



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Diagnóstico del Problema 2025

ANTECEDENTES

La Administración Municipal de Pachuca de Soto 2020-2024, cuenta con 13 Dependencias y 7 Organismos Descentralizados por decreto de creación (Sistema DIF Pachuca, Instituto Municipal de Investigación y Planeación, Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca, Instituto Municipal para la Juventud, Instituto Municipal del Deporte, Instituto Municipal para la Prevención de las Adicciones y Unidad de Rescate 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 legales 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 2,155 trabajadores (hombres y mujeres), conformados por 1032 personas de confianza, 684 sindicalizados, 128 Eventuales Propuestos por sindicato, 67 Eventuales de Municipio y 244 personas en lista de raya; además de 561 personas jubiladas y pensionadas (Adultos y Adultos Mayores), para dar un total de 2716 en plantilla a la primera quincena del mes de julio 2024, el incumplimiento a lo establecido en la legislación aplicable, como la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los organismos descentralizados, del Estado de Hidalgo, las Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, genera incertidumbre e inconformidad, además, el desatender el desarrollo profesional de los servidores públicos con la merma y/o deficiente impartición de capacitaciones, resultará en el detrimento del desempeño y calidad de atención a la ciudadanía.

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

*Mínimo 200 palabras, máximo 600 palabras.

EVOLUCIÓN DEL PROBLEMA



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Diagnóstico del Problema 2025

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

*Mínimo 200 palabras, máximo 400 palabras.

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 2,155 trabajadores (hombres y mujeres), conformadas por 1032 personas de confianza, 684 sindicalizados, 128 Eventuales Propuestos por sindicato, 67 Eventuales de Municipio y 244 personas en lista de raya; además de 561 personas jubiladas y pensionadas (Adultos y Adultos Mayores), para dar un total de 2716 en plantilla a la primera quincena del mes de julio de 2024, por otra parte, se realizan las actualizaciones que derivan de atender las disposiciones jurídicas y administrativas realizadas de manera extraordinaria ya sea por decretos, reformas, adiciones al Reglamento Interior de la Administración Municipal de Pachuca de Soto, que una vez publicadas y autorizadas, generen la creación y/o disminución de las entidades encargadas de brindar un servicio a los ciudadanos.

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

*Mínimo 150 palabras, máximo 300 palabras.

PROPUESTA DE INTERVENCIÓN

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

*Mínimo 150 palabras, máximo 400 palabras.

Elaboró

L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Revisó

L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

Autorizó

ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Diagnóstico del Problema 2025

INDICADORES DE REFERENCIA

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

POBLACIÓN Ó ÁREA DE ENFOQUE POTENCIAL

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

POBLACIÓN Ó ÁREA DE ENFOQUE OBJETIVO

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

DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

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

OBJETIVO DEL PROGRAMA

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

RIESGOS EXTERNOS		RIESGOS INTERNOS		RIESGOS DE CORRUPCIÓN	
<input type="checkbox"/>	-Crisis económica	<input type="checkbox"/>	-Cambios Institucionales	<input type="checkbox"/>	-Informes Financieros Fraudulentos
<input type="checkbox"/>	-Cambios en la administración pública y en su normativa a nivel estatal y federal	<input checked="" type="checkbox"/>	-Cambios en la administración pública y en su normativa a nivel municipal	<input type="checkbox"/>	-Apropiación indebida de activos
<input type="checkbox"/>	-Inestabilidad política	<input checked="" type="checkbox"/>	-Desconocimiento del personal de sus funciones y procesos	<input checked="" type="checkbox"/>	-Conflicto de interés.
<input type="checkbox"/>	-Inestabilidad social	<input checked="" type="checkbox"/>	-Problemas presupuestales a nivel municipal	<input type="checkbox"/>	-Utilización de los recursos para fines distintos
<input type="checkbox"/>	-Problemas presupuestales a nivel estatal y federal	<input type="checkbox"/>	-Errores en el procesamiento y guarda de la información	<input type="checkbox"/>	-Pretensión del servidor público de obtener beneficios adicionales
<input type="checkbox"/>	-Eventos de la naturaleza	<input type="checkbox"/>	-Errores en el proceso de archivado y clasificación documental	<input type="checkbox"/>	-Uso indebido de los recursos humanos

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Diagnóstico del Problema 2025

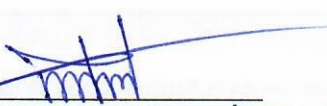
<input checked="" type="checkbox"/> -Proveedores desconocidos	<input type="checkbox"/> -Inasistencia del personal	<input type="checkbox"/> -Aprovechamiento del cargo o comisión en contra de otro servidor público
<input type="checkbox"/> -Conflictos internacionales	<input checked="" type="checkbox"/> -Incumplimiento del personal respecto a sus funciones y atribuciones	<input type="checkbox"/> -Coalición con otros servidores públicos o terceros para obtener ventajas
<input type="checkbox"/> -Conflictos Nacionales y Estatales	<input type="checkbox"/> -Fallas en la comunicación interna	<input type="checkbox"/> -Tráfico de influencias
<input type="checkbox"/> -Inseguridad	<input type="checkbox"/> -Fallas en los sistemas de almacenamiento, servidores y portal institucional	<input type="checkbox"/> -Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés
<input type="checkbox"/> -Fallas en la comunicación con personas externas y entidades	<input type="checkbox"/> -Procesos jurídicos	<input type="checkbox"/> -Peculado
<input type="checkbox"/> -Falta de cumplimiento de acuerdos de entidades externas	<input type="checkbox"/> -Insuficiente provisión de materiales, insumos y recursos tecnológico	<input checked="" type="checkbox"/> -Desperdicio, mal uso o el abuso de recursos públicos
<input checked="" type="checkbox"/> -Falta de información o datos proporcionados por entidades externas	<input checked="" type="checkbox"/> -Deficiente asignación de recursos	<input type="checkbox"/> -Mal uso de recursos públicos
<input type="checkbox"/> -Falta de asistencia de personas externas a reuniones	<input type="checkbox"/> -Robo, pérdida, destrucción o malversación de recursos	<input type="checkbox"/> -Abuso de recursos públicos
<input type="checkbox"/> -Falta de cumplimiento de la sociedad civil	<input type="checkbox"/> -Fallas en el servicio de luz e internet	<input type="checkbox"/> (otro)


Fallas en el servicio brindado por entes externos

Elaboró

Revisó

Autorizó


L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS


L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR


ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

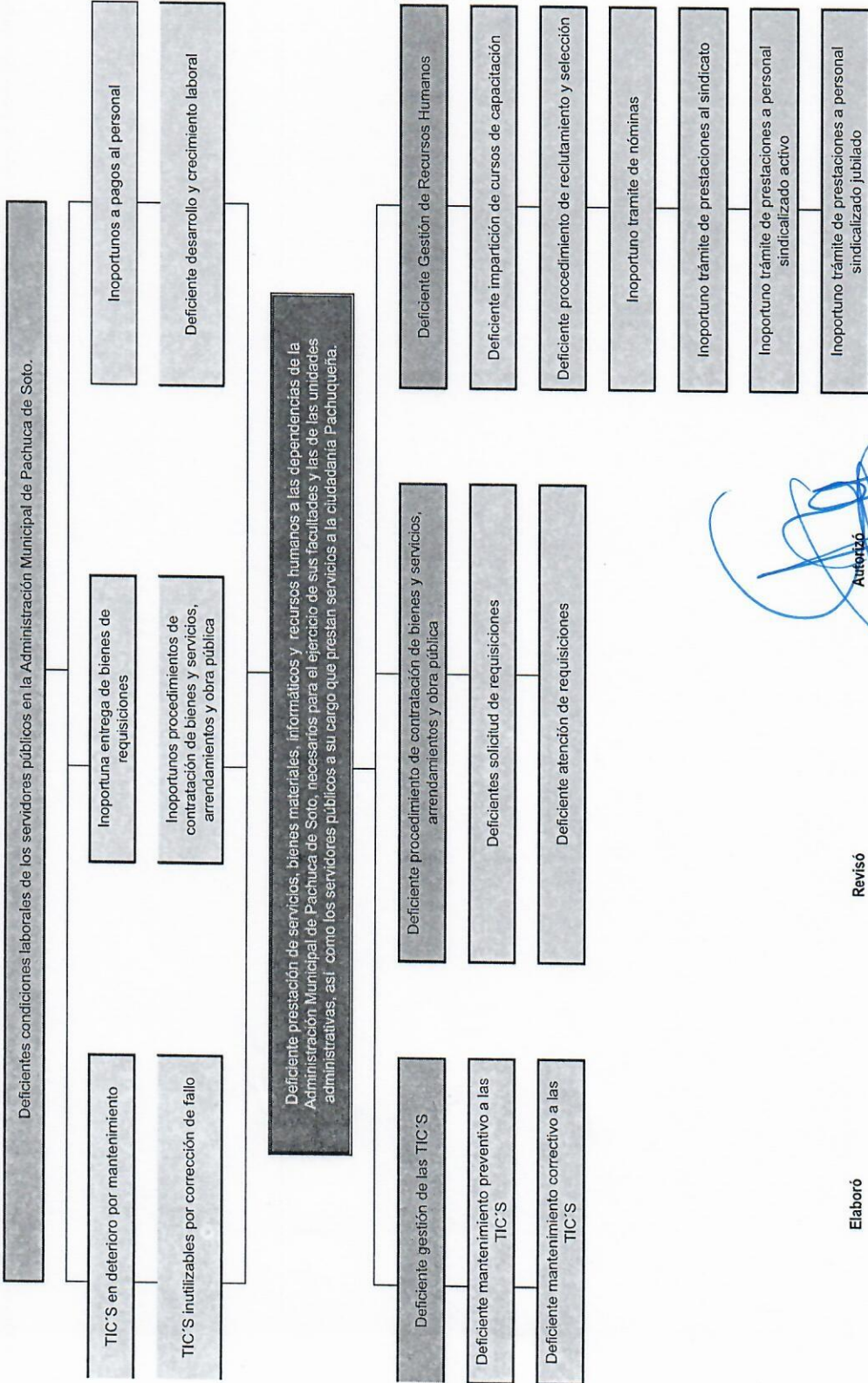


Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Arbol de Problemas 2025



EFFECTOS SUPERIORES

EFFECTOS

DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

CAUSAS PRINCIPALES

CAUSAS RAIZ

Elaboró

Revisó

Autorizó

L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Causas y Efectos del Problema 2025

Causas del Problema

Una de las causas principales de la deficiente prestación de bienes y servicios a las dependencias que atienden a la ciudadanía en la Administración Municipal de Pachuca de Soto, es una deficiente gestión de los Recursos Humanos que surge como resultado del incumplimiento a la temporalidad de pago de las prestaciones al personal, conformado por un total de 2,716 personas en la 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 ultimo, 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.

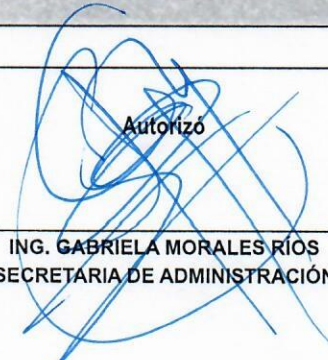
Elaboró


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

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Análisis de los Involucrados 2025

Elementos a identificar

No.	Actor	Rol	Posición
1	Secretaría de Tesorería Municipal	Proporciona disponibilidad financiera y pagos tramitados	Cooperación considerando que las erogaciones de encuentren debidamente presupuestadas y/o justificadas
2	Trabajadores de la Administración Municipal	Solicitantes y beneficiarios de bienes y servicios	Cooperación considerando que se atiendan de manera oportuna el pago de sus prestaciones
3	Jubilados y Pensionados	Solicitantes y beneficiarios de bienes y servicios	Cooperación considerando que se atiendan oportuna el pago de sus prestaciones
4	Dependencias de la Administración Municipal	Solicitantes de bienes y Servicios	Cooperación considerando que se soliciten debidamente los bienes y/o servicios
5	Dependencias Estatales y federales	Fiscalizadores y controladores de procedimientos de contratación	Cooperación considerando que los procedimientos se encuentren apegados a normatividad vigente
6	Proveedores de TIC's	Brindar bienes y servicios remunerados	Cooperación considerando el pago oportuno de los bienes y/o servicios que brindan a la Administración Municipal
7	Instituciones bancarias	Brindar servicios bancarios a los trabajadores	Cooperación ya que obtienen beneficios al obtener clientes bancarios
8	COMETRA SA DE CV.	Brindar servicio de ensobretado y traslado de valores	Cooperación considerando el pago oportuno de los bienes y/o servicios que brindan a la Administración Municipal


Agrupación de Involucrados


No.	Aliados	Neutros	Adversarios
1	Secretaría de Tesorería Municipal	Trabajadores de la Administración Municipal	Dependencias de la Administración Municipal
2	Proveedores de TIC's	Jubilados y Pensionados	
3	Instituciones bancarias	Dependencias Estatales y federales	
4	COMETRA SA DE CV.		

Elaboró

Revisó

Autorizó


L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS


L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR


ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Matriz de Expectativas - Fuerzas 2025

No.	Actor / Grupo de actores	Interés / expectativa (a favor o en contra)	Interés / expectativa (a favor o en contra) (A)	Fuerza para defender intereses (B)	Calificación (AxB)
1	Secretaría de Tesorería Municipal	A favor	3	3	9
2	Trabajadores de la Administración Municipal	En contra	2	2	4
3	Jubilados y Pensionados	En contra	2	2	4
4	Dependencias de la Administración Municipal	En contra	2	3	6
5	Dependencias Estatales y federales	A favor	1	3	3
6	Proveedores de TIC's	A favor	2	2	4
7	Instituciones bancarias	A favor	2	2	4
8	COMETRA S.A. de C.V.	A favor	2	2	4

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

Elaboró


L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Revisó


L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

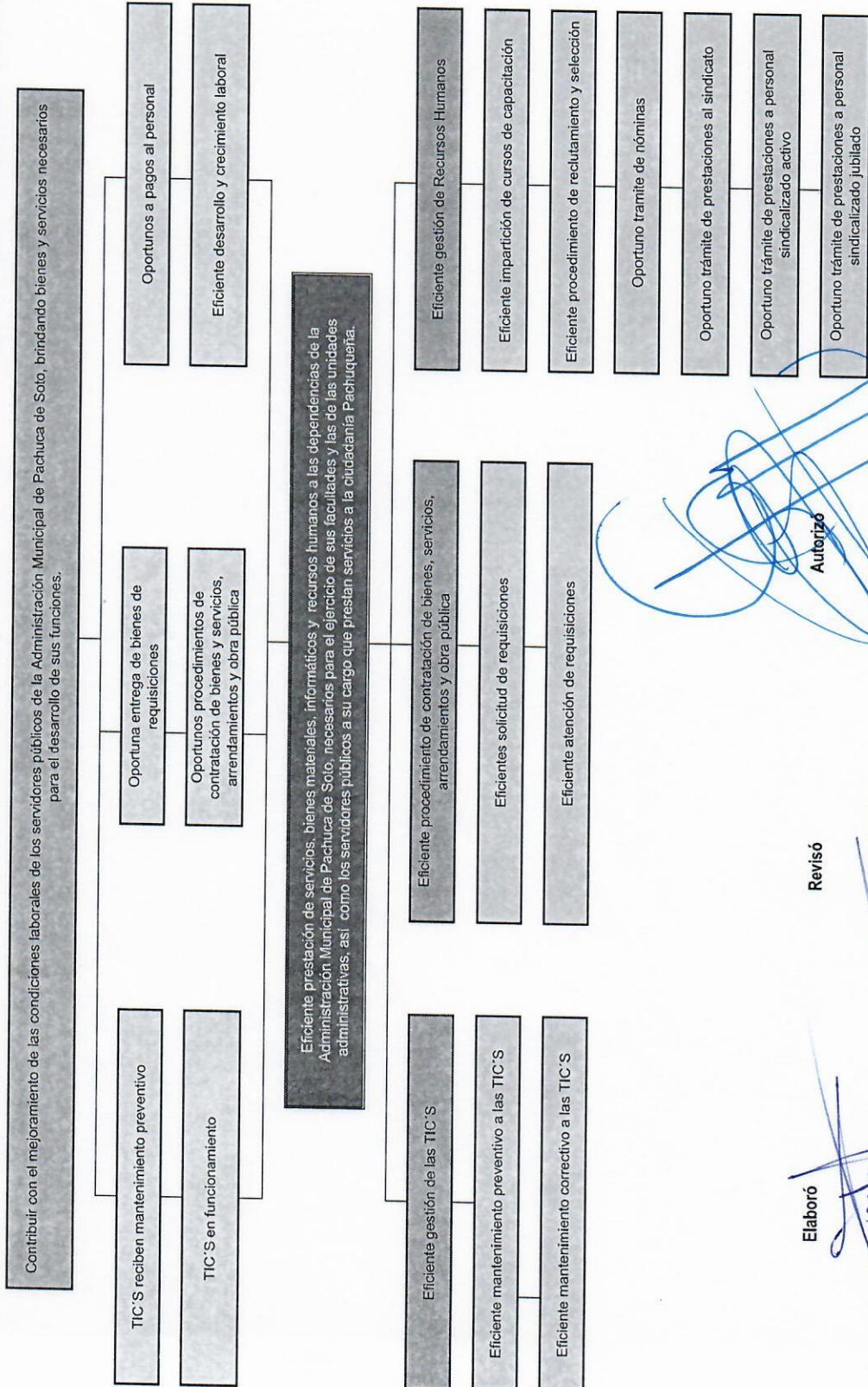
Autorizó


ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Árbol de Objetivos 2025



FIN SUPERIOR (OBJETIVO)	
FINES	
PROPÓSITO	
MEDIOS PRINCIPALES SERVICIOS Y/O PRODUCTOS (COMPONENTES)	
MEDIOS (ACTIVIDADES)	

Elaboró

Revisó

Autorizó

L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Objetivos General y Específico 2025

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 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
DIRECTORA 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 de Identificación del Programa presupuestario

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

Matriz de Alternativas 2025

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

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

Elaboró

Revisó

Autorizó

L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Estructura Analítica del Programa Presupuestario 2025

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

Datos de Identificación del Programa presupuestario


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

Estructura Analítica del Programa Presupuestario 2025


A.2.1	121	A.2.1	121
A.2.2	121	A.2.2	121
C.3	100%	C.3	100%
A.3.1	9	A.3.1	12
A.3.2	196	A.3.2	120
A.3.3	26	A.3.3	26
A.3.4	55	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 / 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
noportuno tramite de nóminas	A.3.3. Oportuno tramite de nóminas
noportuno trámite de prestaciones al sindicato	A.3.4. Oportuno trámite de prestaciones al sindicato
noportuno trámite de prestaciones a personal sindicalizado activo	A.3.5. Oportuno trámite de prestaciones a personal sindicalizado activo
noportuno 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
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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




Datos Generales del Programa 2025

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?	N/A										
UNIDADES ADMINISTRATIVAS											
Beneficiarios del Programa:	Dirección / Coordinación	1.1	Secretaría de Administración Jubilados	1.2	Dirección de Informática	1.3	Dirección de Compras y Suministros	1.4	Dirección de Recursos Humanos	1.5	Sindicato
	Número de beneficiarios	1.6	13 Dependencias y 7 Organismos 561 jubilados	1.7	N/A	1.8	N/A	1.9	N/A	1.10	N/A
Medios de verificación del padrón de beneficiarios:	Beneficiarios del Programa	1.1	Registro de correspondencia y minutos	1.2	Registros de mantenimientos preventivos y correctivos	1.3	Registros de procedimientos de contratación	1.4	Sistema Informático Portal de Gestion de Recursos Humanos, Listados de Capacitación, Sistema SIMA	1.5	1385 sindicalizados activos y jubilados
	Beneficiarios del Programa	1.6	Sistema Informático de la Dirección de Recursos Humanos	1.7		1.8		1.9		1.10	Sistema Integral Municipal Administrativo
Afectación directa a Grupos Poblacionales:	Adultos mayores	1	Política y Gobierno								
Alineación al PND, Eje:	1	Erradicar la corrupción, el despido y la frivolidad									
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Un gobierno financiero y cercano al pueblo desde el primer día									
Alineación al PED, Objetivo:	1.1	Transformación de la administración pública del estado de Hidalgo, con base en la honestidad, transparencia y eficiencia.									
Alineación al PED, Estrategia:	1.1.1	Ofrecer un servicio público responsable y empático.									
	1.3.2	Fomentar la austeridad en la administración pública.									
	1.3.5	Fortalecer la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios prestados.									
	1.3.6	Contar con servidores y servidores públicos que provean una atención orientada al beneficio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e intereses, sin distinción alguna.									
Alineación al PED, Línea de acción:	1.1.1.1	Asegurar la eficiente administración y aplicación de los recursos asignados en la totalidad de la administración pública, combatiendo los desperdicios de los Gobiernos del pasado.									
	1.3.2.1	Asegurar la contratación de funcionarios y funcionarios capaces y honestos acorde a las necesidades y requerimientos de la administración pública del estado de Hidalgo.									
	1.3.5.1	Eliminar aquellas plazas innecesarias o con duplicidad de funciones en todas las áreas de la administración pública estatal, asegurando un trabajo austero y eficiente.									
	1.3.6.1	Reducir de forma efectiva los tiempos, costos y requisitos necesarios en la realización de trámites y servicios tanto internos como externos, buscando en todo momento una mayor satisfacción por parte de la sociedad y las mejoras en competitividad de la entidad.									
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna									
Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:	1.1	Pachuca Prospera y con Dinamismo Económico									
	1.2	Combate a la corrupción.									
	2.2	Mejora de la Gestión Pública									
Alineación al PMD, Objetivo General:	1.2.D	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.									
	1.1.A	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.B	Combatar 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.									
	2.2.A	Proteger los derechos laborales 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.									
Alineación al PMD, Acción Estratégica:	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.									
	2.2.A.1	Gestionar la modernización de los recursos tecnológicos de la presidencia municipal.									
	2.2.A.5	Impulsar el desarrollo de capacidades productivas de las personas y empresas para elevar su competitividad.									
	2.2.A.2	Coadyuvar en las actitudes y habilidades de los ciudadanos con el fin de mejorar el desempeño en sus competencias laborales.									

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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


Datos Generales del Programa 2025

Objetivo de los ODS:	 <p>8 9 16</p>	<p>Promover el crecimiento económico sostenido, 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 rindan cuentas</p>	 <p>OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE</p>	
Módulo de la GDM:	1	Organización		
Indicador:	1,1 1,4	Estructura Desarrollar las capacidades y habilidades de los servidores públicos municipales		
Alineación transversal:	Perspectiva de Género	Número de componente y/o actividad	SIPINNA	Número de componente y/o actividad
Verificación del indicador dentro del Sistema de Gestión de la Calidad	<input checked="" type="checkbox"/>	A.1.1 A.1.2	<input checked="" type="checkbox"/>	A.2.1 A.2.2
			<input checked="" type="checkbox"/>	Innovación
				Número de componente y/o actividad
				A.3.1 A.3.2 A.3.3

Elaboró

Revisó

Autorizó


L.C. ARACELY TOLENTINO GONZALEZ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS


L.A. LAURA IDALID GARCIA RAMIREZ
ENLACE PBR


ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2025

Matriz de Indicadores para Resultados						
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Unidad Responsable	Fuentes de información	Medios de verificación (emitidas en la página)	Supuestos
Propósito	P.1	SA01P1	Secretaría de Administración	Archivo de las Direcciones de Informática, Compras y Suministros y Recursos Humanos	<p>Ordenes de Mantenimiento (emitidas en la página https://informatica.pachuca.gob.mx/informaticasoporte.php?ids=1), según se requiera el servicio por los trabajadores y con medición anual, área responsable Dirección de Informática, , requisiciones de proceso, solicitudes de pago (Emitidas por sistema SIMA) área responsable Dirección de Compras y Suministros, plan anual de capacitación, formatos de reclutamiento y selección área responsable Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Que las especificaciones y presupuestos desinados para atender las solicitudes sean claras y suficientes.</p>	
Componentes	C.1.	SA01C1	Dirección de Informática	Archivo de la Dirección de Informática	Indicadores de Calidad generados de la página 187,141,147,131, informes de manera trimestral, área responsable Dirección de Informática	Que se cuente con suficiente personal capacitado
Actividades	A.1.1.	SA01A1.1	Dirección de Informática	Archivo de la Dirección de Informática	Ordenes de mantenimiento, realizadas en la página https://informatica.pachuca.gob.mx/informaticasoporte.php?ids=1 , según se requiera el servicio por los trabajadores y con medición mensual, área responsable Dirección de Informática	Que se encuentre considerado en el Plan Anual de mantenimiento

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2025

Actividades	Componentes	Actividades	Componentes	Actividades	Componentes	Actividades	Componentes
A.1.2.	C.2	A.2.1.	C.3	A.3.1.	A.3.2.		
Eficiente mantenimiento correctivo a las TIC'S	SA01A1.2	Efficiente procedimiento de contratación de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública	SA01C2	Efficiente impartición de cursos de capacitación	SA01A.3.1	Efficiente procedimiento de reclutamiento y selección	SA01A.3.2
Número de mantenimiento correctivo a las TIC'S	Porcentaje de Contratación de Bienes, Servicios, Arrendamientos y Obra Pública	Número de requisiciones recibidas con suficiencia presupuestal	Variación porcentual de trámites aplicados en la gestión de recursos humanos	Número de cursos de capacitación impartidos	Número de procedimientos de reclutamiento y selección de personal efectuados		
Dirección de Informática	Dirección de Compras y Suministros	Dirección de Compras y Suministros	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
Archivo de la Dirección de Informática	Archivo de la Dirección de Compras y Suministros	Archivo de la Dirección de Compras y Suministros	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos
Ordenes de mantenimiento, realizadas en la página https://informatica.pachuca.gob.mx/informatica/saporte.php?ids=1 , según se requiera el servicio por los trabajadores y con medición mensual, área responsable de Dirección Informática	Requisiciones de bienes y servicios, arrendamientos y obra pública, generados por las dependencias mediante oficio de solicitud, según se requiera el servicio por las dependencias y con medición trimestral, área responsable Dirección de Compras y Suministros	Requisiciones de bienes y servicios, arrendamientos y obra pública, generados por las dependencias mediante oficio de solicitud y con medición mensual, área responsable Dirección de Compras y Suministros	Requisiciones de calidad y procedimientos, generados de la página 187.141.47.131, informados de manera trimestral, área responsable Dirección de Recursos Humanos	Formatos de procedimiento de reclutamiento y selección de personal firmados por cada dependencia solicitante y tramitados, con medición mensual, área responsable Dirección de Recursos Humanos	Formatos de procedimiento de reclutamiento y selección de personal firmados por cada dependencia solicitante y tramitados, con medición mensual, área responsable Dirección de Recursos Humanos	Formatos de procedimiento de reclutamiento y selección de personal firmados por cada dependencia solicitante y tramitados, con medición mensual, área responsable Dirección de Recursos Humanos	Formatos de procedimiento de reclutamiento y selección de personal firmados por cada dependencia solicitante y tramitados, con medición mensual, área responsable Dirección de Recursos Humanos
Que se cuente con material necesario para brindar mantenimientos	Solicitudes de inicio de contratación de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública cumplan con los requerimientos administrativos	Que los anexos técnicos vengan debidamente integrados	Que exista realimentación sobre resultados obtenidos en el periodo	Que los anexos técnicos vengan debidamente integrados	Contar con personal capacitado para dar cumplimiento a los trámites	Contar con personal capacitado para dar cumplimiento a los trámites	Contar con personal capacitado para dar cumplimiento a los trámites



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2025

Actividades	Oportuno trámite de nóminas	Número de nóminas tramitadas	Dirección de Recursos Humanos	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos	Solicitudes de pago y oficinas de entrega de nómina con medición mensual ante la Secretaría de Tesorería Municipal Generadas en Sistema SIMA, área responsable Dirección de Recursos Humanos	Contar con personal capacitado para dar cumplimiento a los trámites
A.3.3.	Oportuno trámite de prestaciones al sindicalista	Número de prestaciones tramitadas al Sindicalista	Dirección de Recursos Humanos-Sindicalista	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos	Solicitudes de pago ante la Secretaría de Tesorería Municipal Generadas en Sistema SIMA, según se presenten los oficios de solicitud con medición mensual, área responsable Dirección de Recursos Humanos	Contar con personal capacitado para dar cumplimiento a los trámites
A.3.4.	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 ante la Secretaría de Tesorería Municipal Generadas en Sistema SIMA según se presenten los oficios de solicitud con medición mensual, área responsable Dirección de Recursos Humanos	Que la verificación de la pertinencia de la solicitud de pago de prestación
A.3.5.	Oportuno trámite de prestaciones a personal sindicalizado jubilado	Número de prestaciones tramitadas al personal sindicalizado jubilado	Dirección de Recursos Humanos-Jubilados	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos	Solicitudes de pago ante la Secretaría de Tesorería Municipal Generadas en Sistema SIMA, según se presenten los oficios de solicitud con medición mensual, área responsable Dirección de Recursos Humanos	Que las solicitudes de trámites cumplan con requerimientos administrativos y suficiencia presupuestal.

Elaboró

[Signature]

L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Revisó

[Signature]

L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

Autorizó

[Signature]

ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Fin 2025

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 PND, Objetivo:	1	Erradicar la corrupción, el dispendio y la frivolidad
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
Alineación al PED, Objetivo:	1.1 1.3	Un gobierno itinerante y cercano al pueblo desde el primer día. Transformación de la administración pública del estado de Hidalgo, con base en la honestidad, transparencia y eficiencia.
Alineación al PED, Estrategia:	1.1.1. 1.3.2. 1.3.5. 1.3.6.	Ofrecer un servicio público responsable y empático. Fomentar la austeridad en la administración pública. Frenar en la administración pública estatal el nepotismo, las plazas innecesarias o con duplicidad. Fortalecer la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios prestados.
Alineación al PED, Línea de acción:	1.1.1.1. 1.3.2.1. 1.3.5.1. 1.3.5.2. 1.3.6.1.	Contar con servidoras y servidores públicos que provean una atención orientada al beneficio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e intereses, sin distinción alguna. Asegurar la eficiente administración y aplicación de los recursos asignados en la totalidad de la administración pública, combatiendo los dispendios de los Gobiernos del pasado. Asegurar la contratación de funcionarias y funcionarios capaces y honestos acorde a las necesidades y requerimientos de la administración pública del estado de Hidalgo. Eliminar aquellas plazas innecesarias o con duplicidad de funciones en todas las áreas de la administración pública estatal, asegurando un trabajo austero y eficiente. Reducir de forma efectiva los tiempos, costos y requisitos necesarios en la realización de trámites y servicios tanto internos como externos, buscando en todo momento una mayor satisfacción por parte de la sociedad y las mejoras en competitividad de la entidad.
Alineación al PMD, Eje:	1 2	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna Pachuca Próspera y con Dinamismo Económico
Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:	1.1 1.2 2.2	Combate a la corrupción. Mejora de la Gestión Pública Trabajo de calidad

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Fin 2025

Alineación al PMD, Objetivo General:	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>
Alineación al PMD, Acción Estratégica:	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 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			
Identificación del Indicador:	SA01F1			
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	
Responsable del Indicador	Secretario de Administración			

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

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Fin 2025

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:	Variable 1	Nombre:	PSBSA=Porcentaje de solicitudes de bienes y servicios atendidas	Descripción de la variable:	Número de solicitudes de bienes y servicios atendidas en relación al número total de solicitudes de bienes y servicios recibidas
		Unidad de medida:	Solicitudes atendidas	Fuentes de Información:	Registro de turnos o oficios de respuesta emitido por el despacho de la Secretaría de Administración
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto
		Método de recopilación de datos:	Oficios de respuesta	Fecha de disponibilidad de la información:	Primera semana después del cierre del mes
	Variable 2	Nombre:	NSBSA=Número de solicitudes de bienes y servicios atendidas	Descripción de la variable:	Numero total de solicitudes de bienes y servicios atendidas en la Secretaría de Administración
		Unidad de medida:	Solicitudes atendidas	Fuentes de Información:	Registro de turnos emitido por el despacho de la Secretaría de Administración
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto
		Método de recopilación de datos:	Oficios de solicitud de bienes y servicios	Fecha de disponibilidad de la información:	Primera semana después del cierre del mes
	Variable 3	Nombre:	NSBSR=Número de solicitudes de bienes y servicios recibidas	Descripción de la variable:	Numero total de solicitudes de bienes y servicios recibidas en la Secretaría de Administración
		Unidad de medida:	Solicitudes recibidas	Fuentes de Información:	Registro de turnos emitido por el despacho de la Secretaría de Administración
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto

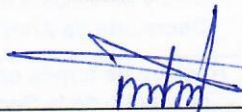
Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Fin 2025

	Método de recopilación de datos:	Oficios de solicitud de bienes y servicios	Fecha de disponibilidad de la información:	Primera semana despues del cierre del mes
Medios de verificación:	Ordenes de Mantenimiento (emitidas en la pagina https://informatica.pachuca.gob.mx/informatica/soporte.php?ids=1), según se requiera el servicio por los trabajadores y con medición anual, área responsable Dirección de Informática, , requisiciones de proceso, solicitudes de pago (Emitidas por sistema SIMA) área responsable Dirección de Compras y Suministros, plan anual de capacitación, formatos de reclutamiento y selección área responsable Dirección de Recursos Humanos.			
Unidad de medida del resultado:	Porcentaje			
Frecuencia de medición:	Anual	Período de cumplimiento:		enero- diciembre 2025
Semaforización:	Verde:	>66.66	Línea base:	Valor: 100% de oficios
	Amarillo:	<66.66		Año: 2024
				Periodo: enero-diciembre 2024
			Valor Relativo	100.0%
			Valor Absoluto	3
	Rojo:	<33.33	Meta 2025:	Factibilidad
				"La meta es factible pero al mismo tiempo abstracta y no se conoce el numero de solicitudes de bienes y servicios que requeriran las dependencias ante la Secretaría de Administración")

Elaboró



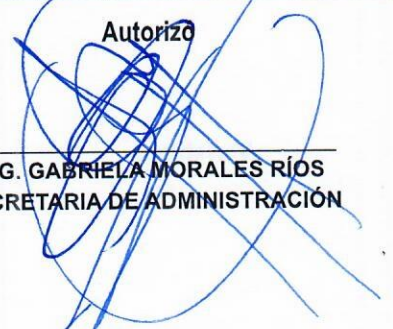
L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Revisó



L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

Autorizó



ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Propósito 2025

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 PND, Objetivo:	1	Erradicar la corrupción, el dispendio y la frivolidad
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
Alineación al PED, Objetivo:	1.1 1.3	Un gobierno itinerante y cercano al pueblo desde el primer día. Transformación de la administración pública del estado de Hidalgo, con base en la honestidad, transparencia y eficiencia.
Alineación al PED, Estrategia:	1.1.1. 1.3.2. 1.3.5. 1.3.6.	Ofrecer un servicio público responsable y empático. Fomentar la austeridad en la administración pública. Frenar en la administración pública estatal el nepotismo, las plazas innecesarias o con duplicidad. Fortalecer la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios prestados.
Alineación al PED, Línea de acción:	1.1.1.1. 1.3.2.1. 1.3.5.1. 1.3.5.2. 1.3.6.1.	Contar con servidoras y servidores públicos que provean una atención orientada al beneficio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e intereses, sin distinción alguna. Asegurar la eficiente administración y aplicación de los recursos asignados en la totalidad de la administración pública, combatiendo los dispendios de los Gobiernos del pasado. Asegurar la contratación de funcionarias y funcionarios capaces y honestos acorde a las necesidades y requerimientos de la administración pública del estado de Hidalgo. Eliminar aquellas plazas innecesarias o con duplicidad de funciones en todas las áreas de la administración pública estatal, asegurando un trabajo austero y eficiente. Reducir de forma efectiva los tiempos, costos y requisitos necesarios en la realización de trámites y servicios tanto internos como externos, buscando en todo momento una mayor satisfacción por parte de la sociedad y las mejoras en competitividad de la entidad.
Alineación al PMD, Eje:	1 2	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna Pachuca Próspera y con Dinamismo Económico
Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:	1.1 1.2 2.2	Combate a la corrupción. Mejora de la Gestión Pública Trabajo de calidad



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Propósito 2025

Alineación al PMD, Objetivo General:	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>
Alineación al PMD, Acción Estratégica:	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		
Identificación del Indicador:	SA01P1		
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
	Calidad		Economía
Sentido del Indicador:	Ascendente	x	Descendente
Responsable del Indicador	Secretario de Administración		

Criterios CREMAA

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Propósito 2025

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

		Nombre:	PUADA=Porcentaje de unidades administrativas debidamente atendidas	Descripción de la variable:	Numero total de unidades administrativas debidamente atendidas en relacion al número total de unidades administrativas solicitantes de bienes y servicios
Variable 1	Unidad de medida:		Unidades administrativas	Fuentes de Información:	Registro de turnos emitido por el despacho de la Secretaría de Administración
	Frecuencia:		Mensual	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto
	Método de recopilación de datos:		Oficios	Fecha de disponibilidad de la información:	Primera semana despues del cierre del mes
	Nombre:		NUADA=Número de unidades administrativas debidamente atendidas	Descripción de la variable:	Número total de unidades administrativas debidamente atendidas
Variable 2	Unidad de medida:		Unidades administrativas	Fuentes de Información:	Registro de turnos emitido por el despacho de la Secretaría de Administración
	Frecuencia:		Mensual	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto

Variables:

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Propósito 2025

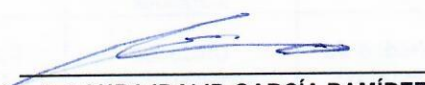
		Método de recopilación de datos:	Oficios	Fecha de disponibilidad de la información:	Primera semana después del cierre del mes
	Variable 3	Nombre:	NUAS=Número de unidades administrativas solicitantes	Descripción de la variable:	Número total de unidades administrativas debidamente solicitantes de bienes y servicios
		Unidad de medida:	Unidades administrativas	Fuentes de Información:	Registro de turnos emitido por el despacho de la Secretaría de Administración
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto
		Método de recopilación de datos:	Oficios	Fecha de disponibilidad de la información:	Primera semana después del cierre del mes
Medios de verificación:	Ordenes de Mantenimiento (emitidas en la pagina https://informatica.pachuca.gob.mx/informatica/soporte.php?ids=1), según se requiera el servicio por los trabajadores y con medición anual, área responsable Dirección de Informática, , requisiciones de proceso, solicitudes de pago (Emitidas por sistema SIMA) área responsable Dirección de Compras y Suministros, plan anual de capacitación, formatos de reclutamiento y selección área responsable Dirección de Recursos Humanos.				
Unidad de medida del resultado:	Porcentaje				
Frecuencia de medición:	Anual		Período de cumplimiento:	enero- diciembre 2025	
Semaforización:	Verde:	>66.66	Línea base:		Valor:100% de Unidades administrativas
	Amarillo:	<66.66			Año: 2024
	Rojo:	<33.33	Meta 2025:	Valor Relativo	100.0%
				Valor Absoluto	10
			Factibilidad	"La meta es factible pero al mismo tiempo abstracta y no se conoce el numero unidades administrativas que requieran bienes y servicios	

Elaboró



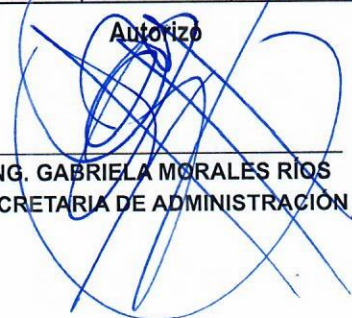
L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Revisó



L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

Autorizó



ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Componente 2025

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"/>	Indicadores de Calidad generados de la pagina 187.141.47.131, informes de manera trimestral, área responsable Dirección de Informática
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno
Alineación al PND, Objetivo:	1	Erradicar la corrupción, el dispendio y la frivolidad
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
Alineación al PED, Objetivo:	1.1 1.3	Un gobierno itinerante y cercano al pueblo desde el primer día. Transformación de la administración pública del estado de Hidalgo, con base en la honestidad, transparencia y eficiencia.
Alineación al PED, Estrategia:	1.1.1. 1.3.2. 1.3.5. 1.3.6.	Ofrecer un servicio público responsable y empático. Fomentar la austeridad en la administración pública. Frenar en la administración pública estatal el nepotismo, las plazas innecesarias o con duplicidad. Fortalecer la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios prestados.
Alineación al PED, Línea de acción:	1.1.1.1. 1.3.2.1. 1.3.5.1. 1.3.5.2. 1.3.6.1.	Contar con servidoras y servidores públicos que provean una atención orientada al beneficio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e intereses, sin distinción alguna. Asegurar la eficiente administración y aplicación de los recursos asignados en la totalidad de la administración pública, combatiendo los dispendios de los Gobiernos del pasado. Asegurar la contratación de funcionarias y funcionarios capaces y honestos acorde a las necesidades y requerimientos de la administración pública del estado de Hidalgo. Eliminar aquellas plazas innecesarias o con duplicidad de funciones en todas las áreas de la administración pública estatal, asegurando un trabajo austero y eficiente. Reducir de forma efectiva los tiempos, costos y requisitos necesarios en la realización de trámites y servicios tanto internos como externos, buscando en todo momento una mayor satisfacción por parte de la sociedad y las mejoras en competitividad de la entidad.
Alineación al PMD, Eje:	1 2	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna Pachuca Próspera y con Dinamismo Económico



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Componente 2025

Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:	1.1 1.2 2.2	Combate a la corrupción. Mejora de la Gestión Pública Trabajo de calidad
Alineación al PMD, Objetivo General:	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. 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. Proteger los derechos laborales para las y los trabajadores y promover entre ellos un trabajo seguro basado en la eficiencia y resultados.</p>
Alineación al PMD, Acción Estratégica:	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 Componente:	Eficiente gestión de las TIC'S		
Nombre del Indicador:	Variación porcentual de mejora a las tecnologías de la información y comunicaciones		
Identificación del Indicador:	SA01C1		
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



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Componente 2025

Sentido del Indicador:	Ascendente	x	Descendente
Responsable del Indicador	Director de Informática		

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:	$VPMTIC'S = ((PMTIC'SPA - PMTIC'SPP) / PMTIC'SPA) * 100$				
Variable 1	Nombre:	VPMTIC'S= Variación Porcentual de Mejoras a las TIC'S	Descripción de la variable:	Diferencia porcentual de los porcentajes de mejoras a las TIC'S's en el periodo actual en relación al porcentaje de mejoras a las TIC'S en el Periodo pasado	
	Unidad de medida:	Mejoras a las TIC'S	Fuentes de Información:	Indicadores de Calidad generados de la pagina 187.141.47.131, informes de manera trimestral, área responsable Dirección de Informática	
	Frecuencia:	trimestral	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto	
	Método de recopilación de datos:	Ordenes de trabajo	Fecha de disponibilidad de la información:	Al término de los ejercicios evaluados	

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Componente 2025

Variables:	Variable 2	Nombre:	PMTIC´SPP =Porcentaje de mejoras a las TIC´S en el periodo pasado	Descripción de la variable:	Porcentaje total de mejoras a las TICS en el año pasado		
		Unidad de medida:	Mejoras a las TIC´S	Fuentes de Información:	Indicadores de Calidad generados de la pagina 187.141.47.131, informes de manera trimestral, área responsable Dirección de Informática		
		Frecuencia:	trimestral	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto		
		Método de recopilación de datos:	Ordenes de trabajo	Fecha de disponibilidad de la información:	Al término de los ejercicios evaluados		
	Variable 3	Nombre:	PMTIC´SPA =Porcentaje de mejoras a las TIC´S en el periodo actual	Descripción de la variable:	Porcentaje total de mejoras a las TICS en el año actual		
		Unidad de medida:	Mejoras a las TIC´S	Fuentes de Información:	Indicadores de Calidad generados de la pagina 187.141.47.131, informes de manera trimestral, área responsable Dirección de Informática		
		Frecuencia:	trimestral	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto		
		Método de recopilación de datos:	Ordenes de trabajo	Fecha de disponibilidad de la información:	Al término de los ejercicios evaluados		
Medios de verificación:	<p>Ordenes de Mantenimiento (emitidas en la pagina https://informatica.pachuca.gob.mx/informatica/soporte.php?ids=1), según se requiera el servicio por los trabajadores y con medición anual, área responsable Dirección de Informática, requisiciones de proceso, solicitudes de pago (Emitidas por sistema SIMA) área responsable Dirección de Compras y Suministros, plan anual de capacitación, formatos de reclutamiento y selección área responsable Dirección de Recursos Humanos.</p>						



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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


Ficha de Indicador Componente 2025

Unidad de medida del resultado:	Porcentaje		
Frecuencia de medición:	Trimestral		Período de cumplimiento: enero-diciembre 2025
Semaforización:	Verde:	>66.66	Línea base: Valor: 100% de las Ordenes de mantenimiento Año: 2024 Periodo: enero-diciembre 2024
	Amarillo:	<66.66	
	Rojo:	<33.33	
	Meta 2025:		Valor Relativo: 100.0% Valor Absoluto: 1627
		Factibilidad	"La meta es factible pero al mismo tiempo abstracta y no se conoce el número de mejoras a la TICS a implementar"

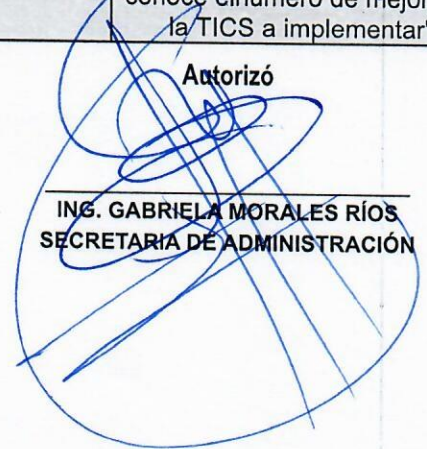
Elaboró


LIC. 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

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Actividad 2025

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"/>	Registros de mantenimientos preventivos y correctivos
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno
Alineación al PND, Objetivo:	1	Erradicar la corrupción, el dispendio y la frivolidad
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
Alineación al PED, Objetivo:	1.1 1.3	Un gobierno itinerante y cercano al pueblo desde el primer día. Transformación de la administración pública del estado de Hidalgo, con base en la honestidad, transparencia y eficiencia.
Alineación al PED, Estrategia:	1.1.1. 1.3.2. 1.3.5. 1.3.6.	Ofrecer un servicio público responsable y empático. Fomentar la austeridad en la administración pública. Frenar en la administración pública estatal el nepotismo, las plazas innecesarias o con duplicidad. Fortalecer la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios prestados.
Alineación al PED, Línea de acción:	1.1.1.1. 1.3.2.1. 1.3.5.1. 1.3.5.2. 1.3.6.1.	Contar con servidoras y servidores públicos que provean una atención orientada al beneficio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e intereses, sin distinción alguna. Asegurar la eficiente administración y aplicación de los recursos asignados en la totalidad de la administración pública, combatiendo los dispendios de los Gobiernos del pasado. Asegurar la contratación de funcionarias y funcionarios capaces y honestos acorde a las necesidades y requerimientos de la administración pública del estado de Hidalgo. Eliminar aquellas plazas innecesarias o con duplicidad de funciones en todas las áreas de la administración pública estatal, asegurando un trabajo austero y eficiente. Reducir de forma efectiva los tiempos, costos y requisitos necesarios en la realización de trámites y servicios tanto internos como externos, buscando en todo momento una mayor satisfacción por parte de la sociedad y las mejoras en competitividad de la entidad.
Alineación al PMD, Eje:	1 2	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna Pachuca Próspera y con Dinamismo Económico
Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:	1.1 1.2 2.2	Combate a la corrupción. Mejora de la Gestión Pública Trabajo de calidad

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Actividad 2025

Alineación al PMD, Objetivo General:	1.2.D 1.1.A 1.1.B 1.2.B 2.2.A	<p>Efficientar 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>
Alineación al PMD, Acción Estratégica:	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:	Eficiente mantenimiento preventivo a las TIC'S		
Nombre del Indicador:	Número de mantenimiento preventivo a las TIC'S		
Identificación del Indicador:	SA01A1.1		
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
Responsable del Indicador	Director de Informática		

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.



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Actividad 2025

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:	Variable 1	Nombre:	NTMPRTIC'S= Número total de mantenimientos preventivos realizados a las TIC'S	Descripción de la variable:	Sumatoria de los mantenimientos preventivos en el año actual
		Unidad de medida:	Mantenimientos preventivos	Fuentes de Información:	Archivo de la Dirección de Informática, Plan de mantenimientos preventivos
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto
		Método de recopilación de datos:	Ordenes de mantenimiento	Fecha de disponibilidad de la información:	Una semana despues del termino del mes
	Variable 2	Nombre:	MPRn1= Mantenimiento preventivo realizado n1	Descripción de la variable:	Unidad de mantenimiento preventivo realizada
		Unidad de medida:	Mantenimientos preventivos	Fuentes de Información:	Archivo de la Dirección de Informática, Plan de mantenimientos preventivos
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto
		Método de recopilación de datos:	Ordenes de mantenimiento	Fecha de disponibilidad de la información:	Al término del día
	Variable 3	Nombre:	MPRn2= Mantenimiento preventivo realizado n2	Descripción de la variable:	Unidad de mantenimiento preventivo realizada
		Unidad de medida:	Mantenimientos preventivos	Fuentes de Información:	Archivo de la Dirección de Informática, Plan de mantenimientos preventivos



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto


Datos de Identificación del Programa presupuestario

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


Ficha de Indicador Actividad 2025

		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto
		Método de recopilación de datos:	Ordenes de mantenimiento	Fecha de disponibilidad de la información:	Al término del día
Medios de verificación:	Ordenes de Mantenimiento (emitidas en la pagina https://informatica.pachuca.gob.mx/informatica/soporte.php?ids=1), según se requiera el servicio por los trabajadores y con medición anual, área responsable Dirección de Informática, , requisiciones de proceso, solicitudes de pago (Emitidas por sistema SIMA) área responsable Dirección de Compras y Suministros, plan anual de capacitación, formatos de reclutamiento y selección área responsable Dirección de Recursos Humanos.				
Unidad de medida del resultado:	Número				
Frecuencia de medición:	Mensual		Período de cumplimiento:		enero- diciembre 2025
Semaforización:	Verde:	>66.66	Línea base:		Valor: 777 Ordenes de mantenimiento
	Amarillo:	<66.66			Año: 2024
	Rojo:	<33.33	Meta 2025:		Periodo: enero-diciembre 2024
					Valor Relativo
			Valor Absoluto	50%	
			Factibilidad	"La meta es factible pero al mismo tiempo abstracta y no se conoce los recursos financieros y materiales disponibles para programar mantenimientos preventivos"	

Elaboró


LIC. 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

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Actividad 2025

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"/>	Registros de mantenimientos preventivos y correctivos
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno
Alineación al PND, Objetivo:	1	Erradicar la corrupción, el dispendio y la frivolidad
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
Alineación al PED, Objetivo:	1.1 1.3	Un gobierno itinerante y cercano al pueblo desde el primer día. Transformación de la administración pública del estado de Hidalgo, con base en la honestidad, transparencia y eficiencia.
Alineación al PED, Estrategia:	1.1.1. 1.3.2. 1.3.5. 1.3.6.	Ofrecer un servicio público responsable y empático. Fomentar la austeridad en la administración pública. Frenar en la administración pública estatal el nepotismo, las plazas innecesarias o con duplicidad. Fortalecer la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios prestados.
Alineación al PED, Línea de acción:	1.1.1.1. 1.3.2.1. 1.3.5.1. 1.3.5.2. 1.3.6.1.	Contar con servidoras y servidores públicos que provean una atención orientada al beneficio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e intereses, sin distinción alguna. Asegurar la eficiente administración y aplicación de los recursos asignados en la totalidad de la administración pública, combatiendo los dispendios de los Gobiernos del pasado. Asegurar la contratación de funcionarias y funcionarios capaces y honestos acorde a las necesidades y requerimientos de la administración pública del estado de Hidalgo. Eliminar aquellas plazas innecesarias o con duplicidad de funciones en todas las áreas de la administración pública estatal, asegurando un trabajo austero y eficiente. Reducir de forma efectiva los tiempos, costos y requisitos necesarios en la realización de trámites y servicios tanto internos como externos, buscando en todo momento una mayor satisfacción por parte de la sociedad y las mejoras en competitividad de la entidad.
Alineación al PMD, Eje:	1 2	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna Pachuca Próspera y con Dinamismo Económico
Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:	1.1 1.2 2.2	Combate a la corrupción. Mejora de la Gestión Pública Trabajo de calidad



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Actividad 2025

Alineación al PMD, Objetivo General:	1.2.D 1.1.A 1.1.B 1.2.B 2.2.A	<p>Efficientar 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>
Alineación al PMD, Acción Estratégica:	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:	Eficiente mantenimiento correctivo a las TIC'S			
Nombre del Indicador:	Número de mantenimiento correctivo a las TIC'S			
Identificación del Indicador:	SA01A1.2			
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	
Responsable del Indicador	Director de Informática			

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.



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Actividad 2025

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:	NTMCR TIC'S= MCRn1+ MCRn2+.....					
Variables:	Variable 1	Nombre:	NTMCR TIC'S= Número total de mantenimientos correctivos realizados a las TIC'S	Descripción de la variable:	Sumatoria de los mantenimientos correctivos en el año actual	
		Unidad de medida:	Mantenimientos correctivos	Fuentes de Información:	Archivo de la Dirección de Informática, ordenes de servicio	
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto	
		Método de recopilación de datos:	Ordenes de mantenimiento	Fecha de disponibilidad de la información:	Una semana después del término del mes	
	Variable 2	Nombre:	MCRn1= Mantenimiento preventivo correctivo realizado n1	Descripción de la variable:	Unidad de mantenimiento correctivo realizada	
		Unidad de medida:	Mantenimientos correctivos	Fuentes de Información:	Archivo de la Dirección de Informática, ordenes de servicio	
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto	
		Método de recopilación de datos:	Ordenes de mantenimiento	Fecha de disponibilidad de la información:	Al término del día	
	Variable 3	Nombre:	MCRn2= Mantenimiento preventivo correctivo realizado n2	Descripción de la variable:	Unidad de mantenimiento correctivo realizada	
		Unidad de medida:	Mantenimientos correctivos	Fuentes de Información:	Archivo de la Dirección de Informática, ordenes de servicio	
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto	



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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


Ficha de Indicador Actividad 2025

		Método de recopilación de datos:	Ordenes de mantenimiento	Fecha de disponibilidad de la información:	Al término del día	
Medios de verificación:	Ordenes de Mantenimiento (emitidas en la pagina https://informatica.pachuca.gob.mx/informatica/soporte.php?ids=1), según se requiera el servicio por los trabajadores y con medición anual, área responsable Dirección de Informática, , requisiciones de proceso, solicitudes de pago (Emitidas por sistema SIMA) área responsable Dirección de Compras y Suministros, plan anual de capacitación, formatos de reclutamiento y selección área responsable Dirección de Recursos Humanos.					
Unidad de medida del resultado:	Número					
Frecuencia de medición:	Mensual		Período de cumplimiento:		enero- diciembre 2025	
Semaforización:	Verde:	>66.66	Línea base:		Valor: 850 Ordenes de mantenimiento	
	Amarillo:	<66.66			Año: 2024	
	Rojo:	<33.33	Meta 2025:		Valor Relativo	850
					Factibilidad	
					"La meta es factible pero al mismo tiempo abstracta y no se conoce los recursos financieros y materiales disponibles para atender las solicitudes de mantenimientos correctivos"	

Elaboró

Revisó

Autorizó


LIC. FERNANDO MEZA ESPITIA
DIRECTOR DE INFORMÁTICA


L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR


ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Componente 2025

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"/>	Indicadores de Calidad generados de la pagina 187.141.47.131, informes de manera trimestral, área responsable Dirección de Informática
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno
Alineación al PND, Objetivo:	1	Erradicar la corrupción, el dispendio y la frivolidad
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
Alineación al PED, Objetivo:	1.1 1.3	Un gobierno itinerante y cercano al pueblo desde el primer día. Transformación de la administración pública del estado de Hidalgo, con base en la honestidad, transparencia y eficiencia.
Alineación al PED, Estrategia:	1.1.1. 1.3.2. 1.3.5. 1.3.6.	Ofrecer un servicio público responsable y empático. Fomentar la austeridad en la administración pública. Frenar en la administración pública estatal el nepotismo, las plazas innecesarias o con duplicidad. Fortalecer la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios prestados.
Alineación al PED, Línea de acción:	1.1.1.1. 1.3.2.1. 1.3.5.1. 1.3.5.2. 1.3.6.1.	Contar con servidoras y servidores públicos que provean una atención orientada al beneficio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e intereses, sin distinción alguna. Asegurar la eficiente administración y aplicación de los recursos asignados en la totalidad de la administración pública, combatiendo los dispendios de los Gobiernos del pasado. Asegurar la contratación de funcionarias y funcionarios capaces y honestos acorde a las necesidades y requerimientos de la administración pública del estado de Hidalgo. Eliminar aquellas plazas innecesarias o con duplicidad de funciones en todas las áreas de la administración pública estatal, asegurando un trabajo austero y eficiente. Reducir de forma efectiva los tiempos, costos y requisitos necesarios en la realización de trámites y servicios tanto internos como externos, buscando en todo momento una mayor satisfacción por parte de la sociedad y las mejoras en competitividad de la entidad.
Alineación al PMD, Eje:	1 2	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna Pachuca Próspera y con Dinamismo Económico
Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:	1.1 1.2 2.2	Combate a la corrupción. Mejora de la Gestión Pública Trabajo de calidad



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Componente 2025

Alineación al PMD, Objetivo General:	<p>1.2.D 1.1.A 1.1.B 1.2.B 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. 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 efficientar 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 efficientar los procesos, trámites 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.</p>
Alineación al PMD, Acción Estratégica:	<p>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>	<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. 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.</p>

Datos de Identificación del Indicador

Nombre del Componente:	Eficiente procedimiento de contratación de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública		
Nombre del Indicador:	Porcentaje de Contratación de Bienes, Servicios, Arrendamientos y Obra Pública		
Identificación del Indicador:	SA01C2		
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
Responsable del Indicador	Director de Compras y Suministros		

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

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Componente 2025

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:	Variable 1	Nombre:	PCBSAOP= Porcentaje de contrataciones de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública	Descripción de la variable:	Numero total de contratación de bienes y servicios, arrendamientos y obra publica realizados en relacion al número total de contrataciones de bienes y servicios arrendamientos y obra publica solicitados
		Unidad de medida:	Contrataciones	Fuentes de Información:	Requisiciones de bienes y servicios, arrendamientos y obra pública, generados por las dependencias mediante oficio de solicitud
		Frecuencia:	trimestral	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto
		Método de recopilación de datos:	Procedimientos de contratacion	Fecha de disponibilidad de la información:	Una semana despues del termino del mes
	Variable 2	Nombre:	NCR= Número de contrataciones realizadas	Descripción de la variable:	número total de contrataciones de bienes y servicios arrendamientos y obra publica realizadas
		Unidad de medida:	Contrataciones	Fuentes de Información:	Requisiciones de bienes y servicios, arrendamientos y obra pública, generados por las dependencias mediante oficio de solicitud
		Frecuencia:	Trimestral	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto
		Método de recopilación de datos:	Procedimientos de contratacion	Fecha de disponibilidad de la información:	Una semana despues del termino del mes



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

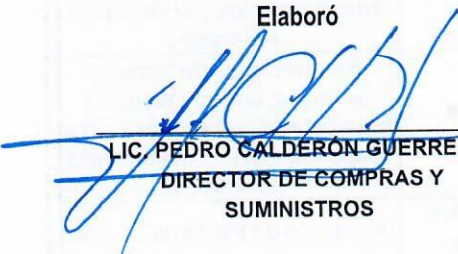
Ficha de Indicador Componente 2025


	Variable 3	Nombre:	NSCS=Número de solicitudes de contratación solicitadas	Descripción de la variable:	número total de contrataciones de bienes y servicios arrendamientos y obra publica solicitadas
		Unidad de medida:	Contrataciones	Fuentes de Información:	Requisiciones de bienes y servicios, arrendamientos y obra pública, generados por las dependencias mediante oficio de solicitud
		Frecuencia:	trimestral	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto
		Método de recopilación de datos:	Procedimientos de contratación	Fecha de disponibilidad de la información:	Una semana después del término del mes
Medios de verificación:	Requisiciones de bienes y servicios, arrendamientos y obra pública, generados por las dependencias mediante oficio de solicitud, según se requiera el servicio por las dependencias y con medición trimestral, área responsable Dirección de Compras y Suministros				
Unidad de medida del resultado:	Porcentaje				
Frecuencia de medición:	Trimestral		Período de cumplimiento:		enero- diciembre 2025
Semaforización:	Verde:	>66.66	Línea base:		Valor: 100% de Requisiciones
	Amarillo:	<66.66			Año: 2024
	Rojo:	<33.33	Meta 2025:	Valor Relativo	100.0%
				Valor Absoluto	242
			Factibilidad	"La meta es factible pero al mismo tiempo abstracta y no se conoce el número requisiciones con suficiencia presupuestal requeridas por las dependencias"	

Elaboró

Revisó

Autorizó


 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

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Actividad 2025

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"/>	Indicadores de Calidad generados de la pagina 187.141.47.131, informes de manera trimestral, área responsable Dirección de Informática
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno
Alineación al PND, Objetivo:	1	Erradicar la corrupción, el dispendio y la frivolidad
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
Alineación al PED, Objetivo:	1.1 1.3	Un gobierno itinerante y cercano al pueblo desde el primer día. Transformación de la administración pública del estado de Hidalgo, con base en la honestidad, transparencia y eficiencia.
Alineación al PED, Estrategia:	1.1.1. 1.3.2. 1.3.5. 1.3.6.	Ofrecer un servicio público responsable y empático. Fomentar la austeridad en la administración pública. Frenar en la administración pública estatal el nepotismo, las plazas innecesarias o con duplicidad. Fortalecer la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios prestados.
Alineación al PED, Línea de acción:	1.1.1.1. 1.3.2.1. 1.3.5.1. 1.3.5.2. 1.3.6.1.	Contar con servidoras y servidores públicos que provean una atención orientada al beneficio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e intereses, sin distinción alguna. Asegurar la eficiente administración y aplicación de los recursos asignados en la totalidad de la administración pública, combatiendo los dispendios de los Gobiernos del pasado. Asegurar la contratación de funcionarias y funcionarios capaces y honestos acorde a las necesidades y requerimientos de la administración pública del estado de Hidalgo. Eliminar aquellas plazas innecesarias o con duplicidad de funciones en todas las áreas de la administración pública estatal, asegurando un trabajo austero y eficiente. Reducir de forma efectiva los tiempos, costos y requisitos necesarios en la realización de trámites y servicios tanto internos como externos, buscando en todo momento una mayor satisfacción por parte de la sociedad y las mejoras en competitividad de la entidad.
Alineación al PMD, Eje:	1 2	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna Pachuca Próspera y con Dinamismo Económico
Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:	1.1 1.2 2.2	Combate a la corrupción. Mejora de la Gestión Pública Trabajo de calidad

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Actividad 2025

Alineación al PMD, Objetivo General:	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>
Alineación al PMD, Acción Estratégica:	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 Componente:	Eficientes solicitud de requisiciones			
Nombre del Indicador:	Número de requisiciones recibidas con suficiencia presupuestal			
Identificación del Indicador:	SA01A.2.1			
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	
Responsable del Indicador	Director de Compras y Suministros			

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.



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Actividad 2025

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:	Variable 1	Nombre:	NTRCSPA= Número total de requisiciones con suficiencia presupuestal atendidas	Descripción de la variable:	Sumatoria de las requisiciones con suficiencia presupuestal atendidas en el periodo
		Unidad de medida:	Requisiciones	Fuentes de Información:	Requisiciones de bienes y servicios, arrendamientos y obra pública, generados por las dependencias mediante oficio de solicitud
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto
		Método de recopilación de datos:	Listados	Fecha de disponibilidad de la información:	Una semana después del término del mes
	Variable 2	Nombre:	RCSn1= Número de requisiciones con suficiencia presupuestal n1	Descripción de la variable:	Unidad de requisición con suficiencia presupuestal atendida en el periodo
		Unidad de medida:	Requisición atendida	Fuentes de Información:	Requisiciones de bienes y servicios, arrendamientos y obra pública, generados por las dependencias mediante oficio de solicitud
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto
		Método de recopilación de datos:	Listados	Fecha de disponibilidad de la información:	Una semana después del término del mes



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Actividad 2025

Variable 3	Nombre:	RCSPn2= Número de requisiciones con suficiencia presupuestal n2	Descripción de la variable:	Unidad de requisición con suficiencia presupuestal atendida en el periodo		
	Unidad de medida:	Requisición atendida	Fuentes de Información:	Requisiciones de bienes y servicios, arrendamientos y obra pública, generados por las dependencias mediante oficio de solicitud		
	Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto		
	Método de recopilación de datos:	Listados	Fecha de disponibilidad de la información:	Una semana después del término del mes		
Medios de verificación:	Requisiciones de bienes y servicios, arrendamientos y obra pública, generados por las dependencias mediante oficio de solicitud y con medición mensual, área responsable Dirección de Compras y Suministros					
Unidad de medida del resultado:	Número					
Frecuencia de medición:	Mensual		Período de cumplimiento:	enero- diciembre 2025		
Semaforización:	Verde:	>66.66	Línea base:	Valor: 121 Requisiciones		
	Amarillo:	<66.66		Año: 2024 Periodo:enero-diciembre 2024		
	Rojo:	<33.33	Meta 2025:	Valor Relativo	121	
				Valor Absoluto	50%	
			Factibilidad	"La meta es factible pero al mismo tiempo abstracta y no se conoce el número requisiciones con suficiencia presupuestal requeridas por las dependencias"		

Elaboró

Revisó

Autorizó

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

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Actividad 2025

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"/>	Indicadores de Calidad generados de la pagina 187.141.47.131, informes de manera trimestral, área responsable Dirección de Informática
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno
Alineación al PND, Objetivo:	1	Erradicar la corrupción, el dispendio y la frivolidad
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
Alineación al PED, Objetivo:	1.1 1.3	Un gobierno itinerante y cercano al pueblo desde el primer día. Transformación de la administración pública del estado de Hidalgo, con base en la honestidad, transparencia y eficiencia.
Alineación al PED, Estrategia:	1.1.1. 1.3.2. 1.3.5. 1.3.6.	Ofrecer un servicio público responsable y empático. Fomentar la austeridad en la administración pública. Frenar en la administración pública estatal el nepotismo, las plazas innecesarias o con duplicidad. Fortalecer la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios prestados.
Alineación al PED, Línea de acción:	1.1.1.1. 1.3.2.1. 1.3.5.1. 1.3.5.2. 1.3.6.1.	Contar con servidoras y servidores públicos que provean una atención orientada al beneficio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e intereses, sin distinción alguna. Asegurar la eficiente administración y aplicación de los recursos asignados en la totalidad de la administración pública, combatiendo los dispendios de los Gobiernos del pasado. Asegurar la contratación de funcionarias y funcionarios capaces y honestos acorde a las necesidades y requerimientos de la administración pública del estado de Hidalgo. Eliminar aquellas plazas innecesarias o con duplicidad de funciones en todas las áreas de la administración pública estatal, asegurando un trabajo austero y eficiente. Reducir de forma efectiva los tiempos, costos y requisitos necesarios en la realización de trámites y servicios tanto internos como externos, buscando en todo momento una mayor satisfacción por parte de la sociedad y las mejoras en competitividad de la entidad.
Alineación al PMD, Eje:	1 2	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna Pachuca Próspera y con Dinamismo Económico
Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:	1.1 1.2 2.2	Combate a la corrupción. Mejora de la Gestión Pública Trabajo de calidad

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Actividad 2025

Alineación al PMD, Objetivo General:	1.2.D 1.1.A 1.1.B 1.2.B 2.2.A	<p>Efficientar 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>
Alineación al PMD, Acción Estratégica:	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 Componente:	Eficiente atención de requisiciones		
Nombre del Indicador:	Número de requisiciones atendidas		
Identificación del Indicador:	SA01A2.2		
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
Responsable del Indicador	Director de Compras y Suministros		

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.



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Actividad 2025

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= RAn1+ RAn2+...				
Variables:	Variable 1	Nombre:	NTRA= Número total de requisiciones atendidas en el periodo que se reporta	Descripción de la variable:	Sumatoria de las requisiciones atendidas en el periodo
		Unidad de medida:	Requisiciones	Fuentes de Información:	Requisiciones de bienes y servicios, arrendamientos y obra pública, generados por las dependencias mediante oficio de solicitud
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto
		Método de recopilación de datos:	Listados	Fecha de disponibilidad de la información:	Una semana después del término del mes
	Variable 2	Nombre:	RAn1= Número de requisiciones atendidas n1	Descripción de la variable:	Unidad de requisición atendida en el periodo
		Unidad de medida:	Requisición	Fuentes de Información:	Requisiciones de bienes y servicios, arrendamientos y obra pública, generados por las dependencias mediante oficio de solicitud
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto
		Método de recopilación de datos:	Listados	Fecha de disponibilidad de la información:	Una semana después del término del mes
		Nombre:	RAn2= Número de requisiciones atendidas n2	Descripción de la variable:	Unidad de requisición atendida en el periodo



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Actividad 2025

	Variable 3	Unidad de medida:	Requisicion	Fuentes de Información:	Requisiciones de bienes y servicios, arrendamientos y obra pública, generados por las dependencias mediante oficio de solicitud
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto
		Método de recopilación de datos:	Listados	Fecha de disponibilidad de la información:	Una semana despues del termino del mes
Medios de verificación:	Requisiciones de bienes y servicios, arrendamientos y obra pública, generados por las dependencias mediante oficio de solicitud y con medición mensual, área responsable Dirección de Compras y Suministros				
Unidad de medida del resultado:	Número				
Frecuencia de medición:	Mensual		Periodo de cumplimiento:		enero- diciembre 2025
Semaforización:	Verde:	>66.66	Línea base:		Valor: 121 Requisiciones
	Amarillo:	<66.66			Año: 2024
	Rojo:	<33.33	Meta 2025:	Valor Relativo	121
				Valor Absoluto	50%
			Factibilidad	"La meta es factible pero al mismo tiempo abstracta y no se conoce el número requisiciones con suficiencia presupuestal requeridas por las dependencias"	

Elaboró

ING. PEDRO CALDERÓN GUERRERO
 DIRECTOR DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Revisó

L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
 ENLACE PBR

Autorizó

ING. GABRIELA MORALES RÍOS
 SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Componente 2025

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"/>	Indicadores de Calidad generados de la pagina 187.141.47.131, informes de manera trimestral, área responsable Dirección de Informática
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno
Alineación al PND, Objetivo:	1	Erradicar la corrupción, el dispendio y la frivolidad
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
Alineación al PED, Objetivo:	1.1 1.3	Un gobierno itinerante y cercano al pueblo desde el primer día. Transformación de la administración pública del estado de Hidalgo, con base en la honestidad, transparencia y eficiencia.
Alineación al PED, Estrategia:	1.1.1. 1.3.2. 1.3.5. 1.3.6.	Ofrecer un servicio público responsable y empático. Fomentar la austeridad en la administración pública. Frenar en la administración pública estatal el nepotismo, las plazas innecesarias o con duplicidad. Fortalecer la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios prestados.
Alineación al PED, Línea de acción:	1.1.1.1. 1.3.2.1. 1.3.5.1. 1.3.5.2. 1.3.6.1.	Contar con servidoras y servidores públicos que provean una atención orientada al beneficio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e intereses, sin distinción alguna. Asegurar la eficiente administración y aplicación de los recursos asignados en la totalidad de la administración pública, combatiendo los dispendios de los Gobiernos del pasado. Asegurar la contratación de funcionarias y funcionarios capaces y honestos acorde a las necesidades y requerimientos de la administración pública del estado de Hidalgo. Eliminar aquellas plazas innecesarias o con duplicidad de funciones en todas las áreas de la administración pública estatal, asegurando un trabajo austero y eficiente. Reducir de forma efectiva los tiempos, costos y requisitos necesarios en la realización de trámites y servicios tanto internos como externos, buscando en todo momento una mayor satisfacción por parte de la sociedad y las mejoras en competitividad de la entidad.
Alineación al PMD, Eje:	1 2	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna Pachuca Prospera y con Dinamismo Económico
Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:	1.1 1.2 2.2	Combate a la corrupción. Mejora de la Gestión Pública Trabajo de calidad

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Componente 2025

Alineación al PMD, Objetivo General:	1.2.D 1.1.A 1.1.B 1.2.B 2.2.A	<p>Efficientar 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>
Alineación al PMD, Acción Estratégica:	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 Componente:	Eficiente gestión de Recursos Humanos		
Nombre del Indicador:	Variación porcentual de trámites aplicados en la gestión de recursos humanos		
Identificación del Indicador:	SA01C3		
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
Responsable del Indicador	Director de Recursos Humanos		

Criterios CREMAA

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



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Componente 2025

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:	Variable 1	Nombre:	VPTAGRH= Variación porcentual de trámites aplicados en la gestión de Recursos Humanos	Descripción de la variable:	Diferencia porcentual del año previo al evaluado en relación a el porcentaje de trámites aplicados en la gestión de recursos humanos del año actual
		Unidad de medida:	trámites	Fuentes de Información:	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos
		Frecuencia:	trimestral	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto
		Método de recopilación de datos:	Sistema SIMA	Fecha de disponibilidad de la información:	al término del ejercicios evaluados
	Variable 2	Nombre:	PTAPA= Porcentaje de trámites aplicados en el periodo actual	Descripción de la variable:	Número de trámites aplicados en relación al número de trámites solicitados en la gestión de recursos humanos en el año actual
		Unidad de medida:	trámites	Fuentes de Información:	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos
		Frecuencia:	trimestral	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto
		Método de recopilación de datos:	Sistema SIMA	Fecha de disponibilidad de la información:	al término del ejercicios evaluados



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Componente 2025

Variable 3	Nombre:	PTAPP= Porcentaje de trámites aplicados en el periodo pasado	Descripción de la variable:	Número de tramites aplicados en relacion al numero de tramites solicitados en la gestion de recursos humanos en el año pasado		
	Unidad de medida:	Trámites	Fuentes de Información:	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos		
	Frecuencia:	trimestral	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto		
	Método de recopilación de datos:	Sistema SIMA	Fecha de disponibilidad de la información:	al termino del ejercicios evaluados		
Medios de verificación:	Solicitudes de pago ante la Secretaría de Tesorería Municipal Generadas en Sistema SIMA, según se presenten los oficios de solicitud con medición mensual, área responsable Dirección de Recursos Humanos					
Unidad de medida del resultado:	Porcentaje					
Frecuencia de medición:	Trimestral		Período de cumplimiento:	enero- diciembre 2025		
Semaforización:	Verde:	>66.66	Línea base:	Valor: 100% de Tramites		
	Amarillo:	<66.66		Año: 2024		
	Rojo:	<33.33		Periodo:enero-diciembre 2024		
			Meta 2025:	Valor Relativo	100%	
			Factibilidad	Valor Absoluto	276	
		"La meta es factible pero al mismo tiempo abstracta y no se conoce el número trámites de gestion de Recursos Humanos a realizarse en los años evaluados "				

Elaboró

Revisó

Autorizó

L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Actividad 2025

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:	3209	Personas
Medios de verificación del padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicadores de Calidad generados de la pagina 187.141.47.131, informes de manera trimestral, área responsable Dirección de Informática
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno
Alineación al PND, Objetivo:	1	Erradicar la corrupción, el dispendio y la frivolidad
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
Alineación al PED, Objetivo:	1.1 1.3	Un gobierno itinerante y cercano al pueblo desde el primer día. Transformación de la administración pública del estado de Hidalgo, con base en la honestidad, transparencia y eficiencia.
Alineación al PED, Estrategia:	1.1.1. 1.3.2. 1.3.5. 1.3.6.	Ofrecer un servicio público responsable y empático. Fomentar la austeridad en la administración pública. Frenar en la administración pública estatal el nepotismo, las plazas innecesarias o con duplicidad. Fortalecer la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios prestados.
Alineación al PED, Línea de acción:	1.1.1.1. 1.3.2.1. 1.3.5.1. 1.3.5.2. 1.3.6.1.	Contar con servidoras y servidores públicos que provean una atención orientada al beneficio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e intereses, sin distinción alguna. Asegurar la eficiente administración y aplicación de los recursos asignados en la totalidad de la administración pública, combatiendo los dispendios de los Gobiernos del pasado. Asegurar la contratación de funcionarias y funcionarios capaces y honestos acorde a las necesidades y requerimientos de la administración pública del estado de Hidalgo. Eliminar aquellas plazas innecesarias o con duplicidad de funciones en todas las áreas de la administración pública estatal, asegurando un trabajo austero y eficiente. Reducir de forma efectiva los tiempos, costos y requisitos necesarios en la realización de trámites y servicios tanto internos como externos, buscando en todo momento una mayor satisfacción por parte de la sociedad y las mejoras en competitividad de la entidad.
Alineación al PMD, Eje:	1 2	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna Pachuca Próspera y con Dinamismo Económico
Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:	1.1 1.2 2.2	Combate a la corrupción. Mejora de la Gestión Pública Trabajo de calidad

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Actividad 2025

Alineación al PMD, Objetivo General:	1.2.D 1.1.A 1.1.B 1.2.B 2.2.A	<p>Efficientar 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. 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>
Alineación al PMD, Acción Estratégica:	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 efficientemente 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:	Eficiente impartición de cursos de capacitación		
Nombre del Indicador:	Número de cursos de capacitación impartidos		
Identificación del Indicador:	SA01A.3.1		
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
Responsable del Indicador	Director de Recursos Humanos		

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.

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	300	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad responsable:	340	DIRCCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Programa:	SA01	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MÚNICIPAL
Prioridades:	BIENESTAR	

Ficha de Indicador Actividad 2025

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= CCIn1+ CCIn2+...				
Variables:	Variable 1	Nombre:	NTCCI= Número total de cursos de capacitación impartidos en el periodo que se reporta	Descripción de la variable:	Sumatoria del total de cursos de capacitación impartidos en el periodo
		Unidad de medida:	Cursos	Fuentes de Información:	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos y Plana anual de capacitación
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto
		Método de recopilación de datos:	Plan de capacitación	Fecha de disponibilidad de la información:	Una semana después del término del mes
	Variable 2	Nombre:	CCIn1= Curso de capacitación impartido n1	Descripción de la variable:	Unidad de cursos de capacitación impartido
		Unidad de medida:	Cursos	Fuentes de Información:	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos y Plana anual de capacitación
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto
		Método de recopilación de datos:	Plan de capacitación	Fecha de disponibilidad de la información:	al término del día
	Variable 3	Nombre:	CCIn2= Curso de capacitación impartido n2	Descripción de la variable:	Unidad de cursos de capacitación impartido
		Unidad de medida:	Cursos	Fuentes de Información:	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos y Plana anual de capacitación
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto
		Método de recopilación de datos:	Plan de capacitación	Fecha de disponibilidad de la información:	al término del día



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Actividad 2025

Medios de verificación:	Plan anual de capacitación, aprobados por el Titular de la Secretaría de Administración y listas de asistencia a cursos de capacitación generados por la Dirección de Recursos Humanos, con medición mensual, área responsable Dirección			
Unidad de medida del resultado:	Número			
Frecuencia de medición:	Mensual	Período de cumplimiento:	enero- diciembre 2025	
Semaforización:	Verde: >66.66	Línea base:	Valor: 9 Cursos	
	Amarillo: <66.66		Año: 2024	
	Rojo: <33.33	Meta 2025:	Valor Relativo	12
			Valor Absoluto	16.66%
		Factibilidad	"La meta es factible pero al mismo tiempo abstracta y no se conoce los recursos financieros y necesidades de capacitación requeridas por las dependencias"	

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 de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Actividad 2025

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:	3209	Personas
Medios de verificación del padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Formatos de procedimiento de reclutamiento y selección de personal firmados por cada dependencia solicitante y tramitados, con medición mensual, área responsable Dirección de Recursos Humanos
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno
Alineación al PND, Objetivo:	1	Erradicar la corrupción, el dispendio y la frivolidad
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
Alineación al PED, Objetivo:	1.1 1.3	Un gobierno itinerante y cercano al pueblo desde el primer día. Transformación de la administración pública del estado de Hidalgo, con base en la honestidad, transparencia y eficiencia.
Alineación al PED, Estrategia:	1.1.1. 1.3.2. 1.3.5. 1.3.6.	Ofrecer un servicio público responsable y empático. Fomentar la austeridad en la administración pública. Frenar en la administración pública estatal el nepotismo, las plazas innecesarias o con duplicidad. Fortalecer la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios prestados.
Alineación al PED, Línea de acción:	1.1.1.1. 1.3.2.1. 1.3.5.1. 1.3.5.2. 1.3.6.1.	Contar con servidoras y servidores públicos que provean una atención orientada al beneficio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e intereses, sin distinción alguna. Asegurar la eficiente administración y aplicación de los recursos asignados en la totalidad de la administración pública, combatiendo los dispendios de los Gobiernos del pasado. Asegurar la contratación de funcionarias y funcionarios capaces y honestos acorde a las necesidades y requerimientos de la administración pública del estado de Hidalgo. Eliminar aquellas plazas innecesarias o con duplicidad de funciones en todas las áreas de la administración pública estatal, asegurando un trabajo austero y eficiente. Reducir de forma efectiva los tiempos, costos y requisitos necesarios en la realización de trámites y servicios tanto internos como externos, buscando en todo momento una mayor satisfacción por parte de la sociedad y las mejoras en competitividad de la entidad.
Alineación al PMD, Eje:	1 2	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna Pachuca Próspera y con Dinamismo Económico
Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:	1.1 1.2 2.2	Combate a la corrupción. Mejora de la Gestión Pública Trabajo de calidad

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Actividad 2025

Alineación al PMD, Objetivo General:	1.2.D 1.1.A 1.1.B 1.2.B 2.2.A	<p>Efficientar 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>
Alineación al PMD, Acción Estratégica:	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 Componente:	Eficiente procedimiento de reclutamiento y selección		
Nombre del Indicador:	Número de procedimientos de reclutamiento y selección de personal efectuados		
Identificación del Indicador:	SA01A.3.2		
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
Responsable del Indicador	Director de Recursos Humanos		

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.



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Actividad 2025

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:	NTEPSI= EPSIAN1+ EPSIAN2+.....				
Variables:	Variable 1	Nombre:	NTEPSI= Número total de evaluaciones psicometricas aplicadas en el periodo	Descripción de la variable:	Sumatoria del total de evaluaciones psicometricas aplicadas en el periodo
		Unidad de medida:	Evaluaciones psicometricas	Fuentes de Información:	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos y oficinas de solicitud de pruebas psicometricas
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto
		Método de recopilación de datos:	Oficios	Fecha de disponibilidad de la información:	Una semana despues del termino del mes
	Variable 2	Nombre:	EPSIAN1= Evaluaciones psicométrica aplicada n1	Descripción de la variable:	Unidad de evaluaciones psicometrica aplicada
		Unidad de medida:	Evaluaciones psicometricas	Fuentes de Información:	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos y oficinas de solicitud de pruebas psicometricas
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto
		Método de recopilación de datos:	Oficios	Fecha de disponibilidad de la información:	al termino del dia
	Variable 2	Nombre:	EPSIAN2= Evaluaciones psicométrica aplicada n2	Descripción de la variable:	Unidad de evaluaciones psicometrica aplicada
		Unidad de medida:	Evaluaciones psicometricas	Fuentes de Información:	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos y oficinas de solicitud de pruebas psicometricas
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

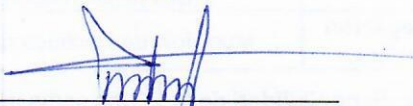
Ficha de Indicador Actividad 2025


	Método de recopilación de datos:	Oficios	Fecha de disponibilidad de la información:	al termino del dia	
Medios de verificación:	Formatos de procedimiento de reclutamiento y selección de personal firmados por cada dependencia solicitante y tramitados, con medición mensual, área responsable Dirección de Recursos Humanos				
Unidad de medida del resultado:	Número				
Frecuencia de medición:	Mensual	Período de cumplimiento:		enero- diciembre 2025	
Semaforización:	Verde:	>66.66	Línea base:	Valor: 196 Evaluaciones Psicométricas	
	Amarillo:	<66.66		Año: 2024	
	Rojo:	<33.33	Meta 2025:	Valor Relativo	120
				Valor Absoluto	16.66%
		Factibilidad	"La meta es factible pero al mismo tiempo abstracta y no se conoce el numero de evaluaciones psicometricas requeridas por las dependencias"		

Elaboró

Revisó

Autorizó


L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS


L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR


ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Actividad 2025

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:	3209	Personas
Medios de verificación del padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitudes de pago y oficios de entrega de nómina con medición mensual ante la Secretaría de Tesorería Municipal Generadas en Sistema SIMA, área responsable Dirección de Recursos Humanos
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno
Alineación al PND, Objetivo:	1	Erradicar la corrupción, el dispendio y la frivolidad
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
Alineación al PED, Objetivo:	1.1 1.3	Un gobierno itinerante y cercano al pueblo desde el primer día. Transformación de la administración pública del estado de Hidalgo, con base en la honestidad, transparencia y eficiencia.
Alineación al PED, Estrategia:	1.1.1. 1.3.2. 1.3.5. 1.3.6.	Ofrecer un servicio público responsable y empático. Fomentar la austeridad en la administración pública. Frenar en la administración pública estatal el nepotismo, las plazas innecesarias o con duplicidad. Fortalecer la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios prestados.
Alineación al PED, Línea de acción:	1.1.1.1. 1.3.2.1. 1.3.5.1. 1.3.5.2. 1.3.6.1.	Contar con servidoras y servidores públicos que provean una atención orientada al beneficio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e intereses, sin distinción alguna. Asegurar la eficiente administración y aplicación de los recursos asignados en la totalidad de la administración pública, combatiendo los dispendios de los Gobiernos del pasado. Asegurar la contratación de funcionarias y funcionarios capaces y honestos acorde a las necesidades y requerimientos de la administración pública del estado de Hidalgo. Eliminar aquellas plazas innecesarias o con duplicidad de funciones en todas las áreas de la administración pública estatal, asegurando un trabajo austero y eficiente. Reducir de forma efectiva los tiempos, costos y requisitos necesarios en la realización de trámites y servicios tanto internos como externos, buscando en todo momento una mayor satisfacción por parte de la sociedad y las mejoras en competitividad de la entidad.
Alineación al PMD, Eje:	1 2	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna Pachuca Próspera y con Dinamismo Económico
Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:	1.1 1.2 2.2	Combate a la corrupción. Mejora de la Gestión Pública Trabajo de calidad

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Actividad 2025

Alineación al PMD, Objetivo General:	<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>
Alineación al PMD, Acción Estratégica:	<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:	Oportuno tramite de nóminas			
Nombre del Indicador:	Número de nóminas tramitadas			
Identificación del Indicador:	SA01A.3.3			
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	
Responsable del Indicador	Director de Recursos Humanos			

Crerios CREMAA

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



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Actividad 2025

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: $NTNT = NTn1 + NTSn2 + \dots$

Variables:	Variable 1	Nombre:	NTNT= Número total de nominas tramitadas en el periodo	Descripción de la variable:	Sumatoria del total de nominas tramitadas en el periodo
		Unidad de medida:	Nominas	Fuentes de Información:	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos, reportes quincenales de nomina
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto
		Método de recopilación de datos:	Sistema SIMA	Fecha de disponibilidad de la información:	Una semana después del término del mes
	Variable 2	Nombre:	NTn1= Nomina tramitada n1	Descripción de la variable:	Unidad de nomina tramitada
		Unidad de medida:	Nominas	Fuentes de Información:	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos, reportes quincenales de nomina
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto
		Método de recopilación de datos:	Sistema SIMA	Fecha de disponibilidad de la información:	al término del día
	Variable 3	Nombre:	NTn2=Nomina tramitada n2	Descripción de la variable:	Unidad de nomina tramitada
		Unidad de medida:	Nominas	Fuentes de Información:	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos, reportes quincenales de nomina
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Actividad 2025

		Método de recopilación de datos:	Sistema SIMA	Fecha de disponibilidad de la información:	al termino del dia
Medios de verificación:	Solicitudes de pago y oficios de entrega de nómina con medición mensual ante la Secretaría de Tesorería Municipal Generadas en Sistema SIMA, área responsable Dirección de Recursos Humanos				
Unidad de medida del resultado:	Número				
Frecuencia de medición:	Mensual		Periodo de cumplimiento:		enero- diciembre 2025
Semaforización:	Verde:	>66.66	Línea base:		Valor: 26 Nominas tramitadas
	Amarillo:	<66.66			Año: 2024 Periodo: enero-diciembre 2024
	Rojo:	<33.33	Meta 2025:	Valor Relativo: 26 Valor Absoluto: 16.66%	Factibilidad: "La meta es factible pero al mismo tiempo abstracta y se desconoce si exista un pago extraordinario de nómina a tramitar"

Elaboró

L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
DIRECTORA 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 de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Actividad 2025

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:	1,373	Trabajadores sindicalizados
Medios de verificación del padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitudes de pago ante la Secretaría de Tesorería Municipal Generadas en Sistema SIMA, según se presenten los oficios de solicitud con medición mensual, área responsable Dirección de Recursos Humanos
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno
Alineación al PND, Objetivo:	1	Erradicar la corrupción, el dispendio y la frivolidad
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
Alineación al PED, Objetivo:	1.1 1.3	Un gobierno itinerante y cercano al pueblo desde el primer día. Transformación de la administración pública del estado de Hidalgo, con base en la honestidad, transparencia y eficiencia.
Alineación al PED, Estrategia:	1.1.1. 1.3.2. 1.3.5. 1.3.6.	Ofrecer un servicio público responsable y empático. Fomentar la austeridad en la administración pública. Frenar en la administración pública estatal el nepotismo, las plazas innecesarias o con duplicidad. Fortalecer la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios prestados.
Alineación al PED, Línea de acción:	1.1.1.1. 1.3.2.1. 1.3.5.1. 1.3.5.2. 1.3.6.1.	Contar con servidoras y servidores públicos que provean una atención orientada al beneficio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e intereses, sin distinción alguna. Asegurar la eficiente administración y aplicación de los recursos asignados en la totalidad de la administración pública, combatiendo los dispendios de los Gobiernos del pasado. Asegurar la contratación de funcionarias y funcionarios capaces y honestos acorde a las necesidades y requerimientos de la administración pública del estado de Hidalgo. Eliminar aquellas plazas innecesarias o con duplicidad de funciones en todas las áreas de la administración pública estatal, asegurando un trabajo austero y eficiente. Reducir de forma efectiva los tiempos, costos y requisitos necesarios en la realización de trámites y servicios tanto internos como externos, buscando en todo momento una mayor satisfacción por parte de la sociedad y las mejoras en competitividad de la entidad.
Alineación al PMD, Eje:	1 2	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna Pachuca Próspera y con Dinamismo Económico
Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:	1.1 1.2 2.2	Combate a la corrupción. Mejora de la Gestión Pública Trabajo de calidad



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Actividad 2025

Alineación al PMD, Objetivo General:	1.2.D 1.1.A 1.1.B 1.2.B 2.2.A	<p>Efficientar 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>
Alineación al PMD, Acción Estratégica:	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 efficientemente 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:	Oportuno trámite de prestaciones al sindicato		
Nombre del Indicador:	Número de prestaciones tramitadas al Sindicato		
Identificación del Indicador:	SA01A.3.4		
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
Responsable del Indicador	Director de Recursos Humanos		

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.



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Actividad 2025

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:	Variable 1	Nombre:	NTPST= Número total de prestaciones al sindicato tramitadas	Descripción de la variable:	Sumatoria del total de Prestaciones al sindicato tramitadas en el periodo
		Unidad de medida:	Prestaciones al sindicato	Fuentes de Información:	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos, solicitudes de pago
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto
		Método de recopilación de datos:	Sistema SIMA	Fecha de disponibilidad de la información:	Una semana después del término del mes
	Variable 2	Nombre:	PSTn1= Prestación al sindicato tramitada n1	Descripción de la variable:	Unidad de prestación al sindicato tramitada
		Unidad de medida:	Prestación al sindicato	Fuentes de Información:	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos, solicitudes de pago
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto
		Método de recopilación de datos:	Sistema SIMA	Fecha de disponibilidad de la información:	al término del día
	Variable 3	Nombre:	PSTn2= Prestación al sindicato tramitada n2	Descripción de la variable:	Unidad de prestación al sindicato tramitada
		Unidad de medida:	Prestación al sindicato	Fuentes de Información:	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos, solicitudes de pago
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Actividad 2025

		Método de recopilación de datos:	Sistema SIMA	Fecha de disponibilidad de la información:	al termino del día
Medios de verificación:	Solicitudes de pago ante la Secretaría de Tesorería Municipal Generadas en Sistema SIMA, según se presenten los oficios de solicitud con medición mensual, área responsable Dirección de Recursos Humanos				
Unidad de medida del resultado:	Número				
Frecuencia de medición:	Mensual	Período de cumplimiento:			enero- diciembre 2025
Semaforización:	Verde:	>66.66	Línea base:	Valor: 55 Prestaciones al sindicato	
	Amarillo:	<66.66		Año: 2024 Periodo:enero-dicie mbre 2024	
	Rojo:	<33.33		Meta 2025:	Valor Relativo
				Valor Absoluto	16.66%
			Factibilidad	"La meta es factible pero al mismo tiempo abstracta y no se conoce el numero de prestaciones al sindicato requeridas"	

Elaboró

Revisó

Autorizó

L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Actividad 2025

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:	1,373	Trabajadores sindicalizados
Medios de verificación del padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitudes de pago ante la Secretaría de Tesorería Municipal Generadas en Sistema SIMA según se presenten los oficios de solicitud con medición mensual, área responsable Dirección de Recursos Humanos
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno
Alineación al PND, Objetivo:	1	Erradicar la corrupción, el dispendio y la frivolidad
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
Alineación al PED, Objetivo:	1.1 1.3	Un gobierno itinerante y cercano al pueblo desde el primer día. Transformación de la administración pública del estado de Hidalgo, con base en la honestidad, transparencia y eficiencia.
Alineación al PED, Estrategia:	1.1.1. 1.3.2. 1.3.5. 1.3.6.	Ofrecer un servicio público responsable y empático. Fomentar la austeridad en la administración pública. Frenar en la administración pública estatal el nepotismo, las plazas innecesarias o con duplicidad. Fortalecer la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios prestados.
Alineación al PED, Línea de acción:	1.1.1.1. 1.3.2.1. 1.3.5.1. 1.3.5.2. 1.3.6.1.	Contar con servidoras y servidores públicos que provean una atención orientada al beneficio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e intereses, sin distinción alguna. Asegurar la eficiente administración y aplicación de los recursos asignados en la totalidad de la administración pública, combatiendo los dispendios de los Gobiernos del pasado. Asegurar la contratación de funcionarias y funcionarios capaces y honestos acorde a las necesidades y requerimientos de la administración pública del estado de Hidalgo. Eliminar aquellas plazas innecesarias o con duplicidad de funciones en todas las áreas de la administración pública estatal, asegurando un trabajo austero y eficiente. Reducir de forma efectiva los tiempos, costos y requisitos necesarios en la realización de trámites y servicios tanto internos como externos, buscando en todo momento una mayor satisfacción por parte de la sociedad y las mejoras en competitividad de la entidad.
Alineación al PMD, Eje:	1 2	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna Pachuca Próspera y con Dinamismo Económico
Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:	1.1 1.2 2.2	Combate a la corrupción. Mejora de la Gestión Pública Trabajo de calidad

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Actividad 2025

Alineación al PMD, Objetivo General:	<p>1.2.D 1.1.A 1.1.B 1.2.B 2.2.A</p>	<p>Efficientar 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 efficientar 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 efficientar los procesos, trámites 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.</p>
Alineación al PMD, Acción Estratégica:	<p>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>	<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. 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.</p>

Datos de Identificación del Indicador

Nombre del Componente:	Oportuno trámite de prestaciones a personal sindicalizado activo		
Nombre del Indicador:	Número de prestaciones tramitadas al personal sindicalizado activo		
Identificación del Indicador:	SA01A.3.5		
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
Responsable del Indicador	Director de Recursos Humanos		

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.

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Actividad 2025

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:

$$NTPTPSA = PTPSAn1 + PTPSAn2 + \dots$$

Variables:	Variable 1	Nombre:	NTPTPSA= Número total de prestaciones tramitadas al personal sindicalizado activo	Descripción de la variable:	Sumatoria del total de prestaciones tramitadas al personal sindicalizado activo en el periodo
		Unidad de medida:	Prestaciones al personal sindicalizado activo	Fuentes de Información:	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos, Solicitudes de pago.
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto
		Método de recopilación de datos:	Sistema SIMA	Fecha de disponibilidad de la información:	Una semana después del término del mes
	Variable 2	Nombre:	PTPSAn1= Prestaciones tramitadas al personal sindicalizado activo n1	Descripción de la variable:	Unidad de prestaciones tramitadas al personal sindicalizado activo
		Unidad de medida:	Prestaciones al personal sindicalizado activo	Fuentes de Información:	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos, Solicitudes de pago.
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto
		Método de recopilación de datos:	Sistema SIMA	Fecha de disponibilidad de la información:	al término del día



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Actividad 2025

Variable 3	Nombre:	PTPSAn2= Prestaciones tramitadas al personal sindicalizado activo n2	Descripción de la variable:	Unidad de prestaciones tramitadas al personal sindicalizado activo		
	Unidad de medida:	Prestaciones al personal sindicalizado activo	Fuentes de Información:	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos, Solicitudes de pago.		
	Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto		
	Método de recopilación de datos:	Sistema SIMA	Fecha de disponibilidad de la información:	al termino del dia		
Medios de verificación:	Solicitudes de pago ante la Secretaría de Tesorería Municipal Generadas en Sistema SIMA según se presenten los oficios de solicitud con medición mensual, área responsable Dirección de Recursos Humanos					
Unidad de medida del resultado:	Número					
Frecuencia de medición:	Mensual		Período de cumplimiento:	enero- diciembre 2025		
SemafORIZACIÓN:	Verde:	>66.66	Línea base:	Valor: 30 Prestaciones al personal sindicalizado activo Año: 2024 Periodo:enero-diciembre 2024		
	Amarillo:	<66.66		Valor Relativo	30	
	Rojo:	<33.33	Meta 2025:	Valor Absoluto	16.66%	
				Factibilidad	"La meta es factible pero al mismo tiempo abstracta y no se conoce el numero de prestaciones al personal sindicalizado activo requeridas "	

Elaboró

Revisó

Autorizó

L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Actividad 2025

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:	561	Jubilados y Pensionados
Medios de verificación del padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitudes de pago ante la Secretaría de Tesorería Municipal Generadas en Sistema SIMA, según se presenten los oficios de solicitud con medición mensual, área responsable Dirección de Recursos Humanos
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno
Alineación al PND, Objetivo:	1	Erradicar la corrupción, el dispendio y la frivolidad
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
Alineación al PED, Objetivo:	1.1 1.3	Un gobierno itinerante y cercano al pueblo desde el primer día. Transformación de la administración pública del estado de Hidalgo, con base en la honestidad, transparencia y eficiencia.
Alineación al PED, Estrategia:	1.1.1. 1.3.2. 1.3.5. 1.3.6.	Ofrecer un servicio público responsable y empático. Fomentar la austeridad en la administración pública. Frenar en la administración pública estatal el nepotismo, las plazas innecesarias o con duplicidad. Fortalecer la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios prestados.
Alineación al PED, Línea de acción:	1.1.1.1. 1.3.2.1. 1.3.5.1. 1.3.5.2. 1.3.6.1.	Contar con servidoras y servidores públicos que provean una atención orientada al beneficio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e intereses, sin distinción alguna. Asegurar la eficiente administración y aplicación de los recursos asignados en la totalidad de la administración pública, combatiendo los dispendios de los Gobiernos del pasado. Asegurar la contratación de funcionarias y funcionarios capaces y honestos acorde a las necesidades y requerimientos de la administración pública del estado de Hidalgo. Eliminar aquellas plazas innecesarias o con duplicidad de funciones en todas las áreas de la administración pública estatal, asegurando un trabajo austero y eficiente. Reducir de forma efectiva los tiempos, costos y requisitos necesarios en la realización de trámites y servicios tanto internos como externos, buscando en todo momento una mayor satisfacción por parte de la sociedad y las mejoras en competitividad de la entidad.
Alineación al PMD, Eje:	1 2	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna Pachuca Próspera y con Dinamismo Económico
Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:	1.1 1.2 2.2	Combate a la corrupción. Mejora de la Gestión Pública Trabajo de calidad



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Actividad 2025

Alineación al PMD, Objetivo General:	1.2.D 1.1.A 1.1.B 1.2.B 2.2.A	<p>Efficientar 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>
Alineación al PMD, Acción Estratégica:	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 Componente:	Oportuno trámite de prestaciones a personal sindicalizado jubilado		
Nombre del Indicador:	Número de prestaciones tramitadas al personal sindicalizado jubilado		
Identificación del Indicador:	SA01A.3.6		
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
Responsable del Indicador	Director de Recursos Humanos		

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.

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Actividad 2025

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+.....				
Variabes:	Variable 1	Nombre:	NTPTPSJ= Número total de prestaciones tramitadas al personal sindicalizado jubilado	Descripción de la variable:	Sumatoria del total de prestaciones tramitadas al personal sindicalizado jubilado en el periodo
		Unidad de medida:	Prestaciones al personal sindicalizado jubilado	Fuentes de Información:	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos, Solicitudes de pago.
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto
		Método de recopilación de datos:	Sistema SIMA	Fecha de disponibilidad de la información:	Una semana despues del termino del mes
	Variable 2	Nombre:	PTPSJn1= Prestaciones tramitadas al personal sindicalizado jubilado n1	Descripción de la variable:	Unidad de Prestaciones tramitadas al personal sindicalizado jubilado
		Unidad de medida:	Prestaciones al personal sindicalizado jubilado	Fuentes de Información:	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos, Solicitudes de pago.
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto
		Método de recopilación de datos:	Sistema SIMA	Fecha de disponibilidad de la información:	al termino del dia



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Actividad 2025

	Variable 3	Nombre:	PTPSJn2= Prestaciones tramitadas al personal sindicalizado jubilado n2	Descripción de la variable:	Unidad de Prestaciones tramitadas al personal sindicalizado jubilado	
		Unidad de medida:	Prestaciones al personal sindicalizado jubilado	Fuentes de Información:	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos, Solicitudes de pago.	
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipio de Pachuca de Soto	
		Método de recopilación de datos:	Sistema SIMA	Fecha de disponibilidad de la información:	al termino del dia	
Medios de verificación:	Solicitudes de pago ante la Secretaría de Tesorería Municipal Generadas en Sistema SIMA, según se presenten los oficios de solicitud con medición mensual, área responsable Dirección de Recursos Humanos					
Unidad de medida del resultado:	Número					
Frecuencia de medición:	Mensual		Período de cumplimiento:		enero- diciembre 2025	
Semaforización:	Verde:	>66.66	Línea base:		Valor: 33 Prestaciones al personal sindicalizado jubilado	
	Amarillo:	<66.66			Año: 2024	
	Rojo:	<33.33	Meta 2025:		Valor Relativo	33
					Valor Absoluto	16.66%
		Factibilidad	"La meta es factible pero al mismo tiempo abstracta y no se conoce el numero prestaciones tramitadas al personal sindicalizado jubilado requeridas "			

Elaboró

L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Revisó

L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

Autorizo

ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	300	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad responsable:	300	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Programa:	SA01	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Prioridades:		BIENESTAR
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, mejorando la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos.	
Beneficiarios del Programa:	Como personal en activo 2,152 trabajadores (hombres y mujeres), conformados por 1032 personas de confianza, 684 sindicalizados, 128 Eventuales Propuestos por sindicato, 67 Eventuales de Municipio y 244 personas en lista de raya, además de 561 personas jubiladas y pensionadas (Adultos y Adultos Mayores), para dar un total de 2716 en plantilla a la primera quincena del mes de julio 2024.	

Formato de Calendarización por Programa 2025

Presupuesto asignado al programa: \$0.00

Calendarización de las Metas Anuales, Avance Programado

Nivel	Objetivos	Nombre del indicador	Unidad de medida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Acumulado	Valor Relativo	Meta 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%	100.0%	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%	100%	100%	100%	10
C.1.	Efficiente 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%	100%	100%	1,627.00
A.1.1.	Efficiente 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	64	777	777	50%
A.1.2.	Efficiente 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	70	850	850	50%
C.2.	Efficiente 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%	100%	100%	242.00
A.2.1.	Efficientes solicitudes de requisiciones	Número de requisiciones recibidas con suficiencia presupuestal	Requisiciones recibidas	10	10	10	10	10	10	11	10	10	10	10	10	121	121	50%
A.2.2.	Efficiente atención de requisiciones	Número de requisiciones atendidas	Requisiciones atendidas	10	10	10	10	10	10	11	10	10	10	10	10	121	121	50%
C.3.	Efficiente 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%	100%	100%	276.00
A.3.1.	Efficiente impartición de cursos de capacitación	Número de cursos de capacitación impartidos	Cursos de capacitación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12	16.66%
A.3.2.	Efficiente procedimiento de reclutamiento y selección	Número de procedimientos de reclutamiento y selección de personal efectuados	Pruebas psicométricas	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	120	16.66%
A.3.3.	Oportuno trámite de nóminas	Número de nóminas tramitadas	Nóminas tramitadas	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	26	26	16.66%	
A.3.4.	Oportuno trámite de prestaciones al sindicato	Número de prestaciones tramitadas al Sindicato	Prestaciones al sindicato	5	4	4	5	4	5	5	4	5	5	4	55	55	16.66%	
A.3.5.	Oportuno trámite de prestaciones a personal sindicalizado activo	Número de prestaciones tramitadas al personal sindicalizado activo	Prestaciones a personal sindicalizado activo	2	2	2	3	2	3	3	3	3	3	2	30	30	16.66%	
A.3.6.	Oportuno trámite de prestaciones a personal sindicalizado jubilado	Número de prestaciones tramitadas al personal sindicalizado jubilado	Prestaciones a personal sindicalizado jubilado	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	33	33	16.66%	

Elaboró

Revisó

Autorizó

L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN