



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos del Programa

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

Diagnóstico del Problema 2024

ANTECEDENTES

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

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

DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

Deficiente mantenimiento de los inmuebles de la Presidencia Municipal y Organismos Descentralizados por falta de presupuesto, personal,

***Mínimo 50 palabras, máximo 100 palabras.**

ESTADO ACTUAL DEL PROBLEMA

Actualmente el Departamento de Mantenimiento y Servicios no cuenta con el presupuesto suficiente para la adquisición de herramienta y productos de limpieza necesarios, para realizar un adecuado mantenimiento preventivo y/o correctivo en la infraestructura que conforma el Ayuntamiento, de igual forma no cuenta con el personal necesario y capacitado para atender las órdenes de servicio que solicitan las diferentes dependencias. Además, de la poca respuesta de las áreas para la entrega de sus actualizaciones para generar los resguardos oficiales, derivado de los cambios constantes de usuarios, y la carente responsabilidad que el responsable tiene sobre el o los bienes muebles a su cargo, conlleva a que se refleje un porcentaje de actualizaciones por debajo de lo programado.

Los departamentos de Mantenimiento y Servicios y de Activo fijo no cuentan con áreas de trabajo, mobiliario y equipo adecuados, ni insumos de papelería y consumibles, para el desempeño y cumplimiento de sus actividades diarias. Otra de las problemáticas a las que se enfrenta la Dirección de Servicios Generales es la falta de vehículos oficiales que origina el atraso a los trabajos de mantenimiento y revisiones de inventarios, por el constante traslado del personal a las diferentes dependencias que se encuentran en los diferentes puntos de la ciudad.

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

EVOLUCIÓN DEL PROBLEMA

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

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

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

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

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

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



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos del Programa

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

Diagnóstico del Problema 2024

INDICADORES DE REFERENCIA

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

*Mínimo 150 palabras, máximo 300 palabras.

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN Ó ÁREA DE ENFOQUE POTENCIAL

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

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

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

DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

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

OBJETIVO DEL PROGRAMA

Contribuir a que los inmuebles del municipio se encuentren en condiciones adecuadas mediante el eficiente mantenimiento preventivo y correctivo.

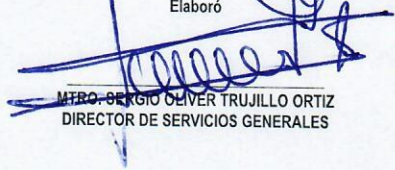
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

RIESGOS EXTERNOS		RIESGOS INTERNOS		
<input checked="" type="checkbox"/>	-Crisis económica	<input checked="" type="checkbox"/>	-Cambios Institucionales	- Falta de alternativas en caso de suspensión hidrahulica y sanitaria - Falta de vehiculos para trasladarse a realizar las diferentes actividades -Falta de aplicación del servicio de fumigación a inmuebles - Falta de mantenimiento en los equipos contra incendio y alarmas
<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	-Inestabilidad política	<input checked="" type="checkbox"/>	-Desconocimiento del personal de sus funciones y procesos	
<input type="checkbox"/>	-Inestabilidad social	<input checked="" type="checkbox"/>	-Problemas presupuestales a nivel municipal	
<input checked="" type="checkbox"/>	-Problemas presupuestales a nivel estatal y federal	<input checked="" type="checkbox"/>	-Errores en el procesamiento y guarda de la información	
<input checked="" type="checkbox"/>	-Eventos de la naturaleza	<input checked="" type="checkbox"/>	-Errores en el proceso de archivado y clasificación documental	
<input type="checkbox"/>	-Proveedores desconocidos	<input checked="" type="checkbox"/>	-Inasistencia del personal	
<input type="checkbox"/>	-Conflictos internacionales	<input checked="" type="checkbox"/>	-Incumplimiento del personal respecto a sus funciones y atribuciones	
<input type="checkbox"/>	-Conflictos Nacionales y Estatales	<input checked="" type="checkbox"/>	-Fallas en la comunicación interna	
<input checked="" type="checkbox"/>	-Inseguridad	<input checked="" type="checkbox"/>	-Fallas en los sistemas de almacenamiento, servidores y portal	

<input type="checkbox"/>	-Fallas en la comunicación con personas externas	<input type="checkbox"/>	-Procesos jurídicos
<input type="checkbox"/>	-Falta de cumplimiento de acuerdos de entidades externas	<input checked="" type="checkbox"/>	-Insuficiente provisión de materiales, insumos y recursos tecnológicos
<input type="checkbox"/>	-Falta de información o datos proporcionados por entidades externas	<input checked="" type="checkbox"/>	-Deficiente asignación de recursos
<input type="checkbox"/>	-Falta de asistencia de personas externas a reuniones	<input checked="" type="checkbox"/>	-Robo, pérdida, destrucción o malversación de recursos
<input type="checkbox"/>	-Falta de cumplimiento de la sociedad civil	<input checked="" type="checkbox"/>	-Fallas en el servicio de luz e internet

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

Elaboró



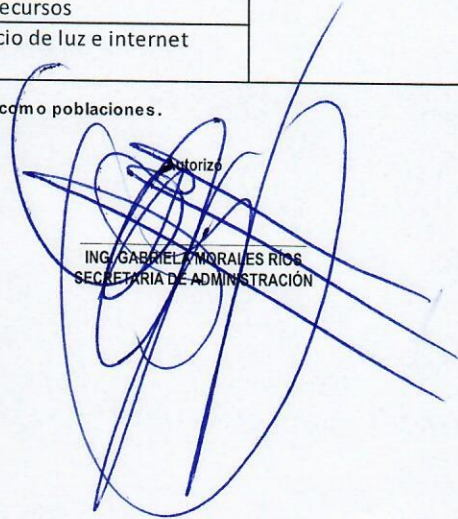
Mtro. SERGIO OLIVER TRUJILLO ORTIZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Revisó



L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

Autorizó



ING. GABRIEL MORALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

*Mínimo 150 palabras, máximo 300 palabras.

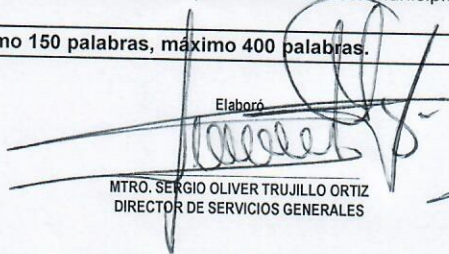
PROPUESTA DE INTERVENCIÓN

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

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

*Mínimo 150 palabras, máximo 400 palabras.

Elaboró



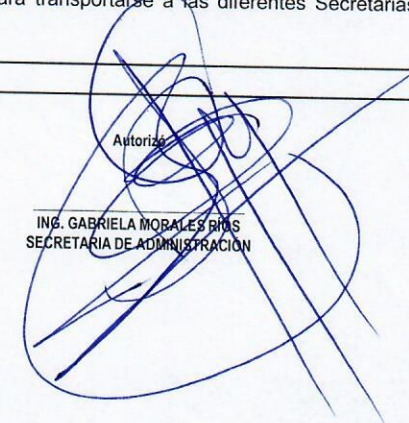
MTR. SERGIO OLIVER TRUJILLO ORTIZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Revisó



L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

Autorizó



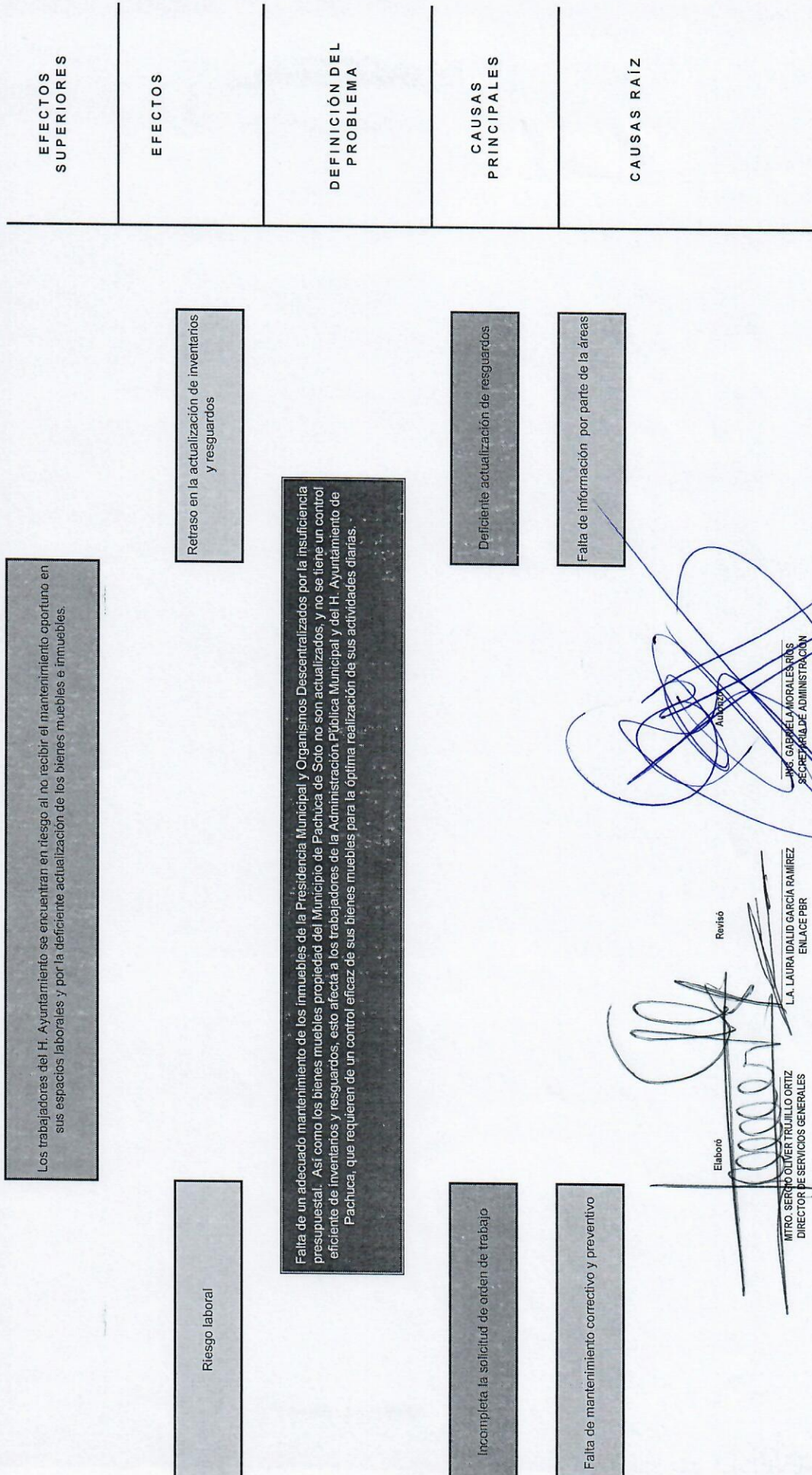
ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

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

Árbol de Problemas 2024



Elaboró:
 Mtro. SERGIO OLIVER TRUJILLO ORTIZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Revisó:
 L.A. LAURA LIDIA GARCIA RAMIREZ
 ENLACE PBR

Aprobó:
 JMC GABRIELA MORALES RINS
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Causas y Efectos del Problema

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

Causas del Problema

Con la finalidad de determinar las causas del problema central se identifican los factores más relevantes tales como:

- La falta de mantenimiento correctivo y preventivo, ya que es causa de no contar con una infraestructura adecuada para realizar las labores que se desempeñan en cada una de las diferentes áreas y brindar un óptimo servicio a la ciudadanía.
- La falta de material de limpieza es causa que el personal de intendencia del Departamento de Mantenimiento y Servicio, no realice de manera eficaz las labores de desinfección e higiene en las oficinas que conforman la Administración Pública Municipal.
- La deficiente actualización de resguardos existe por la falta de información de las unidades administrativas de las Secretarías e Institutos Descentralizados para mantener actualizados sus bienes muebles.

* Mínimo 100 palabras, máximo 300 palabras.

Efectos del Problema

Uno de los principales efectos a causa del problema central es el riesgo laboral como; que el servidor público sufra un accidente dentro de algún inmueble que se encuentra en malas condiciones, generado por un inadecuado mantenimiento correctivo o preventivo. Otro riesgo es no mantener las áreas de trabajo debidamente limpias y desinfectadas ocasionando con ello enfermedades, poniendo en riesgo la salud del trabajador.

Partiendo del problema central otro efecto es el retraso en la actualización de inventarios y resguardos, impidiendo un mejor control y cuidado de los bienes muebles, afectando al patrimonio municipal y trabajadores de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Pachuca.

* Mínimo 100 palabras, máximo 300 palabras.

Elaboró

MTRO. SERGIO OLIVER TRUJILLO ORTIZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Revisó

L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

Autorizó

ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

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

Matriz de Alternativas 2024

Criterios de Valoración	Alternativa 1	Alternativa 2
	Solicitud de orden de trabajo	Eficiente actualización de resguardos
Menor costo de implementación	1	2
Mayor financiamiento disponible	2	2
Menor tiempo para obtener resultados	1	2
Mayor aceptación de la alternativa por parte de la población afectada por el problema	1	2
Mayor viabilidad técnica	2	2
Mayor capacidad institucional	2	2
Mayor impacto institucional	2	1
Total	11	13

Escala: Mejor = 2; Peor = 1

Elaboró

 MITRO SERGIO OLVERA TRUJILLO ORTIZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Revisó

L.A. LAURA IDALID GARCIA RAMIREZ
 ENLACE PBR

Autorizó

 INÉS GABRIELA TORRES PAREDES
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

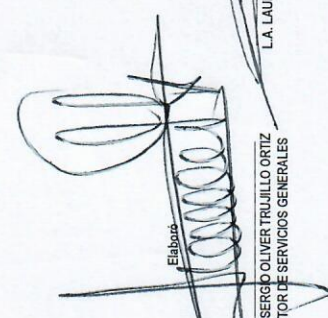



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

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

Árbol de Objetivos 2024

<p>Los trabajadores del H. Ayuntamiento cuentan con seguridad al recibir el mantenimiento oportuno en sus espacios laborales y hay un eficiente control de los activos por la actualización de los bienes muebles e inmuebles</p>	<p>Actualización de inventarios y resguardos en tiempo</p>	<p>FIN SUPERIOR (OBJETIVO)</p>
<p>Seguridad laboral</p>	<p>Realizar un adecuado mantenimiento de los inmuebles de la Presidencia Municipal y Organismos Descentralizados contando con el presupuesto, personal, equipo y materiales necesarios. Así como mantener actualizados los bienes muebles propiedad del Municipio de Pachuca de Soto, teniendo un control eficiente de inventarios y resguardos, beneficiando a los trabajadores de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Pachuca, para un control eficaz de sus bienes muebles para la óptima realización de sus actividades diarias.</p>	<p>FINES</p> <p>DEFINICIÓN DEL PROBLEMA (EN POSITIVO)</p>
<p>Solicitud de orden de trabajo</p>	<p>Eficiente actualización de resguardos</p>	<p>MEDIOS PRINCIPALES (COMPONENTES)</p>
<p>Realización de mantenimiento correctivo y preventivo</p>	<p>Entrega de información en tiempo y forma por parte de la áreas</p>	<p>MEDIOS (ACTIVIDADES)</p>

Elaboró: 
 MTRO. SERGIO OLIVER TRUJILLO ORTIZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Revisó: 
 L.A. LAURA IDALID GARCIA RAMIREZ
 ENLACE PBR

Suplico: 
 INIC. GABRIELA MORALES ERBS
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Objetivos General y Específico

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

Objetivo General

Contribuir a que los inmuebles del municipio se encuentren en condiciones adecuadas mediante el eficiente mantenimiento preventivo y correctivo, para así brindar a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento el oportuno cumplimiento de la solicitudes recibidas, además de tener un control de los activos mediante la actualización de los bienes muebles.

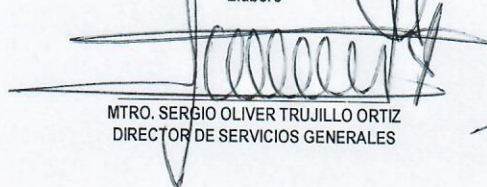
* Mínimo 50 palabras, máximo 200 palabras.

Objetivo Específico

Realizar un adecuado mantenimiento de los inmuebles de la Presidencia Municipal y Organismos Descentralizados contando con el presupuesto, personal, equipo y materiales necesarios. Así como mantener actualizados los bienes muebles propiedad del Municipio de Pachuca de Soto, teniendo un control eficiente de inventarios y resguardos, beneficiando a los trabajadores de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Pachuca, para un control eficaz de sus bienes muebles para la óptima realización de sus actividades diarias.

* Mínimo 50 palabras, máximo 300 palabras.

Elaboró



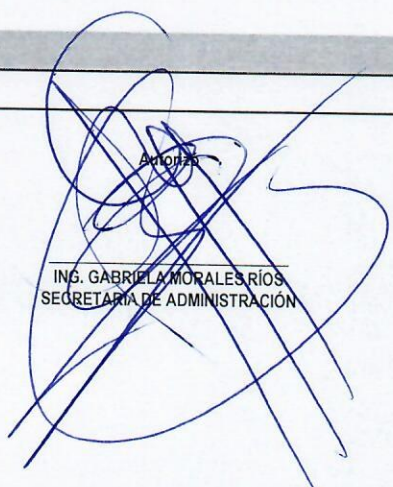
MTRO. SERGIO OLIVER TRUJILLO ORTIZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Revisó



L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

Autorizó



ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Estructura Analítica del Programa Presupuestario 2024

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

Problemática (Proviene de la parte superior del árbol del problemas)		Solución (Proviene de la parte superior del árbol de objetivos)	
Efectos		Fines	
Los trabajadores del H. Ayuntamiento se encuentran en riesgo al no recibir el mantenimiento oportuno en sus espacios laborales y por la deficiente actualización de los bienes muebles e inmuebles.		Los trabajadores del H. Ayuntamiento cuentan con seguridad al recibir el mantenimiento oportuno en sus espacios laborales y hay un eficiente control de los activos por la actualización de los bienes muebles e inmuebles	
Problema		Objetivo	
Población objetivo		Población objetivo	
2689 trabajadores de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Pachuca e Soto, Hidalgo		2689 trabajadores de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Pachuca e Soto, Hidalgo	
Descripción del problema		Descripción del resultado esperado	
Falta de un adecuado mantenimiento de los inmuebles de la Presidencia Municipal y Organismos Descentralizados por la insuficiencia presupuestal. Así como los bienes muebles propiedad del Municipio de Pachuca de Soto no son actualizados, y no se tiene un control eficiente de inventarios y resguardos, esto afecta a los trabajadores de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Pachuca, que requieren de un control eficaz de sus bienes muebles para la óptima realización de sus actividades diarias.		Realizar un adecuado mantenimiento de los inmuebles de la Presidencia Municipal y Organismos Descentralizados contando con el presupuesto, personal, equipo y materiales necesarios. Así como mantener actualizados los bienes muebles propiedad del Municipio de Pachuca de Soto, teniendo un control eficiente de inventarios y resguardos, beneficiando a los trabajadores de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Pachuca, para un control eficaz de sus bienes muebles para la óptima realización de sus actividades diarias.	
Magnitud (Línea base)		Magnitud (Resultado esperado)	
F.	100%	F.	100%
P.	100%	P.	100%
C.1.	100%	C.1.	100%
A.1.1.	881	A.1.1.	1680
C.2.	100%	C.2.	100%
A.2.1.	6350	A.2.1.	6350
Causas (Proviene de su árbol de problemas)		Medios (Proviene de su árbol de objetivos)	
Incompleta la solicitud de orden de trabajo		C.1. Solicitud de orden de trabajo	
Falta de mantenimiento correctivo y preventivo		A.1.1. Realización de mantenimiento correctivo y preventivo	
Deficiente actualización de resguardos		C.2. Eficiente actualización de resguardos	
Falta de información por parte de la áreas		A.2.1. Entrega de información en tiempo y forma por parte de la áreas	

Elaboró

Revisó

Autorizó

MTRO. SERGIO OLIVER TRUJILLO ORTIZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

ING. CARRERA MORALES RIOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos Generales del Programa 2024

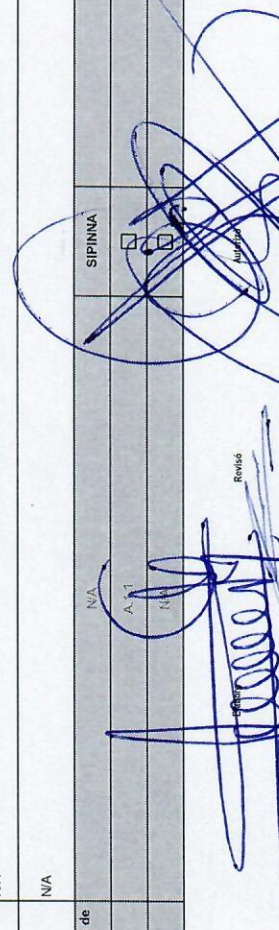
Datos del Programa

Secretaría o Instituto a cargo:	300		Secretaría de Administración	
Unidad responsable:	310		Dirección de Servicios Generales	
Nombre del Programa:	SA02		Servicios Generales de la Administración Municipal	
Definición del Programa:	Realizar un adecuado mantenimiento de los inmuebles de la Presidencia Municipal y Organismos Descentralizados contando con el presupuesto, personal, equipo y materiales necesarios. Así como mantener actualizados los bienes muebles propiedad del Municipio de Pachuca de Soto, teniendo un control eficiente de inventarios y resguardos, beneficiando a los trabajadores de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Pachuca, para un control eficaz de sus bienes muebles para la óptima realización de sus actividades diarias.			
Objetivo del Programa:	Contribuir a que los inmuebles del municipio se encuentren en condiciones adecuadas mediante el eficiente mantenimiento preventivo y correctivo			
¿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			

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Dirección / Coordinación		Departamento de Mantenimiento y Servicios al Fijo		Dirección / Coordinación		N/A		Dirección / Coordinación		N/A		Dirección / Coordinación		N/A	
	Número de beneficiarios	Beneficiarios del Programa	2689 trabajadores de la Administración Pública	Resguardos oficiales, actas de revision física de bienes muebles, base de datos sistema SIMA, ordenes de trabajo,	Número de beneficiarios	Beneficiarios del Programa	2689 trabajadores de la Administración Pública	Resguardos oficiales, actas de revision física de bienes muebles, base de datos sistema SIMA, ordenes de trabajo,	Número de beneficiarios	Beneficiarios del Programa	Niñas, Niños y Adolescentes	Personas con discapacidad	Número de beneficiarios	Beneficiarios del Programa	Personas vulnerabl	
Medios de Verificación del Padrón de beneficiarios:	1.1	<input checked="" type="checkbox"/>	1.2	<input checked="" type="checkbox"/>	1.3	<input type="checkbox"/>	1.4	<input type="checkbox"/>	1.5	<input type="checkbox"/>	Personas con discapacidad	1.4	<input type="checkbox"/>	1.5	<input type="checkbox"/>	
Afectación directa a Grupos Populacionales:	Adultos mayores	<input type="checkbox"/>	Mujeres	<input checked="" type="checkbox"/>	Hombres	<input checked="" type="checkbox"/>	Niñas, Niños y Adolescentes	<input type="checkbox"/>	Personas con discapacidad	<input type="checkbox"/>	Personas vulnerabl	1.4	<input type="checkbox"/>	1.5	<input type="checkbox"/>	

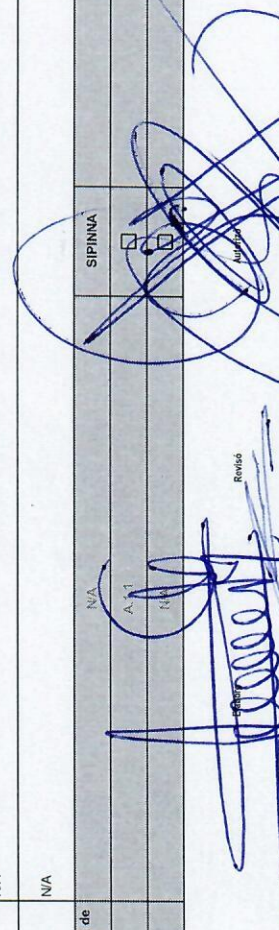
Alineación al PND, Eje:	1		Política y Gobierno	
Alineación al PED, Acuerdo:	1		Gobierno Cercano, Justo y Honesto	
Alineación al PMD, Eje:	1		Pachuca Honesta, Cercana y Moderna	
Objetivo Estratégico:	1.2		Mejora de la gestión pública	
Objetivo General:	1.2.B		Incentivar las políticas en el uso de tecnologías de la información y comunicación que permitan modernizar y eficientar los procesos, tramites y servicios en busca de proyectar al municipio como referente nacional de innovación.	
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	
Objetivo General:	1.2.B.4		Integrar un sistema de información para la gestión y mantenimiento de servicios generales en oficinas de la presidencia municipal.	
Objetivo General:	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.	

Objetivo de los ODS:	9		Industria, Innovación e Infraestructura	
Meta del Objetivo:	9c		Aumentar significativamente el acceso a la tecnología de la información y las comunicaciones y esforzarse por proporcionar acceso universal y asequible a Internet en los países menos adelantados de aquí a 2020	
Módulo de la GDM:	N/A		N/A	
Indicador:	N/A		N/A	
Alineación transversal:	Perspectiva de Género		<input checked="" type="checkbox"/>	
Verificación del Indicador dentro del Sistema de Gestión de la Calidad	<input type="checkbox"/>		N/A	



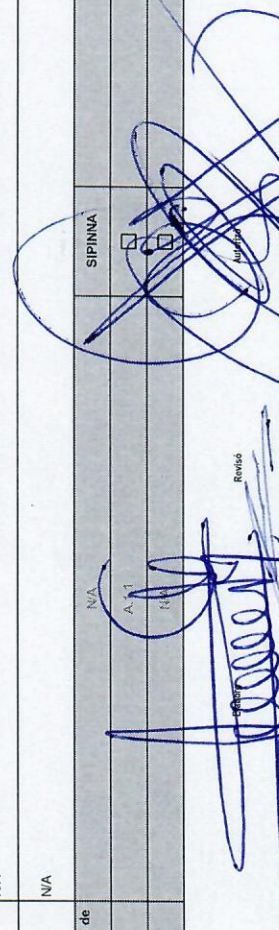
 Mtro. SERGIO OLIVER TRUJILLO ORTIZ

 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES



 ING. GABRIEL MORALES PINEDA

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



 LIC. LAURA DALID GARCÍA RAMÍREZ

 ENLACE PRR



OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE



CDM - Comisión de Desarrollo Municipal



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2024

Datos del Programa

Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	310	Dirección de Servicios Generales
Nombre del Programa:	SA02	Servicios Generales de la Administración Municipal
Objetivo del Programa:	Contribuir a que los inmuebles del municipio se encuentren en condiciones adecuadas mediante el eficiente mantenimiento preventivo y correctivo	

Matriz de Indicadores para Resultados

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Unidad Responsable	Fuentes de información	Medios de verificación	Supuestos
Fin	Los trabajadores del H. Ayuntamiento cuentan con seguridad al recibir el mantenimiento oportuno en sus espacios laborales y hay un eficiente control de los activos por la actualización de los bienes muebles e inmuebles	Porcentaje de bienes muebles e inmuebles atendidos.	Dirección General de Servicios Generales	Archivo de información de la Dirección de Servicios Generales y Sistema Integral Municipal Administrativo SIMA	Ordenes de trabajo y resguardos oficiales	Que se implemente el uso de tecnologías para el control en los procesos de mantenimiento y que se realice el procedimiento de alta y baja conforme a la normatividad.
Propósito	Realizar un adecuado mantenimiento de los inmuebles de la Presidencia Municipal y Organismos Descentralizados contando con el presupuesto, personal, equipo y materiales necesarios. Así como mantener actualizados los bienes muebles propiedad del Municipio de Pachuca de Soto, teniendo un control eficiente de inventarios y resguardos, beneficiando a los trabajadores de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Pachuca, para un control eficaz de sus bienes muebles para la óptima realización de sus actividades diarias.	Porcentaje de ordenes de mantenimiento y actualización de inventarios realizadas	Dirección General de Servicios Generales	Archivo de información de la Dirección de Servicios Generales y Sistema Integral Municipal Administrativo SIMA	Oficios, órdenes de servicio, tarjetas informativas, resguardos, actas de revisión física de bienes muebles.	Que se solicite en tiempo y forma el servicio de mantenimiento y que se cuente con la factura o solicitud de baja de los bienes
Componentes	C.1.	Solicitud de orden de trabajo				
	I.1.1.	Porcentaje de ordenes de trabajo de mantenimiento en bienes inmuebles atendidas	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Archivo de información de la Dirección de Servicios Generales y Sistema Integral Municipal Administrativo SIMA	Oficios, órdenes de servicio, bitácoras y tarjetas informativas	Que se cuente con suficiencia presupuestal y materiales de trabajo
Actividades	A.1.1.	Realización de mantenimiento correctivo y preventivo				
		Número de ordenes de trabajo realizadas	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Archivo de información de la Dirección de Servicios Generales y Sistema Integral Municipal Administrativo SIMA	Oficios, órdenes de servicio, bitácoras y tarjetas informativas.	Que se justifique la intervención de mantenimiento
Componentes	C.2.	Eficiente actualización de resguardos				
	I.2.1.	Porcentaje de resguardos realizados	Departamento de Activo Fijo	Archivo de información de la Dirección de Servicios Generales y Sistema Integral Municipal Administrativo SIMA	Inventarios y resguardos.	Que se realicen los trabajos de actualización
Actividades	A.2.1.	Entrega de información en tiempo y forma por parte de la áreas				
		Número de revisión de actualización de inventarios	Departamento de Activo Fijo	Archivo de información de la Dirección de Servicios Generales y Sistema Integral Municipal Administrativo SIMA	Reportes emitidos por el Sistema Integral Municipal Administrativo SIMA	Que se programen adecuadamente las inspecciones

Elaboró

Revisó

MTRPO. SERGIO GARCÍA TRUJILLO ORTIZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

L.A. LAURA DIALDO GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PRR

ING. GABRIEL MORALES RICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Ficha de Indicador Fin 2024

Datos del Programa

Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	310	Dirección de Servicios Generales
Programa:	SA02	Servicios Generales de la Administración Municipal
Definición del Programa:	Realizar un adecuado mantenimiento de los inmuebles de la Presidencia Municipal y Organismos Descentralizados contando con el presupuesto, personal, equipo y materiales necesarios. Así como mantener actualizados los bienes muebles propiedad del Municipio de Pachuca de Soto, teniendo un control eficiente de inventarios y resguardos, beneficiando a los trabajadores de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Pachuca, para un control eficaz de sus bienes muebles para la óptima realización de sus actividades diarias.	
Objetivo del Programa:	Contribuir a que los inmuebles del municipio se encuentren en condiciones adecuadas mediante el eficiente mantenimiento preventivo y correctivo	
¿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:	2689	Trabajadores de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo
Medios de Verificación del Padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Resguardos oficiales, actas de revision física de bienes muebles, base de datos sistema SIMA, ordenes de trabajo, oficios, listas de asistencia, bitacoras.
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Gobierno Cercano, Justo y Honesto
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna
Objetivo Estratégico (PMD):	1.2	Mejora de la gestion publica
Objetivo General (PMD):	1.2.B	Incentivar las politicas en el uso de tecnologias de la informacion y comunicacion que permitan modernizar y eficientar los procesos, tramites y servicios en busca de proyectar al municipio como referente nacional de innovacion.
	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
Acción Estratégica (PMD):	1.2.B.4	Integrar un sistema de información para la gestión y mantenimiento de servicios generales en oficinas de la presidencia municipal.
	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.

Datos de Identificación del Indicador

Nombre del Fin:	Los trabajadores del H. Ayuntamiento cuentan con seguridad al recibir el mantenimiento oportuno en sus espacios laborales y hay un eficiente control de los activos por la actualización de los bienes muebles e inmuebles		
Nombre del Indicador:	Porcentaje de bienes muebles e inmuebles atendidos.		
Definición del indicador:	Políticas de uso de tecnologías para los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo realizados y número de activos actualizados de la administración pública municipal		
Tipo de Indicador:	Estratégico	X	Gestión
Dimensión a Medir:	Eficacia		Eficiencia
	Calidad	X	Economía
Sentido del indicador:	Ascendente	X	Descendente

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

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

Datos del Indicador				
Fórmula:	PPUTMI= (NPUTMI/NSMIA)*100			
Variables:	PPUTMI=Porcentaje de políticas de uso de tecnologías para solicitudes de bienes muebles e inmuebles			
	NPUTMI=Número de políticas de uso de tecnologías para mantenimiento e inventarios			
	NSMIA=Número de solicitudes de mantenimiento e inventarios atendidos			
Unidad de medida (variables):	Políticas de uso de tecnologías			
Medios de verificación:	Ordenes de trabajo y resguardos oficiales			
Unidad de medida del resultado:	Porcentaje			
Frecuencia de medición:	Anual	Período de cumplimiento:	Anual	
Semaforización:	Verde:	>66.66	Línea base:	
	Amarillo:	<66.66		Año: 2023
	Rojo:	<33.33	Meta 2024:	100%
			Valor Relativo	100%
		Valor Absoluto	2	

Elaboró

Revisó

Autorizó

MTRO. SERGIO OLIVER TRUJILLO ORTIZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Ficha de Indicador Propósito 2024

Datos del Programa

Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	310	Dirección de Servicios Generales
Programa:	SA02	Servicios Generales de la Administración Municipal
Definición del Programa:	Realizar un adecuado mantenimiento de los inmuebles de la Presidencia Municipal y Organismos Descentralizados contando con el presupuesto, personal, equipo y materiales necesarios. Así como mantener actualizados los bienes muebles propiedad del Municipio de Pachuca de Soto, teniendo un control eficiente de inventarios y resguardos, beneficiando a los trabajadores de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Pachuca, para un control eficaz de sus bienes muebles para la óptima realización de sus actividades diarias.	
Objetivo del Programa:	Contribuir a que los inmuebles del municipio se encuentren en condiciones adecuadas mediante el eficiente mantenimiento preventivo y correctivo	
<i>¿Este programa cuenta con similitud o se complementa con algún otro u otros programas presupuestarios de la Administración Pública Municipal?</i>	<input type="checkbox"/>	N/A
Beneficiarios del Programa:	2689	Trabajadores de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo
Medios de Verificación del Padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Resguardos oficiales, actas de revisión física de bienes muebles, base de datos sistema SIMA, ordenes de trabajo, oficios, listas de asistencia, bitacoras.
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Gobierno Cercano, Justo y Honesto
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna
Objetivo Estratégico (PMD):	1.2	Mejora de la gestión pública
Objetivo General (PMD):	1.2.B	Incentivar las políticas en el uso de tecnologías de la información y comunicación que permitan modernizar y eficientar los procesos, trámites y servicios en busca de proyectar al municipio como referente nacional de innovación.
	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
Acción Estratégica (PMD):	1.2.B.4	Integrar un sistema de información para la gestión y mantenimiento de servicios generales en oficinas de la presidencia municipal.
	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.

Datos de Identificación del Indicador

Nombre del Propósito:	Realizar un adecuado mantenimiento de los inmuebles de la Presidencia Municipal y Organismos Descentralizados contando con el presupuesto, personal, equipo y materiales necesarios. Así como mantener actualizados los bienes muebles propiedad del Municipio de Pachuca de Soto, teniendo un control eficiente de inventarios y resguardos, beneficiando a los trabajadores de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Pachuca, para un control eficaz de sus bienes muebles para la óptima realización de sus actividades diarias.		
Nombre del Indicador:	Porcentaje de ordenes de mantenimiento y actualización de inventarios realizadas		
Definición del indicador:	Cumplimiento efectivo del mantenimiento de los inmuebles, solicitadas por parte de las Secretarías e Institutos del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto		
Tipo de Indicador:	Estratégico	X	Gestión
Dimensión a Medir:	Eficacia		Eficiencia
	Calidad	X	Economía
Sentido del indicador:	Ascendente	X	Descendente

Criterios CREMAA

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

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

Datos del Indicador

Fórmula:	POMYAIR=((NIAMYAC/TIA))*100			
Variables:	POMYAIR=Porcentaje de ordenes de mantenimiento y actualización de inventarios realizadas NIAMYAC= Número de inmuebles con Adecuado Mantenimiento y activos actualizados TIA= Total de Inmuebles y activos			
Unidad de medida (variables):	Inmuebles			
Medios de verificación:	Oficios, órdenes de servicio, tarjetas informativas, resguardos, actas de revisión física de bienes muebles.			
Unidad de medida del resultado:	Porcentaje			
Frecuencia de medición:	Anual		Período de cumplimiento:	
Semaforización:	Verde:	>66.66	Línea base:	
	Amarillo:	<66.66		Año: 2023
	Rojo:	<33.33	Meta 2024:	100%
				Valor Relativo
			Valor Absoluto	2

Elaboró

Revisó

Aprobó

MTRO. SERGIO OLIVER TRUJILLO ORTIZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Ficha de Indicador de Componente 2024

Datos del Programa

Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	310	Dirección de Servicios Generales
Programa:	SA02	Servicios Generales de la Administración Municipal
Definición del Programa:	Realizar un adecuado mantenimiento de los inmuebles de la Presidencia Municipal y Organismos Descentralizados contando con el presupuesto, personal, equipo y materiales necesarios. Así como mantener actualizados los bienes muebles propiedad del Municipio de Pachuca de Soto, teniendo un control eficiente de inventarios y resguardos, beneficiando a los trabajadores de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Pachuca, para un control eficaz de sus bienes muebles para la óptima realización de sus actividades diarias.	
Objetivo del Programa:	Contribuir a que los inmuebles del municipio se encuentren en condiciones adecuadas mediante el eficiente mantenimiento preventivo y correctivo	
Beneficiarios del Programa:	2689	Trabajadores de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo
Medios de Verificación del Padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Resguardos oficiales, actas de revisión física de bienes muebles, base de datos sistema SIMA, ordenes de trabajo, oficios, listas de asistencia, bitacorras.
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Política y Gobierno
Alineación al PMD, Eje:	1	Gobierno Cercano, Justo y Honesto
Objetivo Estratégico (PMD):	1	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna
Objetivo General (PMD):	1.2	Mejora de la gestion publica
Acción Estratégica (PMD):	1.2.B	Incentivar las políticas en el uso de tecnologías de la informacion y comunicacion que permitan modernizar y eficientar los procesos, tramites y servicios en busca de proyectar al municipio como referente nacional de innovacion.
	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

Datos de Identificación del Indicador

Nombre del Componente:	C.1.	Solicitud de orden de trabajo		
Nombre del Indicador:	I.1.1.	Porcentaje de ordenes de trabajo de mantenimiento en bienes inmuebles atendidas		
Definición del indicador:	Cumplimiento efectivo de las órdenes de trabajo solicitadas por parte de las Secretarías e Institutos del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto			
Tipo de Indicador:	Estratégico		Gestión	X
Dimensión a Medir:	Eficacia		Eficiencia	X

Dimensión a medir:	Calidad		Economía	
Sentido del indicador:	Ascendente	X	Descendente	

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

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

Datos del Indicador					
Fórmula:	POTMIA=((NIAMYAC/NOTMPA))*100				
Variables:	POTMIA= Porcentaje de órdenes de trabajo de mantenimiento en bienes inmuebles atendidas				
	NOTMOA=Número de Órdenes de Trabajo de Mantenimiento Oportunamente Atendidas				
	NOTMPA= Número de Órdenes de Trabajo de Mantenimiento Programadas a Atender				
Unidad de medida (variables):	Ordenes de trabajo de mantenimiento				
Medios de verificación:	Oficios, órdenes de servicio, bitácoras y tarjetas informativas				
Unidad de medida del resultado:	Porcentaje				
Frecuencia de medición:	Trimestral	Período de cumplimiento:			
Semaforización:	Verde:	>66.66	Línea base:	Año: 2023	
	Amarillo:	<66.66		100%	
	Rojo:	<33.33	Meta 2024:	Valor Relativo	100%
				Valor Absoluto	1680

Elaboró

Revisó

Autorizó

MTRO. SERGIO OLIVER TRUJILLO ORTIZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Ficha de Indicador Actividad 2024

Datos del Programa

Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	310	Dirección de Servicios Generales
Programa:	SA02	Servicios Generales de la Administración Municipal
Definición del Programa:	Realizar un adecuado mantenimiento de los inmuebles de la Presidencia Municipal y Organismos Descentralizados contando con el presupuesto, personal, equipo y materiales necesarios. Así como mantener actualizados los bienes muebles propiedad del Municipio de Pachuca de Soto, teniendo un control eficiente de inventarios y resguardos, beneficiando a los trabajadores de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Pachuca, para un control eficaz de sus bienes muebles para la óptima realización de sus actividades diarias.	
Objetivo del Programa:	Contribuir a que los inmuebles del municipio se encuentren en condiciones adecuadas mediante el eficiente mantenimiento preventivo y correctivo	
Beneficiarios del Programa:	2689	Trabajadores de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo
Medios de Verificación del Padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Resguardos oficiales, actas de revision física de bienes muebles, base de datos sistema SIMA, ordenes de trabajo, oficios, listas de asistencia, bitacoras.
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Gobierno Cercano, Justo y Honesto
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna
Objetivo Estratégico (PMD):	1.2	Mejora de la gestion publica
Objetivo General (PMD):	1.2.B	Incentivar las políticas en el uso de tecnologías de la informacion y comunicacion que permitan modernizar y eficientar los procesos, tramites y servicios en busca de proyectar al municipio como referente nacional de innovacion.
	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
Acción Estratégica (PMD):	1.2.B.4	Integrar un sistema de información para la gestión y mantenimiento de servicios generales en oficinas de la presidencia municipal.
	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.

Datos de Identificación del Indicador

Nombre de la Actividad	A.1.1.	Realización de manteniemiemento correctivo y preventivo
Nombre del Indicador:	Número de órdenes de trabajo realizadas	
Definición del indicador:	Cumplimiento efectivo de las solicitudes recepcionadas por parte de las Secretarias e Institutos del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto	

Tipo de Indicador:	Estratégico		Gestión	X
Dimensión a Medir:	Eficacia		Eficiencia	X
	Calidad		Economía	
Sentido del indicador:	Ascendente	X	Descendente	

Criterios CREMAA

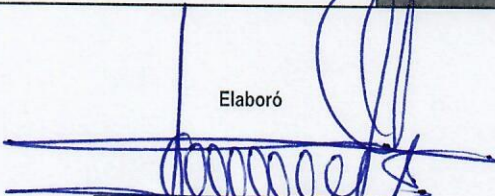
Características	Si	Justificación
Claridad	<input checked="" type="checkbox"/>	Es claro, porque la forma como está redactado el indicador es entendible.
Relevancia	<input checked="" type="checkbox"/>	Es relevante porque lo que mide se relaciona y cumple con los objetivos del resumen narrativo.
Economía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

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


Datos del Indicador

Fórmula:	NSOTR=SR1+SR2				
Variables:	NSOTR= Número de Solicitudes de ordenes de Trabajo Recepcionadas SR1= Numero de Solicitudes Recepcionadas 1 SR2= Numero de Solicitudes Recepcionadas 2				
Unidad de medida (variables):	Órdenes de trabajo				
Medios de verificación:	Oficios, órdenes de servicio, bitácoras y tarjetas informativas.				
Unidad de medida del resultado:	Número				
Frecuencia de medición:	Mensual	Período de cumplimiento:	Anual		
Semaforización:	Verde:	>66.66	Línea base:	Año: 2023	
	Amarillo:	<66.66		881	
	Rojo:	<33.33	Meta 2024:	Valor Relativo	1680
				Valor Absoluto	100%


Elaboró


MTRO. SERGIO OLIVER TRUJILLO ORTIZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Revisó


L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

Autorizó


ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Ficha de Indicador de Componente 2024

Datos del Programa

Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	310	Dirección de Servicios Generales
Programa:	SA02	Servicios Generales de la Administración Municipal
Definición del Programa:	Realizar un adecuado mantenimiento de los inmuebles de la Presidencia Municipal y Organismos Descentralizados contando con el presupuesto, personal, equipo y materiales necesarios. Así como mantener actualizados los bienes muebles propiedad del Municipio de Pachuca de Soto, teniendo un control eficiente de inventarios y resguardos, beneficiando a los trabajadores de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Pachuca, para un control eficaz de sus bienes muebles para la óptima realización de sus actividades diarias.	
Objetivo del Programa:	Contribuir a que los inmuebles del municipio se encuentren en condiciones adecuadas mediante el eficiente mantenimiento preventivo y correctivo	
Beneficiarios del Programa:	2689	Trabajadores de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo
Medios de Verificación del Padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Resguardos oficiales, actas de revisión física de bienes muebles, base de datos sistema SIMA, ordenes de trabajo, oficios, listas de asistencia, bitacoras.
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Política y Gobierno
Alineación al PMD, Eje:	1	Gobierno Cercano, Justo y Honesto
Objetivo Estratégico (PMD):	1	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna
Objetivo General (PMD):	1.2	Mejora de la gestión pública
Acción Estratégica (PMD):	1.2.B 1.2.D	Incentivar las políticas en el uso de tecnologías de la información y comunicación que permitan modernizar y eficientar los procesos, trámites y servicios en busca de proyectar al municipio como referente nacional de innovación. 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

Datos de Identificación del Indicador

Nombre del Componente:	C. 2	Solicitud de orden de trabajo		
Nombre del Indicador:	I.2.1.	Porcentaje de resguardos realizados		
Definición del indicador:	Cálculo de formatos de resguardos emitidos por el sistema			
Tipo de Indicador:	Estratégico		Gestión	X
Dimensión a Medir:	Eficacia		Eficiencia	X
	Calidad		Economía	

Dimensión a medir:	Calidad		Economía
Sentido del indicador:	Ascendente	X	Descendente

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

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

Datos del Indicador					
Fórmula:	$PRA = (NRR / SRB) * 100$				
Variables:	PRA= Porcentaje de resguardos actualizados				
	SRB=Solicitudes de Resguardos de Bienes				
	NRR=Número de Resguardos Realizados				
Unidad de medida (variables):	Resguardos				
Medios de verificación:	Inventarios y resguardos				
Unidad de medida del resultado:	Porcentaje				
Frecuencia de medición:	Trimestral	Período de cumplimiento:		Anual	
Semaforización:	Verde:	>66.66	Línea base:	Año: 2023	
	Amarillo:	<66.66		100%	
	Rojo:	<33.33	Meta 2024:	Valor Relativo	100%
				Valor Absoluto	6350

Elaboró

Revisó

Autorizo

MTRO. SERGIO OLIVER TRUJILLO ORTIZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Ficha de Indicador Actividad 2024

Datos del Programa

Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	310	Dirección de Servicios Generales
Programa:	SA02	Servicios Generales de la Administración Municipal
Definición del Programa:	Realizar un adecuado mantenimiento de los inmuebles de la Presidencia Municipal y Organismos Descentralizados contando con el presupuesto, personal, equipo y materiales necesarios. Así como mantener actualizados los bienes muebles propiedad del Municipio de Pachuca de Soto, teniendo un control eficiente de inventarios y resguardos, beneficiando a los trabajadores de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Pachuca, para un control eficaz de sus bienes muebles para la óptima realización de sus actividades diarias.	
Objetivo del Programa:	Contribuir a que los inmuebles del municipio se encuentren en condiciones adecuadas mediante el eficiente mantenimiento preventivo y correctivo	
Beneficiarios del Programa:	2689	Trabajadores de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo
Medios de Verificación del Padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Resguardos oficiales, actas de revisión física de bienes muebles, base de datos sistema SIMA, ordenes de trabajo, oficios, listas de asistencia, bitacoras.
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Gobierno Cercano, Justo y Honesto
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna
Objetivo Estratégico (PMD):	1.2	Mejora de la gestión pública
Objetivo General (PMD):	1.2.B	Incentivar las políticas en el uso de tecnologías de la información y comunicación que permitan modernizar y eficientar los procesos, trámites y servicios en busca de proyectar al municipio como referente nacional de innovación.
	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
Acción Estratégica (PMD):	1.2.B.4	Integrar un sistema de información para la gestión y mantenimiento de servicios generales en oficinas de la presidencia municipal.
	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.

Datos de Identificación del Indicador

Nombre de la Actividad	A.2.1.	Entrega de información en tiempo y forma por parte de las áreas
Nombre del Indicador:	Número de revisión de actualización de inventarios	
Definición del indicador:	Cumplimiento de las solicitudes recepcionadas por parte de las Secretarías e Institutos del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto	
Tipo de Indicador:	Estratégico	Gestión X

Dimensión a Medir:	Eficacia		Eficiencia	X
	Calidad		Economía	
Sentido del indicador:	Ascendente	X	Descendente	

Criterios CREMAA

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

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

Datos del Indicador

Fórmula:	NRAI=SR1+SR2				
Variables:	NRAI= Número de revisión de actualización de inventarios SR1= Solicitudes recepcionadas 1 SR2= Solicitudes recepcionadas 2				
Unidad de medida (variables):	Actualización de inventarios				
Medios de verificación:	Reportes emitidos por el Sistema Integral Municipal Administrativo SIMA				
Unidad de medida del resultado:	Número				
Frecuencia de medición:	Mensual	Período de cumplimiento:	Anual		
Semaforización:	Verde:	>66.66	Línea base:	Año: 2023	
	Amarillo:	<66.66		6350	
	Rojo:	<33.33	Meta 2024:	Valor Relativo	6350
				Valor Absoluto	100%

Elaboró

MTRO. SERGIO OLIVER TRUJILLO ORTIZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Revisó

L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

Autorizo

ING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Formato de Calendarización por Programa 2024

Secretaría o Instituto a cargo:	300
Unidad responsable:	310
Programa:	SA02
Definición del Programa:	Realizar un adecuado mantenimiento de los inmuebles de la Presidencia Municipal y Organismos Descentralizados contando con el presupuesto, personal, equipo y materiales necesarios. Así como mantener actualizados los bienes muebles propiedad del Mur
Objetivo del Programa:	Contribuir a que los inmuebles del municipio se encuentren en condiciones adecuadas mediante el eficiente mantenimiento preventivo y correctivo, además de tener control de los activos mediante la actualización de los bienes muebles.
Beneficiarios del Programa:	2689 Trabajadores de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo

Presupuesto asignado por programa: \$ 12,628,794.00

Calendarización de las Metas Anuales, Avance Programado

Nivel	Objetivos	Nombre del indicador	Unidad de medida	Avance Programado												Meta		
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Acumulado	Valor Relativo	Valor Absoluto
Fin	Los trabajadores del H. Ayuntamiento cuentan con seguridad al recibir el mantenimiento oportuno en sus espacios laborales y hay un eficiente control de los activos por la actualización de los bienes muebles e inmuebles	Porcentaje de bienes muebles e inmuebles atendidos.	Políticas de uso de tecnologías	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	100%	2
Propósito	Realizar un adecuado mantenimiento de los inmuebles de la Presidencia Municipal y Organismos Descentralizados contando con el presupuesto, personal, equipo y materiales necesarios. Así como mantener actualizados los bienes muebles propiedad del Municipio de Pachuca de Soto, teniendo un control eficiente de inventarios y resguardos, beneficiando a los trabajadores de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Pachuca, para un control eficaz de sus bienes muebles para la óptima realización de sus actividades diarias.	Porcentaje de ordenes de mantenimiento y actualización de inventarios realizadas	Inmuebles	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	100%	2
C.1.	Solicitud de orden de trabajo	Ordenes de mantenimiento en bienes inmuebles atendidas	Órdenes de trabajo de mantenimiento	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%	1,680
A.1.1.	Realización de mantenimiento correctivo y preventivo	Número de órdenes de trabajo realizadas	Órdenes de trabajo	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	1680	1680	100%
C.2.	Eficiente actualización de resguardos	Porcentaje de resguardos realizados	Resguardos	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%	6,350
A.2.1.	Entrega de información en tiempo y forma por parte de las áreas	Número de actualización de inventarios	Actualización de inventarios	529	529	529	529	529	529	529	529	529	529	529	529	6350	6350	100%

Enero

Enero

Enero

Enero

Enero

Enero

Enero

L. LAURA IDALGO GARCIA RAMIREZ
 ENLACE RR

MTRG SEBASTIAN TRUJILLO ORTIZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

MTRG SEBASTIAN TRUJILLO ORTIZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Formato de Estructura Presupuestal por Programa 2024

Secretaría o Instituto a cargo:	Secretaría de Administración	
Unidad responsable:	310	Dirección de Servicios Generales
Programa:	SA02	Servicios Generales de la Administración Municipal
Definición del Programa:	Realizar un adecuado mantenimiento de los inmuebles de la Presidencia Municipal y Organismos Descentralizados contando con el presupuesto, personal, equipo y materiales necesarios. Así como mantener actualizados los bienes muebles propiedad del Municipio de Pachuca de Soto, teniendo un control eficiente de inventarios y resguardos, beneficiando a los trabajadores de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Pachuca, para un control eficaz de sus bienes muebles para la óptima realización de sus actividades diarias.	
Objetivo del Programa	Contribuir a que los inmuebles del municipio se encuentren en condiciones adecuadas mediante el eficiente mantenimiento preventivo y correctivo	
Beneficiarios del Programa:	2689	Trabajadores de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo

Presupuesto total asignado por programa:	\$ 12,628,794.00
Ingreso total estimado por programa:	N/A

ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA

NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	OBJETIVO	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA DE LA META ANUAL	APROBADO	AMPLIACIONES / REDUCCIONES	MODIFICADO	DEVENGADO	PAGADO	POR EJERCER
Servicios Generales de la Administración Municipal	Contribuir a que los inmuebles del municipio se encuentren en condiciones adecuadas mediante el eficiente mantenimiento preventivo y correctivo	100%	Políticas de uso de tecnologías	\$ 12,628,794.00	0				0 \$ 12,628,794.00
		100%	Inmuebles						
		100%	Órdenes de trabajo de mantenimiento						
		1680	Órdenes de trabajo						
		100%	Resguardos						
6350	Actualización de resguardos								

Estructura Presupuestal

Programa	Monto Total	Monto Federal	Monto Estatal	Monto Municipal	Ingresos Propios	Donaciones	Otros	Validado	Autorizado
Servicios Generales de la Administración Municipal	\$12,628,794.00	\$9,709,268.50	\$0.00	\$2,919,525.40	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$12,628,794.00	\$12,628,794.00
Total Programa:	\$12,628,794.00	\$9,709,268.50	\$0.00	\$2,919,525.40	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$12,628,794.00	\$12,628,794.00

CAPÍTULO 1000

Partida	Descripción	Monto Total	Monto Federal	Monto Estatal	Monto Municipal	Ingresos Propios	Donaciones	Otros
113001	Remuneraciones cotidianas	\$40,376.00	\$0.00	\$0.00	\$40,376.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
113002	Remuneraciones sindicalizadas	\$395,780.50	\$0.00	\$0.00	\$395,780.50	\$0.00	\$0.00	\$0.00

122001	Personal eventual	\$848,413.25	\$0.00	\$0.00	\$848,413.25	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
131001	Quinquenios	\$98,113.57	\$0.00	\$0.00	\$98,113.57	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
151001	Fondo de ahorro confianza	\$5,248.00	\$0.00	\$0.00	\$5,248.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
154004	Canasta básica personal sindicalizado	\$54,763.08	\$0.00	\$0.00	\$54,763.08	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
159006	Otras prestaciones sociales y economicas (eventual)	\$62,182.00	\$0.00	\$0.00	\$62,182.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
159007	Previsión social	\$29,329.00	\$0.00	\$0.00	\$29,329.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
132001	Aguinaldos confianza	\$73,925.00	\$73,925.00	\$0.00	\$73,925.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
132002	Aguinaldos sindicalizados	\$473,629.00	\$473,629.00	\$0.00	\$473,629.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
153001	Prestaciones y haberes de retiro (Confianza)	\$101,034.00	\$101,034.00	\$0.00	\$101,034.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
113001	Remuneraciones confianza	\$444,136.00	\$444,136.00	\$0.00	\$444,136.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
113002	Remuneraciones sindicalizados	\$4,353,585.50	\$4,353,585.50	\$0.00	\$4,353,585.50	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
122001	Personal eventual	\$1,010,737.75	\$1,010,737.75	\$0.00	\$1,010,737.75	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
131001	Quinquenios	\$1,079,250.33	\$1,079,250.33	\$0.00	\$1,079,250.33	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
132003	Prima vacacional confianza	\$56,217.00	\$56,217.00	\$0.00	\$56,217.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
132004	Prima vacacional sindicalizados	\$348,279.00	\$348,279.00	\$0.00	\$348,279.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
151001	Fondo de ahorro confianza	\$57,728.00	\$57,728.00	\$0.00	\$57,728.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
153002	Prestaciones y haberes de retiro (sindicalizado)	\$694,661.00	\$694,661.00	\$0.00	\$694,661.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
154004	Canasta básica personal sindicalizado	\$602,393.92	\$602,393.92	\$0.00	\$602,393.92	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
154008	Ayuda para ljuguetes	\$91,073.00	\$91,073.00	\$0.00	\$91,073.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
159007	Previsión social	\$322,619.00	\$322,619.00	\$0.00	\$322,619.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Total Capítulo 1000:		\$11,243,473.90	\$9,709,268.50	\$0.00	\$1,534,205.40	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

CAPITULO 2000

Partida	Descripción	Monto Total	Monto Federal	Monto Estatal	Monto Municipal	Ingresos Propios	Donaciones	Otros
211001	Papelera y artículos de escritorio	\$100,000.00	\$0.00	\$0.00	\$100,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
214001	Materiales útiles y equipos menores	\$50,000.00	\$0.00	\$0.00	\$50,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
216001	Artículos de limpieza	\$300,000.00	\$0.00	\$0.00	\$300,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
246001	Material eléctrico	\$100,000.00	\$0.00	\$0.00	\$100,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Total Capítulo2000:		\$550,000.00	\$0.00	\$0.00	\$550,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

CAPITULO 3000

Partida	Descripción	Monto Total	Monto Federal	Monto Estatal	Monto Municipal	Ingresos Propios	Donaciones	Otros
351001	Gastos de instalación y mantenimiento de edificios	\$250,000.00	\$0.00	\$0.00	\$250,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
357001	Reparación y manito. Equipo contra incendio	\$73,500.00	\$0.00	\$0.00	\$73,500.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
359002	Furnigación limpieza y lavado	\$511,820.00	\$0.00	\$0.00	\$511,820.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Total Capítulo 3000:		\$835,320.00	\$0.00	\$0.00	\$835,320.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Elaboró

Revisó

MARCELO GARCÍA ORTIZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

L.A. LAURA DALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

ING. GABRIELA MARCELES ROS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN