

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Diagnóstico del Problema 2025

ANTECEDENTES

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

*Mínimo 200 palabras, máximo 600 palabras.

DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

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

*Mínimo 50 palabras, máximo 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 vehiculos 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

*Mínimo 200 palabras, máximo 400 palabras.

POBLACIÓN O ÁREA DE ENFOQUE POTENCIAL Y OBJETIVO

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

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

*Mínimo 150 palabras, máximo 300 palabras.

PROPUESTA DE INTERVENCIÓN

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

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

*Mínimo 150 palabras, máximo 400 palabras.

Elaboró

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

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Diagnóstico del Problema 2025

INDICADORES DE REFERENCIA

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

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

POBLACIÓN Ó ÁREA DE ENFOQUE POTENCIAL

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

POBLACIÓN Ó ÁREA DE ENFOQUE OBJETIVO

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

DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

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

OBJETIVO DEL PROGRAMA

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

RIESGOS EXTERNOS	RIESGOS INTERNOS	RIESGOS DE CORRUPCIÓN
<input checked="" type="checkbox"/> -Crisis económica	<input checked="" type="checkbox"/> -Cambios Institucionales	<input checked="" type="checkbox"/> -Informes Financieros Fraudulentos
<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"/> -Apropiación indebida de activos
<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> -Utilización de los recursos para fines distintos
<input checked="" type="checkbox"/> -Problemas presupuestales a nivel estatal y federal	<input checked="" type="checkbox"/> -Errores en el procesamiento y guarda de la información	<input checked="" type="checkbox"/> -Pretensión del servidor público de obtener beneficios adicionales
<input checked="" type="checkbox"/> -Eventos de la naturaleza	<input checked="" type="checkbox"/> -Errores en el proceso de archivado y clasificación documental	<input checked="" type="checkbox"/> -Uso indebido de los recursos humanos
<input type="checkbox"/> -Proveedores desconocidos	<input checked="" type="checkbox"/> -Inasistencia del personal	<input checked="" type="checkbox"/> -Aprovechamiento del cargo o comisión en contra de otro servidor público
<input checked="" type="checkbox"/> -Conflictos internacionales	<input checked="" type="checkbox"/> -Incumplimiento del personal respecto a sus funciones y atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> -Coalición con otros servidores públicos o terceros para obtener ventajas
<input checked="" type="checkbox"/> -Conflictos Nacionales y Estatales	<input checked="" type="checkbox"/> -Fallas en la comunicación interna	<input checked="" type="checkbox"/> -Tráfico de influencias
<input checked="" type="checkbox"/> -Inseguridad	<input checked="" type="checkbox"/> -Fallas en los sistemas de almacenamiento, servidores y portal institucional	<input checked="" type="checkbox"/> -Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Diagnóstico del Problema 2025

<input checked="" type="checkbox"/> -Fallas en la comunicación con personas externas y entidades	<input type="checkbox"/> -Procesos jurídicos	<input checked="" type="checkbox"/> -Peculado
<input checked="" type="checkbox"/> -Falta de cumplimiento de acuerdos de entidades externas	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> -Mal uso de recursos públicos
<input checked="" type="checkbox"/> -Falta de asistencia de personas externas a reuniones	<input checked="" type="checkbox"/> -Robo, pérdida, destrucción o malversación de recursos	<input checked="" type="checkbox"/> -Abuso de recursos públicos
<input checked="" type="checkbox"/> -Falta de cumplimiento de la sociedad civil	<input checked="" type="checkbox"/> -Fallas en el servicio de luz e internet	<input type="checkbox"/> (otro)

(complementar con otros factores externos e internos identificados)

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

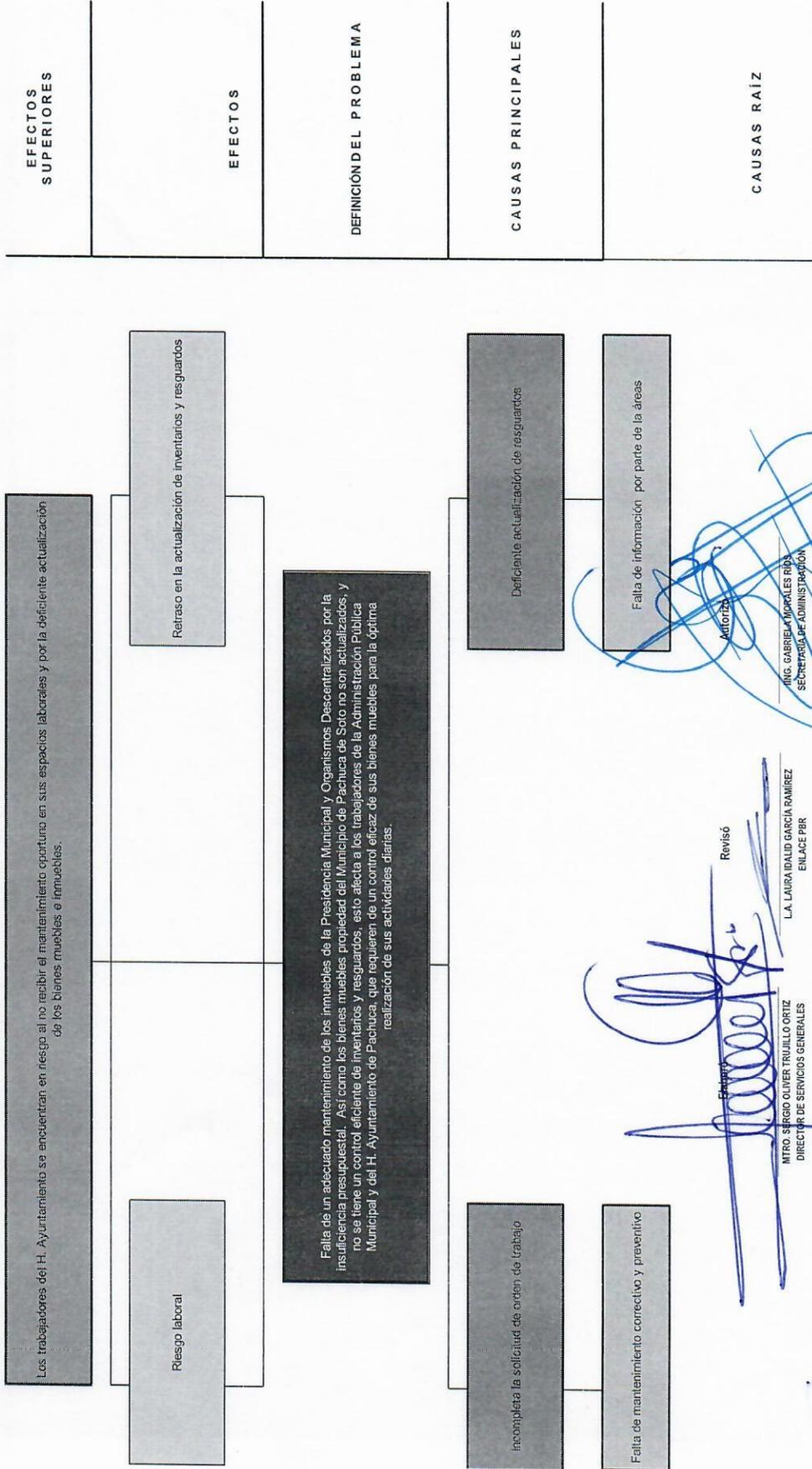


Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Árbol de Problemas 2025



SERGIO OLIVER TRUJILLO ORTIZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
 ENLACE PBR

ING. GABRIELA MORALES RÍOS
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Causas y Efectos del Problema 2025

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

Revisó

Autorizó

MTRO. SERGIO OLIVER TRUJILLO ORTIZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

IING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Análisis de los Involucrados 2025

Elementos a identificar

No.	Actor	Rol	Posición
1	Secretaría de la Tesorería Municipal	Atender y proporcionar oportunamente el presupuesto financiero para el desarrollo de actividades de las áreas	Proporcionar de recursos financieros basado en presupuestos asignados de acuerdo a las necesidades de las áreas
2	Secretarías e Institutos de la Administración Pública Municipal	Proporcionar la información en tiempo y forma para atender ordenes de limpieza y realizar actualización de inventarios de bienes muebles	Compromiso y disponibilidad en sus funciones para trabajar colaborativamente mediante la entrega de información en tiempo y forma
3	Trabajadores de la Administración Pública Municipal	Cuidar de su lugar de trabajo así como de los bienes muebles asignados	Compromiso para el uso y cuidado del patrimonio municipal
4	Administradores del Sistema Integral Municipal Administrativo (SIMA)	Registrar, almacenar y procesar los datos financieros y contables de la Administración Pública Municipal	Proporcionar un sistema de información contable y financiero agil y optimo

Agrupación de Involucrados

No.	Aliados	Neutros	Adversarios
1	Secretaría de la Tesorería Municipal	Secretarías e Institutos de la Administración Pública Municipal	Trabajadores de la Administración Pública Municipal
2	Administradores del Sistema Integral Municipal Administrativo (SIMA)	Trabajadores de la Administración Pública Municipal	
3	Trabajadores de la Administración Pública Municipal		

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

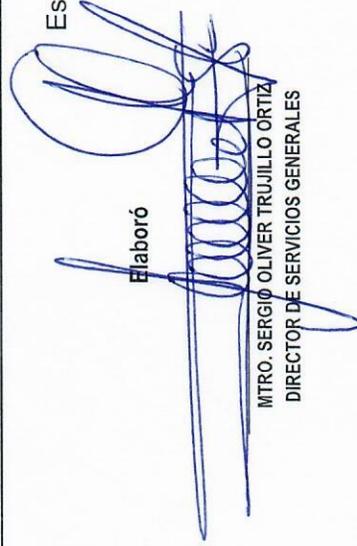
Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Matriz de Expectativas - Fuerzas 2025

No.	Actor / Grupo de actores	Interés / expectativa (a favor o en contra)	Importancia para la operación del Programa (A)	Fuerza para defender intereses (B)	Calificación (AxB)
1	Secretarías e Institutos de la Administración Pública Municipal	A favor	2	2	4
2	Trabajadores de la Administración Pública Municipal	A favor	2	2	4
3	Secretaría de la Tesorería Municipal	A favor	2	2	4
4	Administradores del Sistema Integral Municipal Administrativo (SIMA)	A favor	3	2	6

Elaboró



MTRO. SERGIO OLIVER TRUJILLO ORTIZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

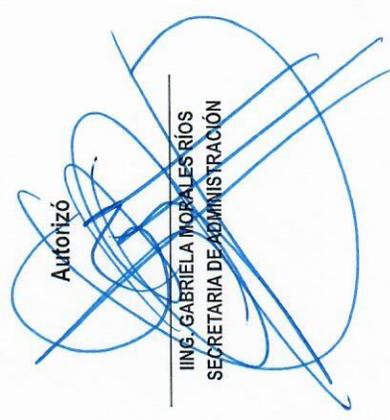
Escala: 1 = Baja; 2 = Media; 3 = Alta

Revisó



L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

Autorizó



IIMÉ, GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

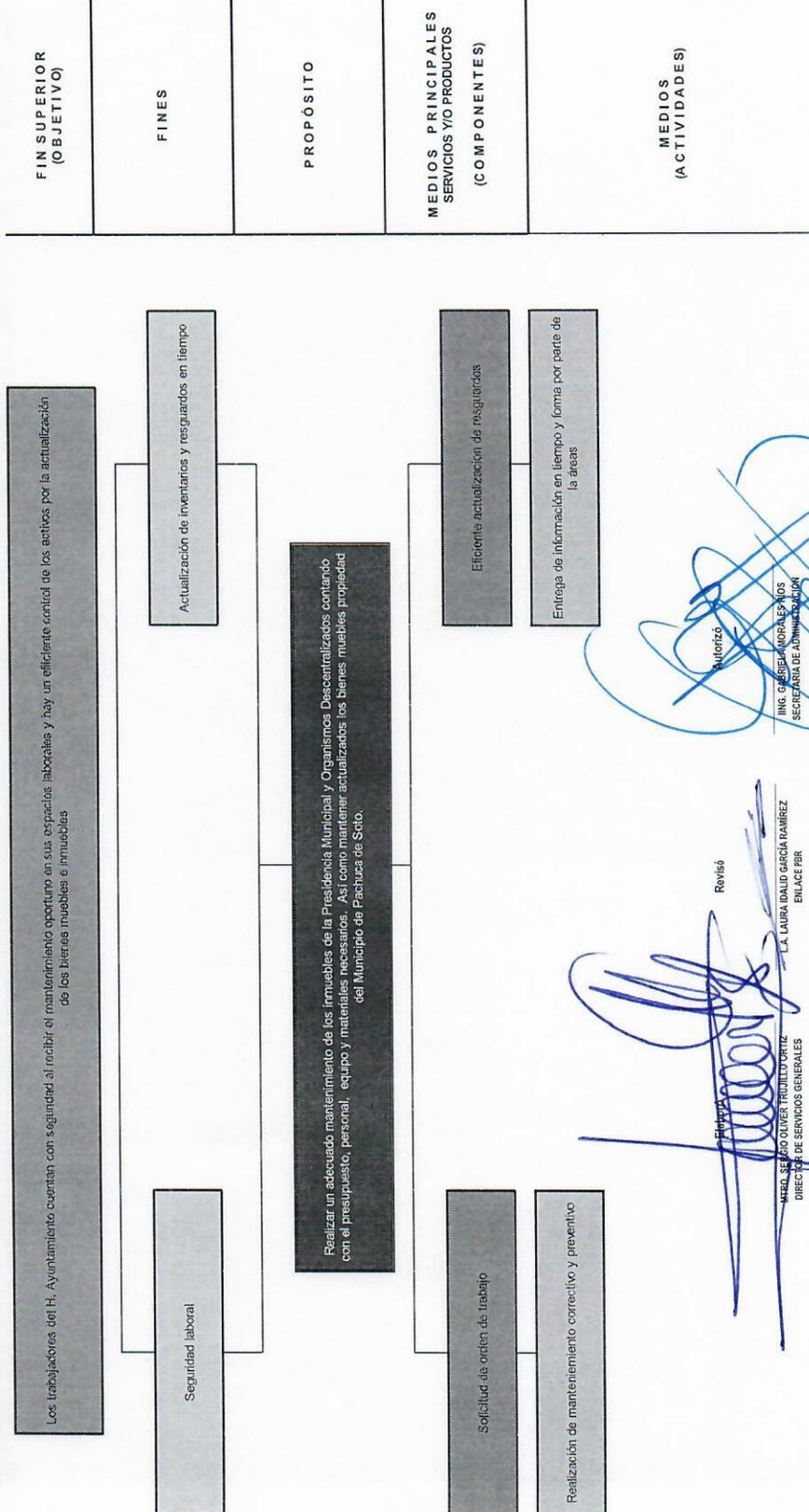


Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

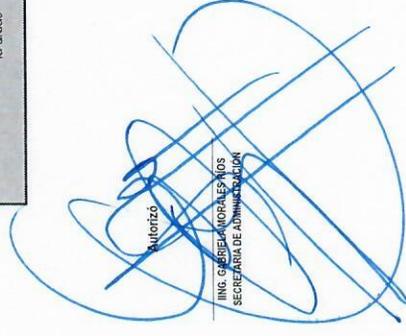
Datos de identificación del Programa presupuestario

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

Arbol de Objetivos 2025




 MRO. SERGIO OLIVER TRUJILLO ORTIZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES


 ING. GABRIELA MORALES ROS
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Revisó

Autorizó



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Objetivos General y Específico 2025

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

IING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Matriz de Alternativas 2025

Criterios de Valoración	Alternativa 1	Alternativa 2
	Solicitud de orden de trabajo	Eficiente actualización de resguardos
Menor costo de implementación	1	2
Mayor financiamiento disponible	2	2
Menor tiempo para obtener resultados	1	2
Mayor aceptación de la alternativa por parte de la población afectada por el problema	1	2
Mayor Viabilidad técnica	2	2
Mayor capacidad institucional	2	2
Mayor impacto institucional	2	1
Mejores resultados esperados	2	2
Total	13	15

Escala: Mejor = 2; Peor = 1

Revisó

Autorizó

JING. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ

ENLACE PBR

MTRQ-SENENIO OLIVER TRUJILLO ORTIZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Elaboró



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SA02	Servicios Generales de la Administración Municipal
Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	310	Dirección de Servicios Generales
Prioridades:	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
Los trabajadores del H. Ayuntamiento se encuentran en riesgo al no recibir el mantenimiento oportuno en sus espacios laborales y por la deficiente actualización de los bienes muebles e inmuebles.	Los trabajadores del H. Ayuntamiento cuentan con seguridad al recibir el mantenimiento oportuno en sus espacios laborales y hay un eficiente control de los activos por la actualización de los bienes muebles e inmuebles
Problema	Objetivo
Población potencial	Población objetivo
Con un total de 2689 (número de trabajadores proporcionado anualmente por la Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría de Administración) trabajadores de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Pachuca e Soto, Hidalgo.	Con un total de 2689 (número de trabajadores proporcionado anualmente por la Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría de Administración) trabajadores de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo.
Descripción del problema	Descripción del resultado esperado
Falta de un adecuado mantenimiento de los inmuebles de la Presidencia Municipal y Organismos Descentralizados por la insuficiencia presupuestal. Así como los bienes muebles propiedad del Municipio de Pachuca de Soto no son actualizados, y no se tiene un control eficiente de inventarios y resguardos, esto afecta a los trabajadores de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Pachuca, que requieren de un control eficaz de sus bienes muebles para la óptima realización de sus actividades diarias.	Realizar un adecuado mantenimiento de los inmuebles de la Presidencia Municipal y Organismos Descentralizados contando con el presupuesto, personal, equipo y materiales necesarios. Así como mantener actualizados los bienes muebles propiedad del Municipio de Pachuca de Soto.
Magnitud (Línea base)	Magnitud (Resultado esperado)
F. 100%	F. 100%
P. 100%	P. 100%
C.1. 100%	C.1. 100%
A.1.1. 1680	A.1.1. 2200
C.2. 100%	C.2. 100%
A.2.1 6350	A.2.1 6350
Causas (Proviene de su árbol de problemas)	Medios (Proviene de su árbol de objetivos)
Incompleta la solicitud de orden de trabajo	C.1. Solicitud de orden de trabajo
Falta de mantenimiento correctivo y preventivo	A.1.1. Realización de mantenimiento correctivo y preventivo
Deficiente actualización de resguardos	C.2. Eficiente actualización de resguardos
Falta de información por parte de las áreas	A.2.1. Entrega de información en tiempo y forma por parte de las áreas

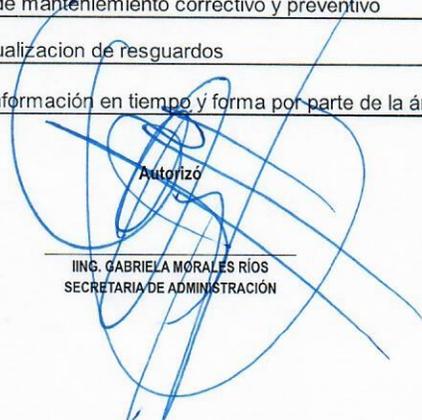
Elaboró


 MTRO. SERGIO OLIVER TRUJILLO ORTIZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Revisó


 L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
 ENLACE PBR

Autorizó

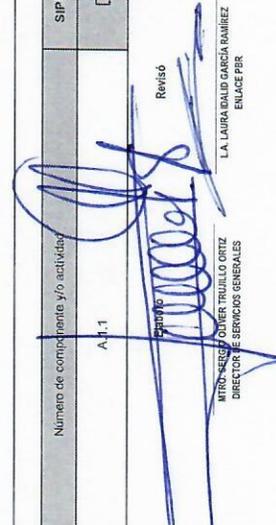

 INGC. GABRIELA MORALES RÍOS
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Datos de identificación del Programa presupuestario

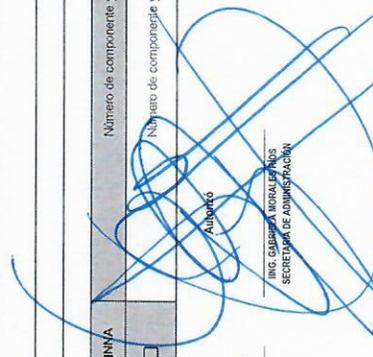
Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	310	Dirección de Servicios Generales
Nombre del Programa:	SA/02	Servicios Generales de la Administración Municipal
Prioridades:	BIENESTAR	

Datos Generales del Programa 2025

Definición del Programa:	Realizar un adecuado mantenimiento de los inmuebles de la Presidencia Municipal y Organismos Descentralizados contando con el presupuesto, personal, equipo y materiales necesarios. Así como mantener actualizados los bienes muebles propiedad del Municipio de Pachuca de Soto.														
Objetivo del Programa:	Contribuir a que los inmuebles del municipio se encuentren en condiciones adecuadas mediante el eficiente mantenimiento preventivo y correctivo, además de tener control de los activos mediante la actualización de los bienes muebles.														
¿Este programa cuenta con similitud o se complementa con alguno otro u otros programas presupuestarios de la Administración Pública Municipal?	<input type="checkbox"/> N/A														
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Dirección / Coordinación	1.1	Dirección de Servicios Generales	Dirección / Coordinación	1.2	Departamento de Mantenimiento y Servicios, Departamento de Activo Fijo.	Dirección / Coordinación	1.3	N/A	Dirección / Coordinación	1.4	N/A	Dirección / Coordinación	1.5	N/A
Beneficiarios del Programa:	Número de beneficiarios	1.1	2089 trabajadores de la Administración Pública	Número de beneficiarios	1.2	2089 trabajadores de la Administración Pública	Número de beneficiarios	1.3	1.3	Número de beneficiarios	1.4	1.4	Número de beneficiarios	1.5	1.5
Medios de verificación del padrón de beneficiarios:	Beneficiarios del Programa	1.1	<input checked="" type="checkbox"/> Resguardos oficiales, actas de revisión física de bienes muebles, base de datos sistema SIMA, ordenes de trabajo.	Beneficiarios del Programa	1.2	<input checked="" type="checkbox"/> Resguardos oficiales, actas de revisión física de bienes muebles, base de datos sistema SIMA, ordenes de trabajo.	Beneficiarios del Programa	1.3	<input type="checkbox"/> Tipo (registro escrito, base de datos digital, sistema informático propio, sistema informático de otra institución, etc.)	Beneficiarios del Programa	1.4	<input type="checkbox"/> Tipo (registro escrito, base de datos digital, sistema informático propio, sistema informático de otra institución, etc.)	Beneficiarios del Programa	1.5	<input type="checkbox"/> Tipo (registro escrito, base de datos digital, sistema informático propio, sistema informático de otra institución, etc.)
Afectación directa a Grupos Poblacionales:	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 vulnerables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alineación al PND, Eje:	Política y Gobierno														
Alineación al PND, Objetivo:	1 Erradicar la corrupción y reactivar la procuración de justicia														
Alineación al PED, Acuerdo:	1 Gobierno Cercano, Justo y Honesto														
Alineación al PED, Objetivo:	1.3. Transformación de la administración pública del estado de Hidalgo, con base en la honestidad, transparencia y eficiencia.														
Alineación al PED, Estrategia:	1.3.a Posición en el subíndice Gobiernos Eficientes y Eficaces del Índice de Competitividad														
Alineación al PED, Línea de acción:	1.3.a El subíndice Gobiernos Eficientes y Eficaces evalúa la forma en que los gobiernos de las entidades federativas influyen positivamente en la competitividad, el desarrollo económico local, la calidad de la gestión fiscal y financiera local, así como la transparencia y rendición de cuentas.														
Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:	1 Pachuca Honesta, Cercana y Moderna														
Alineación al PMD, Objetivo General:	1.2 Mejora de la gestión pública														
Alineación al PMD, Acción Estratégica:	1.2.B Incrementar 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 de los ODS:	9.2.D.4 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														
Meta del Objetivo:	9 Integrar un sistema de información para la gestión y mantenimiento de servicios generales en oficinas de la presidencia municipal.														
Módulo de la GDM:	9c 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.														
Indicador:	9c Construir infraestructuras resilientes, promover la industrialización inclusiva y sostenible y fomentar la innovación														
Alineación transversal:	Número de componente y/o actividad														
Verificación del Indicador dentro del Sistema de Gestión de la Calidad	Perspectiva de Género	<input checked="" type="checkbox"/>	SIPINNA	<input type="checkbox"/>	Imovación	<input type="checkbox"/>	Número de componente y/o actividad	<input type="checkbox"/>	Número de componente y/o actividad	<input type="checkbox"/>	Número de componente y/o actividad	<input type="checkbox"/>	Número de componente y/o actividad	<input type="checkbox"/>	Número de componente y/o actividad



 Revisó
 L.A. LAURADALÍ GARCÍA RAMÍREZ
 ENLACE PER



 Aprobó
 ING. GABRIELA MORALES
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

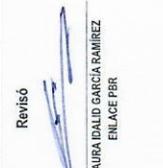
Datos de Identificación del Programa presupuestario

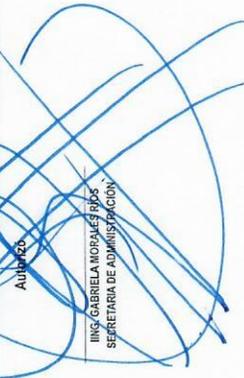
Secretaría o Instituto a cargo:	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	Dirección de Servicios Generales
Nombre del Programa:	Servicios Generales de la Administración Municipal
Prioridades:	BIENESTAR
Objetivo del Programa:	Contribuir a que los inmuebles del municipio se encuentren en condiciones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

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2025

Matriz de Indicadores para Resultados						
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Unidad Responsable	Fuentes de información	Medios de verificación	Supuestos
Fin	F.1 Los trabajadores del H. Ayuntamiento cuentan con seguridad al recibir el mantenimiento oportuno en sus espacios laborales y hay un eficiente control de los activos por la actualización de los bienes muebles e inmuebles	SA02F1 Porcentaje de bienes muebles e inmuebles atendidos.	Secretaría de Administración	Archivo de información de la Dirección de Servicios Generales y Sistema Integral Municipal Administrativo SIMA	Órdenes de trabajo y resguardos oficiales en documentos físicos, generados por los trabajadores según se requiera el servicio, área responsable Dirección de Servicios Generales.	Que se implemente el uso de tecnologías para el control en los procesos de mantenimiento y que se realice el procedimiento de alta y baja conforme a la normatividad.
	P.1 Realizar un adecuado mantenimiento de los inmuebles de la Presidencia Municipal y Organismos Descentralizados contando con el presupuesto, personal, equipo y materiales necesarios. Así como mantener actualizados los bienes muebles propiedad del Municipio de Pachuca de Soto.	SA02P1 Porcentaje de órdenes de mantenimiento y actualización de inventarios realizadas	Secretaría de Administración	Archivo de información de la Dirección de Servicios Generales y Sistema Integral Municipal Administrativo SIMA	Oficios, órdenes de servicio, tarjetas informativas, resguardos, actas de revisión física de bienes muebles, generadas por los trabajadores según se requiera el servicio, área responsable Dirección de Servicios Generales	Que se solicite en tiempo y forma el servicio de mantenimiento y que se cuente con la factura o solicitud de baja de los bienes
Componentes	C.1 Solicitud de orden de trabajo	SA02C1 Porcentaje de órdenes de trabajo de mantenimiento en bienes inmuebles atendidas	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Archivo de información de la Dirección de Servicios Generales y Sistema Integral Municipal Administrativo SIMA	Oficios, órdenes de servicio, bitácoras y tarjetas informativas, generadas por los trabajadores según se requiera el servicio, área responsable Dirección de Servicios Generales	Que se cuente con suficiencia presupuestal y materiales de trabajo
	A.1.1. Realización de mantenimiento correctivo y preventivo	SA02A11 Número de órdenes de trabajo realizadas	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Archivo de información de la Dirección de Servicios Generales y Sistema Integral Municipal Administrativo SIMA	Oficios, órdenes de servicio, bitácoras y tarjetas informativas, generadas por los trabajadores según se requiera el servicio, área responsable Dirección de Servicios Generales	Que se justifique la intervención de mantenimiento
Componentes	C.2 Eficiente actualización de resguardos	SA02C21 Porcentaje de resguardos realizados	Departamento de Activo Fijo	Archivo de información de la Dirección de Servicios Generales y Sistema Integral Municipal Administrativo SIMA	Inventarios y resguardos, generados de sistema Integral Municipal Administrativo SIMA de manera trimestral, así como facturas y oficios, área responsable Dirección de Servicios Generales	Que se realicen los trabajos de actualización
	A.2.1. Entrega de información en tiempo y forma por parte de las áreas	SA02A21 Número de revisión de actualización de inventarios	Departamento de Activo Fijo	Archivo de información de la Dirección de Servicios Generales y Sistema Integral Municipal Administrativo SIMA	Reportes, generados de sistema Integral Municipal Administrativo SIMA de manera mensual, así como facturas y oficios, área responsable Dirección de Servicios Generales	Que se programen adecuadamente las inspecciones


 Mtro. SERGIO OLIVER TRUJILLO ORTIZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Revisó

 L.A. LAURA DALID GARCÍA RAMÍREZ
 ENLACE PBR


 INGS. GABRIELA MORALES RÍOS
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Fin 2025

Definición del Programa:	Realizar un adecuado mantenimiento de los inmuebles de la Presidencia Municipal y Organismos Descentralizados contando con el presupuesto, personal, equipo y materiales necesarios. Así como mantener actualizados los bienes muebles propiedad del Municipio de Pachuca de Soto.	
Objetivo del Programa:	Contribuir a que los inmuebles del municipio se encuentren en condiciones adecuadas mediante el eficiente mantenimiento preventivo y correctivo, además de tener control de los activos mediante la actualización de los bienes muebles.	
¿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 revisión física de bienes muebles, base de datos sistema SIMA, ordenes de trabajo, oficios, listas de asistencia, bitácoras.
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno
Alineación al PND, Objetivo:	1.1	Erradicar la corrupción y reactivar la procuración de justicia
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Gobierno Cercano, Justo y Honesto
Alineación al PED, Objetivo:	1.3.	1.3. Transformación de la administración pública del estado de Hidalgo, con base en la honestidad, transparencia y eficiencia.
Alineación al PED, Estrategia:	1.3.a	Posición en el subíndice Gobiernos Eficientes y Eficaces del Índice de Competitividad
Alineación al PED, Línea de acción:	1.3.a	Mide la forma en que los gobiernos estatales son capaces de influir positivamente en la competitividad de sus respectivos estados. El subíndice Gobiernos Eficientes y Eficaces evalúa la forma en que los gobiernos de las entidades federativas influyen positivamente en la competitividad, el desarrollo económico local, la calidad de la gestión fiscal y financiera local, así como la transparencia y rendición de cuentas. A través de este indicador se mide que tan accesible y confiable es la atención de las dependencias de gobierno del estado a la población hidalguense.
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna
Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:	1.2	Mejora de la gestión pública
Alineación al PMD, Objetivo General:	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
Alineación al PMD, Acción Estratégica:	1.2.B.4 1.2.D.10	Integrar un sistema de información para la gestión y mantenimiento de servicios generales en oficinas de la presidencia municipal. 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.		
Identificación del Indicador:	SA02F1		
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
Responsable del Indicador	Secretaría de Administración		

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Fin 2025

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:	Variable 1	Nombre:	PPUTMI= Porcentaje de políticas de uso de tecnologías para solicitudes de bienes muebles e inmuebles	Descripción de la variable:	Total de porcentaje de políticas de uso de tecnologías para solicitudes de bienes muebles e inmuebles
		Unidad de medida:	Políticas de uso de tecnologías	Fuentes de Información:	Archivo de información de la Dirección de Servicios Generales y Sistema Integral Municipal Administrativo SIMA
		Frecuencia:	Anual	Desagregación geográfica:	Municipal
		Método de recopilación de datos:	Ordenes de trabajo y resguardos oficiales en documentos físicos, generadas por los trabajadores según se requiera el servicio, área responsable Dirección de Servicios Generales.	Fecha de disponibilidad de la información:	Tercera semana después del inicio del segundo semestre
	Variable 2	Nombre:	NPUTMI= Número de políticas de uso de tecnologías para mantenimiento e inventarios	Descripción de la variable:	Total en número de políticas de uso de tecnologías para mantenimiento e inventarios
		Unidad de medida:	Políticas de uso de tecnologías	Fuentes de Información:	Archivo de información de la Dirección de Servicios Generales y Sistema Integral Municipal Administrativo SIMA
		Frecuencia:	Anual	Desagregación geográfica:	Municipal
		Método de recopilación de datos:	Ordenes de trabajo y resguardos oficiales en documentos físicos, generadas por los trabajadores según se requiera el servicio, área responsable Dirección de Servicios Generales.	Fecha de disponibilidad de la información:	Tercera semana después del inicio del segundo semestre
	Variable 3	Nombre:	NSMIA= Número de solicitudes de mantenimiento e inventarios atendidos	Descripción de la variable:	Total en número de solicitudes de mantenimiento e inventarios atendidos
		Unidad de medida:	Políticas de uso de tecnologías	Fuentes de Información:	Archivo de información de la Dirección de Servicios Generales y Sistema Integral Municipal Administrativo SIMA
		Frecuencia:	Anual	Desagregación geográfica:	Municipal
		Método de recopilación de datos:	Ordenes de trabajo y resguardos oficiales en documentos físicos, generadas por los trabajadores según se requiera el servicio, área responsable Dirección de Servicios Generales.	Fecha de disponibilidad de la información:	Tercera semana después del inicio del segundo semestre



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Fin 2025

Medios de verificación:	Ordenes de trabajo y resguardos oficiales en documentos físicos, generadas por los trabajadores según se requiera el servicio, área responsable Dirección de Servicios Generales.		
Unidad de medida del resultado:	Porcentaje		
Frecuencia de medición:	Anual		Período de cumplimiento: enero-diciembre 2025
Semaforización:	Verde:	>66.66	Línea base:
	Amarillo:	<66.66	
	Rojo:	<33.33	Meta 2025:
			Valor Relativo
		Valor Absoluto	2
		Factibilidad	La meta es factible considerando la magnitud de la línea base

Elaboró

MTRO. SERGIO DEIVER 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

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	310	Dirección de Servicios Generales
Programa:	SA 02	Servicios Generales de la Administración Municipal
Prioridades:	BIENESTAR	

Ficha de Indicador Propósito 2025

Definición del Programa:	Realizar un adecuado mantenimiento de los inmuebles de la Presidencia Municipal y Organismos Descentralizados contando con el presupuesto, personal, equipo y materiales necesarios. Así como mantener actualizados los bienes muebles propiedad del Municipio de Pachuca de Soto.	
Objetivo del Programa:	Contribuir a que los inmuebles del municipio se encuentren en condiciones adecuadas mediante el eficiente mantenimiento preventivo y correctivo, además de tener control de los activos mediante la actualización de los bienes muebles.	
¿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 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 PND, Objetivo:	1.1	Erradicar la corrupción y reactivar la procuración de justicia
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Gobierno Cercano, Justo y Honesto
Alineación al PED, Objetivo:	1.3	Transformación de la administración pública del estado de Hidalgo, con base en la honestidad, transparencia y eficiencia.
Alineación al PED, Estrategia:	1.3a	Posición en el subíndice Gobiernos Eficientes y Eficaces del Índice de Competitividad
Alineación al PED, Línea de acción:	1.3a	Mide la forma en que los gobiernos estatales son capaces de influir positivamente en la competitividad de sus respectivos estados. El subíndice Gobiernos Eficientes y Eficaces evalúa la forma en que los gobiernos de las entidades federativas influyen positivamente en la competitividad, el desarrollo económico local, la calidad de la gestión fiscal y financiera local, así como la transparencia y rendición de cuentas. A través de este indicador se mide que tan accesible y confiable es la atención de las dependencias de gobierno del estado a la población hidalguense.
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna
Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:	1.2	Mejora de la gestión pública
Alineación al PMD, 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, trámites y servicios en busca de proyectar al municipio como referente nacional de innovación.
Alineación al PMD, Acción Estratégica:	1.2.B.4 1.2.D.10	Integrar un sistema de información para la gestión y mantenimiento de servicios generales en oficinas de la presidencia municipal.

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.		
Nombre del Indicador:	Porcentaje de ordenes de mantenimiento y actualización de inventarios realizadas		
Identificación del Indicador:	SA02P1		
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
Responsable del Indicador	Secretaría de Administración		

Criterios CREMAA

Características	Sí	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:	310	Dirección de Servicios Generales
Programa:	SA 02	Servicios Generales de la Administración Municipal
Prioridades:	BIENESTAR	

Ficha de Indicador Propósito 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.
Monitoreable	<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:	$POMYAIR = ((NIAYAA/TIA)) * 100$				
Variables:	Variable 1	Nombre:	POMYAIR=Porcentaje de ordenes de mantenimiento y actualización de inventarios realizadas	Descripción de la variable:	total del porcentaje de ordenes de mantenimiento y actualización de inventarios realizadas
		Unidad de medida:	Inmuebles	Fuentes de Información:	Archivo de información de la Dirección de Servicios Generales y Sistema Integral Municipal Administrativo SIMA
		Frecuencia:	Anual	Desagregación geográfica:	Municipal
		Método de recopilación de datos:	Ordenes de trabajo y resguardos oficiales en documentos físicos, generadas por los trabajadores según se requiera el servicio, área responsable Dirección de Servicios Generales.	Fecha de disponibilidad de la información:	Tercera semana después del inicio del segundo semestre
	Variable 2	Nombre:	NIAYAA=Número de inmuebles atendidos y activos actualizados	Descripción de la variable:	Total en número de inmuebles atendidos y activos actualizados
		Unidad de medida:	Inmuebles	Fuentes de Información:	Archivo de información de la Dirección de Servicios Generales y Sistema Integral Municipal Administrativo SIMA
		Frecuencia:	Anual	Desagregación geográfica:	Municipal
		Método de recopilación de datos:	Ordenes de trabajo y resguardos oficiales en documentos físicos, generadas por los trabajadores según se requiera el servicio, área responsable Dirección de Servicios Generales.	Fecha de disponibilidad de la información:	Tercera semana después del inicio del segundo semestre
		Nombre:	TIA=Total de Inmuebles y activos	Descripción de la variable:	Total de Inmuebles y activos
		Unidad de medida:	inmuebles	Fuentes de Información:	Archivo de información de la Dirección de Servicios Generales y Sistema Integral Municipal Administrativo SIMA



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	310	Dirección de Servicios Generales
Programa:	SA 02	Servicios Generales de la Administración Municipal
Prioridades:	BIENESTAR	

Ficha de Indicador Propósito 2025

	Variable 3	Frecuencia:	Anual	Desagregación geográfica:	Municipal
		Método de recopilación de datos:	Ordenes de trabajo y resguardos oficiales en documentos físicos, generadas por los trabajadores según se requiera el servicio, área responsable Dirección de Servicios Generales.	Fecha de disponibilidad de la información:	Tercera semana después del inicio del segundo semestre
Medios de verificación:	Oficios, órdenes de servicio, tarjetas informativas, resguardos, actas de revisión física de bienes muebles, generadas por los trabajadores según se requiera el servicio, área responsable Dirección de Servicios Generales				
Unidad de medida del resultado:	Porcentaje				
Frecuencia de medición:	Anual		Período de cumplimiento:		enero-diciembre 2025
Semaforización:	Verde:	>66.66	Línea base:		Valor: 100% inmuebles
	Amarillo:	<66.66			Año: 2024
	Rojo:	<33.33			Período: enero-diciembre 2024
			Meta 2025:	Valor Relativo	100%
			Valor Absoluto	2	
			Factibilidad	La meta es factible considerando la magnitud de la línea base	

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

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Componente 2025

Definición del Programa:	Realizar un adecuado mantenimiento de los inmuebles de la Presidencia Municipal y Organismos Descentralizados contando con el presupuesto, personal, equipo y materiales necesarios. Así como mantener actualizados los bienes muebles propiedad del Municipio de Pachuca de Soto.	
Objetivo del Programa:	Contribuir a que los inmuebles del municipio se encuentren en condiciones adecuadas mediante el eficiente mantenimiento preventivo y correctivo, además de tener control de los activos mediante la actualización de los bienes muebles.	
¿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"/>	Oficios, órdenes de servicio, bitácoras y tarjetas informativas, generadas por los trabajadores según se requiera el servicio, área responsable Dirección de Servicios Generales
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno
Alineación al PND, Objetivo:	1.1	Erradicar la corrupción y reactivar la procuración de justicia
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Gobierno Cercano, Justo y Honesto
Alineación al PED, Objetivo:	1.3.	1.3. Transformación de la administración pública del estado de Hidalgo, con base en la honestidad, transparencia y eficiencia.
Alineación al PED, Estrategia:	1.3.a	Posición en el subíndice Gobiernos Eficientes y Eficaces del Índice de Competitividad
Alineación al PED, Línea de acción:	1.3.a	Mide la forma en que los gobiernos estatales son capaces de influir positivamente en la competitividad de sus respectivos estados. El subíndice Gobiernos Eficientes y Eficaces evalúa la forma en que los gobiernos de las entidades federativas influyen positivamente en la competitividad, el desarrollo económico local, la calidad de la gestión fiscal y financiera local, así como la transparencia y rendición de cuentas. A través de este indicador se mide que tan accesible y confiable es la atención de las dependencias de gobierno del estado a la población hidalguense.
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna
Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:	1.2	Mejora de la gestión pública
Alineación al PMD, Objetivo General:	1.2.B 1.2.D	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. 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
Alineación al PMD, Acción Estratégica:	1.2.B.4 1.2.D.10	Integrar un sistema de información para la gestión y mantenimiento de servicios generales en oficinas de la presidencia municipal. 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 Componente:	Solicitud de orden de trabajo			
Nombre del Indicador:	Porcentaje de ordenes de trabajo de mantenimiento en bienes inmuebles atendidas			
Identificación del Indicador:	SA02C1			
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
	Calidad		Economía	
Sentido del Indicador:	Ascendente	x	Descendente	
Responsable del Indicador	Departamento de Mantenimiento y Servicios			

Criterios CREMAA

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

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	300	Secretaría de Administración
Unidad responsable:	310	Dirección de Servicios Generales
Programa:	SA02	Servicios Generales de la Administración Municipal
Prioridades:	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:	POTMIA=((NOTMOA/NOTMPA))*100				
Variables:	Variable 1	Nombre:	POTMIA= Porcentaje de órdenes de trabajo de mantenimiento en bienes inmuebles atendidas	Descripción de la variable:	Total de porcentaje de órdenes de trabajo de mantenimiento en bienes inmuebles atendidas
		Unidad de medida:	Órdenes de trabajo de mantenimiento	Fuentes de Información:	Archivo de información de la Dirección de Servicios Generales y Sistema Integral Municipal Administrativo SIMA
		Frecuencia:	Trimestral	Desagregación geográfica:	Municipal
		Método de recopilación de datos:	Órdenes de trabajo y resguardos oficiales en documentos físicos, generadas por los trabajadores según se requiera el servicio, área responsable Dirección de Servicios Generales.	Fecha de disponibilidad de la información:	Tercera semana después del inicio de cada trimestre
	Variable 2	Nombre:	NOTMOA= Número de Órdenes de Trabajo de Mantenimiento Oportunamente Atendidas	Descripción de la variable:	Total en número de Órdenes de Trabajo de Mantenimiento Oportunamente Atendidas
		Unidad de medida:	Órdenes de trabajo de mantenimiento	Fuentes de Información:	Archivo de información de la Dirección de Servicios Generales y Sistema Integral Municipal Administrativo SIMA
		Frecuencia:	Trimestral	Desagregación geográfica:	Municipal
		Método de recopilación de datos:	Órdenes de trabajo y resguardos oficiales en documentos físicos, generadas por los trabajadores según se requiera el servicio, área responsable Dirección de Servicios Generales.	Fecha de disponibilidad de la información:	Tercera semana después del inicio de cada trimestre
	Variable 3	Nombre:	NOTMPA= Número de Órdenes de Trabajo de Mantenimiento Programadas a Atender	Descripción de la variable:	Tota en número de Órdenes de Trabajo de Mantenimiento Programadas a Atender
		Unidad de medida:	Órdenes de trabajo de mantenimiento	Fuentes de Información:	Archivo de información de la Dirección de Servicios Generales y Sistema Integral Municipal Administrativo SIMA
		Frecuencia:	Trimestral	Desagregación geográfica:	Municipal
		Método de recopilación de datos:	Órdenes de trabajo y resguardos oficiales en documentos físicos, generadas por los trabajadores según se requiera el servicio, área responsable Dirección de Servicios Generales.	Fecha de disponibilidad de la información:	Tercera semana después del inicio de cada trimestre
Medios de verificación:	Oficios, órdenes de servicio, bitácoras y tarjetas informativas, generadas por los trabajadores según se requiera el servicio, área responsable Dirección de Servicios Generales				
Unidad de medida del resultado:	Porcentaje				



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

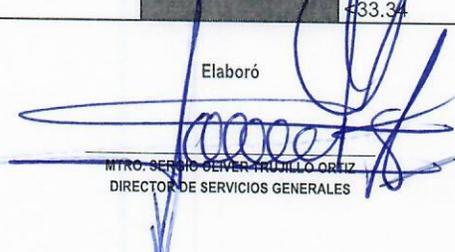
Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Componente 2025

Frecuencia de medición:	Trimestral		Periodo de cumplimiento:	enero-diciembre 2025
Semaforización:	Verde:	>66.66	Línea base:	Valor: 100% ordenes de trabajo de mantenimiento
	Amarillo:	<66.66		Año: 2024
	Rojo:	≤33.34	Meta 2025:	Periodo: Enero-diciembre 2024
				Valor Relativo
			Valor Absoluto	2200
			Factibilidad	La meta es factible considerando la magnitud de la línea base

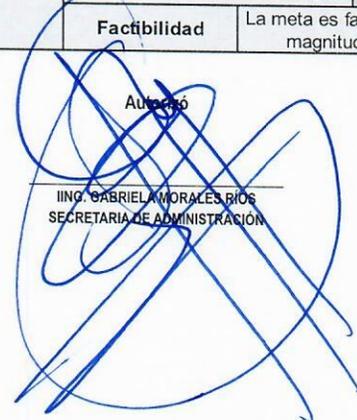
Elaboró


 MTR. SERGIO ELVER TRUJILLO ORTIZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Revisó


 L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
 ENLACE PBR

Autorizó


 IING. 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:	310	Dirección de Servicios Generales
Programa:	SA02	Servicios Generales de la Administración Municipal
Prioridades:	BIENESTAR	

Ficha de Indicador Actividad 2025

Definición del Programa:	Realizar un adecuado mantenimiento de los inmuebles de la Presidencia Municipal y Organismos Descentralizados contando con el presupuesto, personal, equipo y materiales necesarios. Así como mantener actualizados los bienes muebles propiedad del Municipio de Pachuca de Soto.	
Objetivo del Programa:	Contribuir a que los inmuebles del municipio se encuentren en condiciones adecuadas mediante el eficiente mantenimiento preventivo y correctivo, además de tener control de los activos mediante la actualización de los bienes muebles.	
¿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"/>	Oficios, órdenes de servicio, bitácoras y tarjetas informativas, generadas por los trabajadores según se requiera el servicio, área responsable Dirección de Servicios Generales
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno
Alineación al PND, Objetivo:	1.1	Erradicar la corrupción y reactivar la procuración de justicia
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Gobierno Cercano, Justo y Honesto
Alineación al PED, Objetivo:	1.3.	1.3. Transformación de la administración pública del estado de Hidalgo, con base en la honestidad, transparencia y eficiencia.
Alineación al PED, Estrategia:	1.3.a	Posición en el subíndice Gobiernos Eficientes y Eficaces del Índice de Competitividad
Alineación al PED, Línea de acción:	1.3.a	Mide la forma en que los gobiernos estatales son capaces de influir positivamente en la competitividad de sus respectivos estados. El subíndice Gobiernos Eficientes y Eficaces evalúa la forma en que los gobiernos de las entidades federativas influyen positivamente en la competitividad, el desarrollo económico local, la calidad de la gestión fiscal y financiera local, así como la transparencia y rendición de cuentas. A través de este indicador se mide que tan accesible y confiable es la atención de las dependencias de gobierno del estado a la población hidalguense.
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna
Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:	1.2	Mejora de la gestión pública
Alineación al PMD, Objetivo General:	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
Alineación al PMD, Acción Estratégica:	1.2.B.4 1.2.D.10	Integrar un sistema de información para la gestión y mantenimiento de servicios generales en oficinas de la presidencia municipal. 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:	Realización de mantenimiento correctivo y preventivo		
Nombre del Indicador:	Número de órdenes de trabajo realizadas		
Identificación del Indicador:	SA02A11		
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
Sentido del Indicador:	Calidad		Economía
Responsable del Indicador	Ascendente X		Descendente
	Departamento de Mantenimiento y Servicios		

Criterios CREMAA

Características	Sí	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



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Actividad 2025

Fórmula:	NSOTR=SR1+SR2						
Variables:	Variable 1	Nombre:	NSOTR= Número de Solicitudes de ordenes de Trabajo Recepcionadas	Descripción de la variable:	Total del número de Solicitudes de ordenes de Trabajo Recepcionadas		
		Unidad de medida:	Solicitud de ordenes de trabajo	Fuentes de Información:	Archivo de información de la Dirección de Servicios Generales y Sistema Integral Municipal Administrativo SIMA		
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipal		
		Método de recopilación de datos:	Oficios, órdenes de servicio, bitácoras y tarjetas informativas, generadas por los trabajadores según se requiera el servicio, área responsable Dirección de Servicios Generales		Fecha de disponibilidad de la información:	Tercera semana después del inicio de mes	
	Variable 2	Nombre:	SR1= Numero de Solicitudes Recepcionadas 1	Descripción de la variable:	Total de numero de Solicitudes Recepcionadas 1		
		Unidad de medida:	Solicitud de ordenes de trabajo	Fuentes de Información:	Archivo de información de la Dirección de Servicios Generales y Sistema Integral Municipal Administrativo SIMA		
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipal		
		Método de recopilación de datos:	Oficios, órdenes de servicio, bitácoras y tarjetas informativas, generadas por los trabajadores según se requiera el servicio, área responsable Dirección de Servicios Generales		Fecha de disponibilidad de la información:	Tercera semana después del inicio de mes	
	Variable 3	Nombre:	SR2= Numero de Solicitudes Recepcionadas 2	Descripción de la variable:	Total de numero de Solicitudes Recepcionadas 2		
		Unidad de medida:	Solicitud de ordenes de trabajo	Fuentes de Información:	Archivo de información de la Dirección de Servicios Generales y Sistema Integral Municipal Administrativo SIMA		
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipal		
		Método de recopilación de datos:	Oficios, órdenes de servicio, bitácoras y tarjetas informativas, generadas por los trabajadores según se requiera el servicio, área responsable Dirección de Servicios Generales		Fecha de disponibilidad de la información:	Tercera semana después del inicio de mes	
Medios de verificación:	Oficios, órdenes de servicio, bitácoras y tarjetas informativas, generadas por los trabajadores según se requiera el servicio, área responsable Dirección de Servicios Generales						
Unidad de medida del resultado:	Número						
Frecuencia de medición:	Mensual		Periodo de cumplimiento:		enero-diciembre 2025		
Semaforización:	Verde:	>66.66	Línea base: Meta 2025		Valor Relativo	2,200	
	Amarillo:	≤66.66			Valor Absoluto	100%	
	Rojo:	<33.34			Factibilidad	La meta es factible considerando la magnitud de la línea base	

Elaboró

Revisó

Autorizó

MTRO. SERGIO OLIVER TRUJILLO ORTIZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

JING. 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:	310	Dirección de Servicios Generales
Programa:	SA02	Servicios Generales de la Administración Municipal
Prioridades:	BIENESTAR	

Ficha de Indicador Componente 2025

Definición del Programa:	Realizar un adecuado mantenimiento de los inmuebles de la Presidencia Municipal y Organismos Descentralizados contando con el presupuesto, personal, equipo y materiales necesarios. Así como mantener actualizados los bienes muebles propiedad del Municipio de Pachuca de Soto.	
Objetivo del Programa:	Contribuir a que los inmuebles del municipio se encuentren en condiciones adecuadas mediante el eficiente mantenimiento preventivo y correctivo, además de tener control de los activos mediante la actualización de los bienes muebles.	
¿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 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 PND, Objetivo:	1.1	Erradicar la corrupción y reactivar la procuración de justicia
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Gobierno Cercano, Justo y Honesto
Alineación al PED, Objetivo:	1.3.	1.3. Transformación de la administración pública del estado de Hidalgo, con base en la honestidad, transparencia y eficiencia.
Alineación al PED, Estrategia:	1.3.a	Posición en el subíndice Gobiernos Eficientes y Eficaces del Índice de Competitividad
Alineación al PED, Línea de acción:	1.3.a	Mide la forma en que los gobiernos estatales son capaces de influir positivamente en la competitividad de sus respectivos estados. El subíndice Gobiernos Eficientes y Eficaces evalúa la forma en que los gobiernos de las entidades federativas influyen positivamente en la competitividad, el desarrollo económico local, la calidad de la gestión fiscal y financiera local, así como la transparencia y rendición de cuentas. A través de este indicador se mide que tan accesible y confiable es la atención de las dependencias de gobierno del estado a la población hidalguense.
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna
Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:	1.2	Mejora de la gestión pública
Alineación al PMD, Objetivo General:	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
Alineación al PMD, Acción Estratégica:	1.2.B.4 1.2.D.10	Integrar un sistema de información para la gestión y mantenimiento de servicios generales en oficinas de la presidencia municipal. 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 Componente:	Eficiente actualización de resguardos		
Nombre del Indicador:	Porcentaje de resguardos realizados		
Identificación del Indicador:	SA02C2		
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
	Calidad		Economía
Sentido del Indicador:	Ascendente	x	Descendente
Responsable del Indicador	Departamento de Activo Fijo		

Criterios CREMAA

Características	Sí	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.



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Componente 2025

Datos del Indicador

Fórmula:	PRA=(NRR/SRB)*100					
Variables:	Variable 1	Nombre:	PRA= Porcentaje de resguardos actualizados	Descripción de la variable:	Total del porcentaje de resguardos actualizados	
		Unidad de medida:	Resguardos	Fuentes de Información:	Archivo de información de la Dirección de Servicios Generales y Sistema Integral Municipal Administrativo SIMA	
		Frecuencia:	Trimestral	Desagregación geográfica:	Municipal	
		Método de recopilación de datos:	Inventarios y resguardos, generados de sistema Integral Municipal Administrativo SIMA de manera trimestral, así como facturas y oficios, área responsable Dirección de Servicios Generales		Fecha de disponibilidad de la información:	Tercera semana después del inicio de cada trimestre
	Variable 2	Variable 2	Nombre:	NRR= Número de Resguardos Realizados	Descripción de la variable:	Total de Número de Resguardos Realizados
		Unidad de medida:	Resguardos	Fuentes de Información:	Archivo de información de la Dirección de Servicios Generales y Sistema Integral Municipal Administrativo SIMA	
		Frecuencia:	Trimestral	Desagregación geográfica:	Municipal	
		Método de recopilación de datos:	Inventarios y resguardos, generados de sistema Integral Municipal Administrativo SIMA de manera trimestral, así como facturas y oficios, área responsable Dirección de Servicios Generales		Fecha de disponibilidad de la información:	Tercera semana después del inicio de cada trimestre
	Variable 3	Variable 3	Nombre:	SRB= Solicitudes de Resguardos de Bienes	Descripción de la variable:	Total de Solicitudes de Resguardos de Bienes
		Unidad de medida:	Resguardos	Fuentes de Información:	Archivo de información de la Dirección de Servicios Generales y Sistema Integral Municipal Administrativo SIMA	
		Frecuencia:	Trimestral	Desagregación geográfica:	Municipal	
		Método de recopilación de datos:	Inventarios y resguardos, generados de sistema Integral Municipal Administrativo SIMA de manera trimestral, así como facturas y oficios, área responsable Dirección de Servicios Generales		Fecha de disponibilidad de la información:	Tercera semana después del inicio de cada trimestre
Medios de verificación:	Inventarios y resguardos, generados de sistema Integral Municipal Administrativo SIMA de manera trimestral, así como facturas y oficios, área responsable Dirección de Servicios Generales					
Unidad de medida del resultado:	Porcentaje					
Frecuencia de medición:	Trimestral		Periodo de cumplimiento:	enero-diciembre 2025		
Semaforización:	Verde:	>66.66	Línea base:		Valor:100% de resguardos	
	Amarillo:	<66.66			Año: 2024	
	Rojo:	<38.34	Meta 2025:	Valor Relativo	100%	
				Valor Absoluto	6350	
			Factibilidad	La meta es factible considerando la magnitud de la línea base		

Elaboró

MTRO. SÉRGIO OLIVER TRUJILLO ORTIZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Revisó

L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

Autorizó

INGG. GABRIELA MORALES PIOS
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:	310	Dirección de Servicios Generales
Programa:	SA02	Servicios Generales de la Administración Municipal
Prioridades:	BIENESTAR	

Ficha de Indicador Actividad 2025

Definición del Programa:	Realizar un adecuado mantenimiento de los inmuebles de la Presidencia Municipal y Organismos Descentralizados contando con el presupuesto, personal, equipo y materiales necesarios. Así como mantener actualizados los bienes muebles propiedad del Municipio de Pachuca de Soto.	
Objetivo del Programa:	Contribuir a que los inmuebles del municipio se encuentren en condiciones adecuadas mediante el eficiente mantenimiento preventivo y correctivo, además de tener control de los activos mediante la actualización de los bienes muebles.	
¿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 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 PND, Objetivo:	1.1	Erradicar la corrupción y reactivar la procuración de justicia
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Gobierno Cercano, Justo y Honesto
Alineación al PED, Objetivo:	1.3.	1.3. Transformación de la administración pública del estado de Hidalgo, con base en la honestidad, transparencia y eficiencia.
Alineación al PED, Estrategia:	1.3.a	Posición en el subíndice Gobiernos Eficientes y Eficaces del Índice de Competitividad
Alineación al PED, Línea de acción:	1.3.a	Mide la forma en que los gobiernos estatales son capaces de influir positivamente en la competitividad de sus respectivos estados. El subíndice Gobiernos Eficientes y Eficaces evalúa la forma en que los gobiernos de las entidades federativas influyen positivamente en la competitividad, el desarrollo económico local, la calidad de la gestión fiscal y financiera local, así como la transparencia y rendición de cuentas. A través de este indicador se mide que tan accesible y confiable es la atención de las dependencias de gobierno del estado a la población hidalguense.
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca Honesta, Cercana y Moderna
Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:	1.2	Mejora de la gestión pública
Alineación al PMD, 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, 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
Alineación al PMD, Acción Estratégica:	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:	Entrega de información en tiempo y forma por parte de las áreas		
Nombre del Indicador:	Número de revisión de actualización de inventarios		
Identificación del Indicador:	SA02A21		
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
Dimensión a Medir:	Eficacia		Eficiencia
	Calidad		Economía
Sentido del Indicador:	Ascendente	X	Descendente
Responsable del Indicador	Departamento de Activo Fijo		

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
----------	--------------



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

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

Ficha de Indicador Actividad 2025

Variables:	Variable 1	Nombre:	NRA1=Número de revisión de actualización de inventarios	Descripción de la variable:	Total de número de revisión de actualización de inventarios	
		Unidad de medida:	Actualización de inventarios	Fuentes de Información:	Archivo de información de la Dirección de Servicios Generales y Sistema Integral Municipal Administrativo SIMA	
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipal	
		Método de recopilación de datos:	Inventarios y resguardos, generados de sistema Integral Municipal Administrativo SIMA de manera mensual, así como facturas y oficios, área responsable Dirección de Servicios Generales	Fecha de disponibilidad de la información:	Tercera semana después del inicio de mes	
	Variable 2	Nombre:	SR1= Solicitudes recepcionadas 1	Descripción de la variable:	Total de solicitudes recepcionadas 1	
		Unidad de medida:	Actualización de inventarios	Fuentes de Información:	Archivo de información de la Dirección de Servicios Generales y Sistema Integral Municipal Administrativo SIMA	
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipal	
		Método de recopilación de datos:	Inventarios y resguardos, generados de sistema Integral Municipal Administrativo SIMA de manera mensual, así como facturas y oficios, área responsable Dirección de Servicios Generales	Fecha de disponibilidad de la información:	Tercera semana después del inicio de mes	
	Variable 3	Nombre:	SR2= Solicitudes recepcionadas 2	Descripción de la variable:	Total de solicitudes recepcionadas 2	
		Unidad de medida:	Actualización de inventarios	Fuentes de Información:	Archivo de información de la Dirección de Servicios Generales y Sistema Integral Municipal Administrativo SIMA	
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipal	
		Método de recopilación de datos:	Inventarios y resguardos, generados de sistema Integral Municipal Administrativo SIMA de manera mensual, así como facturas y oficios, área responsable Dirección de Servicios Generales	Fecha de disponibilidad de la información:	Tercera semana después del inicio de mes	
Medios de verificación:	Reportes, generados de sistema Integral Municipal Administrativo SIMA de manera mensual, así como facturas y oficios, área responsable Dirección de Servicios Generales					
Unidad de medida del resultado:	Número					
Frecuencia de medición:	Mensual		Período de cumplimiento:	enero-diciembre 2025		
Semaforización:	Verde:	>66.66	Meta 2025:	Línea base:		
	Amarillo:	<66.66		Valor:	6350 actualización de inventarios	
	Rojo:	<33.34		Año:	2024	
				Período:	Enero-diciembre 2024	
				Valor Relativo	6,350	
		Valor Absoluto	100%			
		Factibilidad	La meta es factible considerando la magnitud de la línea base			

Elaboró

SRIO, SERGIO OLIVER FAJARDO ORTIZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
Revisó

L.A. LAURA IDALID GARCÍA RAMÍREZ
ENLACE PBR

Aprobó

ING. GABRIELA MORALES ROS
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:	310	Dirección de Servicios Generales
Programa:	SA02	Servicios Generales de la Administración Municipal
Prioridades:	BIENESTAR	
Definición del Programa:	Realizar un adecuado mantenimiento de los inmuebles de la Presidencia Municipal y Organismos Descentralizados contando con el presupuesto, personal, equipo y materiales necesarios. Así como mantener actualizados los bienes muebles propiedad del Municipio de Pachuca de Soto.	
Objetivo del Programa:	Contribuir a que los inmuebles del municipio se encuentren en condiciones adecuadas mediante el eficiente mantenimiento preventivo y correctivo, además de tener control de los activos mediante la actualización de los bienes muebles.	
Beneficiarios del Programa:	Con un total de 2689 (número de trabajadores proporcionado anualmente por la Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría de Administración) trabajadores de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo.	

Formato de Calendarización por Programa 2025

Presupuesto asignado al programa: \$0.00

Calendarización de las Metas Anuales, Avance Programado

Nivel	Objetivos	Nombre de(l) Indicador	Unidad de medida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Acumulado	Valor Relativo	Meta 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%	100%	100.0%	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.	Porcentaje de ordenes de mantenimiento y actualización de inventarios realizadas	Inmuebles	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	100%	100%	2
C.1.	Solicitud de orden de trabajo	Porcentaje de ordenes de trabajo de mantenimiento en bienes inmuebles atendidas	Ordenes 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%	2,698 Dó
A.1.1.	Realización de mantenimiento correctivo y preventivo	Número de ordenes de trabajo realizadas	Solicitud de ordenes de trabajo	183.33	183.33	183.33	183.37	183.33	183.33	183.33	183.33	183.33	183.33	183.33	183.33	2200	2200	100.00%
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%	6,360.00
A.2.1.	Entrega de información en tiempo y forma por parte de la areas	Número de revisión de actualización de inventarios	Actualización de inventarios	529	529	529	529	529	531	529	529	529	529	529	529	6350	6350	100.00%

Elaboró

MTRC. 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