los pachuqueños.</p> <p>213. Realizar de manera eficiente y eficaz el servicio municipal de panteón, asegurando su correcto funcionamiento, conservación mantenimiento, vigilancia, organización y administración.</p> <p>214. Promover el cuidado y la imagen urbana a través de la participación.</p> <p>215. Ofrecer el servicio de sacrificio animal con altos estándares de calidad y cumplimiento sanitario para beneficio tanto de la población consumidora de productos cárnicos como la población que recibe los servicios del rastro municipal.</p> <p>216. Modernizar y fortalecer la gestión del comercio en vía pública, tianguis y mercados, promoviendo un entorno ordenado, seguro y eficiente que fomente la economía local y asegure la calidad de los productos y servicios.</p>	<p>Módulo de la GDM:</p> <p>4. Servicios Públicos</p>
			<p>Indicador:</p> <p>4.1.1 Reglamentación municipal para la prestación de los servicios públicos</p> <p>4.1.2 Estructura administrativa para la prestación de los servicios públicos</p> <p>4.2.2 Situación del Alumbrado público</p> <p>4.2.3 Situación de limpieza, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos</p> <p>4.2.4 Situación de Mercados (centrales de abasto) y panteones</p> <p>4.3.1 Programa operativo anual para la prestación de los servicios públicos</p> <p>4.3.2 Cartera de proyectos para mejorar la prestación de los servicios públicos</p> <p>4.4.4 Tasa de abatimiento del déficit del servicio de alcantarillado en arterias viales</p> <p>4.4.6 Cobertura del servicio de recolección de residuos sólidos</p> <p>4.4.7 Tasa de crecimiento anual del índice de áreas verdes y recreativas per cápita</p> <p>4.4.8 Cobertura en el servicio de alumbrado público</p> <p>4.4.9 Cobertura en el servicio de mercados públicos per cápita</p> <p>4.4.10 Cobertura en el servicio de panteones</p>
Líneas de Acción Municipal atendidas por el Programa			
2.11.1.	Modernizar la instalación de alumbrado público a través de la iluminación LED que reduce el consumo de energía		
2.11.2.	Establecer un sistema de monitoreo de alumbrado público que permita la identificación y reparación oportuna de fallas en el servicio, así como dar mantenimiento y conservación oportuna.		
2.11.3.	Mantener el alumbrado público de parques y jardines que permita la seguridad de los visitantes, el uso en horarios nocturnos y el embellecimiento de la imagen.		
2.12.1.	Implementar programas de forestación y reforestación en espacios públicos para el incremento de los espacios con áreas verdes y la mejora de la calidad ambiental en beneficio de la comunidad, así como el aprovechamiento de los parques y jardines.		
2.12.2.	Realizar un mantenimiento adecuado, conservación y aprovechamiento sostenible de las áreas verdes del municipio asegurando su funcionalidad, belleza y seguridad; fomentando su uso responsable y su preservación.		

2.13.1.	Brindar el servicio de inhumación y exhumación de cadáveres y restos, con apego a las directrices normativas y procedimentales que una atención oportuna y eficiente del servicio a la ciudadanía.
2.13.2.	Ofrecer a las familias condiciones dignas del servicio de cremación y velatorio, con un debido ambiente higiénico y sanitario.
2.13.3.	Elaborar un programa de acción que incluya una óptima distribución de espacios para el uso y disposición de nichos, así como de construcción de criptas.
2.13.4.	Realizar un continuo mantenimiento del panteón, asegurando las áreas verdes en buen estado, con caminos accesibles y señalización adecuada.
2.14.1.	Implementar mecanismos de vigilancia para ofrecer un entorno seguro, digno y de respeto para la población que acude al panteón municipal.
2.14.2.	Prevenir y corregir la contaminación visual y auditiva a través de la regulación de anuncios que mejore la imagen urbana, en especial en espacios turísticos e históricos.
2.14.3.	Recuperar y restaurar estatuas y monumentos para la preservación del patrimonio cultural e histórico, el embellecimiento de los espacios públicos y la generación de un sentido de pertenencia en los pachuqueños.
2.14.4.	Elaborar programas de reubicación de comercios ambulantes y semifijos que posibilite espacios urbanos organizados y la promoción de la seguridad y bienestar.
2.15.1.	Implementar mecanismos de control interno asegurando el cumplimiento de la normatividad sanitaria que contribuya la disminución de enfermedades zoonóticas.
2.15.2.	Garantizar el buen funcionamiento del Rastro Municipal con acciones de mantenimiento, conservación y mejoramiento en áreas de refrigeración, corrales, corraletas, anfiteatro de sacrificio, que incluya estándares de calidad que permita una buena atención a la población que recibe el servicio.
2.15.3.	Implementar un horno de cremación de vísceras y animales asegurándose del cumplimiento de las disposiciones sanitarias de calidad.
2.15.4.	Realizar la gestión del agua residual que permita un entorno limpio y una operación sustentable de los servicios que brinda el rastro municipal.
2.16.1.	Implementar tecnologías de la información en el proceso de otorgamiento de licencias y permisos para comercios en vía pública, tianguis y mercados, para la simplificación de trámites.
2.16.2.	Establecer programas de capacitación de pequeños comerciantes que fortalezca la economía local.
2.16.3.	Implementar inspecciones sanitarias periódicas en vía pública, tianguis y mercados asegurando la calidad de los alimentos y la seguridad de los consumidores.
2.16.4.	Regular el funcionamiento y administración de los mercados generando espacios de comercio ordenados, seguros y eficientes tanto para los comerciantes como para los consumidores.

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
C.1. Programa de atención ciudadana eficiente y de calidad para la prestación de servicios públicos	Despacho	Preservación del medio ambiente y recursos naturales	No	No aplica	Área de Enfoque	Los 473 que corresponde al personal de la Secretaría de Servicio Públicos Municipales.	Los 473 que corresponde al personal de la Secretaría de Servicio Públicos Municipales.
C.2. Programa de distribución de recursos materiales, humanos y financieros para servicios y actividades de la Secretaría	Coordinación administrativa	Preservación del medio ambiente y recursos naturales	No	No aplica	Área de Enfoque	Los 473 que corresponde al personal de la Secretaría de Servicio Públicos Municipales.	Los 473 que corresponde al personal de la Secretaría de Servicio Públicos Municipales.
C.3. Programa de actividades Jurídicas de la Secretaría de Servicios Públicos	Coordinación Jurídica	Preservación del medio ambiente y recursos naturales	No	No aplica	Área de Enfoque	Los 473 que corresponde al personal de la Secretaría de Servicio Públicos Municipales.	Los 473 que corresponde al personal de la Secretaría de Servicio Públicos Municipales.

Programas presupuestarios con los que se complementa		
Clave	Nombre	Justificación
SM02	Mantenimiento y control de mercados públicos municipales, plazas y festividades públicas	Programa Integral de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales donde se comparte el acceso a servicios básicos y la operación continua de los mismos. asimismo, a otorgar servicios públicos municipales mediante el desarrollo total de su cobertura. Por lo anterior, de acuerdo con el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto Hidalgo, la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, cuenta con una estructura que le permite atender servicios de rastro municipal, alumbrado público, mercados, servicios de cementerios, recolección de residuos sólidos, conservación y mantenimiento de la imagen urbana.
SM03	Mantenimiento de Alumbrado Público	
SM04	Aseo, mantenimiento, rehabilitación, mejoramiento de áreas públicas y recreativas del Municipio	
SM05	Recolección, traslado y disposición final de los Residuos Sólidos Urbanos	
SM06	Equipamiento y Rehabilitación para la óptima operación del Panteón Municipal	
SM07	Calidad y control de procesos y productos en el Rastro Municipal	
MA01	Equilibrio ambiental y bienestar animal impulsado por la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	
SO01	Coordinación eficiente de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad del Municipio de Pachuca de Soto	Por un Pachuca con Desarrollo Social, Urbano e Incluyente. Asimismo, la Secretaría de Obras Públicas construye y rehabilita la "base física" de la ciudad, mientras que la Secretaría de Servicios Públicos opera y mantiene la funcionalidad de esa base, asegurando que los ciudadanos tengan acceso a los servicios esenciales.
IP01	Reconversión de los objetivos de ordenamiento territorial y vial del municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo	Por un Pachuca con Desarrollo Social, Urbano e Incluyente. Asimismo, la Secretaría de Servicios Públicos Municipales ejecuta y opera lo que el IMIP investiga, planea y propone para el desarrollo ordenada y eficiente del municipio. El IMIP proporciona la visión y el marco estratégico, mientras que la Secretaría de Servicios Públicos es la encargada de traducir esa visión en acciones concretas y diarias que impactan directamente en la vida de los ciudadanos de Pachuca de Soto.
SD01	Pachuca con Aires de Bienestar	Por un Pachuca con Desarrollo Social, Urbano e Incluyente. Asimismo, con los trabajos coordinados y estratégicos de la implementación de las "Fechas de la Transformación".
Clave programática del Pp	Nombre del Pp	(Realizar una breve justificación por la que se complementa)

Elaboró  **L.C. Laura Rubi Lugo Valdez**
 Coordinadora Administrativa

Revisó  **Lic. Karen Paola Calidonio Maldonado**
 Enlace de PbR

Autorizó  **Mtro. Gilberto López Islas**
 Secretario de Servicios Públicos Municipales

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Unidad responsable:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Nombre del Programa:	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
Prioridades:	PRESERVACIÓN Y CUIDADO DEL AMBIENTE	
Objetivo del Programa:	Dirigir y representar, coordinar lineamientos, criterios y mecanismos de carácter legal y jurídicos, así como administrar los recursos materiales, humanos y financieros para el correcto y eficiente funcionamiento de la secretaría de servicios públicos municipales.	

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 a otorgar servicios públicos municipales eficientes y de calidad mediante el desarrollo total de su cobertura y planteamientos de mejora a sus procedimientos y actividades	SM01F1	Índice de cumplimiento de objetivos y tareas de la Secretaría de Servicios Públicos para la óptima prestación de servicios de calidad y eficientes a la población	Secretaría de Servicios Públicos Municipales	Informes técnicos de seguimiento de Secretaría de Servicios Públicos Municipales	Reportes e informes de cumplimiento de metas y objetivos con una frecuencia de actualización mensual, trimestral en Despacho y Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicios Públicos	Que se cumple en tiempo y forma las metas y objetivos propuestos, así como los programas correspondientes y sus actividades
Propósito	P.1	La población del Municipio de Pachuca de Soto recibe servicios públicos municipales de manera oportuna y con cobertura total	SM01P1	Porcentaje de procedimientos administrativos cumplidos para la óptima operación de la Secretaría de Servicios Públicos	Secretaría de Servicios Públicos Municipales	Informes técnicos de seguimiento de Secretaría de Servicios Públicos Municipales	Reportes e informes de cumplimiento de metas y objetivos con una frecuencia de actualización mensual, trimestral en Despacho y Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicios Públicos	Que se cumple en tiempo y forma las metas y objetivos propuestos, así como los programas correspondientes y sus actividades
Componentes	C.1.	Programa de atención ciudadana eficiente y de calidad para la prestación de servicios públicos	SM01C1	Porcentaje de atenciones y servicios otorgados eficientes y de calidad	Despacho	Bitácora de actividades realizadas y de atención ciudadana	La verificación de la atención ciudadana se realiza mediante un control de asistentes a la secretaría en el cual se asienta si fueron atendidos directamente por el secretario, con frecuencia de actualización mensual y trimestral mediante los reportes de atención ciudadana.	Que se realicen acciones en relación con la visión y misión de la Secretaría de servicios públicos municipales, así como un registro transparente y verificable, demostrando el uso adecuado de los recursos públicos.
Actividades	A.1.1.	Servicios de atención eficiente y directa a ciudadanos en la Secretaría	SM01A11	Porcentaje de satisfacción de los ciudadanos por la atención solicitudes en la Secretaría	Despacho	Bitácora de registros	La verificación de la atención ciudadana se realiza mediante un control de asistentes a la secretaría en el cual se asienta si fueron atendidos directamente por el secretario, con frecuencia de actualización mensual y trimestral mediante los reportes de atención ciudadana.	Que se realicen acciones en relación con la visión y misión de la Secretaría de servicios públicos municipales, así como un registro transparente y verificable, demostrando el uso adecuado de los recursos públicos.
Actividades	A.1.2.	Servicios de atención eficiente a ciudadanos en general fuera de la Secretaría	SM01A12	Porcentaje de satisfacción de los ciudadanos por la atención solicitudes en campo	Despacho	Reporte de invitaciones por parte de la secretaría particular	La verificación de la atención ciudadana se realiza mediante un control de asistentes a la secretaría en el cual se asienta si fueron atendidos directamente por el secretario, con frecuencia de actualización mensual y trimestral mediante los reportes de atención ciudadana.	Que se realicen trabajos en coordinación con otras secretarías para apoyo al presidente y resolución de problemáticas.
Actividades	A.1.3.	Canalización eficiente de solicitudes concluidas	SM01A13	Porcentaje de solicitudes canalizadas satisfactoriamente	Despacho	Bitácora de solicitudes generales realizadas en el mes	Para cubrir los servicios que se brindan a la ciudadanía por parte de esta secretaría cada área elabora de forma semanal su planeación así como la ejecución de las áreas entregando un reporte al despacho el cual puede ser verificado en los archivos de esta secretaría, con frecuencia de actualización quincenal, mensual, trimestral.	Que se realicen acciones en relación con la visión y misión de la Secretaría de servicios públicos municipales, así como un registro transparente y verificable, demostrando el uso adecuado de los recursos públicos.
Componentes	C.2.	Programa de distribución de recursos materiales, humanos y financieros para servicios y actividades de la Secretaría	SM01C2	Índice de Adecuación de Recursos por Servicio/Actividad	Coordinación administrativa	Acciones para la calidad de los Servicios	La verificación para el control de las actividades que realiza esta secretaría en cuanto a eficiencia en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, se ejecuta para los materiales a través de un control del almacén y en el cual se registran entradas y salidas; y la distribución de los mismos a las áreas requerientes, control que se hace de forma mensual, y se puede verificar en el desglose de control en la coordinación administrativa, la distribución de los recursos humanos se hace mediante nómina de forma quincenal y los financieros de acuerdo a las planeaciones de forma mensual, teniendo una frecuencia de actualización quincenal, mensula y trimestral.	Que se cuente con los recursos suficientes, humanos y financieros y se utilice de manera óptima dentro de la Secretaría
Actividades	A.2.1.	Otorgamiento de materiales a las diferentes áreas de la secretaría para operatividad	SM01A21	Porcentaje de materiales otorgados a las diferentes áreas de la secretaría para operatividad	Coordinación administrativa	Entradas y salidas de almacén Interno	La verificación de los recursos materiales mediante registros de entradas y salidas; así como la distribución de los mismos a las áreas requerientes, control que se hace de forma mensual, y se puede verificar en el desglose en la coordinación administrativa; así como las bitácoras de distribución de recursos materiales, con frecuencia de actualización quincenal, mensual, trimestral.	Que se cuente con el suficiente material y presupuesto para su adquisición
Actividades	A.2.2.	Establecimiento de actividades para eficientar los recursos humanos de la Secretaría	SM01A22	Porcentaje de cumplimiento de actividades para el incremento de la productividad del personal	Coordinación administrativa	Nómina	Reporte de nómina por la Coordinación Administrativa; y se pueden verificar los seguimientos en los movimientos que se registran en archivo, con frecuencia de actualización mensual y trimestral.	Que exista personal capacitado y que realmente se encuentren dados de alta en la nómina.
Actividades	A.2.3.	Implementación de actividades para eficientar los recursos financieros	SM01A23	Porcentaje de cumplimiento de actividades para eficientar los recursos financieros	Coordinación administrativa	Solicitudes de pago	La eficiencia de los recursos financieros se administra de acuerdo a una planeación mensual del presupuesto que se ejerce durante el año fiscal y se requiere de forma mensual las necesidades de cada área hacia la coordinación administrativa; con frecuencia de actualización mensual y trimestral.	Que se reporte y se hagan transparentes los pagos de materiales

Componentes	C.3.	Programa de actividades jurídicas de la Secretaría de Servicios Públicos atendidas	SM01C3	Índice de Solicitudes Jurídicas Atendidas en Tiempo y Forma	Coordinación jurídica	Oficios y expedientes de seguimiento, solicitudes de información para Transparencia	Reporte de actividades elaborado por la Coordinación Jurídica de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales; reporte que se elabora mensualmente y se encuentra resguardado en los archivos que la Coordinación Jurídica, con frecuencia de actualización mensual, trimestral.	Que exista legalidad en los procesos
Actividades	A.3.1.	Cumplimiento de acciones jurídicas eficientemente	SM01A31	Porcentaje de acciones jurídicas atendidas eficientemente	Coordinación jurídica	Oficios y expedientes de seguimiento	Reporte de actividades elaborado por la Coordinación Jurídica de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales; reporte que se elabora mensualmente y se encuentra resguardado en los archivos que la Coordinación Jurídica, con frecuencia de actualización mensual, trimestral.	Que se les de seguimiento a los expedientes que se encuentran dentro de la coordinación jurídica.

Elaboró


 L.C. Laura Rubi Lugo Valdez
 Coordinadora Administrativa

Revisó


 Lic. Karen Paola Calidonio Maldonado
 Enlace de PbR

Autorizó


 Mtro. Gilberto Lopez Islas
 Secretario de Servicios Públicos Municipales

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
Secretaría o Instituto a cargo:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Unidad responsable:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Prioridades:	PRESERVACIÓN Y CUIDADO DEL AMBIENTE	

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	NIVEL	UNIDAD O ÁREA RESPONSABLE
SM01FI	Índice de cumplimiento de objetivos y tareas de la Secretaría de Servicios Públicos para la óptima prestación de servicios de calidad y eficientes a la población	Fin	Secretaría de Servicios Públicos Municipales

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

ACUERDO	OBJETIVO
Acuerdo 2. Pachuca con desarrollo social y bienestar incluyente	2.1 Contribuir a mejorar la calidad de vida en el municipio mediante la optimización de servicios públicos promoviendo la conservación de áreas verdes, el fortalecimiento de la imagen urbana y la gestión moderna de espacios comerciales para el favorecimiento de los entornos seguros, saludables y atractivos para sus habitantes.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- 2.1.1.1 Modernizar la instalación de alumbrado público a través de la iluminación LED que reduzca el consumo de energía.
- 2.1.1.2 Establecer un sistema de monitoreo de alumbrado público que permita la identificación y reparación oportuna de fallas en el servicio, así como dar mantenimiento y conservación oportuna.
- 2.1.1.3 Mantener el alumbrado público de parques y jardines que permita la seguridad de los visitantes, el uso en horarios nocturnos y el embellecimiento de la imagen urbana.
- 2.1.2.1 Implementar programas de forestación y reforestación en espacios públicos para el incremento de los espacios con áreas verdes y la mejora de la calidad ambiental en beneficio de la comunidad, así como el aprovechamiento de los parques y jardines.
- 2.1.2.2. Realizar un mantenimiento adecuado, conservación y aprovechamiento sostenible de las áreas verdes del municipio asegurando su funcionalidad, belleza y seguridad; fomentando su uso responsable y su preservación.
- 2.1.3.1. Brindar el servicio de inhumación y exhumación de cadáveres y restos, con apego a las directrices normativas y procedimentales que una atención oportuna y eficiente del servicio a la ciudadanía.
- 2.1.3.2. Ofrecer a las familias condiciones dignas del servicio de cremación y velatorio, con un debido ambiente higiénico y sanitario.
- 2.1.3.3. Elaborar un programa de acción que incluya una óptima distribución de espacios para el uso y disposición de nichos, así como de construcción de criptas.
- 2.1.3.4. Realizar un continuo mantenimiento del panteón, asegurando las áreas verdes en buen estado, con caminos accesibles y señalización adecuada.
- 2.1.3.5. Implementar mecanismos de vigilancia para ofrecer un entorno seguro, digno y de respeto para la población que acude al panteón municipal.
- 2.1.4.1. Implementar el programa "Faenas por la Transformación" con los residentes de barrios y colonias que mantenga el espacio limpio en vías públicas y áreas comunes limpias, así como el compromiso de los ciudadanos con el cuidado del su municipio.
- 2.1.4.2. Prevenir y corregir la contaminación visual y auditiva a través de la regulación de anuncios que mejore la imagen urbana, en especial en espacios turísticos e históricos.
- 2.1.4.3. Recuperar y restaurar estatuas y monumentos para la preservación del patrimonio cultural e histórico, el embellecimiento de los espacios públicos y la generación de un sentido de pertenencia en los pachuqueños.
- 2.1.4.4. Elaborar programas de reubicación de comercios ambulantes y semifijos que posibilite espacios urbanos organizados y la promoción de la seguridad y bienestar.
- 2.1.5.1. Implementar mecanismos de control interno asegurando el cumplimiento de la normatividad sanitaria que contribuya la disminución de enfermedades zoonóticas.
- 2.1.5.2. Garantizar el buen funcionamiento del Rastro Municipal con acciones de mantenimiento, conservación y mejoramiento en áreas de refrigeración, corrales, corraletas, anfiteatro de sacrificio, que incluya estándares de calidad que permita una buena atención a la población que recibe el servicio.
- 2.1.5.3. Implementar un horno de cremación de vísceras y animales asegurándose del cumplimiento de las disposiciones sanitarias y de calidad.
- 2.1.5.4. Realizar la gestión del agua residual que permita un entorno limpio y una operación sustentable de los servicios que brinda el rastro municipal.
- 2.1.6.1. Implementar tecnologías de la información en el proceso de otorgamiento de licencias y permisos para comercios en vía pública, tianguis y mercados, para la simplificación de trámites.
- 2.1.6.2. Establecer programas de capacitación de pequeños comerciantes que fortalezca la economía local.
- 2.1.6.3. Implementar inspecciones sanitarias periódicas en vía pública, tianguis y mercados asegurando la calidad de los alimentos y la seguridad de los consumidores.
- 2.1.6.4. Regular el funcionamiento y administración de los mercados generando espacios de comercio ordenados, seguros y eficientes tanto para los comerciantes como para los consumidores.

Seleccione la dimensión que mide el indicador (Solo 1)

Eficiencia (No)	Eficacia (Sí)	Calidad (No)	Economía (No)
--------------------	------------------	-----------------	------------------

Seleccione el tipo de indicador (Solo 1)

Estratégico (Sí)	Gestión (No)
---------------------	-----------------

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

Para una eficiente dirección y coordinación de actividades, así como una adecuada administración de los recursos humanos y financieros con el objetivo de optimizar la atención de las necesidades de trabajo

Fórmula

$$ICOTSSPOPSCEP = (NOTC / NTOTP) * 100$$

Descripción del método de cálculo						
Variable	Descripción de la variable					
ICOTSSPOPSCEP	Índice de Cumplimiento de Objetivos y Tareas de la Secretaría de Servicios Públicos para la Óptima Prestación de Servicios de Calidad y Eficientes a la Población					
NOTC	Número de Objetivos y Tareas Completados					
NTOTP	Número Total de Objetivos y Tareas Planificadas					
Unidad de medida del indicador				Frecuencia del indicador		
Porcentaje				Anual		
Parámetros de semaforización			Línea base		Metas 2025	
85-109,99	Aceptable	N/A	Año	Valor	Absoluta (Número)	Relativa (%)
65-84,99	Crítico	110-114,99	2024	100.00%	600	100%
0-64,99	En rezago	Mayor a 115				
Medio de verificación						
Nombre del documento o base de datos			Reportes e informes de cumplimiento de metas y objetivos con una frecuencia de actualización mensual, trimestral en Despacho y Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicios Públicos			
Área generadora			Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
Periodicidad de la información			Anual			
Liga del sitio web o ubicación física de la información			Secretaría de Servicios Públicos Municipales: Calle de Lirio s/n Col. Nueva Francisco I. Madero			

Elaboró

L.G. Laura Rubi Lugo Valdez
Coordinadora Administrativa

Revisó

Karen Calidonio Mo.

Lic. Karen Paola Calidonio Maldonado
Enlace de PbR

Autorizó

Mtro. Gilberto López Islas
Secretario de Servicios Públicos Municipales

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
Secretaría o Instituto a cargo:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Unidad responsable:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Prioridades:	PRESERVACIÓN Y CUIDADO DEL AMBIENTE	

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	NIVEL	UNIDAD O ÁREA RESPONSABLE
SM01P1	Porcentaje de procedimientos administrativos cumplidos para la óptima operación de la Secretaría de Servicios Públicos	Propósito	Secretaría de Servicios Públicos Municipales

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

ACUERDO	OBJETIVO
Acuerdo 2. Pachuca con desarrollo social y bienestar incluyente	2.1 Contribuir a mejorar la calidad de vida en el municipio mediante la optimización de servicios públicos promoviendo la conservación de áreas verdes, el fortalecimiento de la imagen urbana y la gestión moderna de espacios comerciales para el favorecimiento de los entornos seguros, saludables y atractivos para sus habitantes.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- 2.1.1.1 Modernizar la instalación de alumbrado público a través de la iluminación LED que reduzca el consumo de energía.
- 2.1.1.2 Establecer un sistema de monitoreo de alumbrado público que permita la identificación y reparación oportuna de fallas en el servicio, así como dar mantenimiento y conservación oportuna.
- 2.1.1.3 Mantener el alumbrado público de parques y jardines que permita la seguridad de los visitantes, el uso en horarios nocturnos y el embellecimiento de la imagen urbana.
- 2.1.2.1 Implementar programas de forestación y reforestación en espacios públicos para el incremento de los espacios con áreas verdes y la mejora de la calidad ambiental en beneficio de la comunidad, así como el aprovechamiento de los parques y jardines.
- 2.1.2.2. Realizar un mantenimiento adecuado, conservación y aprovechamiento sostenible de las áreas verdes del municipio asegurando su funcionalidad, belleza y seguridad; fomentando su uso responsable y su preservación.
- 2.1.3.1. Brindar el servicio de inhumación y exhumación de cadáveres y restos, con apego a las directrices normativas y procedimentales que una atención oportuna y eficiente del servicio a la ciudadanía.
- 2.1.3.2. Ofrecer a las familias condiciones dignas del servicio de cremación y velatorio, con un debido ambiente higiénico y sanitario.
- 2.1.3.3. Elaborar un programa de acción que incluya una óptima distribución de espacios para el uso y disposición de nichos, así como de construcción de criptas.
- 2.1.3.4. Realizar un continuo mantenimiento del panteón, asegurando las áreas verdes en buen estado, con caminos accesibles y señalización adecuada.
- 2.1.3.5. Implementar mecanismos de vigilancia para ofrecer un entorno seguro, digno y de respeto para la población que acude al panteón municipal.
- 2.1.4.1. Implementar el programa "Faenas por la Transformación" con los residentes de barrios y colonias que mantenga el espacio limpio en vías públicas y áreas comunes limpias, así como el compromiso de los ciudadanos con el cuidado del su municipio.
- 2.1.4.2. Prevenir y corregir la contaminación visual y auditiva a través de la regulación de anuncios que mejore la imagen urbana, en especial en espacios turísticos e históricos.
- 2.1.4.3. Recuperar y restaurar estatuas y monumentos para la preservación del patrimonio cultural e histórico, el embellecimiento de los espacios públicos y la generación de un sentido de pertenencia en los pachuqueños.
- 2.1.4.4. Elaborar programas de reubicación de comercios ambulantes y semifijos que posibilite espacios urbanos organizados y la promoción de la seguridad y bienestar.
- 2.1.5.1. Implementar mecanismos de control interno asegurando el cumplimiento de la normatividad sanitaria que contribuya la disminución de enfermedades zoonóticas.
- 2.1.5.2. Garantizar el buen funcionamiento del Rastro Municipal con acciones de mantenimiento, conservación y mejoramiento en áreas de refrigeración, corrales, corraletas, anfiteatro de sacrificio, que incluya estándares de calidad que permita una buena atención a la población que recibe el servicio.
- 2.1.5.3. Implementar un horno de cremación de vísceras y animales asegurándose del cumplimiento de las disposiciones sanitarias y de calidad.
- 2.1.5.4. Realizar la gestión del agua residual que permita un entorno limpio y una operación sustentable de los servicios que brinda el rastro municipal.
- 2.1.6.1. Implementar tecnologías de la información en el proceso de otorgamiento de licencias y permisos para comercios en vía pública, tianguis y mercados, para la simplificación de trámites.
- 2.1.6.2. Establecer programas de capacitación de pequeños comerciantes que fortalezca la economía local.
- 2.1.6.3. Implementar inspecciones sanitarias periódicas en vía pública, tianguis y mercados asegurando la calidad de los alimentos y la seguridad de los consumidores.
- 2.1.6.4. Regular el funcionamiento y administración de los mercados generando espacios de comercio ordenados, seguros y eficientes tanto para los comerciantes como para los consumidores.

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

La Población del Municipio recibe servicios públicos municipales de manera oportuna y con cobertura total

Fórmula

$$PPACOOSSP = (NPACTF / TPAI) * 100$$

Descripción del método de cálculo						
Variable	Descripción de la variable					
PPACOOSP	Porcentaje de Procedimientos Administrativos Cumplidos para la Óptima Operación de la Secretaría de Servicios Públicos					
NPACTF	Número de Procedimientos Administrativos Cumplidos en Tiempo y Forma					
TPAI	Total de Procedimientos Administrativos Implementados					
Unidad de medida del indicador						
Porcentaje						
Frecuencia del indicador						
Anual						
Parámetros de semaforización			Línea base		Metas 2025	
85-109,99	Aceptable	N/A	Año	Valor	Absoluta (Número)	Relativa (%)
65-84,99	Crítico	110-114,99	2024	100.00%	7	100%
0-64,99	En rezago	Mayor a 115				
Medio de verificación						
Nombre del documento o base de datos			Reportes e informes de cumplimiento de metas y objetivos con una frecuencia de actualización mensual, trimestral en Despacho y Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicios Públicos			
Área generadora			Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
Periodicidad de la información			Anual			
Liga del sitio web o ubicación física de la información			Secretaría de Servicios Públicos Municipales: Calle de Lirio s/n Col. Nueva Francisco I. Madero			

Elaboró



L.C. Laura Rubi Lugo Valdez
Coordinadora Administrativa

Revisó



Lic. Karen Paola Calidonio Maldonado
Enlace de PbR

Autorizó



Mtro. Gilberto López Islas
Secretario de Servicios Públicos Municipales

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
Secretaría o Instituto a cargo:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Unidad responsable:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Prioridades:	PRESERVACIÓN Y CUIDADO DEL AMBIENTE	

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	NIVEL	UNIDAD O ÁREA RESPONSABLE
SM01C1	Porcentaje de atenciones y servicios otorgados eficientes y de calidad	Componente	Despacho

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

ACUERDO	OBJETIVO
Acuerdo 2. Pachuca con desarrollo social y bienestar incluyente	2.1 Contribuir a mejorar la calidad de vida en el municipio mediante la optimización de servicios públicos promoviendo la conservación de áreas verdes, el fortalecimiento de la imagen urbana y la gestión moderna de espacios comerciales para el favorecimiento de los entornos seguros, saludables y atractivos para sus habitantes.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- 2.1.1.1 Modernizar la instalación de alumbrado público a través de la iluminación LED que reduzca el consumo de energía.
- 2.1.1.2 Establecer un sistema de monitoreo de alumbrado público que permita la identificación y reparación oportuna de fallas en el servicio, así como dar mantenimiento y conservación oportuna.
- 2.1.1.3 Mantener el alumbrado público de parques y jardines que permita la seguridad de los visitantes, el uso en horarios nocturnos y el embellecimiento de la imagen urbana.
- 2.1.2.1 Implementar programas de forestación y reforestación en espacios públicos para el incremento de los espacios con áreas verdes y la mejora de la calidad ambiental en beneficio de la comunidad, así como el aprovechamiento de los parques y jardines.
- 2.1.2.2. Realizar un mantenimiento adecuado, conservación y aprovechamiento sostenible de las áreas verdes del municipio asegurando su funcionalidad, belleza y seguridad; fomentando su uso responsable y su preservación.
- 2.1.3.1. Brindar el servicio de inhumación y exhumación de cadáveres y restos, con apego a las directrices normativas y procedimentales que una atención oportuna y eficiente del servicio a la ciudadanía.
- 2.1.3.2. Ofrecer a las familias condiciones dignas del servicio de cremación y velatorio, con un debido ambiente higiénico y sanitario.
- 2.1.3.3. Elaborar un programa de acción que incluya una óptima distribución de espacios para el uso y disposición de nichos, así como de construcción de criptas.
- 2.1.3.4. Realizar un continuo mantenimiento del panteón, asegurando las áreas verdes en buen estado, con caminos accesibles y señalización adecuada.
- 2.1.3.5. Implementar mecanismos de vigilancia para ofrecer un entorno seguro, digno y de respeto para la población que acude al panteón municipal.
- 2.1.4.1. Implementar el programa "Faenas por la Transformación" con los residentes de barrios y colonias que mantenga el espacio limpio en vías públicas y áreas comunes limpias, así como el compromiso de los ciudadanos con el cuidado del su municipio.
- 2.1.4.2. Prevenir y corregir la contaminación visual y auditiva a través de la regulación de anuncios que mejore la imagen urbana, en especial en espacios turísticos e históricos.
- 2.1.4.3. Recuperar y restaurar estatuas y monumentos para la preservación del patrimonio cultural e histórico, el embellecimiento de los espacios públicos y la generación de un sentido de pertenencia en los pachuqueños.
- 2.1.4.4. Elaborar programas de reubicación de comercios ambulantes y semifijos que posibilite espacios urbanos organizados y la promoción de la seguridad y bienestar.
- 2.1.5.1. Implementar mecanismos de control interno asegurando el cumplimiento de la normatividad sanitaria que contribuya a la disminución de enfermedades zoonóticas.
- 2.1.5.2. Garantizar el buen funcionamiento del Rastro Municipal con acciones de mantenimiento, conservación y mejoramiento en áreas de refrigeración, corrales, corraletas, anfiteatro de sacrificio, que incluya estándares de calidad que permita una buena atención a la población que recibe el servicio.
- 2.1.5.3. Implementar un horno de cremación de vísceras y animales asegurándose del cumplimiento de las disposiciones sanitarias y de calidad.
- 2.1.5.4. Realizar la gestión del agua residual que permita un entorno limpio y una operación sustentable de los servicios que brinda el rastro municipal.
- 2.1.6.1. Implementar tecnologías de la información en el proceso de otorgamiento de licencias y permisos para comercios en vía pública, tianguis y mercados, para la simplificación de trámites.
- 2.1.6.2. Establecer programas de capacitación de pequeños comerciantes que fortalezca la economía local.
- 2.1.6.3. Implementar inspecciones sanitarias periódicas en vía pública, tianguis y mercados asegurando la calidad de los alimentos y la seguridad de los consumidores.
- 2.1.6.4. Regular el funcionamiento y administración de los mercados generando espacios de comercio ordenados, seguros y eficientes tanto para los comerciantes como para los consumidores.

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

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

Eficiencia (No)	Eficacia (No)	Calidad (Sí)	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

Para la prestación de servicios públicos es fundamental para construir confianza entre el gobierno y la ciudadanía, asegurar que los servicios satisfagan las necesidades de la población y promover la transparencia y la rendición de cuentas.

Fórmula

$$\text{PASOEC} = (\text{NASOTF} / \text{TAR}) * 100$$

Descripción del método de cálculo						
Variable	Descripción de la variable					
PASOEC	Porcentaje de Atenciones y Servicios Otorgados Eficientes y de Calidad					
NASOTF	Número de Atenciones y Servicios Otorgados en Tiempo y Forma					
TAR	Total de Atenciones Recibidas					
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	Absoluta (Número)	Relativa (%)
65-84,99	Crítico	110-114,99	2024	2391	1080	100%
0-64,99	En rezago	Mayor a 115				
Medio de verificación						
Nombre del documento o base de datos			La verificación de la atención ciudadana se realiza mediante un control de asistentes a la secretaría en el cual se asienta si fueron atendidos directamente por el secretario, con frecuencia de actualización mensual y trimestral mediante los reportes de atención ciudadana.			
Área generadora			Despacho			
Periodicidad de la información			Trimestral			
Liga del sitio web o ubicación física de la información			Secretaría de Servicios Públicos Municipales: Calle de Lirio s/n Col. Nueva Francisco I. Madero			

Elaboró

Revisó

Autorizó

L.C. Laura Rubi Lugo Valdez
Coordinadora Administrativa

Karen Calidonio M.
Lic. Karen Paola Calidonio Maldonado
Enlace de PbR

Mtro. Gilberto López Islas
Secretario de Servicios Públicos Municipales

Encuestas

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
Secretaría o Instituto a cargo:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Unidad responsable:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Prioridades:	PRESERVACIÓN Y CUIDADO DEL AMBIENTE	

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	NIVEL	UNIDAD O ÁREA RESPONSABLE
SM01A11	Porcentaje de satisfacción de los ciudadanos por la atención solicitudes en la Secretaría	Actividad	Despacho

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

ACUERDO	OBJETIVO
Acuerdo 2. Pachuca con desarrollo social y bienestar incluyente	2.1 Contribuir a mejorar la calidad de vida en el municipio mediante la optimización de servicios públicos promoviendo la conservación de áreas verdes, el fortalecimiento de la imagen urbana y la gestión moderna de espacios comerciales para el favorecimiento de los entornos seguros, saludables y atractivos para sus habitantes.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- 2.1.1.1 Modernizar la instalación de alumbrado público a través de la iluminación LED que reduzca el consumo de energía.
- 2.1.1.2 Establecer un sistema de monitoreo de alumbrado público que permita la identificación y reparación oportuna de fallas en el servicio, así como dar mantenimiento y conservación oportuna.
- 2.1.1.3 Mantener el alumbrado público de parques y jardines que permita la seguridad de los visitantes, el uso en horarios nocturnos y el embellecimiento de la imagen urbana.
- 2.1.2.1 Implementar programas de forestación y reforestación en espacios públicos para el incremento de los espacios con áreas verdes y la mejora de la calidad ambiental en beneficio de la comunidad, así como el aprovechamiento de los parques y jardines.
- 2.1.2.2. Realizar un mantenimiento adecuado, conservación y aprovechamiento sostenible de las áreas verdes del municipio asegurando su funcionalidad, belleza y seguridad; fomentando su uso responsable y su preservación.
- 2.1.3.1. Brindar el servicio de inhumación y exhumación de cadáveres y restos, con apego a las directrices normativas y procedimentales que una atención oportuna y eficiente del servicio a la ciudadanía.
- 2.1.3.2. Ofrecer a las familias condiciones dignas del servicio de cremación y velatorio, con un debido ambiente higiénico y sanitario.
- 2.1.3.3. Elaborar un programa de acción que incluya una óptima distribución de espacios para el uso y disposición de nichos, así como de construcción de criptas.
- 2.1.3.4. Realizar un continuo mantenimiento del panteón, asegurando las áreas verdes en buen estado, con caminos accesibles y señalización adecuada.
- 2.1.3.5. Implementar mecanismos de vigilancia para ofrecer un entorno seguro, digno y de respeto para la población que acude al panteón municipal.
- 2.1.4.1. Implementar el programa "Faenas por la Transformación" con los residentes de barrios y colonias que mantenga el espacio limpio en vías públicas y áreas comunes limpias, así como el compromiso de los ciudadanos con el cuidado del su municipio.
- 2.1.4.2. Prevenir y corregir la contaminación visual y auditiva a través de la regulación de anuncios que mejore la imagen urbana, en especial en espacios turísticos e históricos.
- 2.1.4.3. Recuperar y restaurar estatuas y monumentos para la preservación del patrimonio cultural e histórico, el embellecimiento de los espacios públicos y la generación de un sentido de pertenencia en los pachuqueños.
- 2.1.4.4. Elaborar programas de reubicación de comercios ambulantes y semifijos que posibilite espacios urbanos organizados y la promoción de la seguridad y bienestar.
- 2.1.5.1. Implementar mecanismos de control interno asegurando el cumplimiento de la normatividad sanitaria que contribuya la disminución de enfermedades zoonóticas.
- 2.1.5.2. Garantizar el buen funcionamiento del Rastro Municipal con acciones de mantenimiento, conservación y mejoramiento en áreas de refrigeración, corrales, corraletas, anfiteatro de sacrificio, que incluya estándares de calidad que permita una buena atención a la población que recibe el servicio.
- 2.1.5.3. Implementar un horno de cremación de vísceras y animales asegurándose del cumplimiento de las disposiciones sanitarias y de calidad.
- 2.1.5.4. Realizar la gestión del agua residual que permita un entorno limpio y una operación sustentable de los servicios que brinda el rastro municipal.
- 2.1.6.1. Implementar tecnologías de la información en el proceso de otorgamiento de licencias y permisos para comercios en vía pública, tianguis y mercados, para la simplificación de trámites.
- 2.1.6.2. Establecer programas de capacitación de pequeños comerciantes que fortalezca la economía local.
- 2.1.6.3. Implementar inspecciones sanitarias periódicas en vía pública, tianguis y mercados asegurando la calidad de los alimentos y la seguridad de los consumidores.
- 2.1.6.4. Regular el funcionamiento y administración de los mercados generando espacios de comercio ordenados, seguros y eficientes tanto para los comerciantes como para los consumidores.

Seleccione la dimensión que mide el indicador (Solo 1)				Seleccione el tipo de indicador (Solo 1)	
Eficiencia (No)	Eficacia (Sí)	Calidad (Sí)	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

Este indicador busca otorgar servicios de atención satisfactoria a los ciudadanos, midiendo si el servicio solicitado en la Secretaría tiene accesibilidad, eficiencia y calidad.

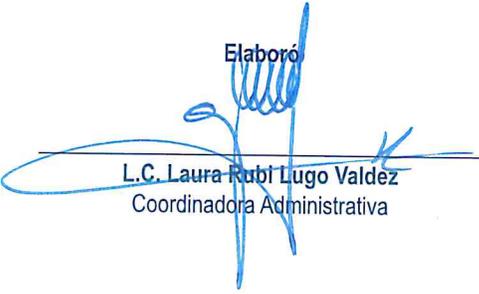
Fórmula

$$PSCASS = (NESS / TEI) * 100$$

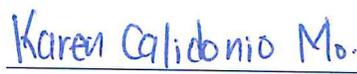
(Handwritten marks)

Descripción del método de cálculo						
Variable	Descripción de la variable					
PSCASS	Porcentaje de Satisfacción de los Ciudadanos por la Atención Solicitudes en la Secretaría					
NESS	Número de Encuestas Satisfactorias por los Servicios					
TEI	Total de Encuestas Implementadas					
Unidad de medida del indicador			Frecuencia del indicador			
Porcentaje			Mensual			
Parámetros de semaforización			Línea base		Metas 2025	
85-109,99	Aceptable	N/A	Año	Valor	Absoluta (Número)	Relativa (%)
65-84,99	Crítico	110-114,99	2024	2390	1080	100%
0-64,99	En rezago	Mayor a 115				
Medio de verificación						
Nombre del documento o base de datos			La verificación de la atención ciudadana se realiza mediante un control de asistentes a la secretaría en el cual se asienta si fueron atendidos directamente por el secretario, con frecuencia de actualización mensual y trimestral mediante los reportes de atención ciudadana.			
Área generadora			Despacho			
Periodicidad de la información			Mensual			
Liga del sitio web o ubicación física de la información			Secretaría de Servicios Públicos Municipales: Calle de Lirio s/n Col. Nueva Francisco I. Madero			

Elaboró


L.C. Laura Rubi Lugo Valdez
Coordinadora Administrativa

Revisó


Lic. Karen Paola Calidonio Maldonado
Enlace de PbR

Autorizó


Mtro. Gilberto López Islas
Secretario de Servicios Públicos Municipales

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
Secretaría o Instituto a cargo:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Unidad responsable:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Prioridades:	PRESERVACIÓN Y CUIDADO DEL AMBIENTE	

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	NIVEL	UNIDAD O ÁREA RESPONSABLE
SM01A12	Porcentaje de satisfacción de los ciudadanos por la atención solicitudes en campo	Actividad	Despacho

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

ACUERDO	OBJETIVO
Acuerdo 2. Pachuca con desarrollo social y bienestar incluyente	2.1 Contribuir a mejorar la calidad de vida en el municipio mediante la optimización de servicios públicos promoviendo la conservación de áreas verdes, el fortalecimiento de la imagen urbana y la gestión moderna de espacios comerciales para el favorecimiento de los entornos seguros, saludables y atractivos para sus habitantes.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- 2.1.1.1 Modernizar la instalación de alumbrado público a través de la iluminación LED que reduzca el consumo de energía.
- 2.1.1.2 Establecer un sistema de monitoreo de alumbrado público que permita la identificación y reparación oportuna de fallas en el servicio, así como dar mantenimiento y conservación oportuna.
- 2.1.1.3 Mantener el alumbrado público de parques y jardines que permita la seguridad de los visitantes, el uso en horarios nocturnos y el embellecimiento de la imagen urbana.
- 2.1.2.1 Implementar programas de forestación y reforestación en espacios públicos para el incremento de los espacios con áreas verdes y la mejora de la calidad ambiental en beneficio de la comunidad, así como el aprovechamiento de los parques y jardines.
- 2.1.2.2. Realizar un mantenimiento adecuado, conservación y aprovechamiento sostenible de las áreas verdes del municipio asegurando su funcionalidad, belleza y seguridad; fomentando su uso responsable y su preservación.
- 2.1.3.1. Brindar el servicio de inhumación y exhumación de cadáveres y restos, con apego a las directrices normativas y procedimentales que una atención oportuna y eficiente del servicio a la ciudadanía.
- 2.1.3.2. Ofrecer a las familias condiciones dignas del servicio de cremación y velatorio, con un debido ambiente higiénico y sanitario.
- 2.1.3.3. Elaborar un programa de acción que incluya una óptima distribución de espacios para el uso y disposición de nichos, así como de construcción de criptas.
- 2.1.3.4. Realizar un continuo mantenimiento del panteón, asegurando las áreas verdes en buen estado, con caminos accesibles y señalización adecuada.
- 2.1.3.5. Implementar mecanismos de vigilancia para ofrecer un entorno seguro, digno y de respeto para la población que acude al panteón municipal.
- 2.1.4.1. Implementar el programa "Faenas por la Transformación" con los residentes de barrios y colonias que mantenga el espacio limpio en vías públicas y áreas comunes limpias, así como el compromiso de los ciudadanos con el cuidado del su municipio.
- 2.1.4.2. Prevenir y corregir la contaminación visual y auditiva a través de la regulación de anuncios que mejore la imagen urbana, en especial en espacios turísticos e históricos.
- 2.1.4.3. Recuperar y restaurar estatuas y monumentos para la preservación del patrimonio cultural e histórico, el embellecimiento de los espacios públicos y la generación de un sentido de pertenencia en los pachuqueños.
- 2.1.4.4. Elaborar programas de reubicación de comercios ambulantes y semifijos que posibilite espacios urbanos organizados y la promoción de la seguridad y bienestar.
- 2.1.5.1. Implementar mecanismos de control interno asegurando el cumplimiento de la normatividad sanitaria que contribuya la disminución de enfermedades zoonóticas.
- 2.1.5.2. Garantizar el buen funcionamiento del Rastro Municipal con acciones de mantenimiento, conservación y mejoramiento en áreas de refrigeración, corrales, corraletas, anfiteatro de sacrificio, que incluya estándares de calidad que permita una buena atención a la población que recibe el servicio.
- 2.1.5.3. Implementar un horno de cremación de vísceras y animales asegurándose del cumplimiento de las disposiciones sanitarias y de calidad.
- 2.1.5.4. Realizar la gestión del agua residual que permita un entorno limpio y una operación sustentable de los servicios que brinda el rastro municipal.
- 2.1.6.1. Implementar tecnologías de la información en el proceso de otorgamiento de licencias y permisos para comercios en vía pública, tianguis y mercados, para la simplificación de trámites.
- 2.1.6.2. Establecer programas de capacitación de pequeños comerciantes que fortalezca la economía local.
- 2.1.6.3. Implementar inspecciones sanitarias periódicas en vía pública, tianguis y mercados asegurando la calidad de los alimentos y la seguridad de los consumidores.
- 2.1.6.4. Regular el funcionamiento y administración de los mercados generando espacios de comercio ordenados, seguros y eficientes tanto para los comerciantes como para los consumidores.

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

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

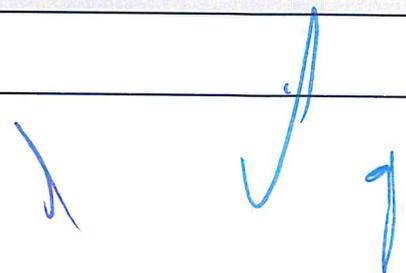
Eficiencia (No)	Eficacia (Sí)	Calidad (Sí)	Economía (No)	Estratégico (No)	Gestión (Sí)
Seleccione los Criterios CREMAA (Esta identificación la realiza la Secretaría de Planeación y Evaluación)					
Claridad (Sí)	Relevancia (Sí)	Economía (Sí)	Monitoreable (Sí)	Adecuado (Sí)	Aportación marginal (Sí)
Seleccione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

Definición del indicador

Este indicador busca otorgar servicios de atención satisfactoria a los ciudadanos, midiendo si el servicio solicitado en campo tiene accesibilidad, eficiencia y calidad.

Fórmula

$$PSCASC = (NESS / TEI) * 100$$



Descripción del método de cálculo						
Variable	Descripción de la variable					
PSCASC	Porcentaje de Satisfacción de los Ciudadanos por la Atención Solicitudes en Campo					
NESS	Número de Encuestas Satisfactorias por los Servicios					
TEI	Total de Encuestas Implementadas					
Unidad de medida del indicador			Frecuencia del indicador			
Porcentaje			Mensual			
Parámetros de semaforización			Línea base		Metas 2025	
85-109,99	Aceptable	N/A	Año	Valor	Absoluta (Número)	Relativa (%)
65-84,99	Crítico	110-114,99	2024	48	24	100%
0-64,99	En rezago	Mayor a 115				
Medio de verificación						
Nombre del documento o base de datos			La verificación de la atención ciudadana se realiza mediante un control de asistentes a la secretaría en el cual se asienta si fueron atendidos directamente por el secretario, con frecuencia de actualización mensual y trimestral mediante los reportes de atención ciudadana.			
Área generadora			Despacho			
Periodicidad de la información			Mensual			
Liga del sitio web o ubicación física de la información			Secretaría de Servicios Públicos Municipales: Calle de Lirio s/n Col. Nueva Francisco I. Madero			

Elaboró

L.C. Laura Rubi Lugo Valdez
Coordinadora Administrativa

Revisó

Karen Calidonio Mo.
Lic. Karen Paola Calidonio Maldonado
Enlace de PbR

Autorizó

Mtro. Gilberto López Islas
Secretario de Servicios Públicos Municipales

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
Secretaría o Instituto a cargo:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Unidad responsable:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Prioridades:	PRESERVACIÓN Y CUIDADO DEL AMBIENTE	

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	NIVEL	UNIDAD O ÁREA RESPONSABLE
SM01A13	Porcentaje de solicitudes canalizadas satisfactoriamente	Actividad	Despacho

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

ACUERDO	OBJETIVO
Acuerdo 2. Pachuca con desarrollo social y bienestar incluyente	2.1 Contribuir a mejorar la calidad de vida en el municipio mediante la optimización de servicios públicos promoviendo la conservación de áreas verdes, el fortalecimiento de la imagen urbana y la gestión moderna de espacios comerciales para el favorecimiento de los entornos seguros, saludables y atractivos para sus habitantes.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- 2.1.1.1 Modernizar la instalación de alumbrado público a través de la iluminación LED que reduzca el consumo de energía.
- 2.1.1.2 Establecer un sistema de monitoreo de alumbrado público que permita la identificación y reparación oportuna de fallas en el servicio, así como dar mantenimiento y conservación oportuna.
- 2.1.1.3 Mantener el alumbrado público de parques y jardines que permita la seguridad de los visitantes, el uso en horarios nocturnos y el embellecimiento de la imagen urbana.
- 2.1.2.1 Implementar programas de forestación y reforestación en espacios públicos para el incremento de los espacios con áreas verdes y la mejora de la calidad ambiental en beneficio de la comunidad, así como el aprovechamiento de los parques y jardines.
- 2.1.2.2. Realizar un mantenimiento adecuado, conservación y aprovechamiento sostenible de las áreas verdes del municipio asegurando su funcionalidad, belleza y seguridad; fomentando su uso responsable y su preservación.
- 2.1.3.1. Brindar el servicio de inhumación y exhumación de cadáveres y restos, con apego a las directrices normativas y procedimentales que una atención oportuna y eficiente del servicio a la ciudadanía.
- 2.1.3.2. Ofrecer a las familias condiciones dignas del servicio de cremación y velatorio, con un debido ambiente higiénico y sanitario.
- 2.1.3.3. Elaborar un programa de acción que incluya una óptima distribución de espacios para el uso y disposición de nichos, así como de construcción de criptas.
- 2.1.3.4. Realizar un continuo mantenimiento del panteón, asegurando las áreas verdes en buen estado, con caminos accesibles y señalización adecuada.
- 2.1.3.5. Implementar mecanismos de vigilancia para ofrecer un entorno seguro, digno y de respeto para la población que acude al panteón municipal.
- 2.1.4.1. Implementar el programa "Faenas por la Transformación" con los residentes de barrios y colonias que mantenga el espacio limpio en vías públicas y áreas comunes limpias, así como el compromiso de los ciudadanos con el cuidado del su municipio.
- 2.1.4.2. Prevenir y corregir la contaminación visual y auditiva a través de la regulación de anuncios que mejore la imagen urbana, en especial en espacios turísticos e históricos.
- 2.1.4.3. Recuperar y restaurar estatuas y monumentos para la preservación del patrimonio cultural e histórico, el embellecimiento de los espacios públicos y la generación de un sentido de pertenencia en los pachuqueños.
- 2.1.4.4. Elaborar programas de reubicación de comercios ambulantes y semifijos que posibilite espacios urbanos organizados y la promoción de la seguridad y bienestar.
- 2.1.5.1. Implementar mecanismos de control interno asegurando el cumplimiento de la normatividad sanitaria que contribuya a la disminución de enfermedades zoonóticas.
- 2.1.5.2. Garantizar el buen funcionamiento del Rastro Municipal con acciones de mantenimiento, conservación y mejoramiento en áreas de refrigeración, corrales, corraletas, anfiteatro de sacrificio, que incluya estándares de calidad que permita una buena atención a la población que recibe el servicio.
- 2.1.5.3. Implementar un horno de cremación de vísceras y animales asegurándose del cumplimiento de las disposiciones sanitarias y de calidad.
- 2.1.5.4. Realizar la gestión del agua residual que permita un entorno limpio y una operación sustentable de los servicios que brinda el rastro municipal.
- 2.1.6.1. Implementar tecnologías de la información en el proceso de otorgamiento de licencias y permisos para comercios en vía pública, tianguis y mercados, para la simplificación de trámites.
- 2.1.6.2. Establecer programas de capacitación de pequeños comerciantes que fortalezca la economía local.
- 2.1.6.3. Implementar inspecciones sanitarias periódicas en vía pública, tianguis y mercados asegurando la calidad de los alimentos y la seguridad de los consumidores.
- 2.1.6.4. Regular el funcionamiento y administración de los mercados generando espacios de comercio ordenados, seguros y eficientes tanto para los comerciantes como para los consumidores.

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

Este indicador hace llegar de manera rápida y efectiva la respuesta o el resultado de una solicitud a la persona o entidad que la realizó.

Fórmula

$$PSCS = (NSCC / TSR) * 100$$

Descripción del método de cálculo						
Variable	Descripción de la variable					
PSCS	Porcentaje de Solicitudes Canalizadas Satisfactoriamente					
NSCC	Número de Solicitudes Canalizadas y Concluidas					
TSR	Total de Solicitudes Recibidas					
Unidad de medida del indicador			Frecuencia del indicador			
Porcentaje			Mensual			
Parámetros de semaforización			Línea base		Metas 2025	
85-109,99	Aceptable	N/A	Año	Valor	Absoluta (Número)	Relativa (%)
65-84,99	Crítico	110-114,99	2024	12	12	100%
0-64,99	En rezago	Mayor a 115				
Medio de verificación						
Nombre del documento o base de datos			Para cubrir los servicios que se brindan a la ciudadanía por parte de esta secretaría cada área elabora de forma semanal su planeación así como la ejecución de las áreas entregando un reporte al despacho el cual puede ser verificado en los archivos de esta secretaría, con frecuencia de actualización quincenal, mensual, trimestral.			
Área generadora			Despacho			
Periodicidad de la información			Mensual			
Liga del sitio web o ubicación física de la información			Secretaría de Servicios Públicos Municipales: Calle de Lirio s/n Col. Nueva Francisco, Madero			

Elaboró


L.C. Laura Rubi Lugo Valdez
Coordinadora Administrativa

Revisó


Lic. Karen Paola Calidonio Maldonado
Enlace de PbR

Autorizó


Mtro. Gilberto López Islas
Secretario de Servicios Públicos Municipales

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
Secretaría o Instituto a cargo:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Unidad responsable:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Prioridades:	PRESERVACIÓN Y CUIDADO DEL AMBIENTE	

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	NIVEL	UNIDAD O ÁREA RESPONSABLE
SM01C2	Índice de Adecuación de Recursos por Servicio/Actividad	Componente	Coordinación administrativa

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

ACUERDO	OBJETIVO
Acuerdo 2. Pachuca con desarrollo social y bienestar incluyente	2.1 Contribuir a mejorar la calidad de vida en el municipio mediante la optimización de servicios públicos promoviendo la conservación de áreas verdes, el fortalecimiento de la imagen urbana y la gestión moderna de espacios comerciales para el favorecimiento de los entornos seguros, saludables y atractivos para sus habitantes.

LÍNEAS DE ACCIÓN

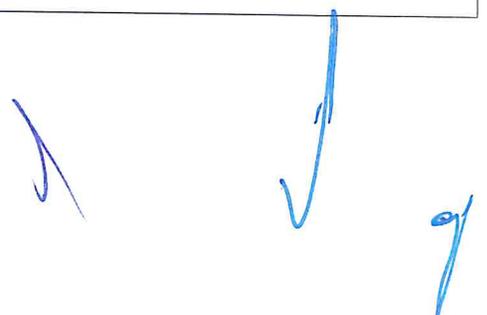
- 2.1.1.1 Modernizar la instalación de alumbrado público a través de la iluminación LED que reduzca el consumo de energía.
- 2.1.1.2 Establecer un sistema de monitoreo de alumbrado público que permita la identificación y reparación oportuna de fallas en el servicio, así como dar mantenimiento y conservación oportuna.
- 2.1.1.3 Mantener el alumbrado público de parques y jardines que permita la seguridad de los visitantes, el uso en horarios nocturnos y el embellecimiento de la imagen urbana.
- 2.1.2.1 Implementar programas de forestación y reforestación en espacios públicos para el incremento de los espacios con áreas verdes y la mejora de la calidad ambiental en beneficio de la comunidad, así como el aprovechamiento de los parques y jardines.
- 2.1.2.2. Realizar un mantenimiento adecuado, conservación y aprovechamiento sostenible de las áreas verdes del municipio asegurando su funcionalidad, belleza y seguridad; fomentando su uso responsable y su preservación.
- 2.1.3.1. Brindar el servicio de inhumación y exhumación de cadáveres y restos, con apego a las directrices normativas y procedimentales que una atención oportuna y eficiente del servicio a la ciudadanía.
- 2.1.3.2. Ofrecer a las familias condiciones dignas del servicio de cremación y velatorio, con un debido ambiente higiénico y sanitario.
- 2.1.3.3. Elaborar un programa de acción que incluya una óptima distribución de espacios para el uso y disposición de nichos, así como de construcción de criptas.
- 2.1.3.4. Realizar un continuo mantenimiento del panteón, asegurando las áreas verdes en buen estado, con caminos accesibles y señalización adecuada.
- 2.1.3.5. Implementar mecanismos de vigilancia para ofrecer un entorno seguro, digno y de respeto para la población que acude al panteón municipal.
- 2.1.4.1. Implementar el programa "Faenas por la Transformación" con los residentes de barrios y colonias que mantenga el espacio limpio en vías públicas y áreas comunes limpias, así como el compromiso de los ciudadanos con el cuidado del su municipio.
- 2.1.4.2. Prevenir y corregir la contaminación visual y auditiva a través de la regulación de anuncios que mejore la imagen urbana, en especial en espacios turísticos e históricos.
- 2.1.4.3. Recuperar y restaurar estatuas y monumentos para la preservación del patrimonio cultural e histórico, el embellecimiento de los espacios públicos y la generación de un sentido de pertenencia en los pachuqueños.
- 2.1.4.4. Elaborar programas de reubicación de comercios ambulantes y semifijos que posibilite espacios urbanos organizados y la promoción de la seguridad y bienestar.
- 2.1.5.1. Implementar mecanismos de control interno asegurando el cumplimiento de la normatividad sanitaria que contribuya a la disminución de enfermedades zoonóticas.
- 2.1.5.2. Garantizar el buen funcionamiento del Rastro Municipal con acciones de mantenimiento, conservación y mejoramiento en áreas de refrigeración, corrales, corraletas, anfiteatro de sacrificio, que incluya estándares de calidad que permita una buena atención a la población que recibe el servicio.
- 2.1.5.3. Implementar un horno de cremación de vísceras y animales asegurándose del cumplimiento de las disposiciones sanitarias y de calidad.
- 2.1.5.4. Realizar la gestión del agua residual que permita un entorno limpio y una operación sustentable de los servicios que brinda el rastro municipal.
- 2.1.6.1. Implementar tecnologías de la información en el proceso de otorgamiento de licencias y permisos para comercios en vía pública, tianguis y mercados, para la simplificación de trámites.
- 2.1.6.2. Establecer programas de capacitación de pequeños comerciantes que fortalezca la economía local.
- 2.1.6.3. Implementar inspecciones sanitarias periódicas en vía pública, tianguis y mercados asegurando la calidad de los alimentos y la seguridad de los consumidores.
- 2.1.6.4. Regular el funcionamiento y administración de los mercados generando espacios de comercio ordenados, seguros y eficientes tanto para los comerciantes como para los consumidores.

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

Seleccione la dimensión que mide el indicador (Solo 1)				Seleccione el tipo de indicador (Solo 1)	
Eficiencia (Sí)	Eficacia (No)	Calidad (No)	Economía (Sí)	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

Un indicador clave para la distribución de recursos materiales, humanos y financieros para los servicios y actividades de la Secretaría de Servicios Públicos



Fórmula

$$IARS = w1 * (RRm/DRm) + w2 * (RRh/DRh) + w3 * (RRf/DRf)$$

La meta final es llegar a 1 cerrado
 Para la meta sería que si es menos de 1 significa que se sugiere una subasignación general de recursos para este servicio
 Si es mayor a 1 entonces esto sugeriría una posible sobreasignación de recursos

Descripción del método de cálculo

Variable	Descripción de la variable
IARS	Índice de Adecuación de Recursos por Servicio/Actividad
RRm	Recursos Materiales Reales asignados al servicio/actividad
DRm	Demanda de Recursos Materiales estimada para el servicio/actividad
RRh	Recursos Humanos Reales asignados al servicio/actividad
DRh	Demanda de Recursos Humanos estimada para el servicio/actividad
RRf	Recursos Financieros Reales asignados al servicio/actividad
DRf	Demanda de Recursos Financieros estimada para el servicio/actividad
w1,w2,w3	Pesos o ponderaciones asignadas a cada tipo de recurso (material, humano, financiero), cuya suma sería 1. Estos pesos reflejarán la importancia relativa de cada tipo de recurso para la Secretaría. Financiero = w3 = 0.5 Material = w1 = 0.3 Humano = w2 = 0.2

Unidad de medida del indicador

Porcentaje

Frecuencia del indicador

Trimestral

Parámetros de semaforización

Línea base

Metas 2025

Intervalo	Estado	Valor	Año	Valor	Absoluta (Número)	Relativa (%)
85-109,99	Aceptable	N/A	2024	100%	1	100%
65-84,99	Crítico	110-114,99				
0-64,99	En rezago	Mayor a 115				

Medio de verificación

Nombre del documento o base de datos	La verificación para el control de las actividades que realiza esta secretaría en cuanto a eficiencia en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, se ejecuta para los materiales a través de un control del almacén y en el cual se registran entradas y salidas; y la distribución de los mismos a las áreas requirentes, control que se hace de forma mensual, y se puede verificar en el desglose de control en la coordinación administrativa, la distribución de los recursos humanos se hace mediante nómina de forma quincenal y los financieros de acuerdo a las planeaciones de forma mensual, teniendo una frecuencia de actualización quincenal, mensula y trimestral.
Área generadora	Coordinación administrativa
Periodicidad de la información	Trimestral
Liga del sitio web o ubicación física de la información	Secretaría de Servicios Públicos Municipales: Calle de Lirio s/n Col. Nueva Francisco I. Madero

Elaboró

L.C. Laura Rubi Lugo Valdez
 Coordinadora Administrativa

Revisó

Karen Calidonio Mo.
 Lic. Karen Paola Calidonio Maldonado
 Enlace de PbR

Autorizó

Mtro. Gilberto López Islas
 Secretario de Servicios Públicos Municipales

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
Secretaría o Instituto a cargo:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Unidad responsable:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Prioridades:	PRESERVACIÓN Y CUIDADO DEL AMBIENTE	

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	NIVEL	UNIDAD O ÁREA RESPONSABLE
SM01A21	Porcentaje de materiales otorgados a las diferentes áreas de la secretaría para operatividad	Actividad	Coordinación administrativa

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

ACUERDO	OBJETIVO
Acuerdo 2. Pachuca con desarrollo social y bienestar incluyente	2.1 Contribuir a mejorar la calidad de vida en el municipio mediante la optimización de servicios públicos promoviendo la conservación de áreas verdes, el fortalecimiento de la imagen urbana y la gestión moderna de espacios comerciales para el favorecimiento de los entornos seguros, saludables y atractivos para sus habitantes.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- 2.1.1.1 Modernizar la instalación de alumbrado público a través de la iluminación LED que reduzca el consumo de energía.
- 2.1.1.2 Establecer un sistema de monitoreo de alumbrado público que permita la identificación y reparación oportuna de fallas en el servicio, así como dar mantenimiento y conservación oportuna.
- 2.1.1.3 Mantener el alumbrado público de parques y jardines que permita la seguridad de los visitantes, el uso en horarios nocturnos y el embellecimiento de la imagen urbana.
- 2.1.2.1 Implementar programas de forestación y reforestación en espacios públicos para el incremento de los espacios con áreas verdes y la mejora de la calidad ambiental en beneficio de la comunidad, así como el aprovechamiento de los parques y jardines.
- 2.1.2.2. Realizar un mantenimiento adecuado, conservación y aprovechamiento sostenible de las áreas verdes del municipio asegurando su funcionalidad, belleza y seguridad; fomentando su uso responsable y su preservación.
- 2.1.3.1. Brindar el servicio de inhumación y exhumación de cadáveres y restos, con apego a las directrices normativas y procedimentales que una atención oportuna y eficiente del servicio a la ciudadanía.
- 2.1.3.2. Ofrecer a las familias condiciones dignas del servicio de cremación y velatorio, con un debido ambiente higiénico y sanitario.
- 2.1.3.3. Elaborar un programa de acción que incluya una óptima distribución de espacios para el uso y disposición de nichos, así como de construcción de criptas.
- 2.1.3.4. Realizar un continuo mantenimiento del panteón, asegurando las áreas verdes en buen estado, con caminos accesibles y señalización adecuada.
- 2.1.3.5. Implementar mecanismos de vigilancia para ofrecer un entorno seguro, digno y de respeto para la población que acude al panteón municipal.
- 2.1.4.1. Implementar el programa "Faenas por la Transformación" con los residentes de barrios y colonias que mantenga el espacio limpio en vías públicas y áreas comunes limpias, así como el compromiso de los ciudadanos con el cuidado del su municipio.
- 2.1.4.2. Prevenir y corregir la contaminación visual y auditiva a través de la regulación de anuncios que mejore la imagen urbana, en especial en espacios turísticos e históricos.
- 2.1.4.3. Recuperar y restaurar estatuas y monumentos para la preservación del patrimonio cultural e histórico, el embellecimiento de los espacios públicos y la generación de un sentido de pertenencia en los pachuqueños.
- 2.1.4.4. Elaborar programas de reubicación de comercios ambulantes y semifijos que posibilite espacios urbanos organizados y la promoción de la seguridad y bienestar.
- 2.1.5.1. Implementar mecanismos de control interno asegurando el cumplimiento de la normatividad sanitaria que contribuya a la disminución de enfermedades zoonóticas.
- 2.1.5.2. Garantizar el buen funcionamiento del Rastro Municipal con acciones de mantenimiento, conservación y mejoramiento en áreas de refrigeración, corrales, corraletas, anfiteatro de sacrificio, que incluya estándares de calidad que permita una buena atención a la población que recibe el servicio.
- 2.1.5.3. Implementar un horno de cremación de vísceras y animales asegurándose del cumplimiento de las disposiciones sanitarias y de calidad.
- 2.1.5.4. Realizar la gestión del agua residual que permita un entorno limpio y una operación sustentable de los servicios que brinda el rastro municipal.
- 2.1.6.1. Implementar tecnologías de la información en el proceso de otorgamiento de licencias y permisos para comercios en vía pública, tianguis y mercados, para la simplificación de trámites.
- 2.1.6.2. Establecer programas de capacitación de pequeños comerciantes que fortalezca la economía local.
- 2.1.6.3. Implementar inspecciones sanitarias periódicas en vía pública, tianguis y mercados asegurando la calidad de los alimentos y la seguridad de los consumidores.
- 2.1.6.4. Regular el funcionamiento y administración de los mercados generando espacios de comercio ordenados, seguros y eficientes tanto para los comerciantes como para los consumidores.

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

Eficiencia (Sí)	Eficacia (No)	Calidad (No)	Economía (No)	Seleccione el tipo de indicador <i>(Solo 1)</i>	
				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)*

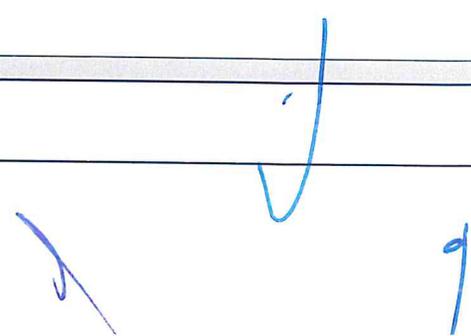
	Ascendente (Sí)
	Descendente (No)

Definición del indicador

Cantidad de materiales o herramientas distribuidas entre el personal de la secretaría

Fórmula

$$P\text{MODASO} = (N\text{MO} / T\text{MAD}) * 100$$



Descripción del método de cálculo						
Variable	Descripción de la variable					
PMODASO	Porcentaje de Materiales Otorgados a las Diferentes Áreas de la Secretaría para Operatividad					
NMO	Número de Materiales Otorgados					
TMAD	Total de Materiales Adquiridos o Disponibles					
Unidad de medida del indicador				Frecuencia del indicador		
Porcentaje				Mensual		
Parámetros de semaforización			Línea base		Metas 2025	
85-109,99	Aceptable	N/A	Año	Valor	Absoluta (Número)	Relativa (%)
65-84,99	Crítico	110-114,99	2024	24	40	100%
0-64,99	En rezago	Mayor a 115				
Medio de verificación						
Nombre del documento o base de datos			La verificación de los recursos materiales mediante registros de entradas y salidas; así como la distribución de los mismos a las áreas requirentes, control que se hace de forma mensual. y se puede verificar en el desglose en la coordinación administrativa; así como las bitácoras de distribución de recursos materiales, con frecuencia de actualización quincenal, mensual, trimestral.			
Área generadora			Coordinación administrativa			
Periodicidad de la información			Mensual			
Liga del sitio web o ubicación física de la información			Secretaría de Servicios Públicos Municipales: Calle de Lirio s/n Col. Nueva Francisco I. Madero			

Elaboró

L.C. Laura Rubi Lugo Valdez
Coordinadora Administrativa

Revisó

Karen Calidonio Mo.
Lic. Karen Paola Calidonio Maldonado
Enlace de PbR

Autorizó

Mtro. Gilberto López Islas
Secretario de Servicios Públicos Municipales

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
Secretaría o Instituto a cargo:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Unidad responsable:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Prioridades:	PRESERVACIÓN Y CUIDADO DEL AMBIENTE	

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	NIVEL	UNIDAD O ÁREA RESPONSABLE
SM01A22	Porcentaje de cumplimiento de actividades para el incremento de la productividad del personal	Actividad	Coordinación administrativa

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

ACUERDO	OBJETIVO
Acuerdo 2. Pachuca con desarrollo social y bienestar incluyente	2.1 Contribuir a mejorar la calidad de vida en el municipio mediante la optimización de servicios públicos promoviendo la conservación de áreas verdes, el fortalecimiento de la imagen urbana y la gestión moderna de espacios comerciales para el favorecimiento de los entornos seguros, saludables y atractivos para sus habitantes.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- 2.1.1.1 Modernizar la instalación de alumbrado público a través de la iluminación LED que reduzca el consumo de energía.
- 2.1.1.2 Establecer un sistema de monitoreo de alumbrado público que permita la identificación y reparación oportuna de fallas en el servicio, así como dar mantenimiento y conservación oportuna.
- 2.1.1.3 Mantener el alumbrado público de parques y jardines que permita la seguridad de los visitantes, el uso en horarios nocturnos y el embellecimiento de la imagen urbana.
- 2.1.2.1 Implementar programas de forestación y reforestación en espacios públicos para el incremento de los espacios con áreas verdes y la mejora de la calidad ambiental en beneficio de la comunidad, así como el aprovechamiento de los parques y jardines.
- 2.1.2.2. Realizar un mantenimiento adecuado, conservación y aprovechamiento sostenible de las áreas verdes del municipio asegurando su funcionalidad, belleza y seguridad; fomentando su uso responsable y su preservación.
- 2.1.3.1. Brindar el servicio de inhumación y exhumación de cadáveres y restos, con apego a las directrices normativas y procedimentales que una atención oportuna y eficiente del servicio a la ciudadanía.
- 2.1.3.2. Ofrecer a las familias condiciones dignas del servicio de cremación y velatorio, con un debido ambiente higiénico y sanitario.
- 2.1.3.3. Elaborar un programa de acción que incluya una óptima distribución de espacios para el uso y disposición de nichos, así como de construcción de criptas.
- 2.1.3.4. Realizar un continuo mantenimiento del panteón, asegurando las áreas verdes en buen estado, con caminos accesibles y señalización adecuada.
- 2.1.3.5. Implementar mecanismos de vigilancia para ofrecer un entorno seguro, digno y de respeto para la población que acude al panteón municipal.
- 2.1.4.1. Implementar el programa "Faenas por la Transformación" con los residentes de barrios y colonias que mantenga el espacio limpio en vías públicas y áreas comunes limpias, así como el compromiso de los ciudadanos con el cuidado del su municipio.
- 2.1.4.2. Prevenir y corregir la contaminación visual y auditiva a través de la regulación de anuncios que mejore la imagen urbana, en especial en espacios turísticos e históricos.
- 2.1.4.3. Recuperar y restaurar estatuas y monumentos para la preservación del patrimonio cultural e histórico, el embellecimiento de los espacios públicos y la generación de un sentido de pertenencia en los pachuqueños.
- 2.1.4.4. Elaborar programas de reubicación de comercios ambulantes y semifijos que posibilite espacios urbanos organizados y la promoción de la seguridad y bienestar.
- 2.1.5.1. Implementar mecanismos de control interno asegurando el cumplimiento de la normatividad sanitaria que contribuya a la disminución de enfermedades zoonóticas.
- 2.1.5.2. Garantizar el buen funcionamiento del Rastro Municipal con acciones de mantenimiento, conservación y mejoramiento en áreas de refrigeración, corrales, corraletas, anfiteatro de sacrificio, que incluya estándares de calidad que permita una buena atención a la población que recibe el servicio.
- 2.1.5.3. Implementar un horno de cremación de vísceras y animales asegurándose del cumplimiento de las disposiciones sanitarias y de calidad.
- 2.1.5.4. Realizar la gestión del agua residual que permita un entorno limpio y una operación sustentable de los servicios que brinda el rastro municipal.
- 2.1.6.1. Implementar tecnologías de la información en el proceso de otorgamiento de licencias y permisos para comercios en vía pública, tianguis y mercados, para la simplificación de trámites.
- 2.1.6.2. Establecer programas de capacitación de pequeños comerciantes que fortalezca la economía local.
- 2.1.6.3. Implementar inspecciones sanitarias periódicas en vía pública, tianguis y mercados asegurando la calidad de los alimentos y la seguridad de los consumidores.
- 2.1.6.4. Regular el funcionamiento y administración de los mercados generando espacios de comercio ordenados, seguros y eficientes tanto para los comerciantes como para los consumidores.

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

Para efficientar los recursos humanos en la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de Pachuca, se pueden implementar diversas actividades para el incremento de la productividad del personal

Fórmula

$$PCAIPP = (NAIC / TAPRIIP) * 100$$

Descripción del método de cálculo						
Variable	Descripción de la variable					
PCAIPP	Porcentaje de Cumplimiento de Actividades para el Incremento de la Productividad del Personal					
NAIC	Número de Actividades Implementadas y Cumplidas					
TAPRIIP	Total de Actividades Programadas a Realizar para el Incremento de la Productividad del Personal					
Unidad de medida del indicador			Frecuencia del indicador			
Porcentaje			Mensual			
Parámetros de semaforización			Línea base		Metas 2025	
85-109,99	Aceptable	N/A	Año	Valor	Absoluta (Número)	Relativa (%)
65-84,99	Crítico	110-114,99	2024	12	12	100%
0-64,99	En rezago	Mayor a 115				
Medio de verificación						
Nombre del documento o base de datos			Reporte de nómina por la Coordinación Administrativa; y se pueden verificar los seguimientos en los movimientos que se registran en archivo, con frecuencia de actualización mensual y trimestral.			
Área generadora			Coordinación administrativa			
Periodicidad de la información			Mensual			
Liga del sitio web o ubicación física de la información			Secretaría de Servicios Públicos Municipales: Calle de Lirio s/n Col. Nueva Francisco I. Madero			

Elaboró


 L.C. Laura Rubi Lugo Valdez
 Coordinadora Administrativa

Revisó


 Lic. Karen Paola Calidonio Maldonado
 Enlace de PbR

Autorizó


 Mtro. Gilberto López Islas
 Secretario de Servicios Públicos Municipales

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
Secretaría o Instituto a cargo:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Unidad responsable:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Prioridades:	PRESERVACIÓN Y CUIDADO DEL AMBIENTE	

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	NIVEL	UNIDAD O ÁREA RESPONSABLE
SM01A23	Porcentaje de cumplimiento de actividades para efficientar los recursos financieros	Actividad	Coordinación administrativa

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

ACUERDO	OBJETIVO
Acuerdo 2. Pachuca con desarrollo social y bienestar incluyente	2.1 Contribuir a mejorar la calidad de vida en el municipio mediante la optimización de servicios públicos promoviendo la conservación de áreas verdes, el fortalecimiento de la imagen urbana y la gestión moderna de espacios comerciales para el favorecimiento de los entornos seguros, saludables y atractivos para sus habitantes.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- 2.1.1.1 Modernizar la instalación de alumbrado público a través de la iluminación LED que reduzca el consumo de energía.
- 2.1.1.2 Establecer un sistema de monitoreo de alumbrado público que permita la identificación y reparación oportuna de fallas en el servicio, así como dar mantenimiento y conservación oportuna.
- 2.1.1.3 Mantener el alumbrado público de parques y jardines que permita la seguridad de los visitantes, el uso en horarios nocturnos y el embellecimiento de la imagen urbana.
- 2.1.2.1 Implementar programas de forestación y reforestación en espacios públicos para el incremento de los espacios con áreas verdes y la mejora de la calidad ambiental en beneficio de la comunidad, así como el aprovechamiento de los parques y jardines.
- 2.1.2.2. Realizar un mantenimiento adecuado, conservación y aprovechamiento sostenible de las áreas verdes del municipio asegurando su funcionalidad, belleza y seguridad; fomentando su uso responsable y su preservación.
- 2.1.3.1. Brindar el servicio de inhumación y exhumación de cadáveres y restos, con apego a las directrices normativas y procedimentales que una atención oportuna y eficiente del servicio a la ciudadanía.
- 2.1.3.2. Ofrecer a las familias condiciones dignas del servicio de cremación y velatorio, con un debido ambiente higiénico y sanitario.
- 2.1.3.3. Elaborar un programa de acción que incluya una óptima distribución de espacios para el uso y disposición de nichos, así como de construcción de criptas.
- 2.1.3.4. Realizar un continuo mantenimiento del panteón, asegurando las áreas verdes en buen estado, con caminos accesibles y señalización adecuada.
- 2.1.3.5. Implementar mecanismos de vigilancia para ofrecer un entorno seguro, digno y de respeto para la población que acude al panteón municipal.
- 2.1.4.1. Implementar el programa "Faenas por la Transformación" con los residentes de barrios y colonias que mantenga el espacio limpio en vías públicas y áreas comunes limpias, así como el compromiso de los ciudadanos con el cuidado del su municipio.
- 2.1.4.2. Prevenir y corregir la contaminación visual y auditiva a través de la regulación de anuncios que mejore la imagen urbana, en especial en espacios turísticos e históricos.
- 2.1.4.3. Recuperar y restaurar estatuas y monumentos para la preservación del patrimonio cultural e histórico, el embellecimiento de los espacios públicos y la generación de un sentido de pertenencia en los pachuqueños.
- 2.1.4.4. Elaborar programas de reubicación de comercios ambulantes y semifijos que posibilite espacios urbanos organizados y la promoción de la seguridad y bienestar.
- 2.1.5.1. Implementar mecanismos de control interno asegurando el cumplimiento de la normatividad sanitaria que contribuya a la disminución de enfermedades zoonóticas.
- 2.1.5.2. Garantizar el buen funcionamiento del Rastro Municipal con acciones de mantenimiento, conservación y mejoramiento en áreas de refrigeración, corrales, corraletas, anfiteatro de sacrificio, que incluya estándares de calidad que permita una buena atención a la población que recibe el servicio.
- 2.1.5.3. Implementar un horno de cremación de vísceras y animales asegurándose del cumplimiento de las disposiciones sanitarias y de calidad.
- 2.1.5.4. Realizar la gestión del agua residual que permita un entorno limpio y una operación sustentable de los servicios que brinda el rastro municipal.
- 2.1.6.1. Implementar tecnologías de la información en el proceso de otorgamiento de licencias y permisos para comercios en vía pública, tianguis y mercados, para la simplificación de trámites.
- 2.1.6.2. Establecer programas de capacitación de pequeños comerciantes que fortalezca la economía local.
- 2.1.6.3. Implementar inspecciones sanitarias periódicas en vía pública, tianguis y mercados asegurando la calidad de los alimentos y la seguridad de los consumidores.
- 2.1.6.4. Regular el funcionamiento y administración de los mercados generando espacios de comercio ordenados, seguros y eficientes tanto para los comerciantes como para los consumidores.

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

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

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

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

Para efficientar los recursos financieros en la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de Pachuca, se pueden implementar diversas actividades para el incremento de la productividad del gasto

Fórmula

$$PCAERF = (NAIC / TAPERF) * 100$$

Descripción del método de cálculo						
Variable	Descripción de la variable					
PCAERF	Porcentaje de Cumplimiento de Actividades para Eficientar los Recursos Financieros					
NAIC	Número de Actividades Implementadas y Cumplidas					
TAPERF	Total de Actividades Programadas para Eficientar los Recursos Financieros					
Unidad de medida del indicador			Frecuencia del indicador			
Porcentaje			Mensual			
Parámetros de semaforización			Línea base		Metas 2025	
85-109,99	Aceptable	N/A	Año	Valor	Absoluta (Número)	Relativa (%)
65-84,99	Crítico	110-114,99	2024	12	12	100%
0-64,99	En rezago	Mayor a 115				
Medio de verificación						
Nombre del documento o base de datos			La eficiencia de los recursos financieros se administra de acuerdo a una planeación mensual del presupuesto que se ejerce durante el año fiscal y se requiere de forma mensual las necesidades de cada área hacia la coordinación administrativa; con frecuencia de actualización mensual y trimestral.			
Área generadora			Coordinación administrativa			
Periodicidad de la información			Mensual			
Liga del sitio web o ubicación física de la información			Secretaría de Servicios Públicos Municipales: Calle de Lirio s/n Col. Nueva Francisco I. Madero			

Elaboró

L.C. Laura Rubi Lugo Valdez
Coordinadora Administrativa

Revisó

Karen Calidonio Mo.
Lic. Karen Paola Calidonio Maldonado
Enlace de PbR

Autorizó

Mtro. Gilberto López Islas
Secretario de Servicios Públicos Municipales

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
Secretaría o Instituto a cargo:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Unidad responsable:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Prioridades:	PRESERVACIÓN Y CUIDADO DEL AMBIENTE	

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	NIVEL	UNIDAD O ÁREA RESPONSABLE
SM01C3	Índice de Solicitudes Jurídicas Atendidas en Tiempo y Forma	Componente	Coordinación jurídica

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

ACUERDO	OBJETIVO
Acuerdo 2. Pachuca con desarrollo social y bienestar incluyente	2.1 Contribuir a mejorar la calidad de vida en el municipio mediante la optimización de servicios públicos promoviendo la conservación de áreas verdes, el fortalecimiento de la imagen urbana y la gestión moderna de espacios comerciales para el favorecimiento de los entornos seguros, saludables y atractivos para sus habitantes.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- 2.1.1.1 Modernizar la instalación de alumbrado público a través de la iluminación LED que reduzca el consumo de energía.
- 2.1.1.2 Establecer un sistema de monitoreo de alumbrado público que permita la identificación y reparación oportuna de fallas en el servicio, así como dar mantenimiento y conservación oportuna.
- 2.1.1.3 Mantener el alumbrado público de parques y jardines que permita la seguridad de los visitantes, el uso en horarios nocturnos y el embellecimiento de la imagen urbana.
- 2.1.2.1 Implementar programas de forestación y reforestación en espacios públicos para el incremento de los espacios con áreas verdes y la mejora de la calidad ambiental en beneficio de la comunidad, así como el aprovechamiento de los parques y jardines.
- 2.1.2.2 Realizar un mantenimiento adecuado, conservación y aprovechamiento sostenible de las áreas verdes del municipio asegurando su funcionalidad, belleza y seguridad; fomentando su uso responsable y su preservación.
- 2.1.3.1 Brindar el servicio de inhumación y exhumación de cadáveres y restos, con apego a las directrices normativas y procedimentales que una atención oportuna y eficiente del servicio a la ciudadanía.
- 2.1.3.2 Ofrecer a las familias condiciones dignas del servicio de cremación y velatorio, con un debido ambiente higiénico y sanitario.
- 2.1.3.3 Elaborar un programa de acción que incluya una óptima distribución de espacios para el uso y disposición de nichos, así como de construcción de criptas.
- 2.1.3.4 Realizar un continuo mantenimiento del panteón, asegurando las áreas verdes en buen estado, con caminos accesibles y señalización adecuada.
- 2.1.3.5 Implementar mecanismos de vigilancia para ofrecer un entorno seguro, digno y de respeto para la población que acude al panteón municipal.
- 2.1.4.1 Implementar el programa "Faenas por la Transformación" con los residentes de barrios y colonias que mantenga el espacio limpio en vías públicas y áreas comunes limpias, así como el compromiso de los ciudadanos con el cuidado del su municipio.
- 2.1.4.2 Prevenir y corregir la contaminación visual y auditiva a través de la regulación de anuncios que mejore la imagen urbana, en especial en espacios turísticos e históricos.
- 2.1.4.3 Recuperar y restaurar estatuas y monumentos para la preservación del patrimonio cultural e histórico, el embellecimiento de los espacios públicos y la generación de un sentido de pertenencia en los pachuqueños.
- 2.1.4.4 Elaborar programas de reubicación de comercios ambulantes y semifijos que posibilite espacios urbanos organizados y la promoción de la seguridad y bienestar.
- 2.1.5.1 Implementar mecanismos de control interno asegurando el cumplimiento de la normatividad sanitaria que contribuya a la disminución de enfermedades zoonóticas.
- 2.1.5.2 Garantizar el buen funcionamiento del Rastro Municipal con acciones de mantenimiento, conservación y mejoramiento en áreas de refrigeración, corrales, corraletas, anfiteatro de sacrificio, que incluya estándares de calidad que permita una buena atención a la población que recibe el servicio.
- 2.1.5.3 Implementar un horno de cremación de vísceras y animales asegurándose del cumplimiento de las disposiciones sanitarias y de calidad.
- 2.1.5.4 Realizar la gestión del agua residual que permita un entorno limpio y una operación sustentable de los servicios que brinda el rastro municipal.
- 2.1.6.1 Implementar tecnologías de la información en el proceso de otorgamiento de licencias y permisos para comercios en vía pública, tianguis y mercados, para la simplificación de trámites.
- 2.1.6.2 Establecer programas de capacitación de pequeños comerciantes que fortalezca la economía local.
- 2.1.6.3 Implementar inspecciones sanitarias periódicas en vía pública, tianguis y mercados asegurando la calidad de los alimentos y la seguridad de los consumidores.
- 2.1.6.4 Regular el funcionamiento y administración de los mercados generando espacios de comercio ordenados, seguros y eficientes tanto para los comerciantes como para los consumidores.

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

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

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

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

Asegurar la atención oportuna y conforme a derecho de todas las solicitudes y requerimientos jurídicos relacionados con las funciones de la Secretaría de Servicios Públicos.

Fórmula

$$ISJATF = (NSJA / NTSJR) * 100$$

Variable		Descripción del método de cálculo				
Variable		Descripción de la variable				
ISJATF		Índice de Solicitudes Jurídicas Atendidas en Tiempo y Forma				
NSJA		Número de Solicitudes Jurídicas Atendidas				
NTSJR		Número Total de Solicitudes Jurídicas Recibidas				
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	Absoluta (Número)	Relativa (%)
65-84,99	Crítico	110-114,99	2024	100%	72	100%
0-64,99	En rezago	Mayor a 115				
Medio de verificación						
Nombre del documento o base de datos			Reporte de actividades elaborado por la Coordinación Jurídica de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales; reporte que se elabora mensualmente y se encuentra resguardado en los archivos que la Coordinación Jurídica, con frecuencia de actualización mensual, trimestral.			
Área generadora			Coordinación jurídica			
Periodicidad de la información			Trimestral			
Liga del sitio web o ubicación física de la información			Secretaría de Servicios Públicos Municipales: Calle de Lirio s/n Col. Nueva Francisco. Madero			

Elaboró


L.C. Laura Rupi Lugo Valdéz
Coordinadora Administrativa

Revisó


Lic. Karen Paola Calidonio Maldonado
Enlace de PbR

Autorizó


Mtro. Gilberto López Islas
Secretario de Servicios Públicos Municipales

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
Secretaría o Instituto a cargo:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Unidad responsable:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Prioridades:	PRESERVACIÓN Y CUIDADO DEL AMBIENTE	

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	NIVEL	UNIDAD O ÁREA RESPONSABLE
SM01A31	Porcentaje de acciones jurídicas atendidas eficientemente	Actividad	Coordinación jurídica

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

ACUERDO	OBJETIVO
Acuerdo 2. Pachuca con desarrollo social y bienestar incluyente	2.1 Contribuir a mejorar la calidad de vida en el municipio mediante la optimización de servicios públicos promoviendo la conservación de áreas verdes, el fortalecimiento de la imagen urbana y la gestión moderna de espacios comerciales para el favorecimiento de los entornos seguros, saludables y atractivos para sus habitantes.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- 2.1.1.1 Modernizar la instalación de alumbrado público a través de la iluminación LED que reduzca el consumo de energía.
 2.1.1.2 Establecer un sistema de monitoreo de alumbrado público que permita la identificación y reparación oportuna de fallas en el servicio, así como dar mantenimiento y conservación oportuna.
 2.1.1.3 Mantener el alumbrado público de parques y jardines que permita la seguridad de los visitantes, el uso en horarios nocturnos y el embellecimiento de la imagen urbana.
 2.1.2.1 Implementar programas de forestación y reforestación en espacios públicos para el incremento de los espacios con áreas verdes y la mejora de la calidad ambiental en beneficio de la comunidad, así como el aprovechamiento de los parques y jardines.
 2.1.2.2. Realizar un mantenimiento adecuado, conservación y aprovechamiento sostenible de las áreas verdes del municipio asegurando su funcionalidad, belleza y seguridad; fomentando su uso responsable y su preservación.
 2.1.3.1. Brindar el servicio de inhumación y exhumación de cadáveres y restos, con apego a las directrices normativas y procedimentales que una atención oportuna y eficiente del servicio a la ciudadanía.
 2.1.3.2. Ofrecer a las familias condiciones dignas del servicio de cremación y velatorio, con un debido ambiente higiénico y sanitario.
 2.1.3.3. Elaborar un programa de acción que incluya una óptima distribución de espacios para el uso y disposición de nichos, así como de construcción de criptas.
 2.1.3.4. Realizar un continuo mantenimiento del panteón, asegurando las áreas verdes en buen estado, con caminos accesibles y señalización adecuada.
 2.1.3.5. Implementar mecanismos de vigilancia para ofrecer un entorno seguro, digno y de respeto para la población que acude al panteón municipal.
 2.1.4.1. Implementar el programa "Faenas por la Transformación" con los residentes de barrios y colonias que mantenga el espacio limpio en vías públicas y áreas comunes limpias, así como el compromiso de los ciudadanos con el cuidado del su municipio.
 2.1.4.2. Prevenir y corregir la contaminación visual y auditiva a través de la regulación de anuncios que mejore la imagen urbana, en especial en espacios turísticos e históricos.
 2.1.4.3. Recuperar y restaurar estatuas y monumentos para la preservación del patrimonio cultural e histórico, el embellecimiento de los espacios públicos y la generación de un sentido de pertenencia en los pachuqueños.
 2.1.4.4. Elaborar programas de reubicación de comercios ambulantes y semifijos que posibilite espacios urbanos organizados y la promoción de la seguridad y bienestar.
 2.1.5.1. Implementar mecanismos de control interno asegurando el cumplimiento de la normatividad sanitaria que contribuya la disminución de enfermedades zoonóticas.
 2.1.5.2. Garantizar el buen funcionamiento del Rastro Municipal con acciones de mantenimiento, conservación y mejoramiento en áreas de refrigeración, corrales, corraletas, anfiteatro de sacrificio, que incluya estándares de calidad que permita una buena atención a la población que recibe el servicio.
 2.1.5.3. Implementar un horno de cremación de vísceras y animales asegurándose del cumplimiento de las disposiciones sanitarias y de calidad.
 2.1.5.4. Realizar la gestión del agua residual que permita un entorno limpio y una operación sustentable de los servicios que brinda el rastro municipal.
 2.1.6.1. Implementar tecnologías de la información en el proceso de otorgamiento de licencias y permisos para comercios en vía pública, tianguis y mercados, para la simplificación de trámites.
 2.1.6.2. Establecer programas de capacitación de pequeños comerciantes que fortalezca la economía local.
 2.1.6.3. Implementar inspecciones sanitarias periódicas en vía pública, tianguis y mercados asegurando la calidad de los alimentos y la seguridad de los consumidores.
 2.1.6.4. Regular el funcionamiento y administración de los mercados generando espacios de comercio ordenados, seguros y eficientes tanto para los comerciantes como para los consumidores.

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

Asegurar la atención oportuna y conforme a derecho de todas las solicitudes y requerimientos jurídicos relacionados con las funciones de la Secretaría de Servicios Públicos.

Fórmula

$$PAJAE = (NSJA / NTSJR) * 100$$

Variable		Descripción del método de cálculo				
Variable		Descripción de la variable				
PAJAE		Porcentaje de Acciones Jurídicas Atendidas Eficientemente				
NSJA		Número de Solicitudes Jurídicas Atendidas				
NTSJR		Número Total de Solicitudes Jurídicas Recibidas				
Unidad de medida del indicador			Frecuencia del indicador			
Porcentaje			Mensual			
Parámetros de semaforización			Línea base		Metas 2025	
85-109,99	Aceptable	N/A	Año	Valor	Absoluta (Número)	Relativa (%)
65-84,99	Crítico	110-114,99	2024	12	12	100%
0-64,99	En rezago	Mayor a 115				
Medio de verificación						
Nombre del documento o base de datos			La eficiencia de los recursos financieros se administra de acuerdo a una planeación mensual del presupuesto que se ejerce durante el año fiscal y se requiere de forma mensual las necesidades de cada área hacia la coordinación administrativa; con frecuencia de actualización mensual y trimestral.			
Área generadora			Coordinación administrativa			
Periodicidad de la información			Mensual			
Liga del sitio web o ubicación física de la información			Secretaría de Servicios Públicos Municipales: Calle de Lirio s/n Col. Nueva Francisco I. Madero			

Elaboró

Revisó

Autorizó

L.C. Laura Rubi Lugo Valdez
Coordinadora Administrativa

Karen Calidonio Mo.
Lic. Karen Paola Calidonio Maldonado
Enlace de PbR

Mtro. Gilberto López Islas
Secretario de Servicios Públicos Municipales

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Unidad responsable:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Programa:	SMDI	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
Prioridades:	PRESERVACIÓN Y CUIDADO DEL AMBIENTE	
Definición del Programa:	Deficiente dirección y representación de la secretaría, coordinación entre las áreas, falta de seguimiento a temas jurídicos e inadecuada administración de los recursos humanos y financieros.	
Objetivo del Programa:	Dirigir y representar implican liderazgo y representación pública en nombre de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales. Esto incluye establecer políticas, supervisar operaciones y ser el punto de contacto con otras entidades gubernamentales y la comunidad. Coordinar lineamientos y criterios legales y jurídicos implica asegurar el cumplimiento de regulaciones y leyes pertinentes en la prestación de servicios públicos. Administrar recursos materiales, humanos y financieros implica asignar adecuadamente personal, presupuesto y equipos para garantizar la eficiencia y calidad de los servicios.	
Beneficiarios del Programa:	Los 473 que corresponde al personal de la Secretaría de Servicio Públicos Municipales.	

Formato de Calendarización por Programa 2025

Presupuesto asignado al **\$13,061,459.00**

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 ABSOLUTA	META RELATIVA
Fin	Contribuir a otorgar servicios públicos municipales eficientes y de calidad mediante el desarrollo total de su cobertura y planteamientos de mejora a sus procedimientos y actividades	Índice de cumplimiento de objetivos y tareas de la Secretaría de Servicios Públicos para la óptima prestación de servicios de calidad y eficientes a la población	Porcentaje	Ascendente	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	600	100.00%	600	100%
Propósito	La población del Municipio de Pachuca de Soto recibe servicios públicos municipales de manera oportuna y con cobertura total	Porcentaje de procedimientos administrativos cumplidos para la óptima operación de la Secretaría de Servicios Públicos	Porcentaje	Ascendente	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	7	100.00%	7	100%
C.1.	Programa de atención ciudadana eficiente y de calidad para la prestación de servicios públicos	Porcentaje de atenciones y servicios otorgados eficientes y de calidad	Porcentaje	Ascendente	0	0.00%	540	50.00%	0	0.00%	540	50.00%	1080	100%
A.1.1.	Servicios de atención eficiente y directa a ciudadanos en la Secretaría	Porcentaje de satisfacción de los ciudadanos por la atención solicitudes en la Secretaría	Porcentaje	Ascendente	270	25.00%	270	25.00%	270	25.00%	270	25.00%	1080	100%
A.1.2.	Servicios de atención eficiente a ciudadanos en general fuera de la Secretaría	Porcentaje de satisfacción de los ciudadanos por la atención solicitudes en campo	Porcentaje	Ascendente	6	25.00%	6	25.00%	6	25.00%	6	25.00%	24	100%
A.1.3.	Canalización eficiente de solicitudes concluidas	Porcentaje de solicitudes canalizadas satisfactoriamente	Porcentaje	Ascendente	3	25.00%	3	25.00%	3	25.00%	3	25.00%	12	100%
C.2.	Programa de distribución de recursos materiales, humanos y financieros para servicios y actividades de la Secretaría	Índice de Adecuación de Recursos por Servicio/Actividad	Porcentaje	Ascendente	0	0.00%	0.5	50.00%	0	0.00%	0.5	50.00%	1	100%
A.2.1.	Otorgamiento de materiales a las diferentes áreas de la secretaría para operatividad	Porcentaje de materiales otorgados a las diferentes áreas de la secretaría para operatividad	Porcentaje	Ascendente	10.00	25.00%	10.00	25.00%	10.00	25.00%	10.00	25.00%	40	100%
A.2.2.	Establecimiento de actividades para eficientar los recursos humanos de la Secretaría	Porcentaje de cumplimiento de actividades para el incremento de la productividad del personal	Porcentaje	Ascendente	3	25.00%	3	25.00%	3	25.00%	3	25.00%	12	100%
A.2.3.	Implementación de actividades para eficientar los recursos financieros	Porcentaje de cumplimiento de actividades para eficientar los recursos financieros	Porcentaje	Ascendente	3	25.00%	3	25.00%	3	25.00%	3	25.00%	12	100%
C.3.	Programa de actividades jurídicas de la Secretaría de Servicios Públicos atendidas	Índice de Solicitudes Jurídicas Atendidas en Tiempo y Forma	Porcentaje	Ascendente	18	25.00%	18	25.00%	18	25.00%	18	25.00%	72	100%
A.3.1.	Cumplimiento de acciones jurídicas eficientemente	Porcentaje de acciones jurídicas atendidas eficientemente	Porcentaje	Ascendente	3	25.00%	3	25.00%	3	25.00%	3	25.00%	12	100%

Elaboró

L.C. Laura Rubi Lugo Valdez
Coordinadora Administrativa

Revisó

Karen Calidonio Mo.
Lic. Karen Paola Calidonio Maldonado
Enlace de PBR

Autorizó

Mtro. Gilberto López Islas
Secretario de Servicios Públicos Municipales

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Unidad responsable:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Programa:	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
Prioridades:	PRESERVACIÓN Y CUIDADO DEL AMBIENTE	
Definición del Programa:	Deficiente dirección y representación de la secretaría, coordinación entre las áreas, falta de seguimiento a temas jurídicos e inadecuada administración de los recursos humanos y financieros.	
Objetivo del Programa	Dirigir y representar; coordinar lineamientos, criterios y mecanismos de carácter legal y jurídicos, así como administrar los recursos materiales, humanos y financieros para el correcto y eficiente funcionamiento de la secretaría de servicios públicos municipales	
Beneficiarios del Programa:	Los 473 que corresponde al personal de la Secretaría de Servicio Públicos Municipales.	

Formato de Estructura Presupuestal por Programa 2025

Presupuesto total asignado por programa:	\$13,061,459.00
Ingreso total estimado por programa:	\$0.00

Estrategia Programática

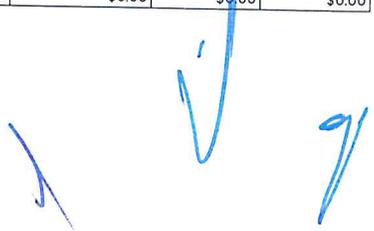
NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	OBJETIVO	METAS ANUALES	UNIDADES DE MEDIDA DE LAS METAS ANUALES	APROBADO	AMPLIACIONES / REDUCCIONES	MODIFICADO	DEVENGADO	PAGADO	POR EJERCER
Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales	Dirigir y representar; coordinar lineamientos, criterios y mecanismos de carácter legal y jurídicos, así como administrar los recursos materiales, humanos y financieros para el correcto y eficiente funcionamiento de la secretaría de servicios públicos municipales	100%	Porcentaje	\$13,061,459.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$13,061,459.00
		100%	Porcentaje						
		100%	Porcentaje						
		100%	Porcentaje						
		100%	Porcentaje						
		100%	Porcentaje						
		100%	Porcentaje						
		100%	Porcentaje						
		100%	Porcentaje						
		100%	Porcentaje						

Estructura Presupuestal

Programa	Monto Total	Monto Federal	Monto Estatal	Monto	Ingresos Propios	Donaciones	Otros	Validado	Autorizado
Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales	\$13,061,459.00	\$11,072,441.25	\$0.00	\$1,989,017.75	\$0.00	\$0.00	\$0.00	Coordinación Administrativa	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Total Programa:	\$13,061,459.00	\$11,072,441.25	\$0.00	\$1,989,017.75	\$0.00	\$0.00	\$0.00		

CAPÍTULO 1000

Partida	Descripción	Monto Total	Monto Federal	Monto Estatal	Monto Municipal	Ingresos Propios	Donaciones	Otros
113001	Remuneraciones confianza	\$191,227.00	\$0.00	\$0.00	\$191,227.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
113001	Remuneraciones confianza	\$2,103,497.00	\$2,103,497.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
113002	Remuneraciones sindicalizados	\$326,297.00	\$0.00	\$0.00	\$326,297.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
113002	Remuneraciones sindicalizados	\$3,589,267.00	\$3,589,267.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
122001	Personal eventual	\$653,721.08	\$0.00	\$0.00	\$653,721.08	\$0.00	\$0.00	\$0.00
122001	Personal eventual	\$596,948.92	\$596,948.92	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
131001	Quinquenios	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
131001	Quinquenios	\$1,066,824.00	\$977,922.00	\$0.00	\$88,902.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
132001	Aguinaldos confianza	\$291,841.00	\$291,841.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
132002	Aguinaldos sindicalizados	\$371,006.00	\$371,006.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
132003	Prima vacacional confianza	\$221,926.00	\$221,926.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
132004	Prima vacacional sindicalizados	\$287,140.00	\$287,140.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
132005	Prima vacacional sindicalizados	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
132005	Prima vacacional sindicalizados	\$2,000.00	\$1,833.33	\$0.00	\$166.67	\$0.00	\$0.00	\$0.00
133001	Horas Extraordinarias	\$27,166.00	\$3,000.00	\$0.00	\$24,166.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
151001	Fondo de Ahorro (confianza)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
151001	Fondo de Ahorro (confianza)	\$265,826.00	\$265,826.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
153001	Prestaciones y Haberes de Retiro Confianza	\$398,852.00	\$398,852.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00



153002	Prestaciones y Haberes de Retiro Personal	\$544,143.00	\$544,143.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
153002	Prestaciones y Haberes de Retiro Personal	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
154004	Canasta básica personal sindicalizado	\$34,144.00	\$0.00	\$0.00	\$34,144.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
154004	Canasta básica personal sindicalizado	\$375,584.00	\$375,584.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
154007	Complemento sueldo (sindicalizados)	\$7,548.00	\$0.00	\$0.00	\$7,548.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
154007	Complemento sueldo (sindicalizados)	\$83,028.00	\$83,028.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
154008	Ayuda para Juguetes	\$75,094.00	\$75,094.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
159006	Otras prestaciones sociales y económicas (eventual)	\$50,302.00	\$0.00	\$0.00	\$50,302.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
159007	Previsión Social	\$80,503.00	\$0.00	\$0.00	\$80,503.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
159007	Previsión Social	\$885,533.00	\$885,533.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Total Capítulo #:		\$12,529,418.00	\$11,072,441.25	\$0.00	\$1,456,976.75	\$0.00	\$0.00	\$0.00

CAPÍTULO 2000

Partida	Descripción	Monto Total	Monto Federal	Monto Estatal	Monto Municipal	Ingresos Propios	Donaciones	Otros
211001	Papelería y artículos de escritorio	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$155,708.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
214001	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
215001	Impresos	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
216001	Artículos de limpieza	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$30,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
221001	Bienes de consumo alimentos para personal	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$24,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
241001	Productos minerales no metálicos	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$40,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
242001	Cemento y productos de concreto	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
243001	Cal yeso y productos de yeso	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
246001	Material eléctrico	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
246001	Material eléctrico	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
247001	Artículos metálicos para la construcción	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
249001	Materiales y artículos de construcción y reparación	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
252001	Fertilizantes pesticidas y otros agroquímicos	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
255001	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
256001	Fibras sintéticas hules plásticos y de	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
261001	Combustibles y lubricantes	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$96,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
272001	Vestuario uniformes y protección de seguridad	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
291001	Herramientas menores	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
293001	Refacciones y accesorios menores de mobiliario	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$20,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
296001	Neumáticos y cámaras	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
296002	Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$20,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
298001	Refacciones y accesorios menores de maquinaria	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Total Capítulo #:		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$395,708.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

CAPÍTULO 3000

Partida	Descripción	Monto Total	Monto Federal	Monto Estatal	Monto Municipal	Ingresos Propios	Donaciones	Otros
311001	Energía eléctrica (Alumbrado Público)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
311001	Energía eléctrica (Alumbrado Público)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
351001	Gastos de Instalación y mantenimiento de Edificios	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
353001	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$5,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
355001	Reparación y mantto. equipo de transporte vehicular	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$22,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
357002	Reparación y mantto. de maquinaria y equipo	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
358002	Servicios de limpieza y manejo de desecho	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
358002	Servicios de limpieza y manejo de desecho	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
359001	Mantenimiento de parques y jardines	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
359003	Servicios de jardinería y fumigación árboles y plantas	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
394001	Sentencias y resoluciones judiciales	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$69,333.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Total Capítulo #:		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$96,333.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

CAPÍTULO 5000

Partida	Descripción	Monto Total	Monto Federal	Monto Estatal	Monto Municipal	Ingresos Propios	Donaciones	Otros
511001	Muebles de oficina y estantería	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
515001	Equipo de computo	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
523001	cámaras fotográficas y de video	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$40,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
567001	Herramientas	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Total Capítulo #:		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$40,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Elaboró

Revisó

Autorizó

L.C. Laura Rubi Lugo Valdez
Coordinadora Administrativa

Karen Calidonio Mo.
Lic. Karen Paola Calidonio Maldonado
Enlace de PbR

Mtro. Gilberto López Islas
Secretario de Servicios Públicos Municipales