



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos del Programa

Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	300	Secretaría de Administración
Programa:	SA01	Sistema de Administración Municipal

Diagnóstico del Problema 2024

ANTECEDENTES

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

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

*Mínimo 200 palabras, máximo 600 palabras.

DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

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

*Mínimo 50 palabras, máximo 100 palabras.

ESTADO ACTUAL DEL PROBLEMA

Proporcionar bienes y/o servicios deficientes a las dependencias de la Administración Municipal de Pachuca de Soto, conformada por 13 Dependencias y 7 Organismos descentralizados, genera inconformidad tanto de los titulares, como de los servidores públicos que integran las entidades prestadoras de servicios a la ciudadanía, la Secretaría de Administración cuenta con entidades destinadas como apoyo para el desempeño de sus funciones, las cuales se identifican por la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Informática, Dirección de Compras y Suministros y la Dirección de Servicios Generales, cada una de estas entidades presentan problemas que se pueden catalogar como intangibles y tangibles, los recursos materiales e informáticos tangibles, la gestión de personal intangible, para la Dirección de Recursos Humanos encargada de la gestión de una plantilla de personal que reciben salario y/o prestaciones de acuerdo a su clasificación, diferenciadas de la siguiente manera, como personal en activo 2,689 trabajadores (hombres y mujeres), conformados por 1162 personas de confianza, 737 sindicalizados, 128 Eventuales Propuestos por sindicato, 74 Eventuales de Municipio y 588 personas en lista de raya; además de 520 personas jubiladas y pensionadas (Adultos y Adultos Mayores), para dar un total de 3209 en plantilla a la segunda quincena del mes de septiembre de 2023, el incumplimiento a lo establecido en la legislación aplicable, como la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los organismos descentralizados, del Estado de Hidalgo, las Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, genera incertidumbre e inconformidad, además, el desatender el desarrollo profesional de los servidores públicos con la merma y/o deficiente impartición de capacitaciones, resultará en el detrimento del desempeño y calidad de atención a la ciudadanía.

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

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

EVOLUCIÓN DEL PROBLEMA

La Administración Municipal de Pachuca de Soto, conformada por las 13 dependencias y 7 Organismos Descentralizados, han mostrado un incremento en las necesidades de bienes y servicios que requieren para el desempeño de las funciones y actividades establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Municipal de Pachuca de Soto, por ello, es fundamental que las solicitudes y trámites se realicen de manera integral ante la Secretaría de Administración. Actualmente existen disposiciones administrativas, legales y de temporalidad que determina la legislación aplicable, para que se efectúen de manera exitosa los procedimientos, sin embargo, como resultado de una inadecuada coordinación con cada una de las dependencias y funcionarios encargados de realizar los trámites de solicitud de bienes ante la Secretaría de Administración, se identifican un mayor número de solicitudes que no cumplen con las especificaciones técnicas, administrativas y financieras ya que es cada dependencia la encargada de la obtención de sus recursos financieros debidamente autorizados y publicados en el Presupuesto de Egresos, etiquetados de acuerdo al tipo de gasto y utilizados para la operación de sus facultades en cada ejercicio fiscal, por lo que a la recepción de las solicitudes son observadas e incluso rechazadas, obstaculizando el procedimiento interno de la Secretaría de Administración que da trámite a la adquisición y/o prestación de bienes y servicios, a consecuencia de lo anterior, se presentan inconformidades ante la obtención de bienes materiales por la aplicación de procedimientos a destiempo, inconformidades de servicios informáticos, por la falta de presupuesto y actualización de Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC'S, e inconformidades de recursos humanos por la aplicación de incidencias y prestaciones fuera de tiempo, capacitaciones que no cumplen con los requerimientos para mejorar el desarrollo profesional de los servidores públicos, todos estos bienes y servicios que son utilizados por todos y cada uno de los 2,689 servidores públicos activos que integran la Administración Municipal a lo largo de la ciudad de Pachuca de Soto, al mes de septiembre 2023.

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

FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA POBLACIÓN O ÁREA DE ENFOQUE POTENCIAL Y OBJETIVO

La Administración Municipal de Pachuca de Soto, atiende las necesidades de las Dependencias a través de solicitud previa, tanto de bienes como de servicios, es por ello que, cumplir con los requerimientos y necesidades de cada uno de los servidores públicos que forman parte de ella, se vuelve un proceso relevante, ya que la determinación de dependencias y entidades que a su vez cuentan con servidores públicos identificados como población a atender por parte de la Secretaría de Administración se identifica por el procedimiento de actualización del número de personas que integran la plantilla personal de la Presidencia Municipal, que de manera quincenal, se realiza la aplicación de los diferentes movimientos nominales (altas, bajas), solicitados mediante documentos oficiales (oficios de solicitud, formatos de calidad autorizados, suficiencia presupuestal), y una vez determinada la viabilidad de la solicitud, sufren aplicación a la nómina pagada de manera quincenal, dichos movimientos se pueden verificar en las diferentes publicaciones del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y se pueden identificar de la siguiente manera, personal en activo 2,689 trabajadores (hombres y mujeres), conformados por 1162 personas de confianza, 737 sindicalizados, 128 Eventuales Propuestos por sindicato, 74 Eventuales de Municipio y 588 personas en lista de raya; además de 520 personas jubiladas y pensionadas (Adultos y Adultos Mayores), para dar un total de 3209 en plantilla a la segunda quincena del mes de septiembre de 2023, por otra parte, se realizan las actualizaciones que deriven de atender las disposiciones jurídicas y administrativas realizadas de manera extraordinaria ya sea por decretos, reformas, adiciones al Reglamento Interior de la Administración Municipal de Pachuca de Soto, que una vez publicadas y autorizadas, generen la creación y/o disminución de las entidades encargadas de brindar un servicio a los ciudadanos.

Derivado del incremento de servidores públicos, así como de entidades que prestan servicios a la ciudadanía, se efectúan los registros de equipos informáticos de manera periódica, esto con la finalidad de atender y proporcionar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo que han sido previamente registrados en los inventarios de bienes muebles de la Administración Municipal y que cuentan con un resguardo a nombre del trabajador responsable de su uso laboral.

*Mínimo 150 palabras, máximo 300 palabras.

PROPUESTA DE INTERVENCIÓN

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

*Mínimo 150 palabras, máximo 400 palabras.

Elaboró


L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Revisó


L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

Autorizó


ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN





Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos del Programa

Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	300	Secretaría de Administración
Programa:	SA01	Sistema de Administración Municipal

Diagnóstico del Problema 2024

INDICADORES DE REFERENCIA

El Municipio de Pachuca de Soto cuenta con una población total de 314,331 habitantes al ejercicio 2020, siendo 52.4% mujeres y 47.6% hombres (INEGI 2020), los rangos de edad que concentraron mayor población fueron 20 a 24 años (26,675 habitantes), 15 a 19 años (25,810 habitantes) y 25 a 29 años (25,477 habitantes), por lo tanto la Administración Municipal brinda servicios públicos a todos y cada uno de los ciudadanos a través de 13 dependencias y 7 Organismos Descentralizados, para el desempeño de las funciones de cada una de las 20 dependencias, existe la Secretaría de Administración, quien brinda bienes y servicios necesarios para el desempeño de funciones, por lo tanto, el correcto desarrollo de sus procesos administrativos, trabajo con rectitud y en apego a la normatividad regulatoria, resultan en eficientes bienes y servicios a la ciudadanía, además trabajando con énfasis en el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias se permite transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal, promoviendo el uso de las tecnologías de la información y comunicación que permiten modernizar y eficientar los procesos, trámites y servicios en busca de proyectar al Municipio como referente nacional de innovación, adicionalmente la Secretaría de Administración se enfoca en el impulso de políticas que promuevan ambientes laborales estables, seguros y bien remunerados en busca de fortalecer el empleo pleno y productivo dentro del municipio, a lo largo de cada ejercicio fiscal se realizan un aproximado de 45,467 trámites para brindar bienes y servicios a las Dependencias de la Administración Municipal, esto, de acuerdo a los indicadores programados anuales.

*Mínimo 150 palabras, máximo 300 palabras.

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN Ó ÁREA DE ENFOQUE POTENCIAL

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

IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN Ó ÁREA DE ENFOQUE OBJETIVO

Personal en activo 2,689 trabajadores (hombres y mujeres), conformados por 1162 personas de confianza, 737 sindicalizados, 128 Eventuales Propuestos por sindicato, 74 Eventuales de Municipio y 588 personas en lista de raya; además de 520 personas jubiladas y pensionadas (Adultos y Adultos Mayores), para dar un total de 3209 en plantilla a la segunda quincena del mes de septiembre de 2023.

DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

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

OBJETIVO DEL PROGRAMA

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

RIESGOS EXTERNOS	RIESGOS INTERNOS
<input type="checkbox"/> -Crisis económica	<input type="checkbox"/> -Cambios Institucionales
<input type="checkbox"/> -Cambios en la administración pública y en su normativa a nivel estatal y federal	<input checked="" type="checkbox"/> -Cambios en la administración pública y en su normativa a nivel municipal
<input type="checkbox"/> -Inestabilidad política	<input checked="" type="checkbox"/> -Desconocimiento del personal de sus funciones y procesos
<input type="checkbox"/> -Inestabilidad social	<input checked="" type="checkbox"/> -Problemas presupuestales a nivel municipal
<input type="checkbox"/> -Problemas presupuestales a nivel estatal y federal	<input type="checkbox"/> -Errores en el procesamiento y guarda de la información

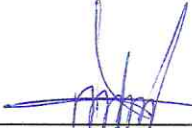
<input type="checkbox"/>	-Eventos de la naturaleza	<input type="checkbox"/>	-Errores en el proceso de archivado y clasificación documental	(complementar con otros factores externos e internos identificados)
<input checked="" type="checkbox"/>	-Proveedores desconocidos	<input type="checkbox"/>	-Inasistencia del personal	
<input type="checkbox"/>	-Conflictos internacionales	<input checked="" type="checkbox"/>	-Incumplimiento del personal respecto a sus funciones y atribuciones	
<input type="checkbox"/>	-Conflictos Nacionales y Estatales	<input type="checkbox"/>	-Fallas en la comunicación interna	
<input type="checkbox"/>	-Inseguridad	<input type="checkbox"/>	-Fallas en los sistemas de almacenamiento, servidores y portal institucional	
<input type="checkbox"/>	-Fallas en la comunicación con personas externas	<input type="checkbox"/>	-Procesos jurídicos	
<input type="checkbox"/>	-Falta de cumplimiento de acuerdos de entidades externas	<input type="checkbox"/>	-Insuficiente provisión de materiales, insumos y recursos tecnológico	
<input type="checkbox"/>	-Falta de información o datos proporcionados por entidades externas	<input checked="" type="checkbox"/>	-Deficiente asignación de recursos	
<input type="checkbox"/>	-Falta de asistencia de personas externas a reuniones	<input type="checkbox"/>	-Robo, pérdida, destrucción o malversación de recursos	
FALSE	-Falta de cumplimiento de la sociedad civil	<input type="checkbox"/>	-Fallas en el servicio de luz e internet	

*ÁREAS DE ENFOQUE: Se hace referencia a un área geográfica por no poder definir como poblaciones.

Elaboró

Revisó

Autorizó


L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS


L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

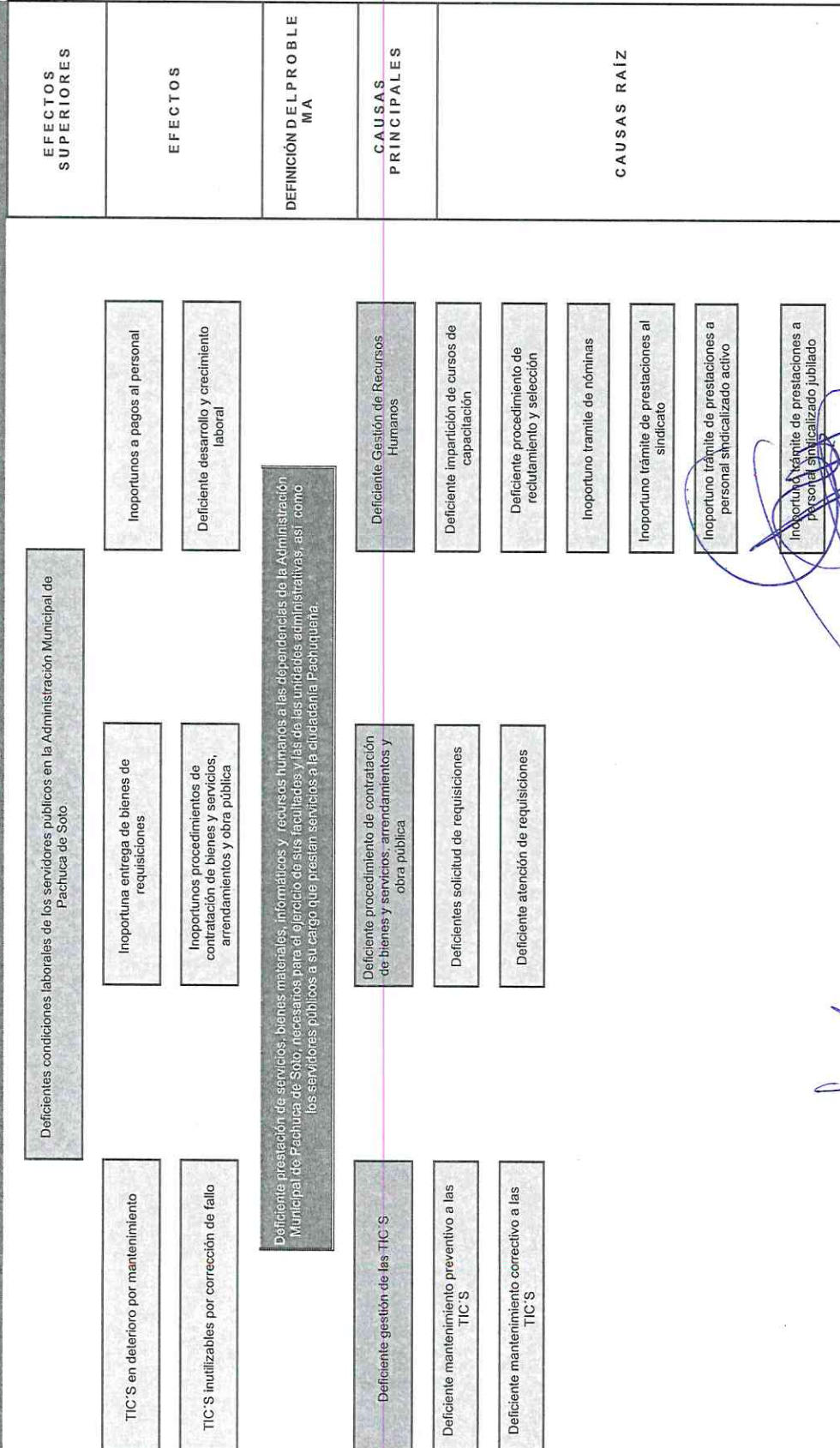

ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Sofo

Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	300	Secretaría de Administración
Programa:	SA01	Sistema de Administración Municipal

Árbol de Problemas 2024



Elaboró

L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Revisó

L.A. LAURA IDALID GARCIA RAMÍREZ
ENLACE PBR

Autorizó

ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Causas y Efectos del Problema

Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	300	Secretaría de Administración
Programa:	SA01	Sistema de Administración Municipal

Causas del Problema

Una de las causas principales de la deficiente prestación de bienes y servicios a las dependencias que atienden a la ciudadanía en la Administración Municipal de Pachuca de Soto, es una deficiente gestión de los Recursos Humanos que surge como resultado del incumplimiento a la temporalidad de pago de las prestaciones al personal, conformado por un total de 3,209 personas en la plantilla, ya sea por el trámite inoportuno de nómina, trámite inoportuno de prestaciones al sindicato y personal sindicalizado, trámite inoportuno de prestaciones a personal jubilado, deficiente procedimiento de reclutamiento y selección de personal y deficiente impartición de cursos de capacitación; otra causa principal es la deficiente gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC'S, ya que al recibir un deficiente mantenimiento preventivo y correctivo, las herramientas de trabajo utilizadas por los servidores públicos para el desempeño de sus funciones se vuelven obsoletas afectando su desempeño, por último, un deficiente procedimiento de contratación de bienes, servicios, arrendamientos y servicios de obra pública, es resultado de la recepción de solicitudes que no cumplen con los requerimientos administrativos para poder darle cumplimiento, definidas como deficientes solicitudes de requisiciones, que truncan el procedimiento para la realización de los trámites ante otras dependencias, por lo tanto, las requisiciones de almacén presentan deficiencias en su atención oportuna.

* Mínimo 100 palabras, máximo 300 palabras.

Efectos del Problema

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

* Mínimo 100 palabras, máximo 300 palabras.


Elaboró


L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Revisó


L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

Autorizó


ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

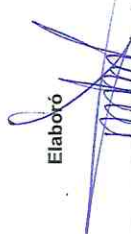
Secretaría o Instituto a cargo:	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	Secretaría de Administración
Programa:	Sistema de Administración Municipal

Matriz de Alternativas 2024

Criterios de Valoración	Alternativa 1	Alternativa 2	Alternativa 3
	Eficiente gestión de las TIC'S	Eficiente procedimiento de contratación de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública	Eficiente gestión de Recursos Humanos
Menor costo de implementación	2	3	1
Mayor financiamiento disponible	1	2	3
Menor tiempo para obtener resultados	1	3	2
Mayor aceptación de la alternativa por parte de la población afectada por el problema	2	1	3
Mayor viabilidad técnica	3	2	1
Mayor capacidad institucional	2	1	3
Mayor impacto institucional	1	2	3
Total	12	14	16

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

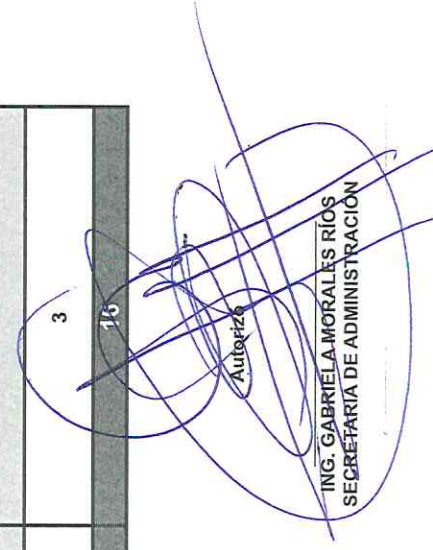
Elaboró


L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Revisó


L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
 ENLACE PBR

Autorizó

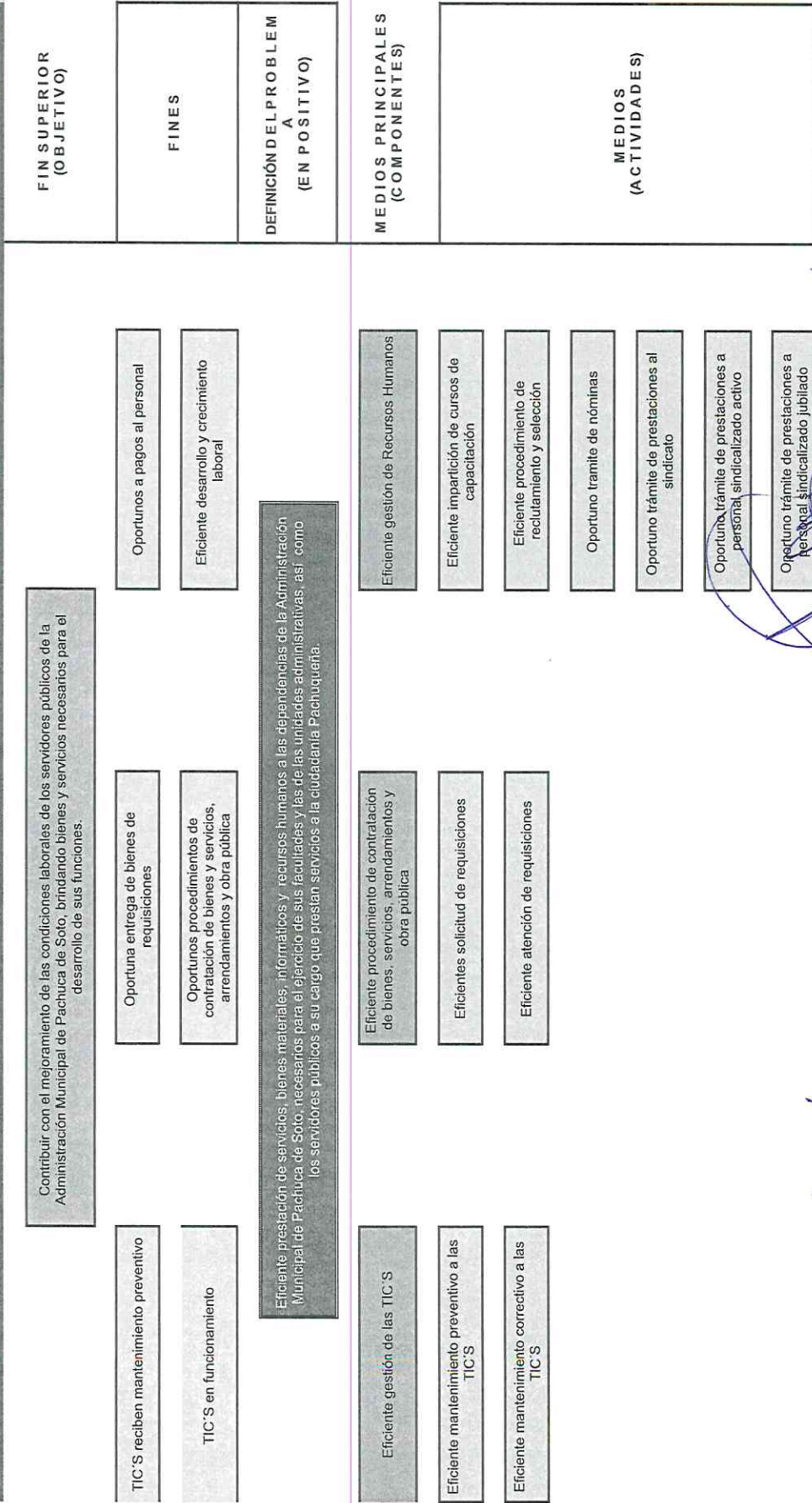

ING. GABRIELA MORALES RÍOS
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



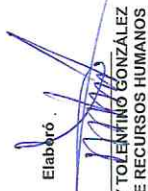
Presidencia Municipal de Pachuca de Soto


Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	300	Secretaría de Administración
Programa:	SA01	Sistema de Administración Municipal

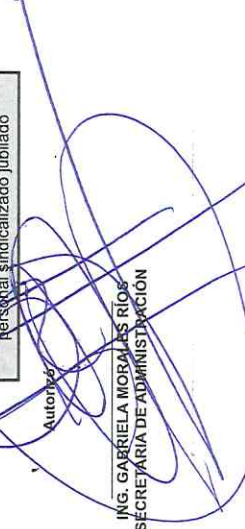
Árbol de Objetivos 2024



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

Elaboró: 
L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Revisó: 
L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
 ENLACE PBR

Autentizó: 
ING. GABRIELA MORALES RÍOS
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Objetivos General y Específico

Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	300	Secretaría de Administración
Programa:	SA01	Sistema de Administración Municipal

Objetivo General

Lograr que en la Administración Municipal de Pachuca de Soto, conformada por 13 dependencias y 7 Organismos Descentralizados, se brinden bienes y servicios, informáticos, de recursos humanos y administrativos de manera eficiente, para que todos y cada uno de los servidores públicos se encuentren conformes con los los recursos que tramita la Secretaría de Administración, así mismo, mejoren el desarrollo de sus funciones, dando como resultado una mejor atención a la ciudadanía.


* Mínimo 50 palabras, máximo 200 palabras.

Objetivo Específico


El fortalecimiento administrativo requerido para la eficiente prestación de servicios, bienes materiales, informáticos y de recursos humanos a cada una de las dependencias de la Administración Municipal de Pachuca de Soto, a través de las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría de Administración, se vuelven vital para el ejercicio de funciones de los servidores públicos y de las de las unidades administrativas que prestan servicios a la ciudadanía Pachuqueña.

* Mínimo 50 palabras, máximo 300 palabras.

Elaboró


L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Revisó


L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

Autorizó


ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto


Estructura Analítica del Programa Presupuestario 2024

Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	300	Secretaría de Administración
Programa:	SA01	Sistema de Administración Municipal


Problemática (Proviene de la parte superior del árbol del problemas)		Solución (Proviene de la parte superior del árbol de objetivos)	
Efectos		Fines	
Deficientes condiciones laborales de los servidores públicos en la Administración Municipal de Pachuca de Soto.		Contribuir con el mejoramiento de las condiciones laborales de los servidores públicos de la Administración Municipal de Pachuca de Soto, brindando bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones.	
Problema		Objetivo	
Población objetivo		Población objetivo	
13 Dependencias y 7 Organismos Descentralizados, así como las 3,209 personas en plantilla que las integran.		13 Dependencias y 7 Organismos Descentralizados, así como las 3,209 personas en plantilla que las integran.	
Descripción del problema		Descripción del resultado esperado	
Deficiente prestación de servicios, bienes materiales, informáticos y recursos humanos a las dependencias de la Administración Municipal de Pachuca de Soto, necesarios para el ejercicio de sus facultades y las de las unidades administrativas, así como los servidores públicos a su cargo que prestan servicios a la ciudadanía Pachuqueña.		Eficiente prestación de servicios, bienes materiales, informáticos y recursos humanos a las dependencias de la Administración Municipal de Pachuca de Soto, necesarios para el ejercicio de sus facultades y las de las unidades administrativas, así como los servidores públicos a su cargo que prestan servicios a la ciudadanía Pachuqueña.	
Magnitud (Línea base)		Magnitud (Resultado esperado)	
F.	100%	F.	100%
P.	100%	P.	100%
C.1.	100%	C.1.	100%
A.1.1.	452	A.1.1.	777
A.1.2.	100%	A.1.2.	850
C.2.	100%	C.2.	100%
A.2.1.	30	A.2.1.	121
A.2.2.	30	A.2.2.	121
C.3.	100%	C.3.	100%
A.3.1.	1	A.3.1.	9
A.3.2.	108	A.3.2.	196
A.3.3.	6	A.3.3.	26

A.3.4.	13	A.3.4.	55
A.3.5.	30	A.3.5.	30
A.3.6.	33	A.3.6.	33
Causas (Proviene de su árbol de problemas)		Medios (Proviene de su árbol de objetivos)	
Deficiente gestión de las TIC'S		C.1.	Eficiente gestión de las TIC'S
Deficiente mantenimiento preventivo a las TIC'S		A.1.1.	Eficiente mantenimiento preventivo a las TIC'S
Deficiente mantenimiento correctivo a las TIC'S		A.1.2.	Eficiente mantenimiento correctivo a las TIC'S
Deficiente procedimiento de contratación de bienes y servicios, arrendamientos y obra pública		C.2.	Eficiente procedimiento de contratación de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública
Deficientes solicitud de requisiciones		A.2.1.	Eficientes solicitud de requisiciones
Deficiente atención de requisiciones		A.2.2.	Eficiente atención de requisiciones
Deficiente Gestión de Recursos Humanos		C.3.	Eficiente gestión de Recursos Humanos
Deficiente impartición de cursos de capacitación		A.3.1.	Eficiente impartición de cursos de capacitación
Deficiente procedimiento de reclutamiento y selección		A.3.2.	Eficiente procedimiento de reclutamiento y selección
Inoportuno tramite de nóminas		A.3.3.	Oportuno tramite de nóminas
Inoportuno trámite de prestaciones al sindicato		A.3.4.	Oportuno trámite de prestaciones al sindicato
Inoportuno trámite de prestaciones a personal sindicalizado activo		A.3.5.	Oportuno trámite de prestaciones a personal sindicalizado activo
Inoportuno trámite de prestaciones a personal sindicalizado jubilado		A.3.6.	Oportuno trámite de prestaciones a personal sindicalizado jubilado

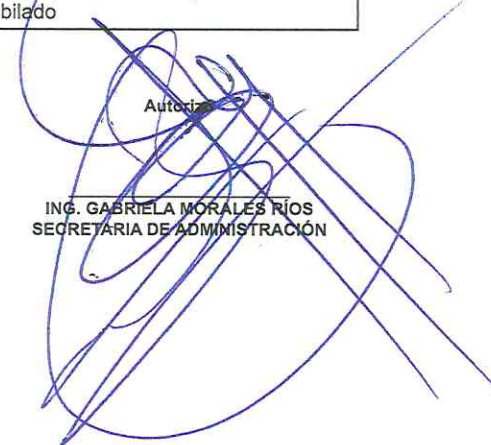
Elaboró


L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Revisó


L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

Autorizó


ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos Generales del Programa 2024

Datos del Programa





Secretaría o Instituto a cargo:	Secretaría de Administración													
Unidad responsable:	Secretaría de Administración													
Nombre del Programa:	Sistema de Administración Municipal													
Definición del Programa:	Coordinación de las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría de Administración para brindar eficientemente los bienes y servicios que solicitan las Dependencias de la Administración Municipal													
Objetivo del Programa:	Fortalecimiento Administrativo mediante la organización y optimización de los recursos, eficientando la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos													
¿Este programa cumple esta finalidad o se relaciona con algún otro programa presupuestarios de la Administración Pública Municipal?	N/A													
UNIDADES ADMINISTRATIVAS														
Beneficiarios del Programa:	Dirección / Coordinación / Dirección	1.1	Secretaría de Administración	Dirección / Coordinación / Dirección	1.2	N/A	Dirección de Compras y Suministros	Dirección / Coordinación / Dirección	1.3	N/A	Dirección de Recursos Humanos	Dirección / Coordinación / Dirección	1.5	N/A
	Coord. / Coord. / Coord.	1.6	Jubilados	Coord. / Coord. / Coord.	1.7	13 Dependencias y 7 Organismos Descentralizados	Coord. / Coord. / Coord.	1.8	1.3	13 Dependencias y 7 Organismos Descentralizados	Coord. / Coord. / Coord.	1.9	1.10	N/A
Medios de Verificación del Padrón de beneficiarios:	Beneficiarios del Programa	1.1	Registro de correspondencia y minutas	Beneficiarios del Programa	1.2	Registros de mantenimientos preventivos y correctivos	Beneficiarios del Programa	1.3	1.3	Registros de procedimientos de contratación	Beneficiarios del Programa	1.4	1.5	1385 sindicalizados activos y jubilados
	Beneficiarios del Programa	1.6	Sistema Informático de la Dirección de Recursos Humanos	Beneficiarios del Programa	1.7		Beneficiarios del Programa	1.8	1.8		Beneficiarios del Programa	1.9	1.10	Sistema Integral Municipal Administrativo
Afectación directa a Grupos Populacionales:	Adultos mayores													
Alineación al PND, Eje:	1													
Alineación al PED, Acuerdo:	1													
Alineación al PMD, Eje:	1													
Objetivo Estratégico:	2													
Objetivo General:	1.1													
	1.2													
	2.2													
	1.2.D													
	1.1.A													
	1.1.B													
	1.2.B.5													
	2.2.A.1													
	2.2.A.2													
Acción Estratégica:	1.2.D.10													
	1.1.A.1													
	1.1.B													
	1.2.B.5													
	2.2.A.1													
	2.2.A.2													

Coordinar eficientemente todas y cada una de las acciones que desarrollan las unidades administrativas con el fin de alcanzar el cumplimiento de los objetivos plasmados en el PMD 2020-2024.
 Implementar mecanismos para la evaluación y selección de personal, para obtener un mejor desempeño del servicio público, eficiente y de calidad.
 Dar estricto cumplimiento a la normatividad referente a los procedimientos de licitación a fin de evitar prácticas de corrupción.
 Gestionar la modernización de los recursos tecnológicos de la presidencia municipal.
 Impulsar el desarrollo de capacidades productivas de las personas y empresas para elevar su competitividad.
 Coadyuvar en las aptitudes y habilidades de los ciudadanos con el fin de mejorar el desempeño en sus competencias laborales.

Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procesos administrativos, el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias que permitan transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal.
 Combatir frontalmente los actos de corrupción y soborno mediante la implementación de mecanismos de control que permitan eficientar y transparentar los procesos donde se apliquen recursos públicos o se vean beneficiados intereses personales o de grupo.
 Incentivar las políticas en el uso de tecnologías de la información y comunicación que permitan modernizar y eficientar los procesos, idóneos y servicios en busca de proyectar al municipio como referente nacional de innovación.
 Proteger los derechos laborales para las y los trabajadores y promover entre ellos un trabajo seguro basado en la eficiencia y resultados.

Política y Gobierno
 Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
 Pachuca Honesta, Cercana y Moderna
 Pachuca Próspera y con Dinamismo Económico
 Combate a la corrupción.
 Mejora de la Gestión Pública
 Trabajo de calidad
 Eficientar la administración de los recursos humanos materiales y financieros mediante el control y fortalecimiento de los procesos operativos internos en busca de disminuir considerablemente el gasto.
 Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procesos administrativos, el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias que permitan transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal.
 Combatir frontalmente los actos de corrupción y soborno mediante la implementación de mecanismos de control que permitan eficientar y transparentar los procesos donde se apliquen recursos públicos o se vean beneficiados intereses personales o de grupo.
 Incentivar las políticas en el uso de tecnologías de la información y comunicación que permitan modernizar y eficientar los procesos, idóneos y servicios en busca de proyectar al municipio como referente nacional de innovación.
 Proteger los derechos laborales para las y los trabajadores y promover entre ellos un trabajo seguro basado en la eficiencia y resultados.

Personas vulnerables

 <p>Objetivo de los ODS:</p>	<p>8 9 16</p>	<p>Promover el crecimiento económico sostenible, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos. Construir infraestructuras resilientes, promover la industrialización inclusiva y sostenible y fomentar la innovación. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles, instituciones eficaces e inclusivas que fijen cuentas</p>	
<p>Meta del Objetivo:</p>	<p>8.2 8.5 8.8 9.C 16.5</p>	<p>Lograr niveles más elevados de productividad económica mediante la diversificación, la modernización tecnológica y la innovación, entre otras cosas centrándose en los sectores con gran valor, añadido y un uso intensivo de la mano de obra. De aquí a 2030, lograr el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor. Proteger los derechos laborales y promover un entorno de trabajo seguro y sin riesgos para todos los trabajadores, incluidos los trabajadores migrantes, en particular las mujeres migrantes y las personas con empleos precarios. Aumentar significativamente el acceso a la tecnología de la información y las comunicaciones y esforzarse por proporcionar acceso universal y asequible a Internet en los países menos adelantados de aquí a 2020. Reducir considerablemente la corrupción y el soborno en todas sus formas.</p>	 <p>OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE</p>
<p>Módulo de la GDM:</p>	<p>1</p>	<p>Organización</p>	
<p>Indicador:</p>	<p>1.1 1.4</p>	<p>Estructura Desarrollar las capacidades y habilidades de los servidores públicos municipales</p>	
<p>Alineación transversal:</p>	<p>✓ ✓</p>	<p>SI PINNA</p>	<p>Innovación</p>
<p>Verificación del Indicador dentro del Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>✓ ✓</p>	<p>✓ ✓</p>	<p>✓ □</p>
	<p>A.1.1 A.1.2</p>	<p>A.2.1 A.2.2</p>	<p>A.3.1 A.3.2</p>
		<p>Autoría</p>	<p>Número de componentes ya actualizado A.3.3</p>

Elaboró

Revisó

L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

ING. SABRIELA INTALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2024

Datos del Programa


Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	300	Secretaría de Administración
Nombre del Programa:	SA01	Sistema de Administración Municipal
Objetivo del Programa:	Fortalecimiento Administrativo mediante la organización y optimización de los recursos, eficientando la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos	

Matriz de Indicadores para Resultados

Nivel	Narrativo	Indicadores	Unidad Responsable	Fuentes de Información	Medios de Verificación	Supuestos
Fin	Contribuir con el mejoramiento de las condiciones laborales de los servidores públicos de la Administración Municipal de Pachuca de Soto, brindando bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones.	Porcentaje de solicitudes de bienes y servicios atendidas	Secretaría de Administración	Archivo de las Direcciones de Informática, Compras y Suministros y Recursos Humanos	Ordenes de Mantenimiento, requisiciones de proceso, solicitudes de pago, plan anual de capacitación, formatos de reclutamiento y selección.	Que las solicitudes de bienes y servicios cumplan con requerimientos administrativos.
	Eficiente prestación de servicios, bienes materiales, informáticos y recursos humanos a las dependencias de la Administración Municipal de Pachuca de Soto, necesarios para el ejercicio de sus facultades y las de las unidades administrativas, así como los servidores públicos a su cargo que prestan servicios a la ciudadanía Pachuqueña.	Porcentaje de unidades administrativas debidamente atendidas	Secretaría de Administración	Archivo de las Direcciones de Informática, Compras y Suministros y Recursos Humanos	Ordenes de Mantenimiento, requisiciones de proceso, solicitudes de pago, plan anual de capacitación, formatos de reclutamiento y selección.	Que las especificaciones y presupuestos desimados para atender las solicitudes sean claras y suficientes.
Componentes	C.1. Eficiente gestión de las TIC'S	Variación porcentual de mejora a las tecnologías de la información y comunicaciones	Dirección de Informática	Archivo de la Dirección de Informática	Indicadores de Calidad	Que se cuente con suficiente personal capacitado
Actividades	A.1.1. Eficiente mantenimiento preventivo a las TIC'S	Número de mantenimiento preventivo a las TIC'S	Dirección de Informática	Archivo de la Dirección de Informática	Ordenes de mantenimiento	Que se encuentre considerado en el Plan Anual de mantenimiento
Actividades	A.1.2. Eficiente mantenimiento correctivo a las TIC'S	Número de mantenimiento correctivo a las TIC'S	Dirección de Informática	Archivo de la Dirección de Informática	Ordenes de mantenimiento	Que se cuente con material necesario para brindar mantenimientos
Componentes	C.2. Eficiente procedimiento de contratación de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública	Porcentaje de Contratación de Bienes, Servicios, Arrendamientos y Obra Pública	Dirección de Compras y Suministros	Archivo de la Dirección de Compras y Suministros	Requisiciones de bienes y servicios, arrendamientos y obra pública	Solicitudes de inicio de contratación de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública cumplan con los requerimientos administrativos
Actividades	A.2.1. Eficientes solicitud de requisiciones	Número de requisiciones recibidas con suficiencia presupuestal	Dirección de Compras y Suministros	Archivo de la Dirección de Compras y Suministros	Requisiciones de bienes y servicios, arrendamientos y obra pública	Que los anexos técnicos vengan debidamente integrados
Actividades	A.2.2. Eficiente atención de requisiciones	Número de requisiciones atendidas	Dirección de Compras y Suministros	Archivo de la Dirección de Compras y Suministros	Requisiciones de bienes y servicios, arrendamientos y obra pública	Contar con personal capacitado para dar cumplimiento a los trámites

Componentes	C.3.	Eficiente gestión de Recursos Humanos	Variación porcentual de trámites humanos		Dirección de Recursos Humanos	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos	Indicadores de calidad y procedimientos.	Que exista realimentación sobre resultados obtenidos en el periodo
			I.3.1.	aplicados en la gestión de recursos humanos				
Actividades	A.3.1.	Eficiente impartición de cursos de capacitación	Número de cursos de capacitación impartidos	Dirección de Recursos Humanos	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos	Plan anual de capacitación	Que los trabajadores sean informados sobre la oferta de capacitación	
Actividades	A.3.2.	Eficiente procedimiento de reclutamiento y selección	Número de procedimientos de reclutamiento y selección de personal efectuados	Dirección de Recursos Humanos	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos	Formatos de procedimiento de reclutamiento y selección de personal	Que las dependencias soliciten aplicación de procedimiento de reclutamiento y selección de personal a su personal de nuevo ingreso	
Actividades	A.3.3.	Oportuno trámite de nóminas	Número de nóminas tramitadas	Dirección de Recursos Humanos	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos	Solicitudes de pago y oficios de entrega de nómina ante la Secretaría de Tesorería Municipal	Que las solicitudes de trámites cumplan con requerimientos administrativos y suficiencia presupuestal.	
Actividades	A.3.4.	Oportuno trámite de prestaciones al sindicato	Número de prestaciones tramitadas al Sindicato	Dirección de Recursos Humanos	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos	Solicitudes de pago	Que exista solicitud extemporánea de asignación de presupuesto y/o recalendarización	
Actividades	A.3.5.	Oportuno trámite de prestaciones a personal sindicalizado activo	Número de prestaciones tramitadas al personal sindicalizado activo	Dirección de Recursos Humanos	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos	Solicitudes de pago	Que la verificación de la pertinencia de la solicitud de pago de prestación	
Actividades	A.3.6.	Oportuno trámite de prestaciones a personal sindicalizado jubilado	Número de prestaciones tramitadas al personal sindicalizado jubilado	Dirección de Recursos Humanos	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos	Solicitudes de pago	Que las solicitudes de trámites cumplan con requerimientos administrativos y suficiencia presupuestal.	

Elaboró


L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Revisó


L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

Autorizó


ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Ficha de Indicador Fin 2024

Datos del Programa

Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	300	Secretaría de Administración
Programa:	SA01	Sistema de Administración Municipal
Definición del Programa:	Coordinación de las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría de Administración para brindar eficientemente los bienes y servicios que soliciten las Dependencias de la Administración Municipal	
Objetivo del Programa:	Fortalecimiento Administrativo mediante la organización y optimización de los recursos, eficientando la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos	
¿Este programa cuenta con similitud o se complementa con algún otro u otros programas presupuestarios de la Administración Pública Municipal?	<input type="checkbox"/>	N/A
Beneficiarios del Programa:	20	13 Dependencias y 7 Organismos Descentralizados
Medios de Verificación del Padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Base de datos de trabajadores de la Administración Municipal, padrón de bienes muebles y Legislaciones aplicables en la materia
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna
	2	Pachuca Próspera y con Dinamismo Económico
Objetivo Estratégico (PMD):	1.1	Combate a la corrupción.
	1.2	Mejora de la Gestión Pública
	2.2	Trabajo de calidad

Objetivo General (PMD):		<p>Eficientar la administración de los recursos humanos materiales y financieros mediante el control y fortalecimiento de los procesos operativos internos en busca de disminuir considerablemente el gasto.</p>
	1.2.D	Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procesos administrativos, el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias que permitan transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal.
	1.1.A	
	1.1.B	Combatir frontalmente los actos de corrupción y soborno mediante la implementación de mecanismos de control que permitan efficientar y transparentar los procesos donde se apliquen recursos públicos o se vean beneficiados intereses personales o de grupo.
	1.2.B	
	2.2.A	Incentivar las políticas en el uso de tecnologías de la información y comunicación que permitan modernizar y efficientar los procesos, trámites y servicios en busca de proyectar al municipio como referente nacional de innovación.
Acción Estratégica (PMD):		<p>Proteger los derechos laborales para las y los trabajadores y promover Coordinar eficientemente todas y cada una de las acciones que desarrollan las unidades administrativas con el fin de alcanzar el cumplimiento de los objetivos plasmados en el PMD 2020-2024.</p>
	1.2.D.10	
	1.1.A.1	Implementar mecanismos para la evaluación y selección de personal, para obtener un mejor desempeño del servicio público, eficiente y de calidad.
	1.1.B.1	Dar estricto cumplimiento a la normatividad referente a los procedimientos de licitación a fin de evitar prácticas de corrupción.
	1.2.B.5	
	2.2.A.1	Gestionar la modernización de los recursos tecnológicos de la presidencia municipal.
	2.2.A.2	Impulsar el desarrollo de capacidades productivas de las personas y empresas para elevar su competitividad.
		Coadyuvar en las aptitudes y habilidades de los ciudadanos con el fin de mejorar el desempeño en sus competencias laborales.

Datos de Identificación del Indicador

Nombre del Fin:	Contribuir con el mejoramiento de las condiciones laborales de los servidores públicos de la Administración Municipal de Pachuca de Soto, brindando bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones.		
Nombre del Indicador:	Porcentaje de solicitudes de bienes y servicios atendidas		
Definición del indicador:	Indicador que mide el número de solicitudes de bienes y servicios atendidas en relación al número de solicitudes de bienes y servicios recibidas.		
Tipo de Indicador:	Estratégico	X	Gestión
Dimensión a Medir:	Eficacia		Eficiencia
	Calidad	X	Economía
Sentido del indicador:	Ascendente	X	Descendente

Criterios CREMAA

Características	Si	Justificación
Claridad	<input checked="" type="checkbox"/>	Es claro, porque la forma como está redactado el indicador es entendible.

Relevancia	<input checked="" type="checkbox"/>	Es relevante porque lo que mide se relaciona y cumple con los objetivos del resumen narrativo.
Economía	<input checked="" type="checkbox"/>	Es económico, toda vez que para obtener la medición no se requiere un costo adicional, ya que la información para construir este indicador se encuentra en los registros administrativos de la unidad responsable.
Monitorable	<input checked="" type="checkbox"/>	Es monitoreable, porque la información para desarrollar este indicador se puede obtener de los registros administrativos de la unidad responsable.
Adecuado	<input checked="" type="checkbox"/>	Es adecuado ya que el indicador es óptimo para su nivel y está vinculado directamente al resumen narrativo.
Aportación Marginal	<input checked="" type="checkbox"/>	El indicador fue el que se identificó con mayor aportación marginal. El indicador debe proveer información adicional en comparación con los otros indicadores propuestos.

*La evaluación de los criterios CREMAA se realiza por parte de la Secretaría de Planeación y Evaluación.

Datos del Indicador				
Fórmula:	PSBSA= (NSBSA/NSBSR)*100			
Variables:	PSBSA= Porcentaje de solicitudes de bienes y servicios atendidas NSBSA= Número de solicitudes de bienes y servicios atendidas NSBSR=Número de solicitudes de bienes y servicios recibidas			
Unidad de medida (variables):	Solicitudes de bienes y servicios			
Medios de verificación:	Ordenes de Mantenimiento, requisiciones de proceso, solicitudes de pago, plan anual de capacitación, formatos de reclutamiento y selección.			
Unidad de medida del resultado:	Porcentaje			
Frecuencia de medición:	Anual		Periodo de cumplimiento:	Anual
Semaforización:	Verde:	>66.66	Línea base:	Año: 2023
	Amarillo:	<66.66		100%
	Rojo:	<33.33	Meta 2024:	Valor Relativo 100% Valor Absoluto 3

Elaboró

L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Revisó

L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

Autorizo

ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Ficha de Indicador Propósito 2024

Datos del Programa		
Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	300	Secretaría de Administración
Programa:	SA01	Sistema de Administración Municipal
Definición del Programa:	Coordinación de las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría de Administración para brindar eficientemente los bienes y servicios que soliciten las Dependencias de la Administración Municipal	
Objetivo del Programa:	Fortalecimiento Administrativo mediante la organización y optimización de los recursos, eficientando la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos	
¿Este programa cuenta con similitud o se complementa con algún otro u otros programas presupuestarios de la Administración Pública Municipal?	<input type="checkbox"/>	N/A
Beneficiarios del Programa:	20	13 Dependencias y 7 Organismos Descentralizados
Medios de Verificación del Padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Base de datos de trabajadores de la Administración Municipal, padrón de bienes muebles y Legislaciones aplicables en la materia
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna
	2	Pachuca Prospera y con Dinamismo Económico
Objetivo Estratégico (PMD):	1.1	Combate a la corrupción.
	1.2	Mejora de la Gestión Pública
	2.2	Trabajo de calidad

Objetivo General (PMD):	1.2.D 1.1.A 1.1.B 1.2.B 2.2.A	<p>Eficientar la administración de los recursos humanos materiales y financieros mediante el control y fortalecimiento de los procesos operativos internos en busca de disminuir considerablemente el gasto.</p> <p>Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procesos administrativos, el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias que permitan transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal.</p> <p>Combatir frontalmente los actos de corrupción y soborno mediante la implementación de mecanismos de control que permitan efficientar y transparentar los procesos donde se apliquen recursos públicos o se vean beneficiados intereses personales o de grupo.</p> <p>Incentivar las políticas en el uso de tecnologías de la información y comunicación que permitan modernizar y efficientar los procesos, trámites y servicios en busca de proyectar al municipio como referente nacional de innovación.</p> <p>Proteger los derechos laborales para las y los trabajadores y promover entre ellos un trabajo seguro basado en la eficiencia y resultados.</p>
Acción Estratégica (PMD):	1.2.D.10 1.1.A.1 1.1.B.1 1.2.B.5 2.2.A.1 2.2.A.2	<p>Coordinar eficientemente todas y cada una de las acciones que desarrollan las unidades administrativas con el fin de alcanzar el cumplimiento de los objetivos plasmados en el PMD 2020-2024.</p> <p>Implementar mecanismos para la evaluación y selección de personal, para obtener un mejor desempeño del servicio público, eficiente y de calidad.</p> <p>Dar estricto cumplimiento a la normatividad referente a los procedimientos de licitación a fin de evitar prácticas de corrupción.</p> <p>Gestionar la modernización de los recursos tecnológicos de la presidencia municipal.</p> <p>Impulsar el desarrollo de capacidades productivas de las personas y empresas para elevar su competitividad.</p> <p>Coadyuvar en las aptitudes y habilidades de los ciudadanos con el fin de mejorar el desempeño en sus competencias laborales.</p>

Datos de Identificación del Indicador

Nombre del Propósito:	Eficiente prestación de servicios, bienes materiales, informáticos y recursos humanos a las dependencias de la Administración Municipal de Pachuca de Soto, necesarios para el ejercicio de sus facultades y las de las unidades administrativas, así como los servidores públicos a su cargo que prestan servicios a la ciudadanía Pachuqueña.		
Nombre del Indicador:	Porcentaje de unidades administrativas debidamente atendidas		
Definición del indicador:	Cálculo del número de unidades administrativas debidamente atendidas en relación al número de unidades administrativas solicitantes		
Tipo de Indicador:	Estratégico	X	Gestión
Dimensión a Medir:	Eficacia	X	Eficiencia
Dimensión a Medir:	Calidad		Economía
Sentido del indicador:	Ascendente	X	Descendente

Criterios CREMAA

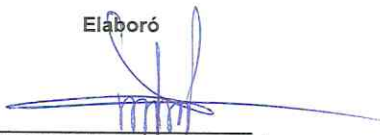
Características	Si	Justificación
------------------------	-----------	----------------------

Claridad	<input checked="" type="checkbox"/>	Es claro, porque la forma como está redactado el indicador es entendible.
Relevancia	<input checked="" type="checkbox"/>	Es relevante porque lo que mide se relaciona y cumple con los objetivos del resumen narrativo.
Economía	<input checked="" type="checkbox"/>	Es económico, toda vez que para obtener la medición no se requiere un costo adicional, ya que la información para construir este indicador se encuentra en los registros administrativos de la unidad responsable.
Monitorable	<input checked="" type="checkbox"/>	Es monitoreable, porque la información para desarrollar este indicador se puede obtener de los registros administrativos de la unidad responsable.
Adecuado	<input checked="" type="checkbox"/>	Es adecuado ya que el indicador es óptimo para su nivel y está vinculado directamente al resumen narrativo.
Aportación Marginal	<input checked="" type="checkbox"/>	El indicador fue el que se identificó con mayor aportación marginal. El indicador debe proveer información adicional en comparación con los otros indicadores propuestos.

*La evaluación de los criterios CREMAA se realiza por parte de la Secretaría de Planeación y Evaluación.

Datos del Indicador				
Fórmula:	PUADA=(NUADA/NUAS)*100			
VARIABLES:	PUADA= Porcentaje de unidades administrativas debidamente atendidas NUADA= Número de unidades administrativas debidamente atendidas NUAS= Número de unidades administrativas solicitantes			
Unidad de medida (variables):	Unidades administrativas			
Medios de verificación:	Ordenes de Mantenimiento, requisiciones de proceso, solicitudes de pago, plan anual de capacitación, formatos de reclutamiento y selección.			
Unidad de medida del resultado:	Porcentaje			
Frecuencia de medición:	Anual	Período de cumplimiento:	Anual	
Semaforización:	Verde:	>66.66	Línea base:	Año: 2023
	Amarillo:	<66.66		100%
	Rojo:	<33.33	Meta 2024:	Valor Relativo
			Valor Absoluto	10

Elaboró



L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Revisó



L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

Autorizó



ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo General (PMD):	<p>1.2.D</p> <p>1.1.A</p> <p>1.1.B</p> <p>1.2.B</p> <p>2.2.A</p>	<p>Eficientar la administración de los recursos humanos materiales y financieros mediante el control y fortalecimiento de los procesos operativos internos en busca de disminuir considerablemente el gasto.</p> <p>Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procesos administrativos, el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias que permitan transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal.</p> <p>Combatir frontalmente los actos de corrupción y soborno mediante la implementación de mecanismos de control que permitan efficientar y transparentar los procesos donde se apliquen recursos públicos o se vean beneficiados intereses personales o de grupo.</p> <p>Incentivar las políticas en el uso de tecnologías de la información y comunicación que permitan modernizar y efficientar los procesos, trámites y servicios en busca de proyectar al municipio como referente nacional de innovación.</p> <p>Proteger los derechos laborales para las y los trabajadores y promover entre ellos un trabajo seguro basado en la eficiencia y resultados.</p>
Acción Estratégica (PMD):	<p>1.2.D.10</p> <p>1.1.A.1</p> <p>1.1.B.1</p> <p>1.2.B.5</p> <p>2.2.A.1</p> <p>2.2.A.2</p>	<p>Coordinar eficientemente todas y cada una de las acciones que desarrollan las unidades administrativas con el fin de alcanzar el cumplimiento de los objetivos plasmados en el PMD 2020-2024.</p> <p>Implementar mecanismos para la evaluación y selección de personal, para obtener un mejor desempeño del servicio público, eficiente y de calidad.</p> <p>Dar estricto cumplimiento a la normatividad referente a los procedimientos de licitación a fin de evitar prácticas de corrupción.</p> <p>Gestionar la modernización de los recursos tecnológicos de la presidencia municipal.</p> <p>Impulsar el desarrollo de capacidades productivas de las personas y empresas para elevar su competitividad.</p> <p>Coadyuvar en las aptitudes y habilidades de los ciudadanos con el fin de mejorar el desempeño en sus competencias laborales.</p>

Datos de Identificación del Indicador

Nombre del Componente:	C.1.	Eficiente gestión de las TIC'S		
Nombre del Indicador:	I.1.1.	Variación porcentual de mejora a las tecnologías de la información y comunicaciones		
Definición del indicador:	Diferencia porcentual entre el porcentaje de mejoras a las TIC'S en el periodo actual en relación al porcentaje de mejoras a las TIC'S en el periodo pasado.			
Tipo de Indicador:	Estratégico		Gestión	X
Dimensión a Medir:	Eficacia	X	Eficiencia	
	Calidad		Economía	
Sentido del indicador:	Ascendente	X	Descendente	

Criterios CREMAA

Características	Si	Justificación
Claridad	<input checked="" type="checkbox"/>	Es claro, porque la forma como está redactado el indicador es entendible.



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Ficha de Indicador de Componente 2024

Datos del Programa

Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	320	Dirección de Informática
Programa:	SA01	Sistema de Administración Municipal
Definición del Programa:	Coordinación de las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría de Administración para brindar eficientemente los bienes y servicios que soliciten las Dependencias de la Administración Municipal	
Objetivo del Programa:	Fortalecimiento Administrativo mediante la organización y optimización de los recursos, eficientando la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos	
Beneficiarios del Programa:	20	13 Dependencias y 7 Organismos Descentralizados
Medios de Verificación del Padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Registro de correspondencia y minutarios
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna
Objetivo Estratégico (PMD):	2	Pachuca Próspera y con Dinamismo Económico
	1.1	Combate a la corrupción.
	1.2	Mejora de la Gestión Pública
	2.2	Trabajo de calidad

Relevancia	<input checked="" type="checkbox"/>	Es relevante porque lo que mide se relaciona y cumple con los objetivos del resumen narrativo.
Economía	<input checked="" type="checkbox"/>	Es económico, toda vez que para obtener la medición no se requiere un costo adicional, ya que la información para construir este indicador se encuentra en los registros administrativos de la unidad responsable.
Monitorable	<input checked="" type="checkbox"/>	Es monitoreable, porque la información para desarrollar este indicador se puede obtener de los registros administrativos de la unidad responsable.
Adecuado	<input checked="" type="checkbox"/>	Es adecuado ya que el indicador es óptimo para su nivel y está vinculado directamente al resumen narrativo.
Aportación Marginal	<input checked="" type="checkbox"/>	El indicador fue el que se identificó con mayor aportación marginal. El indicador debe proveer información adicional en comparación con los otros indicadores propuestos.

*La evaluación de los criterios CREMAA se realiza por parte de la Secretaría de Planeación y Evaluación.

Datos del Indicador					
Fórmula:	VPMTIC'S= ((PMTIC'SPA-PMTIC'SPP)/ PMTIC'SA))*100				
Variables:	VPMTIC'S= Variación Porcentual de Mejoras a las TIC'S PMTIC'SPA= Porcentaje de mejoras a las TIC'S en el periodo actual PMTIC'SPP= Porcentaje de mejoras a las TIC'S en el periodo pasado				
Unidad de medida (variables):	Mejoras a las TIC'S				
Medios de verificación:	Indicadores de Calidad				
Unidad de medida del resultado:	Porcentaje				
Frecuencia de medición:	Trimestral	Período de cumplimiento:	Anual		
Semaforización:	Verde:	>66.66	Línea base:	Año: 2023	
	Amarillo:	<66.66		100%	
	Rojo:	<33.33	Meta 2024:	Valor Relativo	100%
				Valor Absoluto	1,627

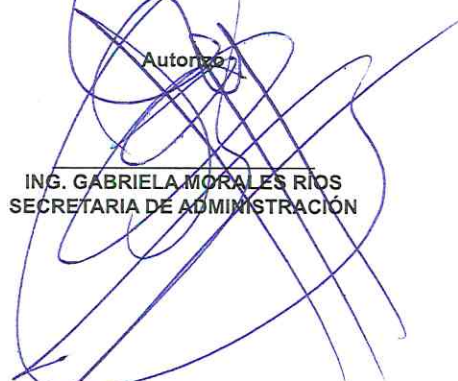
Elaboró


ING. FERNANDO MEZA ESPITIA
DIRECTOR DE INFORMÁTICA

Revisó


L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

Autorizó


ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Ficha de Indicador Actividad 2024

Datos del Programa

Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	320	Dirección de Informática
Programa:	SA01	Sistema de Administración Municipal
Definición del Programa:	Coordinación de las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría de Administración para brindar eficientemente los bienes y servicios que soliciten las Dependencias de la Administración Municipal	
Objetivo del Programa:	Fortalecimiento Administrativo mediante la organización y optimización de los recursos, eficientando la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos	
Beneficiarios del Programa:	20	13 Dependencias y 7 Organismos Descentralizados, así como las 3,209 personas en plantilla que las integran.
Medios de Verificación del Padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Registros de mantenimientos preventivos y correctivos
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna
	2	Pachuca Próspera y con Dinamismo Económico
Objetivo Estratégico (PMD):	1.1	Combate a la corrupción.
	1.2	Mejora de la Gestión Pública
	2.2	Trabajo de calidad

Objetivo General (PMD):		<p>Eficientar la administración de los recursos humanos materiales y financieros mediante el control y fortalecimiento de los procesos operativos internos en busca de disminuir considerablemente el gasto.</p> <p>Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procesos administrativos, el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias que permitan transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal.</p>
	1.2.D	
	1.1.A	
	1.1.B	<p>Combatir frontalmente los actos de corrupción y soborno mediante la implementación de mecanismos de control que permitan efficientar y transparentar los procesos donde se apliquen recursos públicos o se vean beneficiados intereses personales o de grupo.</p>
	1.2.B	
	2.2.A	<p>Incentivar las políticas en el uso de tecnologías de la información y comunicación que permitan modernizar y efficientar los procesos, trámites y servicios en busca de proyectar al municipio como referente nacional de innovación.</p> <p>Proteger los derechos laborales para las y los trabajadores y promover entre ellos un trabajo seguro basado en la eficiencia y resultados.</p>
Acción Estratégica (PMD):		<p>Coordinar eficientemente todas y cada una de las acciones que desarrollan las unidades administrativas con el fin de alcanzar el cumplimiento de los objetivos plasmados en el PMD 2020-2024.</p>
	1.2.D.10	<p>Implementar mecanismos para la evaluación y selección de personal, para obtener un mejor desempeño del servicio público, eficiente y de calidad.</p>
	1.1.A.1	
	1.1.B.1	<p>Dar estricto cumplimiento a la normatividad referente a los procedimientos de licitación a fin de evitar prácticas de corrupción.</p>
	1.2.B.5	
	2.2.A.1	<p>Gestionar la modernización de los recursos tecnológicos de la presidencia municipal.</p>
	2.2.A.2	<p>Impulsar el desarrollo de capacidades productivas de las personas y empresas para elevar su competitividad.</p> <p>Coadyuvar en las aptitudes y habilidades de los ciudadanos con el fin de mejorar el desempeño en sus competencias laborales.</p>

Datos de Identificación del Indicador

Nombre de la Actividad	A.1.1.	Eficiente mantenimiento preventivo a las TIC'S		
Nombre del Indicador:	Número de mantenimiento preventivo a las TIC'S			
Definición del indicador:	Sumatoria de mantenimientos preventivos realizados a las TIC'S en el periodo actual			
Tipo de Indicador:	Estratégico		Gestión	X
Dimensión a Medir:	Eficacia	X	Eficiencia	
	Calidad		Economía	
Sentido del indicador:	Ascendente	X	Descendente	

Criterios CREMAA


Características	Si	Justificación
Claridad	<input checked="" type="checkbox"/>	Es claro, porque la forma como está redactado el indicador es entendible.

Relevancia	<input checked="" type="checkbox"/>	Es relevante porque lo que mide se relaciona y cumple con los objetivos del resumen narrativo.
Economía	<input checked="" type="checkbox"/>	Es económico, toda vez que para obtener la medición no se requiere un costo adicional, ya que la información para construir este indicador se encuentra en los registros administrativos de la unidad responsable.
Monitorable	<input checked="" type="checkbox"/>	Es monitoreable, porque la información para desarrollar este indicador se puede obtener de los registros administrativos de la unidad responsable.
Adecuado	<input checked="" type="checkbox"/>	Es adecuado ya que el indicador es óptimo para su nivel y está vinculado directamente al resumen narrativo.
Aportación Marginal	<input checked="" type="checkbox"/>	El indicador fue el que se identificó con mayor aportación marginal. El indicador debe proveer información adicional en comparación con los otros indicadores propuestos.

*La evaluación de los criterios CREMAA se realiza por parte de la Secretaría de Planeación y Evaluación.

Datos del Indicador				
Fórmula:	NTMPRTIC'S= MPRn1+ MPRn2+.....			
Variables:	NTMPRTIC'S= Número total de mantenimientos preventivos realizados a las TIC'S MPRTIC'S 1= Mantenimiento preventivo realizado 1 MPRTIC'S n= Mantenimiento preventivo realizado continuo n			
Unidad de medida (variables):	Mantenimiento preventivo			
Medios de verificación:	Ordenes de mantenimiento			
Unidad de medida del resultado:	Número			
Frecuencia de medición:	Mensual		Período de cumplimiento:	Anual
Semaforización:	Verde:	>66.66	Línea base:	Año: 2023
	Amarillo:	<66.66		452
	Rojo:	<33.33	Meta 2024:	Valor Relativo 777
				Valor Absoluto 50%

Elaboró


ING. FERNANDO MEZA ESPITIA
 DIRECTOR DE INFORMÁTICA

Revisó


L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
 ENLACE PBR

Autorizó


ING. GABRIELA MORALES RÍOS
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Ficha de Indicador Actividad 2024

Datos del Programa

Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	320	Dirección de Informática
Programa:	SA01	Sistema de Administración Municipal
Definición del Programa:	Coordinación de las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría de Administración para brindar eficientemente los bienes y servicios que soliciten las Dependencias de la Administración Municipal	
Objetivo del Programa:	Fortalecimiento Administrativo mediante la organización y optimización de los recursos, eficientando la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos	
Beneficiarios del Programa:	20	13 Dependencias y 7 Organismos Descentralizados, así como las 3,209 personas en plantilla que las integran.
Medios de Verificación del Padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Registro de correspondencia y minutarios
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna
	2	Pachuca Prospera y con Dinamismo Económico
Objetivo Estratégico (PMD):	1.1	Combate a la corrupción.
	1.2	Mejora de la Gestión Pública
	2.2	Trabajo de calidad

Objetivo General (PMD):	1.2.D	<p>Eficientar la administración de los recursos humanos materiales y financieros mediante el control y fortalecimiento de los procesos operativos internos en busca de disminuir considerablemente el gasto.</p> <p>Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procesos administrativos, el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias que permitan transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal.</p>
	1.1.A	
	1.1.B	<p>Combatir frontalmente los actos de corrupción y soborno mediante la implementación de mecanismos de control que permitan efficientar y transparentar los procesos donde se apliquen recursos públicos o se vean beneficiados intereses personales o de grupo.</p>
	1.2.B	
	2.2.A	<p>Incentivar las políticas en el uso de tecnologías de la información y comunicación que permitan modernizar y efficientar los procesos, trámites y servicios en busca de proyectar al municipio como referente nacional de innovación.</p> <p>Proteger los derechos laborales para las y los trabajadores y promover entre ellos un trabajo seguro basado en la eficiencia y resultados.</p>
Acción Estratégica (PMD):	1.2.D.10	<p>Coordinar eficientemente todas y cada una de las acciones que desarrollan las unidades administrativas con el fin de alcanzar el cumplimiento de los objetivos plasmados en el PMD 2020-2024.</p>
	1.1.A.1	<p>Implementar mecanismos para la evaluación y selección de personal, para obtener un mejor desempeño del servicio público, eficiente y de calidad.</p>
	1.1.B.1	<p>Dar estricto cumplimiento a la normatividad referente a los procedimientos de licitación a fin de evitar prácticas de corrupción.</p>
	1.2.B.5	
	2.2.A.1	<p>Gestionar la modernización de los recursos tecnológicos de la presidencia municipal.</p>
	2.2.A.2	<p>Impulsar el desarrollo de capacidades productivas de las personas y empresas para elevar su competitividad.</p> <p>Coadyuvar en las aptitudes y habilidades de los ciudadanos con el fin de mejorar el desempeño en sus competencias laborales.</p>

Datos de Identificación del Indicador

Nombre de la Actividad	A.1.2.	Eficiente mantenimiento correctivo a las TIC'S		
Nombre del Indicador:	Número de mantenimiento correctivo a las TIC'S			
Definición del indicador:	Sumatoria de mantenimientos correctivos realizados a las TIC'S en el periodo actual			
Tipo de Indicador:	Estratégico		Gestión	X
Dimensión a Medir:	Eficacia	X	Eficiencia	
	Calidad		Economía	
Sentido del indicador:	Ascendente	X	Descendente	

Criterios CREMAA


Características	Si	Justificación
Claridad	<input checked="" type="checkbox"/>	Es claro, porque la forma como está redactado el indicador es entendible.

Relevancia	<input checked="" type="checkbox"/>	Es relevante porque lo que mide se relaciona y cumple con los objetivos del resumen narrativo.
Economía	<input checked="" type="checkbox"/>	Es económico, toda vez que para obtener la medición no se requiere un costo adicional, ya que la información para construir este indicador se encuentra en los registros administrativos de la unidad responsable.
Monitorable	<input checked="" type="checkbox"/>	Es monitoreable, porque la información para desarrollar este indicador se puede obtener de los registros administrativos de la unidad responsable.
Adecuado	<input checked="" type="checkbox"/>	Es adecuado ya que el indicador es óptimo para su nivel y está vinculado directamente al resumen narrativo.
Aportación Marginal	<input checked="" type="checkbox"/>	El indicador fue el que se identificó con mayor aportación marginal. El indicador debe proveer información adicional en comparación con los otros indicadores propuestos.

*La evaluación de los criterios CREMAA se realiza por parte de la Secretaría de Planeación y Evaluación.

Datos del Indicador			
Fórmula:	NTMCRTIC'S= MCRn1+ MCRn2+.....		
Variables:	NTMCRTIC'S= Número total de mantenimientos correctivos realizados a las TIC'S MCRn1= Mantenimiento correctivos realizado 1 MCRn2= Mantenimiento correctivos realizado continuo n		
Unidad de medida (variables):	Mantenimiento correctivo		
Medios de verificación:	Ordenes de mantenimiento		
Unidad de medida del resultado:	Número		
Frecuencia de medición:	Mensual	Período de cumplimiento:	Anual
Semaforización:	Verde:	>66.66	Línea base:
	Amarillo:	<66.66	
	Rojo:	<33.33	100%
	Meta 2024:	Valor Relativo	850
		Valor Absoluto	50%


Elaboró


 ING. FERNANDO MEZA ESPITIA
 DIRECTOR DE INFORMÁTICA

Revisó


 L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
 ENLACE PBR

Autorizó


 ING. GABRIELA MORALES RÍOS
 SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Ficha de Indicador de Componente 2024

Datos del Programa

Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	330	Dirección de Compras y Suministros
Programa:	SA01	Sistema de Administración Municipal
Definición del Programa:	Coordinación de las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría de Administración para brindar eficientemente los bienes y servicios que soliciten las Dependencias de la Administración Municipal	
Objetivo del Programa:	Fortalecimiento Administrativo mediante la organización y optimización de los recursos, eficientando la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos	
Beneficiarios del Programa:	20	13 Dependencias y 7 Organismos Descentralizados
Medios de Verificación del Padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Registros de procedimientos de contratación
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna
Objetivo Estratégico (PMD):	2	Pachuca Próspera y con Dinamismo Económico
	1.1	Combate a la corrupción.
	1.2	Mejora de la Gestión Pública
	2.2	Trabajo de calidad

Objetivo General (PMD):	1.2.D	<p>Eficientar la administración de los recursos humanos materiales y financieros mediante el control y fortalecimiento de los procesos operativos internos en busca de disminuir considerablemente el gasto.</p> <p>Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procesos administrativos, el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias que permitan transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal.</p>
	1.1.A	
	1.1.B	<p>Combatir frontalmente los actos de corrupción y soborno mediante la implementación de mecanismos de control que permitan efficientar y transparentar los procesos donde se apliquen recursos públicos o se vean beneficiados intereses personales o de grupo.</p>
	1.2.B	
	2.2.A	<p>Incentivar las políticas en el uso de tecnologías de la información y comunicación que permitan modernizar y efficientar los procesos, trámites y servicios en busca de proyectar al municipio como referente nacional de innovación.</p> <p>Proteger los derechos laborales para las y los trabajadores y promover entre ellos un trabajo seguro basado en la eficiencia y resultados.</p>
Acción Estratégica (PMD):	1.2.D.10	<p>Coordinar eficientemente todas y cada una de las acciones que desarrollan las unidades administrativas con el fin de alcanzar el cumplimiento de los objetivos plasmados en el PMD 2020-2024.</p>
	1.1.A.1	<p>Implementar mecanismos para la evaluación y selección de personal, para obtener un mejor desempeño del servicio público, eficiente y de calidad.</p>
	1.1.B.1	<p>Dar estricto cumplimiento a la normatividad referente a los procedimientos de licitación a fin de evitar prácticas de corrupción.</p>
	1.2.B.5	
	2.2.A.1	<p>Gestionar la modernización de los recursos tecnológicos de la presidencia municipal.</p>
	2.2.A.2	<p>Impulsar el desarrollo de capacidades productivas de las personas y empresas para elevar su competitividad.</p> <p>Coadyuvar en las aptitudes y habilidades de los ciudadanos con el fin de mejorar el desempeño en sus competencias laborales.</p>

Datos de Identificación del Indicador

Nombre del Componente:	C.2.	Eficiente procedimiento de contratación de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública		
Nombre del Indicador:	I.2.1.	Porcentaje de Contratación de Bienes, Servicios, Arrendamientos y Obra Pública		
Definición del indicador:	Número de contrataciones de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública realizados en relación al número de contrataciones de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública solicitados.			
Tipo de Indicador:	Estratégico		Gestión	X
Dimensión a Medir:	Eficacia		Eficiencia	X
	Calidad		Economía	
Sentido del indicador:	Ascendente	X	Descendente	

Criterios CREMAA

Características	Si	Justificación
Claridad	<input checked="" type="checkbox"/>	Es claro, porque la forma como está redactado el indicador es entendible.

Relevancia	<input checked="" type="checkbox"/>	Es relevante porque lo que mide se relaciona y cumple con los objetivos del resumen narrativo.
Economía	<input checked="" type="checkbox"/>	Es económico, toda vez que para obtener la medición no se requiere un costo adicional, ya que la información para construir este indicador se encuentra en los registros administrativos de la unidad responsable.
Monitorable	<input checked="" type="checkbox"/>	Es monitoreable, porque la información para desarrollar este indicador se puede obtener de los registros administrativos de la unidad responsable.
Adecuado	<input checked="" type="checkbox"/>	Es adecuado ya que el indicador es óptimo para su nivel y está vinculado directamente al resumen narrativo.
Aportación Marginal	<input checked="" type="checkbox"/>	El indicador fue el que se identificó con mayor aportación marginal. El indicador debe proveer información adicional en comparación con los otros indicadores propuestos.

*La evaluación de los criterios CREMAA se realiza por parte de la Secretaría de Planeación y Evaluación.

Datos del Indicador				
Fórmula:	PCBSAOP= (NCR/NSCS)*100			
Variables:	PCBSOP= Porcentaje de contrataciones de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública NCR=Número de contrataciones realizadas NCS= Número de contrataciones solicitadas			
Unidad de medida (variables):	Contrataciones			
Medios de verificación:	Requisiciones de bienes y servicios, arrendamientos y obra pública			
Unidad de medida del resultado:	Porcentaje			
Frecuencia de medición:	Trimestral	Período de cumplimiento:	Anual	
Semaforización:	Verde: >66.66	Línea base:	Año: 2023	
	Amarillo: <66.66		100%	
	Rojo: <33.33	Meta 2024:	Valor Relativo	100%
			Valor Absoluto	242

Elaboró

LIC. PEDRO CALDERON GUERRERO
DIRECTOR DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Revisó

L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

Autorizó

ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Ficha de Indicador Actividad 2024

Datos del Programa

Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	330	Dirección de Compras y Suministros
Programa:	SA01	Sistema de Administración Municipal
Definición del Programa:	Coordinación de las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría de Administración para brindar eficientemente los bienes y servicios que soliciten las Dependencias de la Administración Municipal	
Objetivo del Programa:	Fortalecimiento Administrativo mediante la organización y optimización de los recursos, eficientando la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos	
Beneficiarios del Programa:	20	13 Dependencias y 7 Organismos Descentralizados
Medios de Verificación del Padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Registros de procedimientos de contratación
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna
	2	Pachuca Próspera y con Dinamismo Económico
Objetivo Estratégico (PMD):	1.1	Combate a la corrupción.
	1.2	Mejora de la Gestión Pública
	2.2	Trabajo de calidad

Objetivo General (PMD):	1.2.D	<p>Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procesos administrativos, el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias que permitan transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal.</p>
	1.1.A	<p>Combatir frontalmente los actos de corrupción y soborno mediante la implementación de mecanismos de control que permitan eficientar y transparentar los procesos donde se apliquen recursos públicos o se vean beneficiados intereses personales o de grupo.</p>
Objetivo General (PMD):	1.1.B	<p>Proteger los derechos laborales para las y los trabajadores y promover entre ellos un trabajo seguro basado en la eficiencia y resultados.</p>
	1.2.B	<p>Incentivar las políticas en el uso de tecnologías de la información y comunicación que permitan modernizar y eficientar los procesos, trámites y servicios en busca de proyectar al municipio como referente nacional de innovación.</p>
Objetivo General (PMD):	2.2.A	<p>Coordinar eficientemente todas y cada una de las acciones que desarrollan las unidades administrativas con el fin de alcanzar el cumplimiento de los objetivos plasmados en el PMD 2020-2024.</p>
		<p>Implementar mecanismos para la evaluación y selección de personal, para obtener un mejor desempeño del servicio público, eficiente y de calidad.</p>
Acción Estratégica (PMD):	1.2.D.10	<p>Dar estricto cumplimiento a la normatividad referente a los procedimientos de licitación a fin de evitar prácticas de corrupción.</p>
	1.1.A.1	<p>Gestionar la modernización de los recursos tecnológicos de la presidencia municipal.</p>
Acción Estratégica (PMD):	1.1.B.1	<p>Impulsar el desarrollo de capacidades productivas de las personas y empresas para elevar su competitividad.</p>
	1.2.B.5	<p>Coadyuvar en las aptitudes y habilidades de los ciudadanos con el fin de mejorar el desempeño en sus competencias laborales.</p>
	2.2.A.1	
	2.2.A.2	

Datos de Identificación del Indicador

Nombre de la Actividad	A.2.1.	Eficientes solicitud de requisiciones		
Nombre del Indicador:	Número de requisiciones recibidas con suficiencia presupuestal			
Definición del indicador:	Sumatoria de requisiciones recibidas con suficiencia presupuestal en el periodo actual			
Tipo de Indicador:	Estratégico		Gestión	X
Dimensión a Medir:	Eficacia	X	Eficiencia	
	Calidad		Economía	
Sentido del indicador:	Ascendente	X	Descendente	

Criterios CREMAA

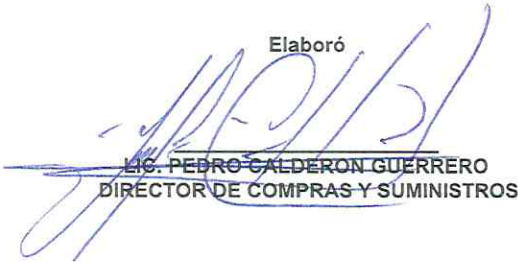
Características	Si	Justificación
Claridad	<input checked="" type="checkbox"/>	Es claro, porque la forma como está redactado el indicador es entendible.

Relevancia	<input checked="" type="checkbox"/>	Es relevante porque lo que mide se relaciona y cumple con los objetivos del resumen narrativo.
Economía	<input checked="" type="checkbox"/>	Es económico, toda vez que para obtener la medición no se requiere un costo adicional, ya que la información para construir este indicador se encuentra en los registros administrativos de la unidad responsable.
Monitorable	<input checked="" type="checkbox"/>	Es monitoreable, porque la información para desarrollar este indicador se puede obtener de los registros administrativos de la unidad responsable.
Adecuado	<input checked="" type="checkbox"/>	Es adecuado ya que el indicador es óptimo para su nivel y está vinculado directamente al resumen narrativo.
Aportación Marginal	<input checked="" type="checkbox"/>	El indicador fue el que se identificó con mayor aportación marginal. El indicador debe proveer información adicional en comparación con los otros indicadores propuestos.

*La evaluación de los criterios CREMAA se realiza por parte de la Secretaría de Planeación y Evaluación.

Datos del Indicador				
Fórmula:	NTRCSPA= RCSn1+ RCSPn2+.....			
Variables:	NTRCSPA= Número total de requisiciones con suficiencia presupuestal atendidas RCSP 1= Requisición con suficiencia presupuestal 1 RCSP 2= Requisición con suficiencia presupuestal 2			
Unidad de medida (variables):	Requisiciones recibidas			
Medios de verificación:	Requisiciones de bienes y servicios, arrendamientos y obra pública			
Unidad de medida del resultado:	Número			
Frecuencia de medición:	Mensual		Período de cumplimiento:	Anual
Semaforización:	Verde:	>66.66	Línea base:	Año: 2023
	Amarillo:	<66.66		30
	Rojo:	<33.33	Meta 2024:	Valor Relativo 121 Valor Absoluto 50%

Elaboró


LIC. PEDRO CALDERÓN GUERRERO
DIRECTOR DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Revisó


L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

Autorizo


ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Ficha de Indicador Actividad 2024

Datos del Programa

Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	330	Dirección de Compras y Suministros
Programa:	SA01	Sistema de Administración Municipal
Definición del Programa:	Coordinación de las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría de Administración para brindar eficientemente los bienes y servicios que soliciten las Dependencias de la Administración Municipal	
Objetivo del Programa:	Fortalecimiento Administrativo mediante la organización y optimización de los recursos, eficientando la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos	
Beneficiarios del Programa:	20	13 Dependencias y 7 Organismos Descentralizados
Medios de Verificación del Padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Registros de procedimientos de contratación
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna
	2	Pachuca Próspera y con Dinamismo Económico
Objetivo Estratégico (PMD):	1.1	Combate a la corrupción.
	1.2	Mejora de la Gestión Pública
	2.2	Trabajo de calidad

Objetivo General (PMD):	1.2.D	<p>Eficientar la administración de los recursos humanos materiales y financieros mediante el control y fortalecimiento de los procesos operativos internos en busca de disminuir considerablemente el gasto.</p> <p>Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procesos administrativos, el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias que permitan transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal.</p>
	1.1.A	
	1.1.B	<p>Combatir frontalmente los actos de corrupción y soborno mediante la implementación de mecanismos de control que permitan efficientar y transparentar los procesos donde se apliquen recursos públicos o se vean beneficiados intereses personales o de grupo.</p>
	1.2.B	
	2.2.A	<p>Incentivar las políticas en el uso de tecnologías de la información y comunicación que permitan modernizar y efficientar los procesos, trámites y servicios en busca de proyectar al municipio como referente nacional de innovación.</p> <p>Proteger los derechos laborales para las y los trabajadores y promover entre ellos un trabajo seguro basado en la eficiencia y resultados.</p>
Acción Estratégica (PMD):	1.2.D.10	<p>Coordinar eficientemente todas y cada una de las acciones que desarrollan las unidades administrativas con el fin de alcanzar el cumplimiento de los objetivos plasmados en el PMD 2020-2024.</p>
	1.1.A.1	<p>Implementar mecanismos para la evaluación y selección de personal, para obtener un mejor desempeño del servicio público, eficiente y de calidad.</p>
	1.1.B.1	<p>Dar estricto cumplimiento a la normatividad referente a los procedimientos de licitación a fin de evitar prácticas de corrupción.</p>
	1.2.B.5	
	2.2.A.1	<p>Gestionar la modernización de los recursos tecnológicos de la presidencia municipal.</p>
	2.2.A.2	<p>Impulsar el desarrollo de capacidades productivas de las personas y empresas para elevar su competitividad.</p>
		<p>Coadyuvar en las aptitudes y habilidades de los ciudadanos con el fin de mejorar el desempeño en sus competencias laborales.</p>

Datos de Identificación del Indicador

Nombre de la Actividad	A.2.2.	Eficiente atención de requisiciones		
Nombre del Indicador:	Número de requisiciones atendidas			
Definición del indicador:	Sumatoria de requisiciones atendidas en el periodo actual			
Tipo de Indicador:	Estratégico		Gestión	X
Dimensión a Medir:	Eficacia		Eficiencia	X
	Calidad		Economía	
Sentido del indicador:	Ascendente	X	Descendente	

Criterios CREMAA

Características	Si	Justificación
Claridad	<input checked="" type="checkbox"/>	Es claro, porque la forma como está redactado el indicador es entendible.

Relevancia	<input checked="" type="checkbox"/>	Es relevante porque lo que mide se relaciona y cumple con los objetivos del resumen narrativo.
Economía	<input checked="" type="checkbox"/>	Es económico, toda vez que para obtener la medición no se requiere un costo adicional, ya que la información para construir este indicador se encuentra en los registros administrativos de la unidad responsable.
Monitorable	<input checked="" type="checkbox"/>	Es monitoreable, porque la información para desarrollar este indicador se puede obtener de los registros administrativos de la unidad responsable.
Adecuado	<input checked="" type="checkbox"/>	Es adecuado ya que el indicador es óptimo para su nivel y está vinculado directamente al resumen narrativo.
Aportación Marginal	<input checked="" type="checkbox"/>	El indicador fue el que se identificó con mayor aportación marginal. El indicador debe proveer información adicional en comparación con los otros indicadores propuestos.


*La evaluación de los criterios CREMAA se realiza por parte de la Secretaría de Planeación y Evaluación.


Datos del Indicador			
Fórmula:	NTRA= RA _{n1} + RA _{n2} +.....		
Variables:	NTRA= Número total de requisiciones atendidas en el periodo que se reporta RA 1= Requisiciones atendidas 1 RA n= Requisiciones atendidas continuamente n		
Unidad de medida (variables):	Requisiciones atendidas		
Medios de verificación:	Requisiciones de bienes y servicios, arrendamientos y obra pública		
Unidad de medida del resultado:	Número		
Frecuencia de medición:	Mensual	Período de cumplimiento:	Anual
Semaforización:	Verde:	>66.66	Línea base:
	Amarillo:	<66.66	Año: 2023
	Rojo:	<33.33	30
	Meta 2024:	Valor Relativo	121
			Valor Absoluto
			50%

Elaboró

Revisó

Autoriza


 LIC. PEDRO CALDERÓN GUERRERO
 DIRECTOR DE COMPRAS Y SUMINISTROS


 L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
 ENLACE PBR


 ING. GABRIELA MORALES RÍOS
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Ficha de Indicador de Componente 2024

Datos del Programa

Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	340	Dirección de Recursos Humanos
Programa:	SA01	Sistema de Administración Municipal
Definición del Programa:	Coordinación de las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría de Administración para brindar eficientemente los bienes y servicios que soliciten las Dependencias de la Administración Municipal	
Objetivo del Programa:	Fortalecimiento Administrativo mediante la organización y optimización de los recursos, eficientando la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos	
Beneficiarios del Programa:	3209	Personas
Medios de Verificación del Padrón de beneficiarios:	TRUE	Sistema Informático Portal de Gestiona de Recursos Humanos, Listados de Capacitación, Sistema SIMA
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna
	2	Pachuca Próspera y con Dinamismo Económico
Objetivo Estratégico (PMD):	1.1	Combate a la corrupción.
	1.2	Mejora de la Gestión Pública
	2.2	Trabajo de calidad

Objetivo General (PMD):	1.2.D	<p>Eficientar la administración de los recursos humanos materiales y financieros mediante el control y fortalecimiento de los procesos operativos internos en busca de disminuir considerablemente el gasto.</p> <p>Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procesos administrativos, el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias que permitan transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal.</p>
	1.1.A	
	1.1.B	<p>Combatir frontalmente los actos de corrupción y soborno mediante la implementación de mecanismos de control que permitan efficientar y transparentar los procesos donde se apliquen recursos públicos o se vean beneficiados intereses personales o de grupo.</p>
	1.2.B	
	2.2.A	<p>Incentivar las políticas en el uso de tecnologías de la información y comunicación que permitan modernizar y efficientar los procesos, trámites y servicios en busca de proyectar al municipio como referente nacional de innovación.</p> <p>Proteger los derechos laborales para las y los trabajadores y promover entre ellos un trabajo seguro basado en la eficiencia y resultados.</p>
Acción Estratégica (PMD):	1.2.D.10	<p>Coordinar eficientemente todas y cada una de las acciones que desarrollan las unidades administrativas con el fin de alcanzar el cumplimiento de los objetivos plasmados en el PMD 2020-2024.</p>
	1.1.A.1	<p>Implementar mecanismos para la evaluación y selección de personal, para obtener un mejor desempeño del servicio público, eficiente y de calidad.</p>
	1.1.B.1	<p>Dar estricto cumplimiento a la normatividad referente a los procedimientos de licitación a fin de evitar prácticas de corrupción.</p>
	1.2.B.5	
	2.2.A.1	<p>Gestionar la modernización de los recursos tecnológicos de la presidencia municipal.</p>
	2.2.A.2	<p>Impulsar el desarrollo de capacidades productivas de las personas y empresas para elevar su competitividad.</p> <p>Coadyuvar en las aptitudes y habilidades de los ciudadanos con el fin de mejorar el desempeño en sus competencias laborales.</p>

Datos de Identificación del Indicador				
Nombre del Componente:	C.3.	Eficiente gestión de Recursos Humanos		
Nombre del Indicador:	I.3.1.	Variación porcentual de trámites aplicados en la gestión de recursos humanos		
Definición del indicador:	Diferencia porcentual entre el porcentaje de trámites aplicados en la gestión de recursos humanos en el periodo actual en relación porcentaje de trámites aplicados en la gestión de recursos humanos en el periodo pasado.			
Tipo de Indicador:	Estratégico		Gestión	X
Dimensión a Medir:	Eficacia	X	Eficiencia	
	Calidad		Economía	
Sentido del indicador:	Ascendente	X	Descendente	

Criterios CREMAA		
Características	Si	Justificación
Claridad	<input checked="" type="checkbox"/>	Es claro, porque la forma como está redactado el indicador es entendible.
Relevancia	<input checked="" type="checkbox"/>	Es relevante porque lo que mide se relaciona y cumple con los objetivos del resumen narrativo.

Economía	<input checked="" type="checkbox"/>	Es económico, toda vez que para obtener la medición no se requiere un costo adicional, ya que la información para construir este indicador se encuentra en los registros administrativos de la unidad responsable.
Monitorable	<input checked="" type="checkbox"/>	Es monitoreable, porque la información para desarrollar este indicador se puede obtener de los registros administrativos de la unidad responsable.
Adecuado	<input checked="" type="checkbox"/>	Es adecuado ya que el indicador es óptimo para su nivel y está vinculado directamente al resumen narrativo.
Aportación Marginal	<input checked="" type="checkbox"/>	El indicador fue el que se identificó con mayor aportación marginal. El indicador debe proveer información adicional en comparación con los otros indicadores propuestos.

*La evaluación de los criterios CREMAA se realiza por parte de la Secretaría de Planeación y Evaluación.

Datos del Indicador			
Fórmula:	VPTAGRH= ((PTAPA-PTAPP)/ PTAPA))*100		
Variables:	VPTAGRH= Variación porcentual de trámites aplicados en la gestión de Recursos Humanos PTAPA= Porcentaje de trámites aplicados en el periodo actual PTAPP= Porcentaje de trámites aplicados en el periodo pasado		
Unidad de medida (variables):	Trámites aplicados en la gestión de recursos humanos		
Medios de verificación:	Indicadores de calidad y procedimientos.		
Unidad de medida del resultado:	Porcentaje		
Frecuencia de medición:	Trimestral	Período de cumplimiento:	Anual
Semaforización:	Verde: >66.66	Línea base:	Año: 2023
	Amarillo: <66.66		100%
	Rojo: <33.33	Meta 2024:	Valor Relativo
		Valor Absoluto	349

Elaboró

L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Revisó

L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

Autorizó

ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Ficha de Indicador Actividad 2024

Datos del Programa		
Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	340	Dirección de Recursos Humanos
Programa:	SA01	Sistema de Administración Municipal
Definición del Programa:	Coordinación de las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría de Administración para brindar eficientemente los bienes y servicios que soliciten las Dependencias de la Administración Municipal	
Objetivo del Programa:	Fortalecimiento Administrativo mediante la organización y optimización de los recursos, eficientando la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos	
Beneficiarios del Programa:	3209	Personas
Medios de Verificación del Padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema Informático Portal de Gestiona de Recursos Humanos, Listados de Capacitación, Sistema SIMA
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna
	2	Pachuca Próspera y con Dinamismo Económico
Objetivo Estratégico (PMD):	1.1	Combate a la corrupción.
	1.2	Mejora de la Gestión Pública
	2.2	Trabajo de calidad

Objetivo General (PMD):	1.2.D 1.1.A 1.1.B 1.2.B 2.2.A	<p>Eficientar la administración de los recursos humanos materiales y financieros mediante el control y fortalecimiento de los procesos operativos internos en busca de disminuir considerablemente el gasto.</p> <p>Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procesos administrativos, el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias que permitan transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal.</p> <p>Combatir frontalmente los actos de corrupción y soborno mediante la implementación de mecanismos de control que permitan eficientar y transparentar los procesos donde se apliquen recursos públicos o se vean beneficiados intereses personales o de grupo.</p> <p>Incentivar las políticas en el uso de tecnologías de la información y comunicación que permitan modernizar y eficientar los procesos, trámites y servicios en busca de proyectar al municipio como referente nacional de innovación.</p> <p>Proteger los derechos laborales para las y los trabajadores y promover entre ellos un trabajo seguro basado en la eficiencia y resultados.</p>
Acción Estratégica (PMD):	1.2.D.10 1.1.A.1 1.1.B.1 1.2.B.5 2.2.A.1 2.2.A.2	<p>Coordinar eficientemente todas y cada una de las acciones que desarrollan las unidades administrativas con el fin de alcanzar el cumplimiento de los objetivos plasmados en el PMD 2020-2024.</p> <p>Implementar mecanismos para la evaluación y selección de personal, para obtener un mejor desempeño del servicio público, eficiente y de calidad.</p> <p>Dar estricto cumplimiento a la normatividad referente a los procedimientos de licitación a fin de evitar prácticas de corrupción.</p> <p>Gestionar la modernización de los recursos tecnológicos de la presidencia municipal.</p> <p>Impulsar el desarrollo de capacidades productivas de las personas y empresas para elevar su competitividad.</p> <p>Coadyuvar en las aptitudes y habilidades de los ciudadanos con el fin de mejorar el desempeño en sus competencias laborales.</p>

Datos de Identificación del Indicador

Nombre de la Actividad	A.3.1.	Eficiente impartición de cursos de capacitación		
Nombre del Indicador:	Número de cursos de capacitación impartidos			
Definición del indicador:	Sumatoria de cursos de capacitación impartidos en el periodo actual			
Tipo de Indicador:	Estratégico		Gestión	X
Dimensión a Medir:	Eficacia	X	Eficiencia	
	Calidad		Economía	
Sentido del indicador:	Ascendente	X	Descendente	

Criterios CREMAA

Características	Si	Justificación
------------------------	----	----------------------

Claridad	<input checked="" type="checkbox"/>	Es claro, porque la forma como está redactado el indicador es entendible.
Relevancia	<input checked="" type="checkbox"/>	Es relevante porque lo que mide se relaciona y cumple con los objetivos del resumen narrativo.
Economía	<input checked="" type="checkbox"/>	Es económico, toda vez que para obtener la medición no se requiere un costo adicional, ya que la información para construir este indicador se encuentra en los registros administrativos de la unidad responsable.
Monitorable	<input checked="" type="checkbox"/>	Es monitoreable, porque la información para desarrollar este indicador se puede obtener de los registros administrativos de la unidad responsable.
Adecuado	<input checked="" type="checkbox"/>	Es adecuado ya que el indicador es óptimo para su nivel y está vinculado directamente al resumen narrativo.
Aportación Marginal	<input checked="" type="checkbox"/>	El indicador fue el que se identificó con mayor aportación marginal. El indicador debe proveer información adicional en comparación con los otros indicadores propuestos.

*La evaluación de los criterios CREMAA se realiza por parte de la Secretaría de Planeación y Evaluación.

Datos del Indicador					
Fórmula:	NTCCI= CCI _{n1} + CCI _{n2} +...				
Variables:	NTCCI= Número total de cursos de capacitación impartidos en el periodo que se reporta CCI 1= Curso de capacitación impartido 1 CCI _n = Curso de capacitación impartido continuamente				
Unidad de medida (variables):	Cursos de capacitación				
Medios de verificación:	Plan anual de capacitación				
Unidad de medida del resultado:	Número				
Frecuencia de medición:	Mensual		Período de cumplimiento:	Anual	
Semaforización:	Verde:	>66.66	Línea base:	Año: 2023	
	Amarillo:	<66.66		1	
	Rojo:	<33.33	Meta 2024:	Valor Relativo	9
				Valor Absoluto	16.6%

Elaboró

L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Revisó

L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

Autorizó

ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Ficha de Indicador Actividad 2024

Datos del Programa

Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	340	Dirección de Recursos Humanos
Programa:	SA01	Sistema de Administración Municipal
Definición del Programa:	Coordinación de las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría de Administración para brindar eficientemente los bienes y servicios que soliciten las Dependencias de la Administración Municipal	
Objetivo del Programa:	Fortalecimiento Administrativo mediante la organización y optimización de los recursos, eficientando la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos	
Beneficiarios del Programa:	3209	Personas
Medios de Verificación del Padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema Informático Portal de Gestiona de Recursos Humanos, Listados de Capacitación, Sistema SIMA
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna
	2	Pachuca Prospera y con Dinamismo Económico
Objetivo Estratégico (PMD):	1.1	Combate a la corrupción.
	1.2	Mejora de la Gestión Pública
	2.2	Trabajo de calidad
Objetivo General (PMD):		<p>Eficientar la administración de los recursos humanos materiales y financieros mediante el control y fortalecimiento de los procesos operativos internos en busca de disminuir considerablemente el gasto.</p> <p>Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procesos administrativos, el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias que permitan transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal.</p> <p>1.2.D</p> <p>1.1.A</p> <p>1.1.B</p> <p>1.2.B</p> <p>2.2.A</p> <p>Combatir frontalmente los actos de corrupción y soborno mediante la implementación de mecanismos de control que permitan eficientar y transparentar los procesos donde se apliquen recursos públicos o se vean beneficiados intereses personales o de grupo.</p> <p>Incentivar las políticas en el uso de tecnologías de la información y comunicación que permitan modernizar y eficientar los procesos, trámites y servicios en busca de proyectar al municipio como referente nacional de innovación.</p> <p>Proteger los derechos laborales para las y los trabajadores y promover entre ellos un trabajo seguro basado en la eficiencia y resultados.</p>

Acción Estratégica (PMD):	1.2.D.10	Coordinar eficientemente todas y cada una de las acciones que desarrollan las unidades administrativas con el fin de alcanzar el cumplimiento de los objetivos plasmados en el PMD 2020-2024.
	1.1.A.1	Implementar mecanismos para la evaluación y selección de personal, para obtener un mejor desempeño del servicio público, eficiente y de calidad.
	1.1.B.1	Dar estricto cumplimiento a la normatividad referente a los procedimientos de licitación a fin de evitar prácticas de corrupción.
	1.2.B.5	
	2.2.A.1	Gestionar la modernización de los recursos tecnológicos de la presidencia municipal.
	2.2.A.2	Impulsar el desarrollo de capacidades productivas de las personas y empresas para elevar su competitividad.
		Coadyuvar en las aptitudes y habilidades de los ciudadanos con el fin de mejorar el desempeño en sus competencias laborales.

Datos de Identificación del Indicador

Nombre de la Actividad	A.3.2.	Eficiente procedimiento de reclutamiento y selección		
Nombre del Indicador:	Número de procedimientos de reclutamiento y selección de personal efectuados			
Definición del indicador:	Sumatoria de procedimientos de reclutamiento y selección impartidos en el periodo actual			
Tipo de Indicador:	Estratégico		Gestión	X
Dimensión a Medir:	Eficacia	X	Eficiencia	
	Calidad		Economía	
Sentido del indicador:	Ascendente	X	Descendente	

Criterios CREMAA

Características	Si	Justificación
Claridad	<input checked="" type="checkbox"/>	Es claro, porque la forma como está redactado el indicador es entendible.
Relevancia	<input checked="" type="checkbox"/>	Es relevante porque lo que mide se relaciona y cumple con los objetivos del resumen narrativo.
Economía	<input checked="" type="checkbox"/>	Es económico, toda vez que para obtener la medición no se requiere un costo adicional, ya que la información para construir este indicador se encuentra en los registros administrativos de la unidad responsable.
Monitorable	<input checked="" type="checkbox"/>	Es monitoreable, porque la información para desarrollar este indicador se puede obtener de los registros administrativos de la unidad responsable.
Adecuado	<input checked="" type="checkbox"/>	Es adecuado ya que el indicador es óptimo para su nivel y está vinculado directamente al resumen narrativo.
Aportación Marginal	<input checked="" type="checkbox"/>	El indicador fue el que se identificó con mayor aportación marginal. El indicador debe proveer información adicional en comparación con los otros indicadores propuestos.

*La evaluación de los criterios CREMAA se realiza por parte de la Secretaría de Planeación y Evaluación.

Datos del Indicador

Fórmula:	$NTPPSI = PPSIA_{n1} + PPSIA_{n2} + \dots$
-----------------	--

Variables:	NTPPSI= Número total de pruebas psicométricas aplicadas en el periodo PPSIA1= Prueba psicométrica aplicada 1 PPSIA 2= Prueba psicométrica aplicada 2			
Unidad de medida (variables):	Pruebas psicométricas			
Medios de verificación:	Formatos de procedimiento de reclutamiento y selección de personal			
Unidad de medida del resultado:	Número			
Frecuencia de medición:	Mensual	Período de cumplimiento:		
Semaforización:	Verde:	>66.66	Línea base:	
	Amarillo:	<66.66		
	Rojo:	<33.33	Meta 2024:	Valor Relativo
				Valor Absoluto
			Valor Absoluto	
			Valor Absoluto	

Elaboró



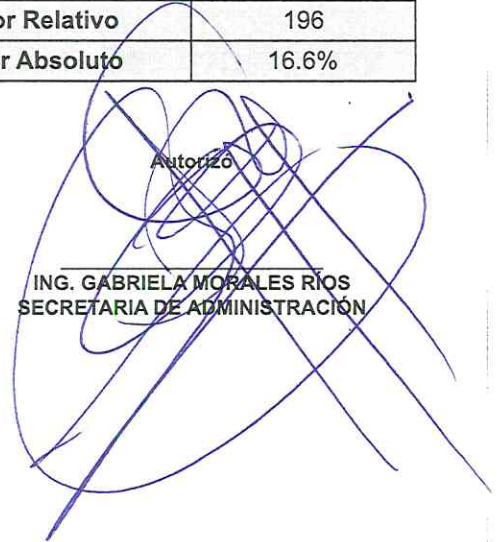
L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Revisó



L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

Autorizó



ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Ficha de Indicador Actividad 2024

Datos del Programa

Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	340	Dirección de Recursos Humanos
Programa:	SA01	Sistema de Administración Municipal
Definición del Programa:	Coordinación de las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría de Administración para brindar eficientemente los bienes y servicios que soliciten las Dependencias de la Administración Municipal	
Objetivo del Programa:	Fortalecimiento Administrativo mediante la organización y optimización de los recursos, eficientando la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos	
Beneficiarios del Programa:	3209	Personas
Medios de Verificación del Padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema Informático Portal de Gestiona de Recursos Humanos, Listados de Capacitación, Sistema SIMA
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna
Objetivo Estratégico (PMD):	2	Pachuca Próspera y con Dinamismo Económico
	1.1	Combate a la corrupción.
	1.2	Mejora de la Gestión Pública
	2.2	Trabajo de calidad

Objetivo General (PMD):		<p>Eficientar la administración de los recursos humanos materiales y financieros mediante el control y fortalecimiento de los procesos operativos internos en busca de disminuir considerablemente el gasto.</p> <p>Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procesos administrativos, el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias que permitan transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal.</p>
	1.2.D	
	1.1.A	
	1.1.B	<p>Combatir frontalmente los actos de corrupción y soborno mediante la implementación de mecanismos de control que permitan efficientar y transparentar los procesos donde se apliquen recursos públicos o se vean beneficiados intereses personales o de grupo.</p>
	1.2.B	
	2.2.A	<p>Incentivar las políticas en el uso de tecnologías de la información y comunicación que permitan modernizar y efficientar los procesos, trámites y servicios en busca de proyectar al municipio como referente nacional de innovación.</p> <p>Proteger los derechos laborales para las y los trabajadores y promover entre ellos un trabajo seguro basado en la eficiencia y resultados.</p>
Acción Estratégica (PMD):		<p>Coordinar eficientemente todas y cada una de las acciones que desarrollan las unidades administrativas con el fin de alcanzar el cumplimiento de los objetivos plasmados en el PMD 2020-2024.</p>
	1.2.D.10	
	1.1.A.1	<p>Implementar mecanismos para la evaluación y selección de personal, para obtener un mejor desempeño del servicio público, eficiente y de calidad.</p>
	1.1.B.1	
	1.2.B.5	<p>Dar estricto cumplimiento a la normatividad referente a los procedimientos de licitación a fin de evitar prácticas de corrupción.</p>
	2.2.A.1	<p>Gestionar la modernización de los recursos tecnológicos de la presidencia municipal.</p>
	2.2.A.2	<p>Impulsar el desarrollo de capacidades productivas de las personas y empresas para elevar su competitividad.</p> <p>Coadyuvar en las aptitudes y habilidades de los ciudadanos con el fin de mejorar el desempeño en sus competencias laborales.</p>

Datos de Identificación del Indicador

Nombre de la Actividad	A.3.3.	Oportuno tramite de nóminas		
Nombre del Indicador:	Número de nóminas tramitadas			
Definición del indicador:	Sumatoria de nóminas tramitadas en el periodo actual			
Tipo de Indicador:	Estratégico		Gestión	X
Dimensión a Medir:	Eficacia	X	Eficiencia	
	Calidad		Economía	
Sentido del indicador:	Ascendente	X	Descendente	

Criterios CREMAA

Características	Si	Justificación
Claridad	<input checked="" type="checkbox"/>	Es claro, porque la forma como está redactado el indicador es entendible.

Relevancia	<input checked="" type="checkbox"/>	Es relevante porque lo que mide se relaciona y cumple con los objetivos del resumen narrativo.
Economía	<input checked="" type="checkbox"/>	Es económico, toda vez que para obtener la medición no se requiere un costo adicional, ya que la información para construir este indicador se encuentra en los registros administrativos de la unidad responsable.
Monitorable	<input checked="" type="checkbox"/>	Es monitoreable, porque la información para desarrollar este indicador se puede obtener de los registros administrativos de la unidad responsable.
Adecuado	<input checked="" type="checkbox"/>	Es adecuado ya que el indicador es óptimo para su nivel y está vinculado directamente al resumen narrativo.
Aportación Marginal	<input checked="" type="checkbox"/>	El indicador fue el que se identificó con mayor aportación marginal. El indicador debe proveer información adicional en comparación con los otros indicadores propuestos.

*La evaluación de los criterios CREMAA se realiza por parte de la Secretaría de Planeación y Evaluación.

Datos del Indicador			
Fórmula:	NTNT= NTn1+ NTSn2+.....		
Variables:	NTNT= Número total de Nóminas tramitadas NT 1= Nómina tramitada 1 NT 2= Nómina tramitada 2		
Unidad de medida (variables):	Nóminas tramitadas		
Medios de verificación:	Solicitudes de pago y oficios de entrega de nómina ante la Secretaría de Tesorería Municipal		
Unidad de medida del resultado:	Número		
Frecuencia de medición:	Mensual	Período de cumplimiento:	Anual
Semaforización:	Verde:	>66.66	Línea base:
	Amarillo:	<66.66	
	Rojo:	<33.33	6
	Meta 2024:		Valor Relativo 26 Valor Absoluto 16.6%

Elaboró

L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Revisó

L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

Autorizó

ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Ficha de Indicador Actividad 2024

Datos del Programa		
Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	340	Dirección de Recursos Humanos
Programa:	SA01	Sistema de Administración Municipal
Definición del Programa:	Coordinación de las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría de Administración para brindar eficientemente los bienes y servicios que soliciten las Dependencias de la Administración Municipal	
Objetivo del Programa:	Fortalecimiento Administrativo mediante la organización y optimización de los recursos, eficientando la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos	
Beneficiarios del Programa:	1385	Trabajadores sindicalizados
Medios de Verificación del Padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema SIMA
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto. Pachuca Honesta, Cercana y Moderna
Alineación al PMD, Eje:	2	Pachuca Prospera y con Dinamismo Económico
Objetivo Estratégico (PMD):	1.1	Combate a la corrupción.
	1.2	Mejora de la Gestión Pública
	2.2	Trabajo de calidad

Objetivo General (PMD):	1.2.D	<p>Eficientar la administración de los recursos humanos materiales y financieros mediante el control y fortalecimiento de los procesos operativos internos en busca de disminuir considerablemente el gasto.</p> <p>Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procesos administrativos, el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias que permitan transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal.</p>
	1.1.A	
	1.1.B	<p>Combatir frontalmente los actos de corrupción y soborno mediante la implementación de mecanismos de control que permitan efficientar y transparentar los procesos donde se apliquen recursos públicos o se vean beneficiados intereses personales o de grupo.</p>
	1.2.B	
	2.2.A	<p>Incentivar las políticas en el uso de tecnologías de la información y comunicación que permitan modernizar y efficientar los procesos, trámites y servicios en busca de proyectar al municipio como referente nacional de innovación.</p> <p>Proteger los derechos laborales para las y los trabajadores y promover entre ellos un trabajo seguro basado en la eficiencia y resultados.</p>
Acción Estratégica (PMD):	1.2.D.10	<p>Coordinar eficientemente todas y cada una de las acciones que desarrollan las unidades administrativas con el fin de alcanzar el cumplimiento de los objetivos plasmados en el PMD 2020-2024.</p>
	1.1.A.1	<p>Implementar mecanismos para la evaluación y selección de personal, para obtener un mejor desempeño del servicio público, eficiente y de calidad.</p>
	1.1.B.1	<p>Dar estricto cumplimiento a la normatividad referente a los procedimientos de licitación a fin de evitar prácticas de corrupción.</p>
	1.2.B.5	
	2.2.A.1	<p>Gestionar la modernización de los recursos tecnológicos de la presidencia municipal.</p>
	2.2.A.2	<p>Impulsar el desarrollo de capacidades productivas de las personas y empresas para elevar su competitividad.</p> <p>Coadyuvar en las aptitudes y habilidades de los ciudadanos con el fin de mejorar el desempeño en sus competencias laborales.</p>

Datos de Identificación del Indicador

Nombre de la Actividad	A.3.4.	Oportuno trámite de prestaciones al sindicato		
Nombre del Indicador:	Número de prestaciones tramitadas al Sindicato			
Definición del indicador:	Sumatoria de prestaciones al sindicato tramitadas en el periodo actual			
Tipo de Indicador:	Estratégico		Gestión	X
Dimensión a Medir:	Eficacia	X	Eficiencia	
	Calidad		Economía	
Sentido del indicador:	Ascendente	X	Descendente	

Criterios CREMAA

Características	Si	Justificación
Claridad	<input checked="" type="checkbox"/>	Es claro, porque la forma como está redactado el indicador es entendible.

Relevancia	<input checked="" type="checkbox"/>	Es relevante porque lo que mide se relaciona y cumple con los objetivos del resumen narrativo.
Economía	<input checked="" type="checkbox"/>	Es económico, toda vez que para obtener la medición no se requiere un costo adicional, ya que la información para construir este indicador se encuentra en los registros administrativos de la unidad responsable.
Monitorable	<input checked="" type="checkbox"/>	Es monitoreable, porque la información para desarrollar este indicador se puede obtener de los registros administrativos de la unidad responsable.
Adecuado	<input checked="" type="checkbox"/>	Es adecuado ya que el indicador es óptimo para su nivel y está vinculado directamente al resumen narrativo.
Aportación Marginal	<input checked="" type="checkbox"/>	El indicador fue el que se identificó con mayor aportación marginal. El indicador debe proveer información adicional en comparación con los otros indicadores propuestos.

*La evaluación de los criterios CREMAA se realiza por parte de la Secretaría de Planeación y Evaluación.

Datos del Indicador			
Fórmula:	NTPST= PSTn1+ PSTn2+.....		
Variables:	NTPST= Número total de prestaciones al sindicato tramitadas PST 1= Prestación al sindicato tramitada 1 PST n= Prestación al sindicato tramitada n		
Unidad de medida (variables):	Prestaciones al sindicato		
Medios de verificación:	Solicitudes de pago		
Unidad de medida del resultado:	Número		
Frecuencia de medición:	Mensual	Período de cumplimiento:	Anual
Semaforización:	Verde:	>66.66	Línea base:
	Amarillo:	<66.66	
	Rojo:	<33.33	13
			Meta 2024:
			Valor Absoluto 16.6%

Elaboró

L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Revisó

L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

Autorizó

ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Ficha de Indicador Actividad 2024

Datos del Programa

Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	340	Dirección de Recursos Humanos
Programa:	SA01	Sistema de Administración Municipal
Definición del Programa:	Coordinación de las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría de Administración para brindar eficientemente los bienes y servicios que soliciten las Dependencias de la Administración Municipal	
Objetivo del Programa:	Fortalecimiento Administrativo mediante la organización y optimización de los recursos, eficientando la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos	
Beneficiarios del Programa:	1385	Trabajadores sindicalizados
Medios de Verificación del Padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema SIMA
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna
	2	Pachuca Próspera y con Dinamismo Económico
Objetivo Estratégico (PMD):	1.1	Combate a la corrupción.
	1.2	Mejora de la Gestión Pública
	2.2	Trabajo de calidad

Objetivo General (PMD):	1.2.D	<p>Eficientar la administración de los recursos humanos materiales y financieros mediante el control y fortalecimiento de los procesos operativos internos en busca de disminuir considerablemente el gasto.</p> <p>Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procesos administrativos, el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias que permitan transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal.</p>
	1.1.A	
	1.1.B	<p>Combatir frontalmente los actos de corrupción y soborno mediante la implementación de mecanismos de control que permitan efficientar y transparentar los procesos donde se apliquen recursos públicos o se vean beneficiados intereses personales o de grupo.</p>
	1.2.B	
	2.2.A	<p>Incentivar las políticas en el uso de tecnologías de la información y comunicación que permitan modernizar y efficientar los procesos, trámites y servicios en busca de proyectar al municipio como referente nacional de innovación.</p> <p>Proteger los derechos laborales para las y los trabajadores y promover entre ellos un trabajo seguro basado en la eficiencia y resultados.</p>
Acción Estratégica (PMD):	1.2.D.10	<p>Coordinar eficientemente todas y cada una de las acciones que desarrollan las unidades administrativas con el fin de alcanzar el cumplimiento de los objetivos plasmados en el PMD 2020-2024.</p>
	1.1.A.1	<p>Implementar mecanismos para la evaluación y selección de personal, para obtener un mejor desempeño del servicio público, eficiente y de calidad.</p>
	1.1.B.1	<p>Dar estricto cumplimiento a la normatividad referente a los procedimientos de licitación a fin de evitar prácticas de corrupción.</p>
	1.2.B.5	
	2.2.A.1	<p>Gestionar la modernización de los recursos tecnológicos de la presidencia municipal.</p>
	2.2.A.2	<p>Impulsar el desarrollo de capacidades productivas de las personas y empresas para elevar su competitividad.</p> <p>Coadyuvar en las aptitudes y habilidades de los ciudadanos con el fin de mejorar el desempeño en sus competencias laborales.</p>

Datos de Identificación del Indicador

Nombre de la Actividad	A.3.5.	Oportuno trámite de prestaciones a personal sindicalizado activo		
Nombre del Indicador:	Número de prestaciones tramitadas al personal sindicalizado activo			
Definición del indicador:	Sumatoria de prestaciones tramitadas al personal sindicalizado activo en el periodo actual			
Tipo de Indicador:	Estratégico		Gestión	X
Dimensión a Medir:	Eficacia	X	Eficiencia	
	Calidad		Economía	
Sentido del indicador:	Ascendente	X	Descendente	

Criterios CREMAA

Características	Si	Justificación
Claridad	<input checked="" type="checkbox"/>	Es claro, porque la forma como está redactado el indicador es entendible.

Relevancia	<input checked="" type="checkbox"/>	Es relevante porque lo que mide se relaciona y cumple con los objetivos del resumen narrativo.
Economía	<input checked="" type="checkbox"/>	Es económico, toda vez que para obtener la medición no se requiere un costo adicional, ya que la información para construir este indicador se encuentra en los registros administrativos de la unidad responsable.
Monitorable	<input checked="" type="checkbox"/>	Es monitoreable, porque la información para desarrollar este indicador se puede obtener de los registros administrativos de la unidad responsable.
Adecuado	<input checked="" type="checkbox"/>	Es adecuado ya que el indicador es óptimo para su nivel y está vinculado directamente al resumen narrativo.
Aportación Marginal	<input checked="" type="checkbox"/>	El indicador fue el que se identificó con mayor aportación marginal. El indicador debe proveer información adicional en comparación con los otros indicadores propuestos.

*La evaluación de los criterios CREMAA se realiza por parte de la Secretaría de Planeación y Evaluación.

Datos del Indicador					
Fórmula:	NTPTPSA= PTPSA _{n1} + PTPSA _{n2} +...				
Variables:	NTPTPSA= Número total de prestaciones tramitadas al personal sindicalizado activo PTPSA 1= Prestaciones tramitadas al personal sindicalizado activo 1 PTPSA n= Prestaciones tramitadas al personal sindicalizado activo n				
Unidad de medida (variables):	Prestaciones a sindicalizados activos				
Medios de verificación:	Solicitudes de pago				
Unidad de medida del resultado:	Número				
Frecuencia de medición:	Mensual	Período de cumplimiento:	Anual		
Semaforización:	Verde:	>66.66	Línea base:	Año: 2023	
	Amarillo:	<66.66		33	
	Rojo:	<33.33	Meta 2024:	Valor Relativo	30
				Valor Absoluto	16.6%

Elaboró

L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Revisó

L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

Autorizo

ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Ficha de Indicador Actividad 2024

Datos del Programa

Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	340	Dirección de Recursos Humanos
Programa:	SA01	Sistema de Administración Municipal
Definición del Programa:	Coordinación de las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría de Administración para brindar eficientemente los bienes y servicios que soliciten las Dependencias de la Administración Municipal	
Objetivo del Programa:	Fortalecimiento Administrativo mediante la organización y optimización de los recursos, eficientando la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos	
Beneficiarios del Programa:	520	jubilados
Medios de Verificación del Padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema Informático de la Dirección de Recursos Humanos
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna
	2	Pachuca Próspera y con Dinamismo Económico
Objetivo Estratégico (PMD):	1.1	Combate a la corrupción.
	1.2	Mejora de la Gestión Pública
	2.2	Trabajo de calidad

Objetivo General (PMD):	1.2.D	<p>Eficientar la administración de los recursos humanos materiales y financieros mediante el control y fortalecimiento de los procesos operativos internos en busca de disminuir considerablemente el gasto.</p> <p>Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procesos administrativos, el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias que permitan transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal.</p>
	1.1.A	
	1.1.B	<p>Combatir frontalmente los actos de corrupción y soborno mediante la implementación de mecanismos de control que permitan efficientar y transparentar los procesos donde se apliquen recursos públicos o se vean beneficiados intereses personales o de grupo.</p>
	1.2.B	
	2.2.A	<p>Incentivar las políticas en el uso de tecnologías de la información y comunicación que permitan modernizar y efficientar los procesos, trámites y servicios en busca de proyectar al municipio como referente nacional de innovación.</p> <p>Proteger los derechos laborales para las y los trabajadores y promover entre ellos un trabajo seguro basado en la eficiencia y resultados.</p>
Acción Estratégica (PMD):	1.2.D.10	<p>Coordinar eficientemente todas y cada una de las acciones que desarrollan las unidades administrativas con el fin de alcanzar el cumplimiento de los objetivos plasmados en el PMD 2020-2024.</p>
	1.1.A.1	<p>Implementar mecanismos para la evaluación y selección de personal, para obtener un mejor desempeño del servicio público, eficiente y de calidad.</p>
	1.1.B.1	<p>Dar estricto cumplimiento a la normatividad referente a los procedimientos de licitación a fin de evitar prácticas de corrupción.</p>
	1.2.B.5	
	2.2.A.1	<p>Gestionar la modernización de los recursos tecnológicos de la presidencia municipal.</p>
	2.2.A.2	<p>Impulsar el desarrollo de capacidades productivas de las personas y empresas para elevar su competitividad.</p>
		<p>Coadyuvar en las aptitudes y habilidades de los ciudadanos con el fin de mejorar el desempeño en sus competencias laborales.</p>

Datos de Identificación del Indicador

Nombre de la Actividad	A.3.6.	Oportuno trámite de prestaciones a personal sindicalizado jubilado		
Nombre del Indicador:	Número de prestaciones tramitadas al personal sindicalizado jubilado			
Definición del indicador:	Sumatoria de prestaciones tramitadas al personal sindicalizado jubilado en el periodo actual			
Tipo de Indicador:	Estratégico		Gestión	X
Dimensión a Medir:	Eficacia	X	Eficiencia	
	Calidad		Economía	
Sentido del indicador:	Ascendente	X	Descendente	

Criterios CREMAA

Características	Si	Justificación
Claridad	<input checked="" type="checkbox"/>	Es claro, porque la forma como está redactado el indicador es entendible.

Relevancia	<input checked="" type="checkbox"/>	Es relevante porque lo que mide se relaciona y cumple con los objetivos del resumen narrativo.
Economía	<input checked="" type="checkbox"/>	Es económico, toda vez que para obtener la medición no se requiere un costo adicional, ya que la información para construir este indicador se encuentra en los registros administrativos de la unidad responsable.
Monitorable	<input checked="" type="checkbox"/>	Es monitoreable, porque la información para desarrollar este indicador se puede obtener de los registros administrativos de la unidad responsable.
Adecuado	<input checked="" type="checkbox"/>	Es adecuado ya que el indicador es óptimo para su nivel y está vinculado directamente al resumen narrativo.
Aportación Marginal	<input checked="" type="checkbox"/>	El indicador fue el que se identificó con mayor aportación marginal. El indicador debe proveer información adicional en comparación con los otros indicadores propuestos.

*La evaluación de los criterios CREMAA se realiza por parte de la Secretaría de Planeación y Evaluación.

Datos del Indicador			
Fórmula:	NTPTPSJ= PTPSJn1+ PTPSJn2+.....		
Variables:	NTPTPSJ= Número total de prestaciones tramitadas al personal sindicalizado jubilado PTPSJ 1= Prestaciones tramitadas al personal sindicalizado jubilado 1 PTPSJ 2= Prestaciones tramitadas al personal sindicalizado jubilado 2		
Unidad de medida (variables):	Prestaciones a sindicalizado jubilado		
Medios de verificación:	Solicitudes de pago		
Unidad de medida del resultado:	Número		
Frecuencia de medición:	Mensual	Período de cumplimiento:	Anual
Semaforización:	Verde:	>66.66	Año: 2023
	Amarillo:	<66.66	33
	Rojo:	<33.33	33
	Meta 2024:	Valor Relativo	16.6%
		Valor Absoluto	16.6%

Elaboró

L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Revisó

L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

Autorizó

ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Formato de Calendarización por Programa 2024

Secretaría o Instituto a cargo:	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	Secretaría de Administración
Programa:	SA01
Definición del Programa:	Coordinación de las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría de Administración para brindar eficientemente los bienes y servicios que soliciten las Dependencias de la Administración Municipal
Objetivo del Programa:	Fortalecimiento Administrativo mediante la organización y optimización de los recursos, eficientando la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos
Beneficiarios del Programa:	13 Dependencias y 7 Organismos Descentralizados, así como las 3,209 personas en planilla que las integran.

Presupuesto asignado por programa: \$ 161,188,293.00

Calendarización de las Metas Anuales, Avance Programado

Nivel	Objetivos	Nombre del indicador	Unidad de medida	Ejercicio 2024												Meta		
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Acumulado	Valor Relativo	Valor Absoluto
Fin	Contribuir con el mejoramiento de las condiciones laborales de los servidores públicos de la Administración Municipal de Pachuca de Soto, brindando bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones.	Porcentaje de solicitudes de bienes y servicios atendidas	Solicitudes de bienes y servicios	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	100%	3
Propósito	Eficiente prestación de servicios, bienes materiales, informáticos y recursos humanos a las dependencias de la Administración Municipal de Pachuca de Soto, necesarios para el ejercicio de sus facultades y las de las unidades administrativas, así como los servidores públicos a su cargo que prestan servicios a la ciudadanía Pachuqueña.	Porcentaje de unidades administrativas debidamente atendidas	Unidades administrativas	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	100%	10
C.1.	Eficiente gestión de las TIC'S	Variación porcentual de mejora a las tecnologías de la información y comunicaciones	Mejoras a las TIC'S	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%	1627
A.1.1.	Eficiente mantenimiento preventivo a las TIC'S	Número de mantenimiento preventivo a las TIC'S	Mantenimiento preventivo	64	64	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	64	777	50%
A.1.2.	Eficiente mantenimiento correctivo a las TIC'S	Número de mantenimiento correctivo a las TIC'S	Mantenimiento correctivo	70	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	70	850	50%
C.2.	Eficiente procedimiento de contratación de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública	Porcentaje de Contratación de Bienes, Servicios, Arrendamientos y Obra Pública	Contrataciones	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%	242
A.2.1.	Eficientes solicitud de requisiciones	Número de requisiciones recibidas con suficiencia presupuestal	Requisiciones atendidas	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	121	50%
A.2.2.	Eficiente atención de requisiciones	Número de requisiciones atendidas	Requisiciones recibidas	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	121	50%
C.3.	Eficiente gestión de Recursos Humanos	Variación porcentual de trámites aplicados en la gestión de recursos humanos	Trámites aplicados en la gestión de recursos humanos	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%	349

A.3.1.	Eficiente impartición de cursos de capacitación	Número de cursos de capacitación impartidos	Cursos de capacitación	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	9	9	16.6%
A.3.2.	Eficiente procedimiento de reclutamiento y selección	Número de procedimientos de reclutamiento y selección de personal efectuados	Pruebas psicométricas	16	16	16	17	17	17	17	16	16	16	16	196	196	16.6%
A.3.3.	Oportuno trámite de nóminas	Número de nóminas tramitadas	Nóminas tramitadas	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	26	26	16.6%
A.3.4.	Oportuno trámite de prestaciones al sindicato	Número de prestaciones tramitadas al Sindicato	Prestaciones al sindicato	5	4	4	5	4	5	4	5	5	5	5	55	55	16.6%
A.3.5.	Oportuno trámite de prestaciones a personal sindicalizado activo	Número de prestaciones tramitadas al personal sindicalizado activo	Prestaciones a sindicalizados activos	2	2	2	3	3	3	2	3	3	3	2	30	30	16.6%
A.3.6.	Oportuno trámite de prestaciones a personal sindicalizado jubilado	Número de prestaciones tramitadas al personal sindicalizado jubilado	Prestaciones a sindicalizado jubilado	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	33	33	16.6%

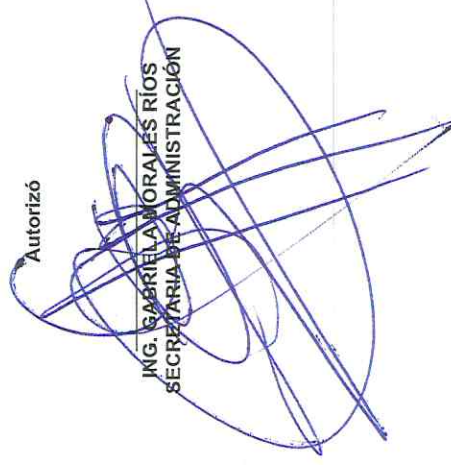
Elaboró


L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Revisó


L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
 ENLACE PBR

Autorizó


ING. GABRIELA MORALES RÍOS
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Formato de Estructura Presupuestal por Programa 2024

Secretaría o Instituto a cargo:	300 Secretaría de Administración		
Unidad responsable:	300 Secretaría de Administración		
Programa:	SA01	Sistema de Administración Municipal	
Definición del Programa:	Coordinación de las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría de Administración para brindar eficientemente los bienes y servicios que solicitan las Dependencias de la Administración Municipal		
Objetivo del Programa:	Fortalecimiento Administrativo mediante la organización y optimización de los recursos, eficientando la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos		
Beneficiarios del Programa:	13 Dependencias y 7 Organismos Descentralizados, así como las 3,209 personas en plantilla que las integran.		

Presupuesto total asignado por programa:	\$ 161,188,293.00
Ingreso total estimado por programa:	0

NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	OBJETIVO	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA DE LA META ANUAL	ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA				PAGADO	POR EJERCER
				APROBADO	AMPLIACIONES / REDUCCIONES	MODIFICADO	DEVENGADO		
Sistema de Administración Municipal	Fortalecimiento Administrativo mediante la organización y optimización de los recursos, eficientando la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos		Solicitudes de bienes y servicios Unidades Administrativas Mejoras a las TIC'S Mantenimientos preventivo Mantenimientos correctivos Operaciones Requisiciones aprobadas Trámites aplicados en la gestión de recursos humanos Cursos de capacitación Pruebas psicométricas Nóminas tramitadas Prestaciones al sindicato Prestaciones a sindicalizados activos Prestaciones a sindicalizado jubilado	\$ 161,188,293.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 161,188,293.00

Estructura Presupuestal

Programa	Monto Total	Monto Estatal		Monto Municipal		Ingresos Propios		Donaciones		Autorizado	
		Monto Federal	Monto Estatal	Monto Municipal	Monto Estatal	Monto Municipal	Donaciones	Otros	Validado	Otros	
Sistema de Administración Municipal	\$161,188,293.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$161,188,293.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Total Programa:	\$161,188,293.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$161,188,293.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

CAPÍTULO #1000

Partida	Descripción	Monto Total		Monto Estatal		Monto Municipal		Ingresos Propios		Donaciones		Otros	
		Monto Federal	Monto Estatal	Monto Municipal	Monto Estatal	Monto Municipal	Donaciones	Otros	Validado	Otros			
113001	Aguinaldos confianza		\$4,250,868.00	\$0.00	\$4,250,868.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
113002	Aguinaldos sindicalizados		\$16,541,687.01	\$0.00	\$16,541,687.01	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
122001	Apoyos sindicato municipal		\$5,614,650.99	\$0.00	\$5,614,650.99	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
131001	Artículos de limpieza		\$4,422,408.00	\$0.00	\$4,422,408.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
132001	Ayuda para Juguetes		\$585,868.00	\$0.00	\$585,868.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
132002	Ayudas funerales		\$1,490,639.00	\$0.00	\$1,490,639.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
132003	Becas hijos de trabajadores municipales		\$445,510.00	\$0.00	\$445,510.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
132004	Bienes de consumo alimentos para personal		\$1,213,051.00	\$0.00	\$1,213,051.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
144001	Canasta básica personal de confianza		\$1,167,302.00	\$0.00	\$1,167,302.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
151001	Canasta básica personal sindicalizado		\$643,456.00	\$0.00	\$643,456.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
152001	Combustibles y lubricantes		\$870,000.00	\$0.00	\$870,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
153001	Complemento Sueldo (confianza)		\$600,689.00	\$0.00	\$600,689.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
153002	Complemento sueldo (sindicalizados)		\$2,186,282.00	\$0.00	\$2,186,282.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
154001	Equipo de cómputo		\$22,647,350.00	\$0.00	\$22,647,350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
154002	Estímulo al personal confianza		\$900,000.00	\$0.00	\$900,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
154003	Estímulo al personal sindicalizado		\$5,694,398.00	\$0.00	\$5,694,398.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
154004	Festividades públicas		\$17,043,521.00	\$0.00	\$17,043,521.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
154005	Fondo de Ahorro (confianza)		\$11,882,415.00	\$0.00	\$11,882,415.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
154007	Gastos de instalación y mantenimiento de edificios		\$127,392.00	\$0.00	\$127,392.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Partida	Descripción	Monto Total	Monto Estatal	Monto Municipal	Ingresos Propios	Donaciones	Otros
154008	Gastos de Oficina	\$317,236.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
155001	Herramientas menores	\$300,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
159003	Honorarios Servicios Profesionales	\$379,980.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
159006	Impresos	\$310,962.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
159007	Licencias Informáticas e Intelectuales	\$2,333,736.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
159008	Liquidaciones	\$238,680.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
171001	Material eléctrico	\$420,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Total Capitulo #1000		\$102,728,081.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

CAPITULO #2000

Partida	Descripción	Monto Total	Monto Estatal	Monto Municipal	Ingresos Propios	Donaciones	Otros
211001	Materiales útiles y equipos menores de	\$1,200,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
211002	Materiales, Accesorios y suministros médicos	\$50,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
214001	Medicinas y productos farmacéuticos	\$950,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
215001	Mobiliario y equipo de oficina	\$120,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
216001	Otras prestaciones sociales y económicas (eventual)	\$1,400,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
221001	Papelaría y artículos de escritorio	\$100,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
246001	Pasajes terrestres	\$20,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
253001	Personal eventual	\$200,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
254001	Prensa y publicidad	\$200,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
261001	Prestaciones y Haberes de Retiro Confianza	\$204,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
271001	Prestaciones y Haberes de Retiro Personal Sindicalizado	\$4,500,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
272001	Previsión Social	\$1,200,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
291001	Prima vacacional confianza	\$80,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
292001	Prima vacacional sindicalizados	\$20,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
293001	Primas seguros y fianzas confianza	\$500,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
294001	Primas seguros y fianzas sindicalizados	\$140,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Total Capitulo #2000		\$10,884,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

CAPITULO #3000

Partida	Descripción	Monto Total	Monto Estatal	Monto Municipal	Ingresos Propios	Donaciones	Otros
317001	Proyectos de capacitación a empleados	\$115,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
318001	Quiéruenos	\$3,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
331002	Refacciones y accesorios menores de edificios	\$33,587,879.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
351001	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo	\$3,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
352001	Refacciones y accesorios menores de mobiliario	\$20,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
361002	Remuneraciones confianza	\$67,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
372001	Remuneraciones sindicalizados	\$20,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
375001	Reparación y mantenimiento, equipo de oficina	\$20,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
382001	Sentencias y resoluciones judiciales	\$1,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
391001	Servicio de correos	\$4,500,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
394001	Servicio de internet	\$233,333.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Total Capitulo #3000		\$42,566,212.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

CAPITULO #5000

Partida	Descripción	Monto Total	Monto Estatal	Monto Municipal	Ingresos Propios	Donaciones	Otros
511001	Vehículos y equipo terrestre	\$1,500,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
515001	Vestuario uniformes y blancos	\$1,500,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
541001	Vestuario uniformes y protección de seguridad	\$2,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
597001	Viajes en el país	\$10,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Total Capitulo #5000		\$5,010,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Elaboró

[Firma]
L.C. ARACELY TOLENTINO GONZALEZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Revisó

[Firma]
L.A. LAURA IDALID GARCIA RAMIREZ
ENLACE PBR

[Firma]
ING. GABRIELA MORALES RIOS
SECRETARIA DE ADMINISTRACION