



## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SC01	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control.
Secretaría o Instituto a cargo:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Unidad responsable:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Prioridades:	BIENESTAR	

### Diagnóstico del Problema 2025

#### ANTECEDENTES

De conformidad con lo establecido en el artículo 105 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, en cada Ayuntamiento habrá una Contraloría, que tendrá por objeto la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la Administración Municipal para promover su productividad, eficiencia y eficacia. La Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, cuenta con 2,689 servidores públicos adscritos distribuidos en 14 Secretarías y 7 Organismos Descentralizados, que representan las áreas sujetas a la vigilancia y evaluación de la Contraloría, con base en cumplimiento de sus obligaciones y/o atribuciones, de conformidad con el marco normativo vigente y su nivel de respuesta ante la demanda y requerimientos de los 314,331 habitantes de la Ciudad de Pachuca de Soto (información proporcionada por el INEGI al 2020).

La Secretaría de Contraloría y Transparencia, es la Dependencia que, en su carácter de Órgano Interno de Control, apoya al Presidente Municipal durante la implementación de los sistemas de control y de gestión, promoviendo la rendición de cuentas, la transparencia gubernamental y el apego a la legalidad de los servidores públicos, mediante la supervisión, vigilancia y realización de actos de fiscalización al presupuesto asignado y a los diferentes procesos que se llevan a cabo en la Administración Pública Municipal.

\*Mínimo 200 palabras, máximo 600 palabras.

#### DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

Insuficiente supervisión y vigilancia de los servidores públicos municipales, obstaculizando el ejercicio de las facultades y atribuciones de la Secretaría de Contraloría y Transparencia en su carácter de Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto.

\*Mínimo 50 palabras, máximo 100 palabras.

#### ESTADO ACTUAL DEL PROBLEMA

La organización internacional no gubernamental, no partidista y sin fines de lucro, denominada Transparencia Internacional, está dedicada a combatir la corrupción a nivel nacional e internacional y calcula año con año el Índice de Percepción de la Corrupción. Al respecto, en la edición 2022 de este indicador, México obtuvo una calificación de 31, considerando una escala del 0 al 100 en la que 0 es igual al nivel más alto de corrupción. Actualmente México se ubica en el lugar 126 de un total de 180 países evaluados por esta Organización.

De conformidad con los informes derivados de las fiscalizaciones a la cuenta pública 2021 y 2022, el Municipio de Pachuca de Soto ha sido objeto de observaciones derivadas de irregularidades durante el ejercicio de los recursos públicos, así como recomendaciones respecto a la existencia de debilidades que no permiten garantizar la eficacia y eficiencia de las operaciones ni el cumplimiento de las metas y objetivos.

Por lo anterior, el ejercicio ineficiente de las atribuciones y facultades que la ley y otros ordenamientos legales otorgan a los Órganos Internos de Control, impacta gradual y significativamente en indicadores como el expuesto anteriormente, entorpeciendo el proceso de rendición de cuentas respecto al uso, manejo y aplicación de los recursos públicos, y en específico, a la administración de los recursos económicos bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; afectando en consecuencia la percepción del ciudadano respecto al quehacer gubernamental de las y los servidores públicos.

\*Mínimo 200 palabras, máximo 600 palabras.

#### EVOLUCIÓN DEL PROBLEMA

De acuerdo con los resultados obtenidos de la Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental (ENCIG), el Estado de Hidalgo registró un incremento de 1.7 en la prevalencia de la corrupción durante el periodo comprendido del 2013 al 2019; asimismo, se determinó que el 85.4% de la población hidalguense mayor de 18 años, percibe que los actos de corrupción son frecuentes o muy frecuentes. Por otra parte, durante el 2021, la tasa de población hidalguense que tuvo contacto con algún servidor público y experimentó al menos un acto de corrupción fue de 9,350 por cada 100,000 habitantes; mientras que la tasa de población por cada cien mil habitantes que cree o ha escuchado que existe corrupción en los trámites que realizó fue de 55,474.

Durante el 2021, la Contraloría Municipal de Pachuca de Soto formó parte del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo, a fin de dar cumplimiento a los ejes de acción y objetivos contenidos en su Plan Anual de Trabajo y de establecer estrategias en materia, destacando la elaboración, presentación y aprobación de la Política Estatal Anticorrupción de Hidalgo como uno de los logros más significativos, por lo que la implementación de cada uno de sus ejes, objetivos y prioridades, representará un importante reto.

Por ello, resulta indispensable que la Secretaría de Contraloría y Transparencia, en su carácter de Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, de cabal cumplimiento a sus atribuciones y facultades, impactando de manera contundente en el actuar, comportamiento y desempeño de los servidores públicos municipales durante el ejercicio de los recursos públicos a su cargo con el propósito de abatir la incidencia de actos de corrupción.

\*Mínimo 200 palabras, máximo 400 palabras.

#### POBLACIÓN O ÁREA DE ENFOQUE POTENCIAL Y OBJETIVO

Para supervisar y evaluar las acciones realizadas por los 2,689 Servidores Públicos de las 14 secretarías y 7 entidades paramunicipales (dato proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración) y en la transparencia de la acción municipal ante los 314,331 habitantes del Municipio de Pachuca (INEGI 2020), será necesario considerar cambios sustantivos en la Administración Pública así como en su normativa a nivel federal, estatal y local, las altas y bajas de personal, adecuaciones presupuestarias y otros factores internos y/o externos que alteran y/o modifican las condiciones iniciales de los proyectos que genera cada una de las Secretarías y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto con cargo a los recursos públicos.

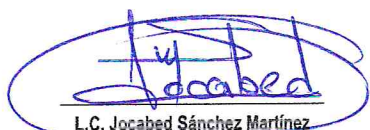
\*Mínimo 150 palabras, máximo 300 palabras.

PROPUESTA DE INTERVENCIÓN

Mejorar la coordinación efectiva de cada una de las áreas que integran a la Secretaría de Contraloría y Transparencia en su carácter de Órgano Interno de Control de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto mediante la estricta aplicación de las atribuciones, facultades y obligaciones relacionadas con el ejercicio y cumplimiento de las funciones de supervisión, control, fiscalización, vigilancia, verificación, transparencia, mejora continua, rendición de cuentas, investigación, substanciación y resolución, las cuales se encuentran a cargo del personal y/o autoridades adscritas a esta Secretaría de Contraloría y Transparencia en su carácter de Órgano Interno de Control, quienes son responsables y resultan competentes para la ejecución de revisiones, auditorías e inspecciones así como actuaciones y diligencias diversas de manera eficiente y de conformidad con el marco normativo de actuación aplicable y vigente; con el propósito de fortalecer las acciones realizadas por los servidores públicos de la Administración Municipal de Pachuca de Soto durante el ejercicio de los recursos asignados.

\*Mínimo 150 palabras, máximo 300 palabras.

Elaboró



L.C. Jocabed Sánchez Martínez  
Directora de Auditoría

Elaboró



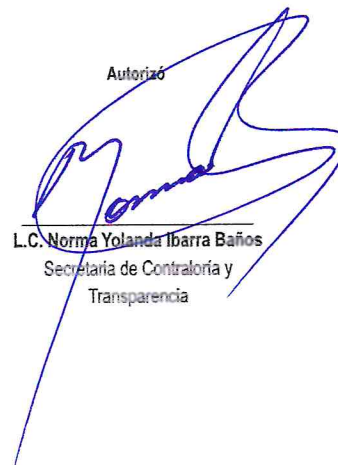
L.D. Diego Lozada Fuentes  
Director de Denuncias y Situación Patrimonial

Revisó



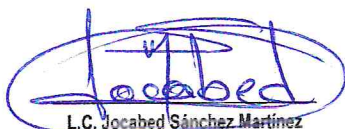
M.A. Rocío Alejandra Cerón Delgado  
Directora de Control y Enlace de PbR

Autorizó



L.C. Norma Yolanda Ibarra Baños  
Secretaría de Contraloría y Transparencia

Elaboró



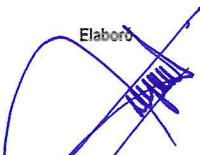
L.C. Jocabed Sánchez Martínez  
Encargada de la Dirección de Gestión de la Calidad

Elaboró



L.D. Suemy Evangelina Ríos Hernández  
Encargada de la Dirección de Responsabilidades

Elaboró



L.A. Miguel Ángel León Salinas  
Director de Transparencia e Información Pública Gubernamental

Elaboró



L.A. Ana Paula González Mendiola  
Secretaría Particular del Despacho



**Datos de Identificación del Programa presupuestario**

<b>Programa:</b>	SC01	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control.
<b>Secretaría o Instituto a cargo:</b>	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
<b>Unidad responsable:</b>	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
<b>Prioridades:</b>	BIENESTAR	

**Diagnóstico del Problema 2025**

**INDICADORES DE REFERENCIA**

Índice de Percepción de la Corrupción con un puntaje de 31 y lugar 124 para México de 180 países evaluados, de conformidad con Transparencia Internacional.

De acuerdo con la Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública (ENVIPE) realizada en el 2020, el 20.9% de la población Hidalguense de 18 años y más considera a la corrupción como uno de los temas de mayor preocupación. De acuerdo con la Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental (ENCIg) realizada en el 2019, Hidalgo ocupa el séptimo lugar en menor prevalencia de la corrupción con 9.9 víctimas de corrupción por cada 100 habitantes, sin embargo, la prevalencia de la corrupción registró un incremento de 1.7 del 2013 al 2019; el 42.9% de la población de 18 años y más, considera a la corrupción como uno de los problemas más importantes y el 85.4% de la población de 18 años y más, percibe que los actos de corrupción son muy frecuentes o frecuentes.

\*Mínimo 150 palabras, máximo 300 palabras.

**POBLACIÓN Ó ÁREA DE ENFOQUE POTENCIAL**

Los 314,331 habitantes del Municipio de Pachuca (conforme al Censo Población y Vivienda del INEGI 2020).

**POBLACIÓN Ó ÁREA DE ENFOQUE OBJETIVO**

Los 2,689 servidores públicos adscritos a las 14 Secretarías y a las 7 Entidades Paramunicipales (Organismos Descentralizados) de la Administración Pública Municipal de Pachuca (dato proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos 2022); la Secretaría de Contraloría del Gobierno de Estado de Hidalgo y los Órganos Técnicos de Fiscalización Superior Local (Auditoría Superior del Estado de Hidalgo) y Federal (Auditoría Superior de la Federación).

**DEFINICIÓN DEL PROBLEMA**

Insuficiente supervisión y vigilancia de los servidores públicos municipales, dificultando el ejercicio de las facultades y atribuciones de la Secretaría de Contraloría y Transparencia en su carácter de Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto.

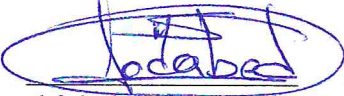
**OBJETIVO DEL PROGRAMA**


Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales durante el ejercicio del presupuesto asignado y en la transparencia de la acción municipal; promoviendo la productividad, eficiencia, eficacia, economía y honradez a través de la implantación de control interno y calidad en trámites y servicios, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

**IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA**


RIESGOS EXTERNOS	RIESGOS INTERNOS	RIESGOS DE CORRUPCIÓN
<input type="checkbox"/> -Crisis económica	<input checked="" type="checkbox"/> -Cambios Institucionales	<input type="checkbox"/> -Informes Financieros Fraudulentos
<input checked="" type="checkbox"/> -Cambios en la administración pública y en su normativa a nivel 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 type="checkbox"/> -Problemas presupuestales a nivel municipal	<input checked="" type="checkbox"/> -Utilización de los recursos para fines distintos
<input 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 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 type="checkbox"/> -Inasistencia del personal	<input checked="" type="checkbox"/> -Aprovechamiento del cargo o comisión en contra de otro servidor público
<input type="checkbox"/> -Conflictos internacionales	<input checked="" type="checkbox"/> -Incumplimiento del personal respecto a sus funciones y atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> -Coalicción con otros servidores públicos o terceros para obtener ventajas
<input type="checkbox"/> -Conflictos Nacionales y Estatales	<input checked="" type="checkbox"/> -Fallas en la comunicación interna	<input checked="" type="checkbox"/> -Tráfico de influencias
<input 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
<input checked="" type="checkbox"/> -Fallas en la comunicación con personas externas y entidades	<input checked="" type="checkbox"/> -Procesos jurídicos	<input checked="" type="checkbox"/> -Peculado
<input checked="" type="checkbox"/> -Falta de cumplimiento de acuerdos de entidades externas	<input type="checkbox"/> -Insuficiente provisión de materiales, insumos y recursos tecnológico	<input checked="" type="checkbox"/> -Desperdicio, mal uso o el abuso de recursos públicos
<input checked="" type="checkbox"/> -Falta de información o datos proporcionados por entidades externas	<input 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 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)


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

Elaboró  
  
L.C. Jocabel Sánchez Martínez  
Directora de Auditoría

Elaboró  
  
L.D. Diego Lozada Fuentes  
Director de Denuncias y Situación Patrimonial

Revisó  
  
M.A. Rocio Alejandra Cerón Delgado  
Directora de Control y Enlace de PbR

Autorizó  
  
L.C. Norma Yolanda Ibarra Baños  
Secretaria de Contraloría y Transparencia

Elaboró  
  
L.C. Jocabel Sánchez Martínez  
Encargada de la Dirección de Gestión de la Calidad

Elaboró  
  
L.D. Suemy Evangelina Ríos Hernández  
Encargada de la Dirección de Responsabilidades

Elaboró  
  
L.A. Miguel Ángel León Salinas  
Director de Transparencia e Información Pública Gubernamental

Elaboró  
  
L.A. Ana Paula González Mendiola  
Secretaria Particular del Despacho

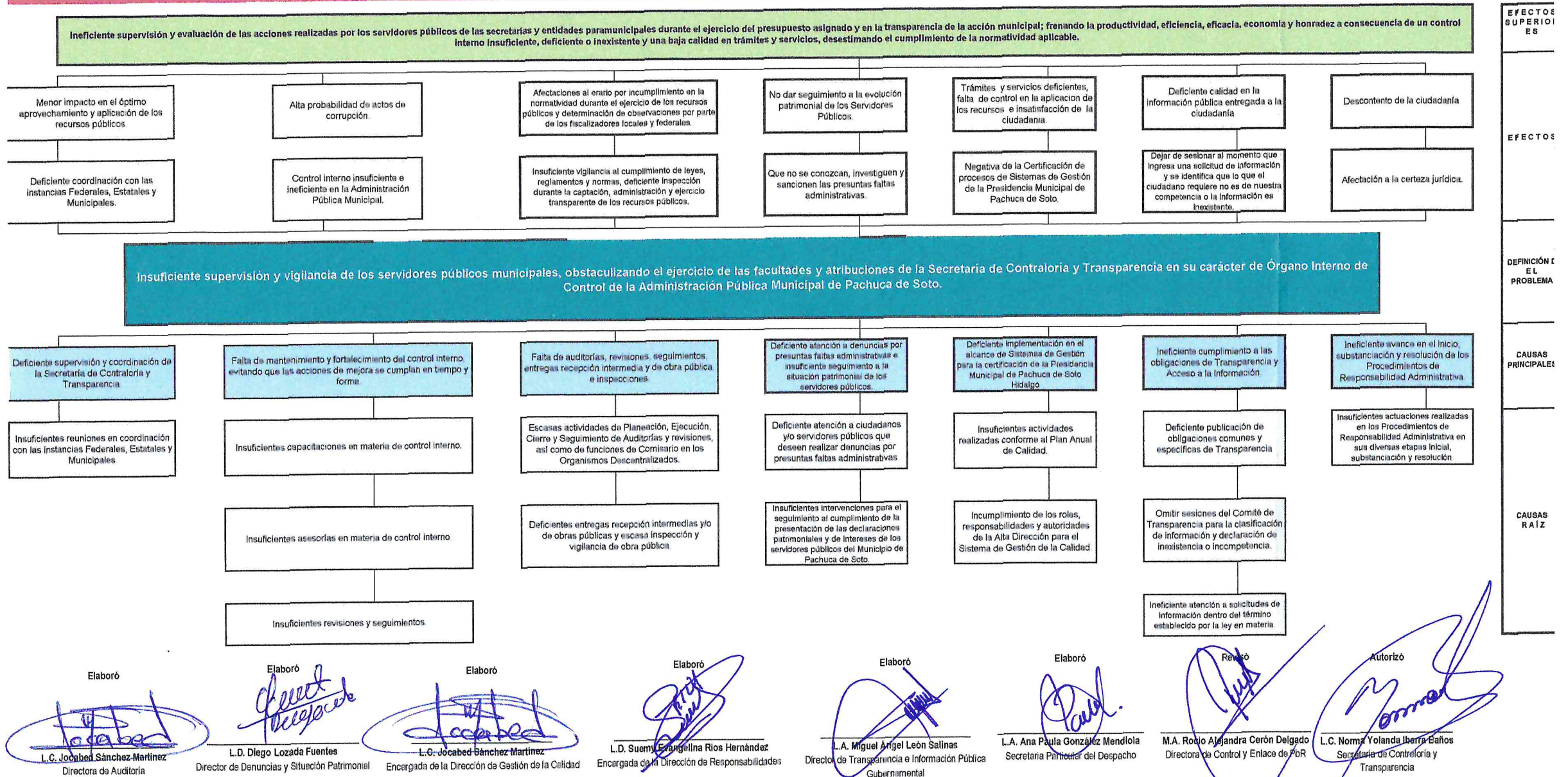




Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SC01	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control.
Secretaría o Instituto a cargo:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Unidad responsable:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Prioridades:	BIENESTAR	

Árbol de Problemas 2025



Elaboró  
  
 L.C. Jocabel Sánchez Martínez  
 Directora de Auditoría

Elaboró  
  
 L.D. Diego Lozada Fuentes  
 Director de Denuncias y Situación Patrimonial

Elaboró  
  
 L.C. Jocabel Sánchez Martínez  
 Encargada de la Dirección de Gestión de la Ciudad

Elaboró  
  
 L.D. Suemy Evangelina Ríos Hernández  
 Encargada de la Dirección de Responsabilidades

Elaboró  
  
 L.A. Miguel Ángel León Salinas  
 Director de Transparencia e Información Pública Gubernamental

Elaboró  
  
 L.A. Ana Paula González Mendola  
 Secretaria Particular del Despacho

Revisó  
  
 M.A. Rocío Alejandra Cerón Delgado  
 Directora de Control y Enlace de pBR

Autorizó  
  
 L.C. Norma Yolanda Ibarra Baños  
 Secretaria de Contraloría y Transparencia





## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SC01	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control
Secretaría o Instituto a cargo:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Unidad responsable:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Prioridades:	BIENESTAR	

### Causas y Efectos del Problema 2025

#### Causas del Problema

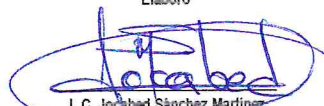
La insuficiencia, deficiencia o carencia de actividades relacionadas con la supervisión, coordinación, vigilancia, evaluación, seguimiento, rendición de cuentas y mejora continua de la Administración Pública Municipal, las cuales comprenden las facultades y atribuciones de la Secretaría de Contraloría y Transparencia, impactan negativamente en el mantenimiento y fortalecimiento del Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad; en las auditorías, revisiones y otras intervenciones en materia de verificación, inspección y vigilancia; en la atención a denuncias por presuntas faltas administrativas desde su etapa de investigación, substanciación y hasta su resolución; en el seguimiento a la evaluación patrimonial de los servidores públicos; y durante el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información que dan relevancia y trascendencia a la intervención del Órgano Interno de Control de la Presidencia Municipal de Pachuca.

\* Mínimo 100 palabras, máximo 300 palabras.

#### Efectos del Problema


Los principales efectos se encuentran relacionados con una deficiente coordinación con las instancias federales, estatales y municipales que reduce el aprovechamiento y aplicación de los recursos públicos; un control interno insuficiente e ineficiente que genera una alta probabilidad de actos de corrupción; la falta de vigilancia al cumplimiento de leyes, reglamentos y normas, así como la deficiente inspección durante la captación, administración y ejercicio de los recursos públicos que impactan en posibles afectaciones al erario por incumplimiento en la normatividad durante su ejercicio, así como la determinación de observaciones por parte de los fiscalizadores locales y federales; no dar seguimiento a la evolución patrimonial de los servidores públicos y desconocer las presuntas faltas administrativas o que estas no se sancionen, afectando la certeza jurídica y provocando el descontento de la ciudadanía; el incumplimiento de los roles, responsabilidades y autoridades de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión de la Calidad, así como insuficientes actividades conforme al Plan Anual de Calidad, que aumentan la probabilidad en la negativa de la Certificación de procesos bajo la Norma ISO 9001:2015 del Sistema de Gestión de la Calidad de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, causando que los trámites y servicios sean deficientes y provocando insatisfacción en la ciudadanía; finalmente la deficiente publicación de obligaciones de transparencia y la ineficiente atención a solicitudes de acceso a la información, aunado a la omisión de sesiones del Comité de Transparencia para resolver la inexistencia o incompetencia respecto a la información que se solicita, resultan en la deficiente calidad de la información pública que se entrega a la ciudadanía.

\* Mínimo 100 palabras, máximo 300 palabras.


Elaboró  
  
L.C. Jocabed Sánchez Martínez  
Directora de Auditoría


Elaboró  
  
L.D. Diego Lozada Fuentes  
Director de Denuncias y Situación Patrimonial


Revisó  
  
M.A. Rocio Alejandra Cerón Delgado  
Directora de Control y Enlace de BUR

Autorizó  
  
L.C. Norma Yolanda Barra Baños  
Secretaria de Contraloría y Transparencia

Elaboró  
  
L.C. Jocabed Sánchez Martínez  
Encargada de la Dirección de Gestión de la Calidad

Elaboró  
  
L.D. Sueny Evangelina Ríos Hernández  
Encargada de la Dirección de Responsabilidades

Elaboró  
  
L.A. Miguel Ángel León Salinas  
Director de Transparencia e Información Pública Gubernamental

Elaboró  
  
L.A. Ana Paula González Mendiola  
Secretaria Particular del Despacho





## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

<b>Programa:</b>	SC01	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control.
<b>Secretaría o Instituto a cargo:</b>	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
<b>Unidad responsable:</b>	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
<b>Prioridades:</b>	BIENESTAR	

### Análisis de los Involucrados 2025

#### Elementos a identificar

No.	Actor	Rol	Posición
1	Secretarías	Genera información	A favor generando y proporcionado información
2	Organismos Descentralizados	Genera información	A favor generando y proporcionado información
3	INAI	Solicita Información	A favor generando y proporcionado información
4	ASEH	Solicita Información	En contra derivado de sanciones por incumplimiento
5	ASF	Solicita Información	En contra derivado de sanciones por incumplimiento

#### Agrupación de Involucrados

No.	Aliados	Neutros	Adversarios
1	Secretarías	INAI	ASEH
2	Organismos Descentralizados		ASF

Elaboró

L.C. Jocabel Sánchez Martínez  
Directora de Auditoría

Elaboró

L.D. Diego Lozada Fuentes  
Director de Denuncias y Situación Patrimonial

Revisó

M.A. Rocio Alejandra Cerón Delgado  
Directora de Control y Enlace de PbR

Autorizó

L.C. Norma Yolanda Ibarra Baños  
Secretaría de Contraloría y Transparencia

Elaboró

L.C. Jocabel Sánchez Martínez  
Encargada de la Dirección de Gestión de la Calidad

Elaboró

L.D. Suemy Evangelina Ríos Hernández  
Encargada de la Dirección de Responsabilidades

Elaboró

L.A. Miguel Ángel León Salinas  
Director de Transparencia e Información Pública Gubernamental

Elaboró

L.A. Ana Paula González Mendiola  
Secretaría Particular del Despacho



## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

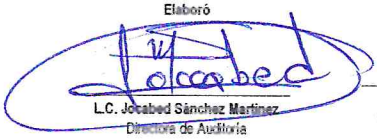

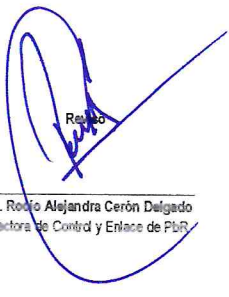
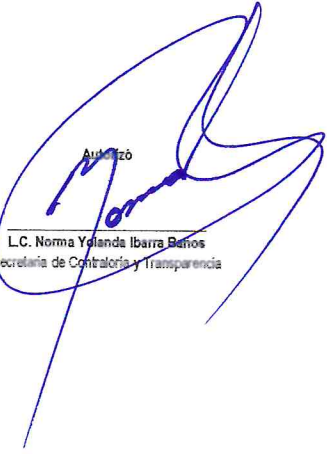
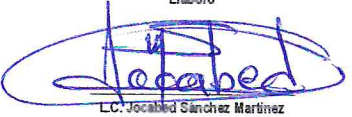



### Datos de Identificación del Programa presupuestario

<b>Programa:</b>	SC01	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Organismo Interno de
<b>Secretaría o Instituto a cargo:</b>	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
<b>Unidad responsable:</b>	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
<b>Prioridades:</b>	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 (Ax B)
1	Secretarías	A favor	3	3	9
2	Organismos Descentralizados	A favor	3	3	9
3	INAI	A favor	2	1	2
4	ASEH	A favor	2	1	2
5	ASF	A favor	2	1	2

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

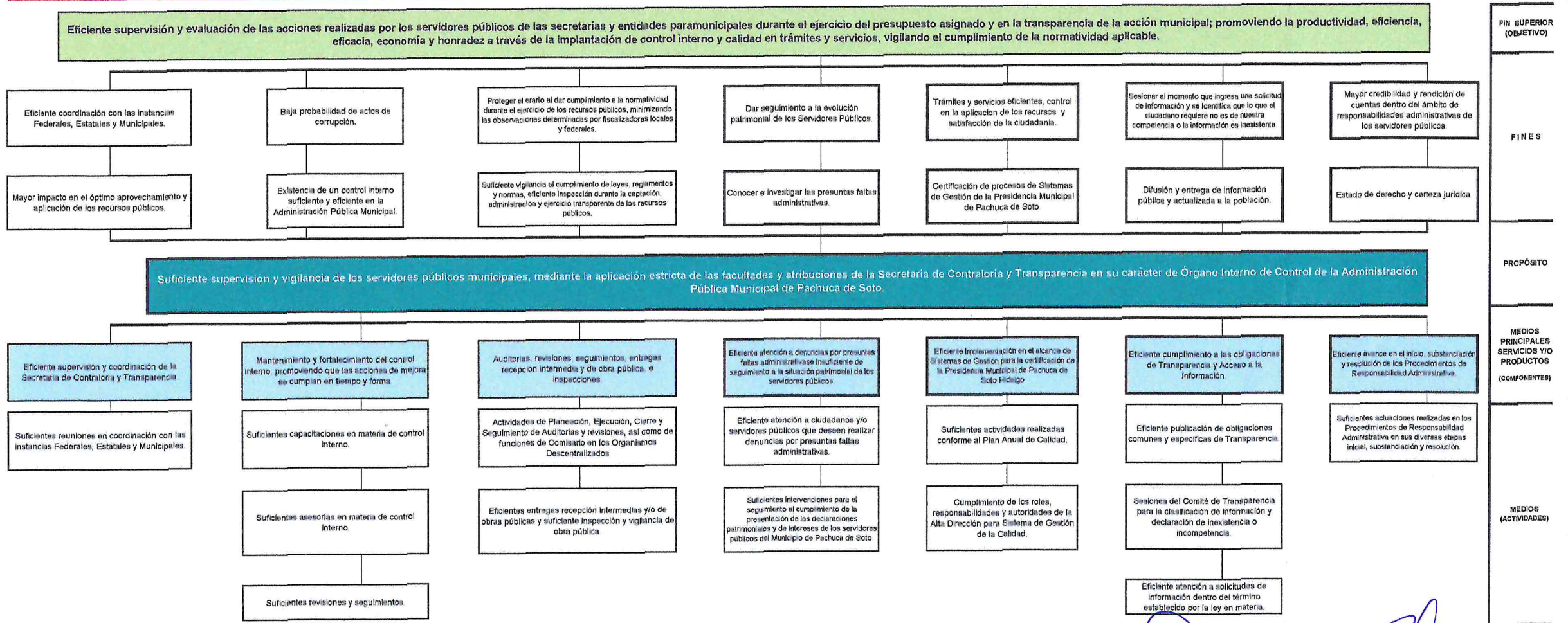
<p>Elaboró</p>  <p>L.C. Jacobed Sánchez Martínez Directora de Auditoría</p>	<p>Elaboró</p>  <p>L.D. Diego Lozada Fuentes Director de Denuncias y Situación Patrimonial</p>	<p>Revisó</p>  <p>M.A. Rocío Alejandra Cerón Dalgado Directora de Control y Enlace de PBR</p>	<p>Autorizó</p>  <p>L.C. Norma Yolanda Ibarra Betios Secretaria de Contraloría y Transparencia</p>
<p>Elaboró</p>  <p>L.C. Jacobed Sánchez Martínez Encargada de la Dirección de Gestión de la Calidad</p>	<p>Elaboró</p>  <p>L.D. Susmy Evangelina Ríos Hernández Encargada de la Dirección de Responsabilidades</p>		
<p>Elaboró</p>  <p>L.A. Miguel Ángel León Salinas Director de Transparencia e Información Pública Gubernamental</p>	<p>Elaboró</p>  <p>L.A. Ana Paula González Mendiola Secretaría Particular del Despacho</p>		



Datos de Identificación del Programa presupuestario

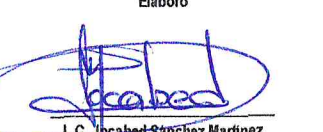
Programa:	9001	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control.
Secretaría o Instituto a cargo:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Unidad responsable:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Prioridades:	BIENESTAR	

Árbol de Objetivos 2025



Elaboró  
  
 L.C. Jocabel Sánchez Martínez  
 Directora de Auditoría

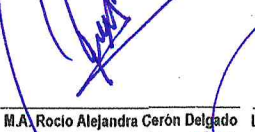
Elaboró  
  
 L.D. Diego Lozada Fuentes  
 Director de Denuncias y Situación Patrimonial


Elaboró  
  
 L.C. Jocabel Sánchez Martínez  
 Encargada de la Dirección de Gestión de la Calidad

Elaboró  
  
 L.D. Susana Evangelina Ríos Hernández  
 Encargada de la Dirección de Responsabilidades

Elaboró  
  
 L.A. Miguel Ángel León Salinas  
 Director de Transparencia e Información Pública  
 Gubernamental

Elaboró  
  
 L.A. Ana Paula González Mendiola  
 Secretaria Particular del Despacho

Revisó  
  
 M.A. Rocio Alejandra Cerón Delgado  
 Directora de Control y Enlace de PQR

Autorizó  
  
 L.C. Norma Yolanda Ibarra Baños  
 Secretaria de Contraloría y Transparencia





## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SC01	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano
Secretaría o Instituto a cargo:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Unidad responsable:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Prioridades:	BIENESTAR	

### Objetivos General y Específico 2025

#### Objetivo General

Coordinar acciones de vigilancia y supervisión del cumplimiento al marco normativo que regula al municipio, así como evaluar mediante auditorías, revisiones e inspecciones las actividades realizadas por los servidores públicos adscritos a las secretarías y entidades paramunicipales durante el ejercicio de sus atribuciones la aplicación del presupuesto y de los recursos públicos asignados, para que, cualquier incumplimiento que se advierta, determine o denuncie, se investigue y sancione de conformidad con la normatividad en materia de responsabilidades administrativas; garantizar la transparencia de la acción municipal mediante una adecuada difusión, gestión y entrega de la información a la población; y promover la productividad, eficiencia, eficacia, economía y honradez con la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y mediante el mantenimiento de trámites y servicios eficientes y de calidad.

\* Mínimo 50 palabras, máximo 200 palabras.

#### Objetivo Específico

Consiste en dar observancia a las actividades de supervisión, coordinación, mantenimiento y fortalecimiento del control interno; mejora continua, fiscalización, investigación, substanciación y resolución; seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de las y los servidores públicos y rendición de cuentas de conformidad con el marco normativo de actuación vigente que las contempla y señala como facultades y atribuciones de la Secretaría de Contraloría y Transparencia en su carácter de Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto.

\* Mínimo 50 palabras, máximo 300 palabras.

Elaboró

L.C. Jocabed Sánchez Martínez  
Directora de Auditoría

Elaboró

L.D. Diego Lozada Fuentes  
Director de Denuncias y Situación

Revisó

M.A. Rocío Alejandra Cerón Delgado  
Directora de Control y Enlace de PBR

Autorizó

L.C. Norma Yolanda Ibarra Baños  
Secretaria de Contraloría y  
Transparencia

Elaboró

L.C. Jocabed Sánchez Martínez  
Encargada de la Dirección de Gestión  
de la Calidad

Elaboró

L.D. Suenny Evangelina Ríos Hernández  
Encargada de la Dirección de  
Responsabilidades

Elaboró

L.A. Miguel Ángel León Salinas  
Director de Transparencia e Información  
Pública Gubernamental

Elaboró

L.A. Ana Paula González Mendiola  
Secretaria Particular del Despacho



Datos de identificación del Programa presupuestario

Programa:	SC01	Comisar a la coordinación mediante la eficiente coordinación de las áreas del Organismo Interno de Control.
Secretaría a la que pertenece:	400	Secretaría de Contratación y Transparencia.
Unidad responsable:	400	Secretaría de Contratación y Transparencia.
Prioridades:	BIENESTAR	

Matriz de Alternativas 2025

Criterios de Valoración	Alternativas							Total
	Alternativa 1	Alternativa 2	Alternativa 3	Alternativa 4	Alternativa 5	Alternativa 6	Alternativa 7	
Menor costo de implementación	1	4	2	6	5	3	7	
Mayor financiamiento disponible	7	4	6	2	3	5	1	
Menor tiempo para obtener resultados	6	4	3	1	5	7	2	
Mayor aceptación de la alternativa por parte de la población afectada por el problema	2	4	3	6	5	7	1	
Mayor viabilidad técnica	3	2	4	5	6	7	1	
Mayor capacidad institucional	2	5	3	1	6	7	4	
Mayor impacto institucional	7	1	6	5	2	3	4	
Mejores resultados esperados	1	3	7	6	2	4	5	
<b>Total</b>	<b>29</b>	<b>27</b>	<b>34</b>	<b>32</b>	<b>34</b>	<b>43</b>	<b>25</b>	

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

 Elaboró	 Elaboró	 Elaboró	 Elaboró	 Elaboró	 Elaboró	 Elaboró	 Autorizó
Director de Auditoría	Director de Denuncia y Atención Puntual	Encargado de la Dirección de Gestión de la Ciudad	Encargado de la Dirección de Responsabilidades	Coordinador de Transparencia e Información Ciudadana	Secretaría Ejecutiva del Despacho	Directora de Control y Eficacia del PFR	Secretaría de Contratación y Transparencia

**Datos de Identificación del Programa presupuestario**

<b>Programa:</b>	SC01	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control.
<b>Secretaría o Instituto a cargo:</b>	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
<b>Unidad responsable:</b>	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
<b>Prioridades:</b>	BIENESTAR	

**Estructura Analítica del Programa Presupuestario 2025**

<b>Problemática</b> (Proviene de la parte superior del árbol del problemas)		<b>Solución</b> (Proviene de la parte superior del árbol de objetivos)	
<b>Efectos</b>		<b>Fines</b>	
Ineficiente supervisión y evaluación de las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales durante el ejercicio del presupuesto asignado y en la transparencia de la acción municipal; frenando la productividad, eficiencia, eficacia, economía y honradez a consecuencia de un control interno insuficiente, deficiente o inexistente y una baja calidad en trámites y servicios, desestimando el cumplimiento de la normatividad aplicable.		Eficiente supervisión y evaluación de las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales durante el ejercicio del presupuesto asignado y en la transparencia de la acción municipal; promoviendo la productividad, eficiencia, eficacia, economía y honradez a través de la implantación de control interno y calidad en trámites y servicios, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.	
<b>Problema</b>		<b>Objetivo</b>	
<b>Población potencial</b>		<b>Población objetivo</b>	
Los 314,331 habitantes del Municipio de Pachuca (conforme al Censo Población y Vivienda del INEGI 2020).		Los 2,000 servidores públicos adscritos a las 14 Secretarías y a las 7 Entidades Paramunicipales (Organismos Descentralizados) de la Administración Pública Municipal de Pachuca (dato proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos 2022); la Secretaría de Contraloría del Gobierno de Estado de Hidalgo y los Órganos Técnicos de Fiscalización Superior Local (Auditoría Superior del Estado de Hidalgo) y Federal (Auditoría Superior de la Federación).	
<b>Descripción del problema</b>		<b>Descripción del resultado esperado</b>	
Insuficiente supervisión y vigilancia de los servidores públicos municipales, obstaculizando el ejercicio de las facultades y atribuciones de la Secretaría de Contraloría y Transparencia en su carácter de Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto.		Suficiente supervisión y vigilancia de los servidores públicos municipales, mediante la aplicación estricta de las facultades y atribuciones de la Secretaría de Contraloría y Transparencia en su carácter de Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto.	
<b>Magnitud (Línea base)</b>		<b>Magnitud (Resultado esperado)</b>	
<b>F.</b>	100%	<b>F.</b>	100%
<b>P.</b>	100%	<b>P.</b>	100%
<b>C.1.</b>	100%	<b>C.1.</b>	100%
<b>A.1.1.</b>	48	<b>A.1.1.</b>	48
<b>C.2.</b>	100%	<b>C.2.</b>	100%
<b>A.2.1.</b>	21	<b>A.2.1.</b>	21
<b>A.2.2.</b>	21	<b>A.2.2.</b>	21
<b>A.2.3.</b>	3	<b>A.2.3.</b>	3
<b>C.3.</b>	100%	<b>C.3.</b>	100%
<b>A.3.1.</b>	106	<b>A.3.1.</b>	106
<b>A.3.2.</b>	230	<b>A.3.2.</b>	230
<b>C.4.</b>	100%	<b>C.4.</b>	100%
<b>A.4.1.</b>	54	<b>A.4.1.</b>	55
<b>A.4.2.</b>	3	<b>A.4.2.</b>	21
<b>C.5.</b>	100%	<b>C.5.</b>	100%
<b>A.5.1.</b>	13	<b>A.5.1.</b>	13
<b>A.5.2.</b>	1	<b>A.5.1.</b>	1
<b>C.6.</b>	100%	<b>C.6.</b>	100%
<b>A.6.1.</b>	228	<b>A.6.1.</b>	232
<b>A.6.2.</b>	200	<b>A.6.2.</b>	150
<b>A.6.3.</b>	12	<b>A.6.3.</b>	12
<b>C.7.</b>	100%	<b>C.7.</b>	100%
<b>A.7.1.</b>	101	<b>A.7.1.</b>	80

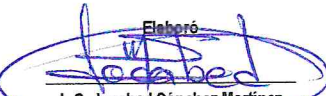



## Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SC01	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control.
Secretaría o Instituto a cargo:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Unidad responsable:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Prioridades:	BIENESTAR	

### Estructura Analítica del Programa Presupuestario 2025

Causas (Proviene de su árbol de problemas)	Medios (Proviene de su árbol de objetivos)	
Deficiente supervisión y coordinación de la Secretaría de Contraloría y Transparencia.	C.1.	Eficiente supervisión y coordinación de la Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Insuficientes reuniones en coordinación con las instancias Federales, Estatales y Municipales.	A.1.1.	Suficientes reuniones en coordinación con las instancias Federales, Estatales y Municipales.
Falta de mantenimiento y fortalecimiento del control interno, evitando que las acciones de mejora se cumplan en tiempo y forma.	C.2.	Mantenimiento y fortalecimiento del control interno, promoviendo que las acciones de mejora se cumplan en tiempo y forma.
Insuficientes capacitaciones en materia de control interno.	A.2.1.	Suficientes capacitaciones en materia de control interno.
Insuficientes asesorías en materia de control interno.	A.2.2.	Suficientes asesorías en materia de control interno.
Insuficientes revisiones y seguimientos.	A.2.3.	Suficientes revisiones y seguimientos.
Falta de auditorías, revisiones, seguimientos, entregas recepción intermedia y de obra pública, e inspecciones.	C.3.	Auditorías, revisiones, seguimientos, entregas recepción intermedia y de obra pública, e inspecciones.
Escasas actividades de Planeación, Ejecución, Cierre y Seguimiento de Auditorías y revisiones, así como de funciones de Comisario en los Organismos Descentralizados.	A.3.1.	Actividades de Planeación, Ejecución, Cierre y Seguimiento de Auditorías y revisiones, así como de funciones de Comisario en los Organismos Descentralizados
Deficientes entregas recepción intermedias y/o de obras públicas y escasa inspección y vigilancia de obra pública.	A.3.2.	Eficientes entregas recepción intermedias y/o de obras públicas y suficiente inspección y vigilancia de obra pública.
Deficiente atención a denuncias por presuntas faltas administrativas e insuficiente seguimiento a la situación patrimonial de los servidores públicos.	C.4.	Eficiente atención a denuncias por presuntas faltas administrativas e insuficiente de seguimiento a la situación patrimonial de los servidores públicos.
Deficiente atención a ciudadanos y/o servidores públicos que deseen realizar denuncias por presuntas faltas administrativas.	A.4.1.	Eficiente atención a ciudadanos y/o servidores públicos que deseen realizar denuncias por presuntas faltas administrativas.
Insuficientes intervenciones para el seguimiento al cumplimiento de la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos del Municipio de Pachuca de Soto.	A.4.2.	Suficientes intervenciones para el seguimiento al cumplimiento de la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos del Municipio de Pachuca de Soto.
Deficiente implementación en el alcance de Sistemas de Gestión para la certificación de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto Hidalgo	C.5.	Eficiente implementación en el alcance de Sistemas de Gestión para la certificación de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto Hidalgo
Insuficientes actividades realizadas conforme al Plan Anual de Calidad.	A.5.1.	Cumplimiento de los roles, responsabilidades y autoridades de la Alta Dirección para Sistema de Gestión de la Calidad.
Incumplimiento de los roles, responsabilidades y autoridades de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión de la Calidad.	A.5.2.	Cumplimiento de los roles, responsabilidades y autoridades de la Alta Dirección para Sistema de Gestión de la Calidad.
Ineficiente cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información.	C.6.	Eficiente cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información.
Deficiente publicación de obligaciones comunes y específicas de Transparencia	A.6.1.	Eficiente publicación de obligaciones comunes y específicas de Transparencia.
Omitir sesiones del Comité de Transparencia para la clasificación de información y declaración de inexistencia o incompetencia.	A.6.2.	Sesiones del Comité de Transparencia para la clasificación de información y declaración de inexistencia o incompetencia.
Ineficiente atención a solicitudes de información dentro del término establecido por la ley en materia.	A.6.3.	Eficiente atención a solicitudes de información dentro del término establecido por la ley en materia.
Ineficiente avance en el inicio, substanciación y resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.	C.7.	Eficiente avance en el inicio, substanciación y resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
Insuficientes actuaciones realizadas en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en sus diversas etapas inicial, substanciación y resolución.	A.7.1.	Suficientes actuaciones realizadas en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en sus diversas etapas inicial, substanciación y resolución.


Elaboró  
  
 L.C. Jocabel Sánchez Martínez  
 Directora de Auditoría

Elaboró  
  
 L.D. Diego Lozada Fuentes  
 Director de Denuncias y Situación Patrimonial


Revisó  
  
 M.A. Rocio Alejandra Cerón Delgado  
 Directora de Control y Enlace de PBR

Autorizó  
  
 L.C. Norma Yolanda Barra Baños  
 Secretaria de Contraloría y Transparencia

Elaboró  
  
 L.C. Jocabel Sánchez Martínez  
 Encargada de la Dirección de Gestión de la

Elaboró  
  
 L.D. Suemy Evangelina Ríos Hernández  
 Encargada de la Dirección de Responsabilidades

Elaboró  
  
 L.A. Miguel Ángel León Salinas  
 Director de Transparencia e Información Pública Gubernamental

Elaboró  
  
 L.A. Ana Paula González Mendiola  
 Secretaria Particular del Despacho





Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario






Secretaría o Instituto a cargo:	SC01	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control.
Unidad responsable:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Nombre del Programa:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Prioridades:	BIENESTAR	

Datos Generales del Programa 2025

Definición del Programa:	Que cada una de las áreas que se encuentran adscritas a la Secretaría de Contraloría y Transparencia, den cabal cumplimiento a sus facultades y atribuciones de conformidad con el marco normativo que les resulte aplicable y se encuentre vigente, con el objeto de hacer frente a los actos de corrupción que se suscitan en la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto.														
Objetivo del Programa:	Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales durante el ejercicio del presupuesto asignado y en la transparencia de la acción municipal; promoviendo la productividad, eficiencia, eficacia, economía y honradez a través de la implantación de control interno y calidad en trámites y servicios, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.														
¿Este programa cuenta con similitud o se complementa con algún otro u otros programas presupuestarios de la Administración Pública Municipal?	<input type="checkbox"/>	N/A													
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Dirección / Coordinación	1.1	Despacho	Dirección / Coordinación	1.2	Dirección de Control	Dirección / Coordinación	1.3	Dirección de Auditoría	Dirección / Coordinación	1.4	Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial	Dirección / Coordinación	1.5	Dirección de Gestión de la Calidad
		1.6	Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental		1.7	Dirección de Responsabilidades		1.4			1.5				
Beneficiarios del Programa:	Número de beneficiarios	1.1	Las 6 Direcciones de la Secretaría de Contraloría y Transparencia, la Secretaría de Contraloría del Gobierno de Estado de Hidalgo, la ASEH y la ASF.	Número de beneficiarios	1.2	21 Unidades Administrativas	Número de beneficiarios	1.3	21 Unidades Administrativas	Número de beneficiarios	1.4	314,331 Habitantes de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.	Número de beneficiarios	1.5	314,331 Habitantes de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
		1.6	314,331 Habitantes de la Ciudad de Pachuca de		1.7	21 Unidades Administrativas		1.5							
Medios de verificación del padrón de beneficiarios:	Beneficiarios del Programa	1.1	<input checked="" type="checkbox"/> Listas de asistencia.	Beneficiarios del Programa	1.2	<input checked="" type="checkbox"/> Padrón de responsables de los procesos de control interno.	Beneficiarios del Programa	1.3	<input checked="" type="checkbox"/> Listas de Asistencia. Listado de Secretarios y Directores de los Organismos Descentralizados.	Beneficiarios del Programa	1.4	<input checked="" type="checkbox"/> Libro de Gobierno y Sistema Integral de Declaraciones Patrimoniales.	Beneficiarios del Programa	1.5	<input checked="" type="checkbox"/> Formato de Trámites y Servicios otorgados por la Presidencia Municipal.
		1.6	<input checked="" type="checkbox"/> Informe de Solicitudes mensual.		1.7	<input checked="" type="checkbox"/> Registro en el libro de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.		1.5							
Afectación directa a Grupos Poblacionales:	Adultos mayores	<input type="checkbox"/>	Mujeres	<input type="checkbox"/>	Hombres	<input type="checkbox"/>	Niñas, Niños y Adolescentes	<input type="checkbox"/>	Personas con discapacidad	<input type="checkbox"/>	Personas vulnerables	<input type="checkbox"/>			
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno.													
Alineación al PND, Objetivo:	1.	Erradicar la corrupción y reactivar la procuración de de justicia													
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.													
	2	Acuerdo para el Bienestar del Pueblo.													
	3	Acuerdo para el Desarrollo Económico.													
	4	Acuerdo para el Desarrollo Sostenible e Infraestructura Transformadora.													
Alineación al PED, Objetivo:	1.1.	Ofrecer una atención responsable y empática hacia la ciudadanía, con un alcance a todas las regiones del estado													

R  
E  
D  
A  
C  
T  
A  
D  
O



<b>Alineación al PED, Estrategia:</b>	1.1.1.	Ofrecer un servicio público responsable y empático				
<b>Alineación al PED, Línea de acción:</b>	1.1.1.1.	Contar con servidoras y servidores públicos que provean una atención orientada al beneficio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e intereses, sin distinción alguna.				
<b>Alineación al PMD, Eje:</b>	1	Pachuca honesta, cercana y moderna.				
<b>Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:</b>	1.1. 1.2.	Combate a la Corrupción. Mejora de la Gestión Pública.				
<b>Alineación al PMD, Objetivo General:</b>	1.1.A. 1.1.B. 1.2.C. 1.2.F.	Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procesos administrativos, el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias que permitan transparentar el desempeño de la Administración. Combatir frontalmente los actos de corrupción y soborno mediante la implementación de mecanismos de control que permitan efficientar y transparentar los procesos donde se apliquen recursos públicos o se vean beneficiados intereses personales o de grupo. Mantener y fortalecer los procedimientos bajo la norma ISO 9001 mediante el mantenimiento y actualización continua del Sistema de Gestión de Calidad. Brindar cumplimiento oportuno a los articulados de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante el fomento a la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, acceso a la información, participación ciudadana y				
<b>Alineación al PMD, Acción Estratégica:</b>	1.1.A.2. 1.1.A.3. 1.1.A.4. 1.1.A.5. 1.1.A.6. 1.1.A.7. 1.1.A.8.	Fortalecer los mecanismos de Control Interno para contar con instituciones eficaces. Fortalecer el Código de Ética y adoptar la política de cero tolerancia a la corrupción. Adecuar la normatividad en materia de Control Interno Estatal al ámbito municipal. Evaluar los procesos operativos, contables, presupuestales y programáticos a través de auditorías. Participar en los procesos de entrega recepción intermedia a efecto de que los sujetos obligados enteren los recursos humanos, materiales, financieros e información al término de su empleo, cargo o comisión. Supervisar, inspeccionar y verificar el avance físico y financiero de las obras y/o proyectos autorizados. Verificar que los servidores públicos cumplan con la realización de su declaración patrimonial y de intereses a través de una plataforma tecnológica. Atender oportunamente las quejas y denuncias en contra de las y los servidores públicos municipales en apego a la política cero tolerancia a la corrupción. Determinar sanciones administrativas derivadas de omisiones en las atribuciones de los servidores y ex servidores públicos municipales. Erradicar la corrupción y soborno, endureciendo las sanciones administrativas derivadas del incumplimiento en las responsabilidades de los servidores y ex servidores públicos. Coadyuvar a la estandarización de procesos conforme a la norma ISO 9001 contribuyendo a la mejora continua, en la conservación y ampliación del sistema de Gestión de Calidad. Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, como lo estipula la normatividad vigente. Efectuar sesiones del Comité de Transparencia para la clasificación de información y declaración de inexistencia o incompetencia. Atender con eficacia las solicitudes de acceso a la información pública.				
<b>Objetivo de los ODS:</b>	 9 16	Industria, innovación e Infraestructura. Paz, justicia e Instituciones sólidas.				
<b>Meta del Objetivo:</b>	9.C 16.5 16.6 16.10	Aumentar significativamente el acceso a la tecnología de la información y las comunicaciones y esforzarse por proporcionar acceso universal y asequible a Internet en los países menos adelantados de aquí a 2020. Reducir considerablemente la corrupción y el soborno en todas sus formas. Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas. Garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales.				
<b>Módulo de la GDM:</b>	1 8	Organización. Gobierno abierto.				
<b>Indicador:</b>	1.3. 1.3.1. 1.3.2. 1.3.3. 8.1. 8.1.1. 8.1.2. 8.1.3. 8.1.4. 8.3. 8.3.1. 8.3.2.	Contraloría. Programa anual de auditoría interna. "Lineamientos para la Entrega - Recepción de la Administración Pública Municipal" Tasa de observaciones documentadas en las auditorías internas. Transparencia. Reglamento municipal de transparencia y acceso a la información pública. Programa de transparencia y acceso a la información pública. Eficacia en la atención de solicitudes de acceso a la información. Cumplimiento de obligaciones de transparencia. Ética pública. Código de ética de los servidores públicos municipales. Difusión y capacitación sobre el Código de ética.				
<b>Alineación transversal:</b>	<b>Perspectiva de Género</b>	A1.1. C.4, A4.2	SIPINNA	C6	Innovación	A2.3, A3.1, A3.2

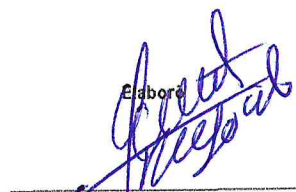
4  
 5  
 6  
 7  
 8  
 9  
 10  
 11  
 12  
 13  
 14  
 15  
 16  
 17  
 18  
 19  
 20  
 21  
 22  
 23  
 24  
 25  
 26  
 27  
 28  
 29  
 30  
 31  
 32  
 33  
 34  
 35  
 36  
 37  
 38  
 39  
 40  
 41  
 42  
 43  
 44  
 45  
 46  
 47  
 48  
 49  
 50  
 51  
 52  
 53  
 54  
 55  
 56  
 57  
 58  
 59  
 60  
 61  
 62  
 63  
 64  
 65  
 66  
 67  
 68  
 69  
 70  
 71  
 72  
 73  
 74  
 75  
 76  
 77  
 78  
 79  
 80  
 81  
 82  
 83  
 84  
 85  
 86  
 87  
 88  
 89  
 90  
 91  
 92  
 93  
 94  
 95  
 96  
 97  
 98  
 99  
 100

Verificación del Indicador dentro del Sistema de Gestión de la Calidad	<input checked="" type="checkbox"/>	C4, C4.1, C7, A7.1	<input checked="" type="checkbox"/>	C2, A2.1, A2.2, A2.3, C5, A5.1	<input checked="" type="checkbox"/>	C3, A3.1, A3.2, C6, C6.3
--	-------------------------------------	--------------------	-------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Elaboró

  
**L.C. Jocabed Sánchez Martínez**  
 Directora de Auditoría

Elaboró

  
**L.D. Diego Lozada Fuentes**  
 Director de Denuncias y Situación Patrimonial

Revisó

  
**M.A. Rocio Alejandra Cerón Delgado**  
 Directora de Control y Enlace de PRR

Autorizó

  
**L.C. Norma Yolanda Ibarra Baños**  
 Secretaria de Contraloría y Transparencia

Elaboró

  
**L.C. Jocabed Sánchez Martínez**  
 Encargada de la Dirección de Gestión de la Calidad

Elaboró

  
**L.D. Suamy Evangelina Ríos Hernández**  
 Encargada de la Dirección de Responsabilidades

Elaboró

  
**L.A. Miguel Ángel León Salinas**  
 Director de Transparencia e Información Pública Gubernamental

Elaboró

  
**L.A. Ana Paula González Mendiola**  
 Secretaria Particular del Despacho





Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	SC01	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Unidad responsable:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Nombre del Programa:	400	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control.
Prioridades:	BIENESTAR	
Objetivo del Programa:	Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales durante el ejercicio del presupuesto asignado y en la transparencia de la acción municipal; promoviendo la productividad, eficiencia, eficacia, economía y honradez a través de la implantación de control interno y calidad en trámites y servicios, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.	

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2025

Matriz de Indicadores para Resultados

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Unidad	Fuentes de información	Medios de verificación	Supuestos
Fin	F.1	SC01F1	Secretaría de Contraloría y Transparencia.	Correspondencia recibida y emitida por la Secretaría de Contraloría y Transparencia, normatividad, Plan Anual de Trabajo, Programas de Capacitación, minutas, archivos documentales de las unidades administrativas, manuales, SIPOT, Plataforma de registro del ITAIH, libros de registro, de atención a ciudadanos y libro de gobierno.	Área Responsable: Secretaría de Contraloría y Transparencia. Temporalidad: Anual. Listas de asistencia, oficios de invitación y/o solicitud, convocatorias, minutas, reportes fotográficos, presentación y evidencias en atención a las recomendaciones de control interno, documentos soporte de los procesos de control interno, tarjetas informativas, carta planeación, cronograma, guía de auditoría, informes, cédulas de trabajo, de alcance, de observaciones y de seguimiento, pliegos de recomendaciones, actas, Índice de Rendición de Cuentas de la ASEH, actas de entrega recepción intermedia con anexos y/o de obras, minutas de inspección y actas de terminación física de obra, libro de Registro de Atención a Ciudadanos, Libro de Gobierno, circulares, evidencia de medios de difusión diversos, registros y formatos que se deriven de las diferentes estrategias establecidas para la implementación y certificación del Sistema de Gestión de la Calidad; reportes de cumplimiento, actas de sesión del Comité de Transparencia, Acuse de Informe de Solicitudes mensual ante el ITAIH y expedientes de Responsabilidad Administrativa.	Que los servidores públicos municipales de las secretarías y entidades paramunicipales den puntual cumplimiento y hagan uso eficiente de los recursos a su cargo en consecuencia de una adecuada supervisión y evaluación por parte del Órgano Interno de Control.
Propósito	P.1	SC01P1	Secretaría de Contraloría y Transparencia.	Correspondencia recibida y emitida por la Secretaría de Contraloría y Transparencia, normatividad, Plan Anual de Trabajo, Programas de Capacitación, minutas, archivos documentales de las unidades administrativas, manuales, SIPOT, Plataforma de registro del ITAIH, libros de registro, de atención a ciudadanos y libro de gobierno.	Área Responsable: Secretaría de Contraloría y Transparencia. Temporalidad: Anual. Listas de asistencia, oficios de invitación y/o solicitud, convocatorias, minutas, reportes fotográficos, presentación y evidencias en atención a las recomendaciones de control interno, documentos soporte de los procesos de control interno, tarjetas informativas, carta planeación, cronograma, guía de auditoría, informes, cédulas de trabajo, de alcance, de observaciones y de seguimiento, pliegos de recomendaciones, actas, Índice de Rendición de Cuentas de la ASEH, actas de entrega recepción intermedia con anexos y/o de obras, minutas de inspección y actas de terminación física de obra, libro de Registro de Atención a Ciudadanos, Libro de Gobierno, circulares, evidencia de medios de difusión diversos, registros y formatos que se deriven de las diferentes estrategias establecidas para la implementación y certificación del Sistema de Gestión de la Calidad; reportes de cumplimiento, actas de sesión del Comité de Transparencia, Acuse de Informe de Solicitudes mensual ante el ITAIH y expedientes de Responsabilidad Administrativa.	Son los factores externos, cuya ocurrencia es importante corroborar para el logro de los objetivos del programa y, en caso de no cumplirse, implican riesgos y contingencias que se deben solventar. El supuesto tiene que estar redactado en relación directa con el cumplimiento del indicador.



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	SC01	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Unidad responsable:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Nombre del Programa:	400	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control.
Prioridades:	BIENESTAR	
Objetivo del Programa:	Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales durante el ejercicio del presupuesto asignado y en la transparencia de la acción municipal; promoviendo la productividad, eficiencia, eficacia, economía y honradez a través de la implantación de control interno y calidad en trámites y servicios, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.	

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2025

Matriz de Indicadores para Resultados

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Unidad	Fuentes de información	Medios de verificación	Supuestos
<b>Componentes</b>	C.1. Eficiente supervisión y coordinación de la Secretaría de Contraloría y Transparencia.	SC01C1 Porcentaje de reuniones de supervisión y coordinación de la Secretaría de Contraloría y Transparencia.	Despacho.	Documentos de Correspondencia de la Secretaría de Contraloría y Transparencia.	<p>Área Responsable: Despacho. Temporalidad: Trimestral. Coordinación de Entregas – recepción Intermedias y Final: Reuniones de trabajo que se tienen con los Directores y personal de esta Secretaría para el seguimiento a temas relacionados a las entregas – Recepción Intermedias y Final de esta administración, así como otros asuntos sustantivos en trámite. Se cuenta con reportes fotográficos, listas de asistencia, oficios emitidos a Directores, Secretarías y Organismos Descentralizados.</p> <p>Asistencia a Comités: Convocatorias para la asistencia a Sesiones de los Comités que se encuentran vigentes y en los que se les brinda seguimiento. Se cuenta con oficios recibidos de las Secretarías y Organismos Descentralizados.</p> <p>Comisión de Contralores Reuniones que coordina la Secretaría de Contraloría del Estado para los Contralores Municipales. Se cuenta con reportes fotográficos, oficios de invitación y correos electrónicos.</p> <p>Se solicitan capacitaciones a Institutos, Dependencias Gubernamentales, privadas, etc. Para temas de importancia de las Secretarías e Institutos. Se cuenta con reportes fotográficos, circulares y oficios emitidos a los directores y Secretarios, al igual que listas de asistencia.</p>	Que se cuente con las evidencias de los compromisos generados con los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, así como de las instancias de nivel Estatal y Federal para su puntual supervisión y seguimiento.
<b>Actividades</b>	A.1.1. Suficientes reuniones en coordinación con las instancias Federales, Estatales y Municipales.	SC01A11 Número de reuniones en coordinación con las instancias Federales, Estatales y Municipales.	Despacho.	Documentos de Correspondencia de la Secretaría de Contraloría y Transparencia.	<p>Área Responsable: Despacho. Temporalidad: Mensual. Coordinación de Entregas – recepción Intermedias y Final: Reuniones de trabajo que se tienen con los Directores y personal de esta Secretaría para el seguimiento a temas relacionados a las entregas – Recepción Intermedias y Final de esta administración, así como otros asuntos sustantivos en trámite. Se cuenta con reportes fotográficos, listas de asistencia, oficios emitidos a Directores, Secretarías y Organismos Descentralizados.</p> <p>Asistencia a Comités: Convocatorias para la asistencia a Sesiones de los Comités que se encuentran vigentes y en los que se les brinda seguimiento. Se cuenta con oficios recibidos de las Secretarías y Organismos Descentralizados.</p> <p>Comisión de Contralores Reuniones que coordina la Secretaría de Contraloría del Estado para los Contralores Municipales. Se cuenta con reportes fotográficos, oficios de invitación y correos electrónicos.</p> <p>Se solicitan capacitaciones a Institutos, Dependencias Gubernamentales, privadas, etc. Para temas de importancia de las Secretarías e Institutos. Se cuenta con reportes fotográficos, circulares y oficios emitidos a los directores y Secretarios, al igual que listas de asistencia.</p>	Que se cuente con la disponibilidad de los titulares de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, así como las instancias de nivel Estatal y Federal.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.





Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	SC01	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Unidad responsable:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Nombre del Programa:	400	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control.
Prioridades:	BIENESTAR	
Objetivo del Programa:	Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales durante el ejercicio del presupuesto asignado y en la transparencia de la acción municipal; promoviendo la productividad, eficiencia, eficacia, economía y honradez a través de la implantación de control interno y calidad en trámites y servicios, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.	

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2025

Matriz de Indicadores para Resultados						
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Unidad	Fuentes de Información	Medios de verificación	Supuestos
Componentes	C.2. Mantenimiento y fortalecimiento del control interno, promoviendo que las acciones de mejora se cumplan en tiempo y forma.	SC01C2 Porcentaje intervenciones para dar mantenimiento y fortalecimiento al control interno, promoviendo y vigilando que las acciones de mejora se cumplan en tiempo y forma.	Dirección de Control.	Normatividad en materia de Control Interno, presentación para capacitaciones, Plan Anual de Trabajo y Programa Anual de Capacitaciones a Secretarías y Organismos Descentralizados, solicitudes de asesoría mediante oficio, evidencias de Control Interno de las Secretarías y Organismos Descentralizados y documentos soporte de los procesos de control interno (Sistema de Control Interno Institucional, Administración de Riesgos y Comité de Control y Desempeño Institucional).	Área Responsable: Dirección de Control. Temporalidad: Trimestral. Oficios de invitación a capacitación, asesoría, orden de revisión, visita de verificación, de solicitud de información; presentaciones y listas de asistencia de capacitación de Código de Ética y Código de Conducta, Control Interno y memoria fotográfica, minuta de asesoría, revisión, seguimiento y memoria fotográfica; evidencias de las Secretarías y Organismos Descentralizados de la Administración, informe de resultados de revisiones, de verificación y de evaluación. Link: <a href="https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Disposiciones_y_Manual_Administrativo_CII_2024_mar_15_alc3_11.pdf">https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Disposiciones_y_Manual_Administrativo_CII_2024_mar_15_alc3_11.pdf</a> <a href="https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Modelo_MpaI_CII_2024_mar_15_alc3_11.pdf">https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Modelo_MpaI_CII_2024_mar_15_alc3_11.pdf</a> <a href="https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Codigo_Conducta_2024_mar_15_alc3_11.pdf">https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Codigo_Conducta_2024_mar_15_alc3_11.pdf</a> <a href="https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Codigo_Etica_2024_mar_15_alc3_11.pdf">https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Codigo_Etica_2024_mar_15_alc3_11.pdf</a>	Que la Administración Pública Municipal cuente con un control interno suficiente y eficiente a fin de reducir la probabilidad de ocurrencia e impacto de los actos de corrupción.
Actividades	A.2.1. Suficientes capacitaciones en materia de control interno.	SC01A21 Número de capacitaciones en materia de control interno.	Dirección de Control.	Normatividad en materia de Control Interno, presentación para capacitaciones, Plan Anual de Trabajo.	Área Responsable: Dirección de Control. Temporalidad: Mensual. Oficios de invitación a capacitación, presentaciones, listas de asistencia de capacitación de Código de Ética y Código de Conducta, Control Interno y memoria fotográfica. Link: <a href="https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Disposiciones_y_Manual_Administrativo_CII_2024_mar_15_alc3_11.pdf">https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Disposiciones_y_Manual_Administrativo_CII_2024_mar_15_alc3_11.pdf</a> <a href="https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Modelo_MpaI_CII_2024_mar_15_alc3_11.pdf">https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Modelo_MpaI_CII_2024_mar_15_alc3_11.pdf</a> <a href="https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Codigo_Conducta_2024_mar_15_alc3_11.pdf">https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Codigo_Conducta_2024_mar_15_alc3_11.pdf</a> <a href="https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Codigo_Etica_2024_mar_15_alc3_11.pdf">https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Codigo_Etica_2024_mar_15_alc3_11.pdf</a>	Que las y los servidores públicos de la Administración Municipal de Pachuca muestren interés y disponibilidad para asistir a las Capacitaciones.
Actividades	A.2.2. Suficientes asesorías en materia de control interno.	SC01A22 Número de asesorías en materia de control interno.	Dirección de Control.	Normatividad en materia de Control Interno, Plan Anual de Trabajo y solicitudes de asesoría mediante oficio.	Área Responsable: Dirección de Control. Temporalidad: Mensual. Oficios de invitación, minuta de asesoría en materia de Control Interno y memoria fotográfica. Link: <a href="https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Disposiciones_y_Manual_Administrativo_CII_2024_mar_15_alc3_11.pdf">https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Disposiciones_y_Manual_Administrativo_CII_2024_mar_15_alc3_11.pdf</a> <a href="https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Modelo_MpaI_CII_2024_mar_15_alc3_11.pdf">https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Modelo_MpaI_CII_2024_mar_15_alc3_11.pdf</a> <a href="https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Codigo_Conducta_2024_mar_15_alc3_11.pdf">https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Codigo_Conducta_2024_mar_15_alc3_11.pdf</a> <a href="https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Codigo_Etica_2024_mar_15_alc3_11.pdf">https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Codigo_Etica_2024_mar_15_alc3_11.pdf</a>	Que las y los servidores públicos de la Administración Municipal de Pachuca, muestren interés y disponibilidad para recibir y solicitar asesorías en materia de control interno.
Actividades	A.2.3. Suficientes revisiones y seguimientos.	SC01A23 Número de revisiones y seguimientos respecto al cumplimiento de los cinco componentes de control interno.	Dirección de Control.	Normatividad en materia de Control Interno, Plan Anual de Trabajo, oficios, evidencias de Control Interno de las Secretarías y Organismos Descentralizados, así como los documentos soporte de los procesos de control interno (Sistema de Control Interno Institucional, Administración de Riesgos y Comité de Control y Desempeño Institucional).	Área Responsable: Dirección de Control. Temporalidad: Mensual. Oficios de revisión, minutas de revisión, seguimiento a recomendaciones a las Secretarías y Organismos Descentralizados, y memoria fotográfica, evidencias de las Dependencias de la administración, informe de resultados de revisiones, de verificación y de evaluación.	Que las Secretarías y Organismos Descentralizados, así como los responsables de los procesos de control interno en la administración pública municipal, otorguen la información y facilidades necesarias durante la realización de las revisiones.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table]*





Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	SC01	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Unidad responsable:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Nombre del Programa:	400	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control.
Prioridades:	BIENESTAR	
Objetivo del Programa:	Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales durante el ejercicio del presupuesto asignado y en la transparencia de la acción municipal; promoviendo la productividad, eficiencia, eficacia, economía y honestidad a través de la implantación de control interno y calidad en trámites y servicios, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.	

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2025

Matriz de Indicadores para Resultados								
Nivel	Resumen Narrativo		Indicadores	Unidad	Fuentes de información	Medios de verificación	Supuestos	
Componentes	C.3.	Auditorías, revisiones, seguimientos, entregas recepción intermedia y de obra pública, e inspecciones.	SC01C3	Porcentaje de intervenciones de auditorías, revisiones, seguimientos, entregas recepción intermedia y de obra pública, e inspecciones realizadas.	Dirección de Auditoría.	Archivos documentales de las unidades administrativas y Programa Anual de Auditoría del ejercicio fiscal.	<p>Área Responsable: Dirección de Auditoría. Temporalidad: Trimestral.</p> <p>Auditoría y/o Revisiones: Oficios de notificación, acta de inicio, planeación (carta planeación, cronograma de actividades y guía de auditoría), papeles de trabajo, cédulas de observaciones y recomendaciones, Informe, acta de cierre y seguimiento.</p> <p>Entrega-Recepción Intermedias y Final: Oficios de entrega de formatos, de invitación a la Sindicatura Hacendaria, observaciones y/o solventación de las mismas, así como de turnos a la Dirección de Denuncias en caso de ser necesario. Coordinación de la Entrega Recepción Final de todo el Municipio, se cuenta con listados de asistencia, revisiones por medio del Drive de la Secretaría de Contraloría, oficios y/o circulares de observaciones, seguimientos a cada Secretaría y Organismos Descentralizados derivado de las mesas de trabajo realizadas, reportes fotográficos y reportes ejecutivos de avance de la entrega recepción final (gráficas y porcentajes).</p> <p>Obra Pública: Oficios de notificación y reportes de obras, cédulas de trabajo de inspección de obra con reportes fotográficos, minutos de trabajo, actas de terminación física de obras y actas de entrega recepción de obra.</p> <p>Organismos Descentralizados: Convocatorias para Juntas de Gobierno y comité de Adquisiciones del DIF y Juventud, tarjetas informativas de las revisiones a los Estados Financieros Contables y Presupuestales dirigidas a los Organismos Descentralizados.</p>	Que los entes auditados proporcionen la información y documentación necesaria para realizar las auditorías y revisiones, así también que el ejercicio de los recursos públicos sea de forma eficaz y transparente en apego a la normatividad aplicable por parte de los servidores públicos.
Actividades	A.3.1.	Actividades de Planeación, Ejecución, Cierre y Seguimiento de Auditorías y revisiones, así como de funciones de Comisario en los Organismos Descentralizados	SC01A31	Número de actividades de Auditorías y revisiones, así como cumplimiento de funciones de Comisario en los Organismos Descentralizados.	Dirección de Auditoría.	Archivos documentales de las unidades administrativas y Programa Anual de Auditoría del ejercicio fiscal.	<p>Área Responsable: Dirección de Auditoría. Temporalidad: Mensual.</p> <p>Auditoría y/o Revisiones: Oficios de notificación, acta de inicio, planeación (carta planeación, cronograma de actividades y guía de auditoría), papeles de trabajo, cédulas de observaciones y recomendaciones, Informe, acta de cierre y seguimiento.</p> <p>Organismos Descentralizados: Convocatorias para Juntas de Gobierno y comité de Adquisiciones del DIF y Juventud, tarjetas informativas de las revisiones a los Estados Financieros Contables y Presupuestales dirigidas a los Organismos Descentralizados.</p>	Que los entes auditados proporcionen la información y documentación necesaria para realizar las auditorías y revisiones.
Actividades	A.3.2	Eficientes entregas recepción intermedias y/o de obras públicas y suficiente inspección y vigilancia de obra pública.	SC01A32	Número de actividades de verificación, inspección y/o vigilancia.	Dirección de Auditoría.	Archivos documentales de las unidades administrativas y Programa Anual de Auditoría del ejercicio fiscal.	<p>Área Responsable: Dirección de Auditoría. Temporalidad: Mensual.</p> <p>Entrega-Recepción Intermedias y Final: Oficios de entrega de formatos, de invitación a la Sindicatura Hacendaria, observaciones y/o solventación de las mismas, así como de turnos a la Dirección de Denuncias en caso de ser necesario. Coordinación de la Entrega Recepción Final de todo el Municipio, se cuenta con listados de asistencia, revisiones por medio del Drive de la Secretaría de Contraloría, oficios y/o circulares de observaciones, seguimientos a cada Secretaría y Organismos Descentralizados derivado de las mesas de trabajo realizadas, reportes fotográficos y reportes ejecutivos de avance de la entrega recepción final (gráficas y porcentajes).</p> <p>Obra Pública: Oficios de notificación y reportes de obras, cédulas de trabajo de inspección de obra con reportes fotográficos, minutos de trabajo, actas de terminación física de obras y actas de entrega recepción de obra.</p>	Que el ejercicio de los recursos públicos sea de forma eficaz y transparente en apego a la normatividad aplicable por parte de los servidores públicos.

P  
R  
B  
H  
M





Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	SC01	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Unidad responsable:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Nombre del Programa:	400	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control.
Prioridades:	BIENESTAR	
Objetivo del Programa:	Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales durante el ejercicio del presupuesto asignado y en la transparencia de la acción municipal; promoviendo la productividad, eficiencia, eficacia, economía y honradez a través de la implantación de control interno y calidad en trámites y servicios, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.	

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2025

Matriz de Indicadores para Resultados

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Unidad	Fuentes de Información	Medios de verificación	Supuestos
Componentes	C.4. Eficiente implementación en el alcance de Sistemas de Gestión para la certificación de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto Hidalgo	SC01C4 Porcentaje de atención a denuncias por presuntas faltas administrativas	Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial.	Archivo de información de la Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial.	Área Responsable: Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial. Temporalidad: Trimestral. Correo electrónico institucional, presencial o telefónica para brindar asesoría en el tema de Declaraciones Patrimoniales, control de las atenciones a la ciudadanía, servidores públicos y autoridades, para presentar denuncias por posibles faltas administrativas y en caso de no ser procedentes dichas denuncias, se realiza un control de antecedentes. Link: <a href="https://www.pachuca.gob.mx/portal/atencion-ciudadana/denuncias/">https://www.pachuca.gob.mx/portal/atencion-ciudadana/denuncias/</a> <a href="https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranet_PachucaC/index.php">https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranet_PachucaC/index.php</a> <a href="https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranet_PachucaS/index.php">https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranet_PachucaS/index.php</a>	Que la ciudadanía muestre interés por presentar denuncias derivadas de la comisión de posibles faltas administrativas.
Actividades	A.4.1. Eficiente atención a ciudadanos y/o servidores públicos que deseen realizar denuncias por presuntas faltas administrativas.	SC01A41 Número de atención a ciudadanos y/o servidores públicos que deseen realizar denuncias por presuntas faltas administrativas.	Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial.	Archivo de información de la Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial.	Área Responsable: Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial. Temporalidad: Mensual. Control de atención a la ciudadanía, servidores públicos y autoridades, para la presentación de una Denuncia y en caso de que no sea procedente dicha denuncia se tiene un control de registro de Antecedentes. Link: <a href="https://www.pachuca.gob.mx/portal/atencion-ciudadana/denuncias/">https://www.pachuca.gob.mx/portal/atencion-ciudadana/denuncias/</a> <a href="https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranet_PachucaC/index.php">https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranet_PachucaC/index.php</a> <a href="https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranet_PachucaS/index.php">https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranet_PachucaS/index.php</a>	Que los servidores públicos actúen en apego a los principios y directrices que los rigen.
Actividades	A.4.2. Suficientes intervenciones para el seguimiento al cumplimiento de la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos del Municipio de Pachuca de Soto.	SC01A42 Número de intervenciones para el seguimiento al cumplimiento de la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos del Municipio de Pachuca de Soto.	Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial.	Archivo de información de la Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial.	Área Responsable: Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial. Temporalidad: Mensual. Correo electrónico institucional, presencial o telefónica para brindar asesorías en el llenado y cambio de contraseña de la Declaración Patrimonial en sus tres modalidades, así como también capacitación, listas de asistencia de las Secretarías y Organismos Descentralizados del Municipio, presentación para capacitar sobre el tema de Declaración Patrimonial, capacitaciones virtuales por la plataforma ZOOM, evidencia fotográfica de la difusión, circulares para el control de las declaraciones. Link: <a href="https://www.pachuca.gob.mx/portal/atencion-ciudadana/denuncias/">https://www.pachuca.gob.mx/portal/atencion-ciudadana/denuncias/</a> <a href="https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranet_PachucaC/index.php">https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranet_PachucaC/index.php</a> <a href="https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranet_PachucaS/index.php">https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranet_PachucaS/index.php</a>	Que todos los servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, presenten sus declaraciones de situación patrimonial en sus distintas modalidades y de intereses.

R  
 R  
 M  
 X  
 M





Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	SC01	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Unidad responsable:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Nombre del Programa:	400	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control.
Prioridades:	BIENESTAR	
Objetivo del Programa:	Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales durante el ejercicio del presupuesto asignado y en la transparencia de la acción municipal; promoviendo la productividad, eficiencia, eficacia, economía y honradez a través de la implantación de control interno y calidad en trámites y servicios, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.	

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2025

Matriz de Indicadores para Resultados						
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Unidad	Fuentes de Información	Medios de verificación	Supuestos
Componentes	C.5. Eficiente publicación de obligaciones comunes y específicas de Transparencia.	SC01C5 Porcentaje de implementación y certificación del alcance de Sistemas de Gestión de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto Hidalgo.	Dirección de Gestión de la Calidad.	Manual de Gestión e Innovación Administrativa de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto.	Área Responsable: Dirección de Gestión de la Calidad. Temporalidad: Trimestral. Requisito 7.5 de la Norma ISO 9001:2015: Información Documentada (registros y formatos que se deriven de las diferentes estrategias establecidas para la implementación y certificación) como pueden ser: políticas y objetivos de calidad, análisis de contexto de la organización, diagrama de procesos y procedimientos, diagrama de cadena de valor, informes de revisión por la Dirección. Link: 187.141.47.131/ - directo	Que el personal de la Alta Dirección y de los procesos involucrados en Sistemas de Gestión, actúen conforme a los roles, responsabilidades y autoridades que les corresponda para la eficacia, eficiencia y mejora de los trámites y servicios que ofrece la Presidencia Municipal de Pachuca.
Actividades	A.5.1. Cumplimiento de los roles, responsabilidades y autoridades de la Alta Dirección para Sistema de Gestión de la Calidad.	SC01A51 Número de actividades realizadas conforme al Plan Anual de Calidad.	Dirección de Gestión de la Calidad.	Manual de Gestión e Innovación Administrativa de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto.	Área Responsable: Dirección de Gestión de la Calidad. Temporalidad: Mensual. Requisito 7.5 de la Norma ISO 9001:2015 Información (registros y formatos que se deriven de las diferentes estrategias establecidas para la implementación y certificación). Link: 187.141.47.131/ - directo	Que el personal de la Dirección de Gestión de la Calidad y los Coordinadores de Calidad de los procesos involucrados en Sistemas de Gestión den cumplimiento a los requisitos de la Norma ISO, a través de la ejecución de las actividades determinadas en el Plan Anual de Calidad.
Actividades	A.5.2. Cumplimiento de los roles, responsabilidades y autoridades de la Alta Dirección para Sistema de Gestión de la Calidad.	SC01A52 Número de objetivos cumplidos establecidos en las reuniones de seguimiento y desempeño para Sistemas de Gestión	Dirección de Gestión de la Calidad.	Manual de Gestión e Innovación Administrativa de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto.	Requisito 7.5 de la Norma ISO Información documentada (registros y formatos que se deriven de las diferentes estrategias establecidas para la implementación y certificación).	Que la Alta Dirección y los dueños de procesos se comprometan para establecer y dar seguimiento a los acuerdos y estrategias determinadas para la eficacia y eficiencia de Sistemas de Gestión de la Norma ISO.
Componentes	C.6. Eficiente cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información.	SC01C6 Porcentaje de cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información.	Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental.	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT; Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental como unidad administrativa coordinadora; y la Plataforma del Órgano Garante Estatal ITAIH.	Área Responsable: Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental. Temporalidad: Trimestral. Reporte de cumplimiento; Actas de Sesiones del Comité de Transparencia; Impresión mensual del Acuse del Informe de Solicitudes atendidas. Link: https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/home	Cumplimiento de la Administración Pública Municipal a las obligaciones de los temas de Transparencia y Acceso a la Información, descritas en la normatividad en materia.
Actividades	A.6.1. Eficiente publicación de obligaciones comunes y específicas de Transparencia.	SC01A61 Número de publicaciones de obligaciones comunes y específicas de Transparencia.	Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental.	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT.	Área Responsable: Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental. Temporalidad: Mensual. Reporte de cumplimiento por parte de las unidades administrativas encargadas de la publicación de la Información. Link: https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/home	Los enlaces de transparencia cumplen con la información requerida por la ley en forma permanente y actualizada.
Actividades	A.6.2. Sesiones del Comité de Transparencia para la clasificación de información y declaración de inexistencia o incompetencia.	SC01A62 Número de Sesiones del Comité de Transparencia para la clasificación de información y declaración de inexistencia o incompetencia.	Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental.	Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental.	Área Responsable: Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental. Temporalidad: Mensual. Actas de Sesiones celebradas por el Comité de Transparencia para la clasificación, declaración de inexistencia o incompetencia de la información solicitada. Link: https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/home	Se sesiona de manera pronta, para determinar el estatus de la solicitud, ya sea incompetencia o inexistencia o clasificación de la información.
Actividades	A.6.3. Eficiente atención a solicitudes de información dentro del término establecido por la ley en materia.	SC01A63 Número de Acuses generados a través de la plataforma del Órgano Garante Estatal ITAIH, respecto a la atención de solicitudes de información.	Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental.	Plataforma de registro del ITAIH.	Área Responsable: Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental. Temporalidad: Mensual. Impresión del Acuse de Informe Mensual Validado por parte del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales. Link: https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/home	Las Unidades Administrativas gestionan, integran y cumplen con el requerimiento de información.

B  
 R  
 G  
 H  
  
 A  
  
 M





Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario


Secretaría o Instituto a cargo:	SC01	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Unidad responsable:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Nombre del Programa:	400	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control.
Prioridades:	BIENESTAR	
Objetivo del Programa:	Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales durante el ejercicio del presupuesto asignado y en la transparencia de la acción municipal; promoviendo la productividad, eficiencia, eficacia, economía y honradez a través de la implantación de control interno y calidad en trámites y servicios, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.	

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2025


Matriz de Indicadores para Resultados

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Unidad	Fuentes de información	Medios de verificación	Supuestos
Componentes	C.7. Eficiente avance en el inicio, substanciación y resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.	SC01C7 Porcentaje de avance en el inicio, substanciación y resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.	Dirección de Responsabilidades.	Libros de registro de los expedientes radicados en la dirección.	Área Responsable: Dirección de Responsabilidades. Temporalidad: Trimestral. Expedientes de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. Link: <a href="https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#obligaciones">https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#obligaciones</a>	Que se de atención oportuna a los procedimientos de responsabilidad administrativa en cada una de sus etapas, mediante una actuación suficiente de los funcionarios que substancian y resuelven denuncias.
Actividades	A.7.1. Suficientes actuaciones realizadas en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en sus diversas etapas inicial, substanciación y resolución.	SC01A71 Número de actuaciones realizadas en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en sus diversas etapas inicial, substanciación y resolución.	Dirección de Responsabilidades.	Expedientes de Responsabilidad Administrativa.	Área Responsable: Dirección de Responsabilidades. Temporalidad: Mensual. Acuerdo de admisión de informe de presunta responsabilidad administrativa, o requerimiento a la Autoridad Investigadora para subsanar el informe de presunta responsabilidad administrativa, o acuerdo de no admisión de informe de presunta responsabilidad administrativa, citatorios para audiencia inicial, exhortos (dependiendo de la jurisdicción), audiencia inicial, acuerdo de admisión de pruebas, acuerdo de etapa de alegatos, acuerdo de cierre de instrucción, resolución definitiva, acuerdo de resolución firme, oficio de solicitud de inscripción de la sanción, acuerdo de archivo definitivo, acuerdos de trámite (aplicable en situaciones especiales), recursos de revisión o incidentes de nulidad (a reserva de la parte sancionada). Las actuaciones presentadas se encuentran reservadas de conformidad con el artículo 111 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y el artículo 113 fracciones IX y XI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con excepción de la Resolución Definitiva, la cual puede ser consultada en la Plataforma Nacional de Transparencia en cumplimiento a lo señalado en el artículo 69 fracción XVIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo. Link: <a href="https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#obligaciones">https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#obligaciones</a>	Que se de seguimiento puntual a las actuaciones desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.


Elaboró  L.C. Jocabel Sánchez Martínez, Directora de Auditoría

Elaboró  L.D. Diego Lozada Fuentes, Director de Denuncias y Situación Patrimonial

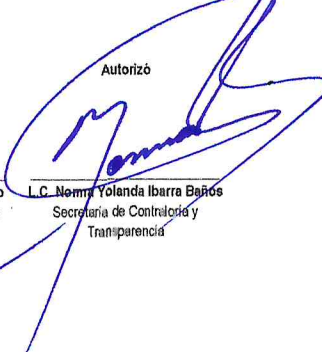
Elaboró  L.C. Jocabel Sánchez Martínez, Encargada de la Dirección de Gestión de la Calidad

Elaboró  L.D. Susmy Evangelina Ríos Hernández, Encargada de la Dirección de Responsabilidades

Elaboró  L.A. Miguel Ángel León Salinas, Director de Transparencia e Información Pública Gubernamental

Elaboró  L.A. Ana Pauli González Mendiola, Secretaria Particular del Despacho

Revisó  M.A. Rocio Alejandra Cerón Delgado, Directora de Control y Enlace de PbR

Autorizó  L.C. Norma Yolanda Ibarra Baños, Secretaria de Contraloría y Transparencia



## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Unidad responsable:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Programa:	SC01	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control.
Prioridades:	BIENESTAR	

### Ficha de Indicador Fin 2025

Definición del Programa:	Que cada una de las áreas que se encuentran adscritas a la Secretaría de Contraloría y Transparencia, den cabal cumplimiento a sus facultades y atribuciones de conformidad con el marco normativo que les resulte aplicable y se encuentre vigente, con el objeto de hacer frente a los actos de corrupción que se suscitan en la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto.	
Objetivo del Programa:	Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales durante el ejercicio del presupuesto asignado y en la transparencia de la acción municipal; promoviendo la productividad, eficiencia, eficacia, economía y honradez a través de la implantación de control interno y calidad en trámites y servicios, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.	
¿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:	314,331	Habitantes de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
Medios de verificación del padrón de beneficiarios:	<input type="checkbox"/>	N/A
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno.
Alineación al PND, Objetivo:	1.	Erradicar la corrupción y reactivar la procuración de de justicia
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
	2	Acuerdo para el Bienestar del Pueblo.
	3	Acuerdo para el Desarrollo Económico.
	4	Acuerdo para el Desarrollo Sostenible e Infraestructura Transformadora.
Alineación al PED, Objetivo:	1.1.	Ofrecer una atención responsable y empática hacia la ciudadanía, con un alcance a todas las regiones del estado
Alineación al PED, Estrategia:	1.1.1.	Ofrecer un servicio público responsable y empático
Alineación al PED, Línea de acción:	1.1.1.1.	Contar con servidoras y servidores públicos que provean una atención orientada al beneficio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e interes, sin distinción alguna.
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca honesta, cercana y moderna.
Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:	1.1.	Combate a la Corrupción.
	1.2.	Mejora de la Gestión Pública.

R  
 K  
 e  
 M  
 H  
 M



<b>Alineación al PMD, Objetivo General:</b>	1.1.A. 1.1.B. 1.2.C. 1.2.F.	Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procesos administrativos, el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias que permitan transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal. Combatir frontalmente los actos de corrupción y soborno mediante la implementación de mecanismos de control que permitan eficientar y transparentar los procesos donde se apliquen recursos públicos o se vean beneficiados intereses personales o de grupo. Mantener y fortalecer los procedimientos bajo la norma ISO 9001 mediante el mantenimiento y actualización continua del Sistema de Gestión de Calidad. Brindar cumplimiento oportuno a los articulados de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante el fomento a la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, acceso a la información, participación ciudadana y la rendición de cuentas.
<b>Alineación al PMD, Acción Estratégica:</b>	1.1.A.2. 1.1.A.3. 1.1.A.4. 1.1.A.5. 1.1.A.6. 1.1.A.7. 1.1.A.8.	Fortalecer los mecanismos de Control Interno para contar con instituciones eficaces. Fortalecer el Código de Ética y adoptar la política de cero tolerancia a la corrupción. Adecuar la normatividad en materia de Control Interno Estatal al ámbito municipal. Evaluar los procesos operativos, contables, presupuestales y programáticos a través de auditorías. Participar en los procesos de entrega recepción intermedia a efecto de que los sujetos obligados enteren los recursos humanos, materiales, financieros e información al término de su empleo, cargo o comisión. Supervisar, inspeccionar y verificar el avance físico y financiero de las obras y/o proyectos autorizados. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la realización de su declaración patrimonial y de intereses a través de una plataforma tecnológica. Atender oportunamente las quejas y denuncias en contra de las y los servidores públicos municipales en apego a la política cero tolerancia a la corrupción. Determinar sanciones administrativas derivadas de omisiones en las atribuciones de los servidores y ex servidores públicos municipales. Erradicar la corrupción y soborno, endureciendo las sanciones administrativas derivadas del incumplimiento en las responsabilidades de los servidores y ex servidores públicos. Coadyuvar a la estandarización de procesos conforme a la norma ISO 9001 contribuyendo a la mejora continua, en la conservación y ampliación del sistema de Gestión de Calidad. Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, como lo estipula la normatividad vigente. Efectuar sesiones del Comité de Transparencia para la clasificación de información y declaración de inexistencia o incompetencia. Atender con eficacia las solicitudes de acceso a la información pública.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin of the table, including a large signature at the bottom right.

<b>Datos de Identificación del Indicador</b>	
<b>Nombre del Fin:</b>	Eficiente supervisión y evaluación de las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales durante el ejercicio del presupuesto asignado y en la transparencia de la acción municipal; promoviendo la productividad, eficiencia, eficacia, economía y honradez a través de la implantación de control interno y calidad en trámites y servicios, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
<b>Nombre del Indicador:</b>	Porcentaje de intervenciones realizadas por la Secretaría de Contraloría y Transparencia en su carácter de Órgano Interno de Control para fortalecer y mejorar la gestión y el desempeño institucional de la Administración Pública Municipal.

<b>Identificación del Indicador:</b>	SC01F1		
<b>Definición del Indicador:</b>	Consiste en la relación que existe entre las intervenciones realizadas y programadas por cada una de las áreas adscritas a la Secretaría de Contraloría y Transparencia.		
<b>Tipo de Indicador:</b>	<b>Estratégico</b>	X	<b>Gestión</b>
<b>Dimensión a Medir:</b>	<b>Eficacia</b>	X	<b>Eficiencia</b>
	<b>Calidad</b>		<b>Economía</b>
<b>Sentido del Indicador:</b>	<b>Ascendente</b>	X	<b>Descendente</b>
<b>Responsable del Indicador</b>	Secretaría de Contraloría y Transparencia.		

Criterios CREMAA		
Características	Si	Justificación
<b>Claridad</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es claro, porque la forma como está redactado el indicador es entendible.
<b>Relevancia</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es relevante porque lo que mide se relaciona y cumple con los objetivos del resumen narrativo.
<b>Economía</b>	<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.
<b>Monitorable</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es monitoreable, porque la información para desarrollar este indicador se puede obtener de los registros administrativos de la unidad responsable.
<b>Adecuado</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es adecuado ya que el indicador es óptimo para su nivel y está vinculado directamente al resumen narrativo.
<b>Aportación Marginal</b>	<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				
<b>Fórmula:</b>	PIRSCyT= (NISCyTR/NISCyTP)*100			
<b>Variable 1</b>	<b>Nombre:</b>	PIRSCyT=Porcentaje de Intervenciones de la Secretaría de Contraloría y Transparencia.	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable describe el Porcentaje de Intervenciones de la Secretaría de Contraloría y Transparencia.
	<b>Unidad de medida:</b>	Intervenciones	<b>Fuentes de Información:</b>	Correspondencia recibida y emitida por la Secretaría de Contraloría y Transparencia, normatividad, Plan Anual de Trabajo, Programas de Capacitación, minutas, archivos documentales de las unidades administrativas, manuales, SIPOT, Plataforma de registro del ITAIH, libros de registro, de atención a ciudadanos y libro de gobierno.
	<b>Frecuencia:</b>	Anual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
	<b>Método de recopilación de datos:</b>	Reportes de actividades y avance de planeación anual	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Al terminar el ejercicio



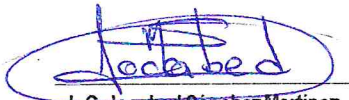
Variables:

<b>Variable 2</b>	<b>Nombre:</b>	NISCyTR= Número de Intervenciones de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Realizadas.	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable describe el Número de Intervenciones de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Realizadas.	
	<b>Unidad de medida:</b>	Número de Intervenciones Realizadas.	<b>Fuentes de Información:</b>	Correspondencia recibida y emitida por la Secretaría de Contraloría y Transparencia, normatividad, Plan Anual de Trabajo, Programas de Capacitación, minutas, archivos documentales de las unidades administrativas, manuales, SIPOT, Plataforma de registro del ITAIH, libros de registro, de atención a ciudadanos y libro de gobierno.	
	<b>Frecuencia:</b>	Anual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal	
	<b>Método de recopilación de datos:</b>	Reportes de actividades y avance de planeación anual	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>		Al terminar el ejercicio
<b>Variable 3</b>	<b>Nombre:</b>	NISCyTP= Número de Intervenciones de la Secretaría de Contraloría y	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable describe el Número de Intervenciones de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Programadas.	
	<b>Unidad de medida:</b>	Número de Intervenciones Programadas.	<b>Fuentes de Información:</b>	Correspondencia recibida y emitida por la Secretaría de Contraloría y Transparencia, normatividad, Plan Anual de Trabajo, Programas de Capacitación, minutas, archivos documentales de las unidades administrativas, manuales, SIPOT, Plataforma de registro del ITAIH, libros de registro, de atención a ciudadanos y libro de gobierno.	
	<b>Frecuencia:</b>	Anual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal	
	<b>Método de recopilación de datos:</b>	Reportes de actividades y avance de planeación anual	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>		Al terminar el ejercicio
<b>Medios de verificación:</b>	<p>Área Responsable: Secretaría de Contraloría y Transparencia. Temporalidad: Anual.                      Listas de asistencia, oficios de Invitación y/o solicitud, convocatorias, minutas, reportes fotográficos, presentación y evidencias en atención a las recomendaciones de control interno, documentos soporte de los procesos de control interno, tarjetas informativas, carta planeación, cronograma, guía de auditoría, informes, cédulas de trabajo, de alcance, de observaciones y de seguimiento, pliegos de recomendaciones, actas, Índice de Rendición de Cuentas de la ASEH, actas de entrega recepción intermedia con anexos y/o de obras, minutas de inspección y actas de terminación física de obra, libro de Registro de Atención a Ciudadanos, Libro de Gobierno, circulares, evidencia de medios de difusión diversos, registros y formatos que se deriven de las diferentes estrategias establecidas para la implementación y certificación del Sistema de Gestión de la Calidad; reportes de cumplimiento, actas de sesión del Comité de Transparencia, Acuse de Informe de Solicitudes mensual ante el ITAIH y expedientes de Responsabilidad Administrativa.</p>				

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the table, including a large signature at the bottom right.

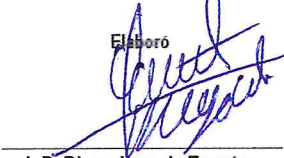
<b>Unidad de medida del resultado:</b>	Porcentaje		
<b>Frecuencia de medición:</b>	Anual		<b>Período de cumplimiento:</b> Enero - Diciembre 2025
<b>Semaforización:</b>	<b>Verde:</b>	>66.66	<b>Línea base:</b>
	<b>Amarillo:</b>	<66.66	
	<b>Rojo:</b>	<33.33	<b>Valor Relativo</b>
			<b>Valor Absoluto</b>
		<b>Meta 2025:</b>	<b>Factibilidad</b>
			La meta tiene una factibilidad alta, pero es conservadora porque depende de las intervenciones que realiza la Secretaría de Contraloría y Transparencia.
			Valor: 100% de Intervenciones
			Año: 2024
			Periodo: Enero - Diciembre 2024
			100.0%
			7

Elaboró



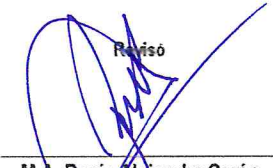
L.C. Jocabed Sánchez Martínez  
Directora de Auditoría

Elaboró



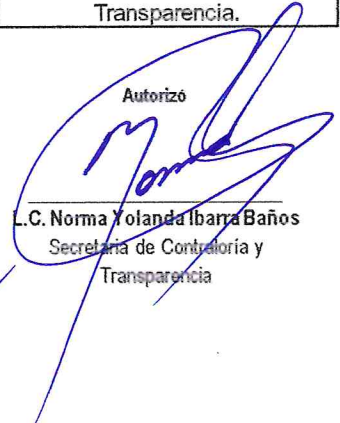
L.D. Diego Lozada Fuentes  
Director de Denuncias y Situación Patrimonial

Revisó



M.A. Rocio Alejandra Cerón Delgado  
Directora de Control y Enlace de PbR

Autorizó



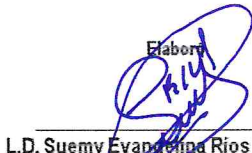
L.C. Norma Yolanda Ibarra Baños  
Secretaría de Contraloría y Transparencia

Elaboró



L.C. Jocabed Sánchez Martínez  
Encargada de la Dirección de Gestión de la Calidad

Elaboró



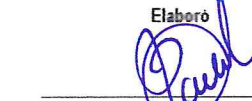
L.D. Suemy Evangelina Ríos Hernández  
Encargada de la Dirección de Responsabilidades

Elaboró



L.A. Miguel Ángel León Salinas  
Director de Transparencia e Información Pública Gubernamental

Elaboró



L.A. Ana Paula González Mendiola  
Secretaría Particular del Despacho





## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Unidad responsable:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Programa:	SC01	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control.
Prioridades:	BIENESTAR	

### Ficha de Indicador Propósito 2025

Definición del Programa:	Que cada una de las áreas que se encuentran adscritas a la Secretaría de Contraloría y Transparencia, den cabal cumplimiento a sus facultades y atribuciones de conformidad con el marco normativo que les resulte aplicable y se encuentre vigente, con el objeto de hacer frente a los actos de corrupción que se suscitan en la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto.	
Objetivo del Programa:	Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales durante el ejercicio del presupuesto asignado y en la transparencia de la acción municipal; promoviendo la productividad, eficiencia, eficacia, economía y honradez a través de la implantación de control interno y calidad en trámites y servicios, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.	
¿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:	314,331	Habitantes de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
Medios de verificación del padrón de beneficiarios:	<input type="checkbox"/>	
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno.
Alineación al PND, Objetivo:	1.	Erradicar la corrupción y reactivar la procuración de de justicia
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
	2	Acuerdo para el Bienestar del Pueblo.
	3	Acuerdo para el Desarrollo Económico.
	4	Acuerdo para el Desarrollo Sostenible e Infraestructura Transformadora.
Alineación al PED, Objetivo:	1.1.	Ofrecer una atención responsable y empática hacia la ciudadanía, con un alcance a todas las regiones del estado
Alineación al PED, Estrategia:	1.1.1.	Ofrecer un servicio público responsable y empático
Alineación al PED, Línea de acción:	1.1.1.1.	Contar con servidoras y servidores públicos que provean una atención orientada al beneficio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e interes, sin distinción
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca honesta, cercana y moderna.
Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:	1.1.	Combate a la Corrupción.
	1.2.	Mejora de la Gestión Pública.
Alineación al PMD, Objetivo General:	1.1.A. 1.1.B. 1.2.C. 1.2.F.	Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procesos administrativos, el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias que permitan transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal. Combatir frontalmente los actos de corrupción y soborno mediante la

<b>Alineación al PMD, Acción Estratégica:</b>	1.1.A.2.	Fortalecer los mecanismos de Control Interno para contar con instituciones eficaces.
	1.1.A.3.	Fortalecer el Código de Ética y adoptar la política de cero tolerancia a la corrupción.
	1.1.A.4.	Adecuar la normatividad en materia de Control Interno Estatal al ámbito municipal.
	1.1.A.5.	Evaluar los procesos operativos, contables, presupuestales y programáticos a través de auditorías.
	1.1.A.6.	Participar en los procesos de entrega recepción intermedia a efecto de que los sujetos obligados enteren los recursos humanos, materiales, financieros e
	1.1.A.7.	
	1.1.A.8.	

Datos de Identificación del Indicador			
<b>Nombre del Propósito:</b>	Suficiente supervisión y vigilancia de los servidores públicos municipales, mediante la aplicación estricta de las facultades y atribuciones de la Secretaría de Contraloría y Transparencia en su carácter de Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto.		
<b>Nombre del Indicador:</b>	Índice de cumplimiento a las facultades y atribuciones de la Secretaría de Contraloría y Transparencia en su carácter de Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto.		
<b>Identificación del Indicador:</b>	SC01P1		
<b>Definición del Indicador:</b>	Es la relación que existe entre el porcentaje de cumplimiento de cada uno de los componentes y el número de áreas adscritas a la Secretaría de Contraloría y Transparencia.		
<b>Tipo de Indicador:</b>	<b>Estratégico</b>	X	<b>Gestión</b>
<b>Dimensión a Medir:</b>	<b>Eficacia</b>	X	<b>Eficiencia</b>
	<b>Calidad</b>		<b>Economía</b>
<b>Sentido del Indicador:</b>	<b>Ascendente</b>	X	<b>Descendente</b>
<b>Responsable del Indicador</b>			

Criterios CREMAA		
Características	Si	Justificación
<b>Claridad</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es claro, porque la forma como está redactado el indicador es entendible.
<b>Relevancia</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es relevante porque lo que mide se relaciona y cumple con los objetivos del resumen narrativo.
<b>Economía</b>	<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.
<b>Monitorable</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es monitorable, porque la información para desarrollar este indicador se puede obtener de los registros administrativos de la unidad responsable.
<b>Adecuado</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es adecuado ya que el indicador es óptimo para su nivel y está vinculado directamente al resumen narrativo.
<b>Aportación Marginal</b>	<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	
<b>Fórmula:</b>	$ICFyASCyT = (\sum PAC / TAASCyT) * 100$



Variables:

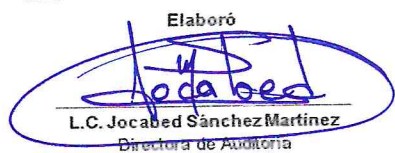
Variable 1	Nombre:	ICyASCyT=Índice de cumplimiento de facultades y atribuciones de la Secretaría de Contraloría y Transparencia.	Descripción de la variable:	Esta variable describe el Índice de cumplimiento de facultades y atribuciones de la Secretaría de Contraloría y Transparencia para su correcta aplicación.	
	Unidad de medida:	Facultades y Atribuciones	Fuentes de Información:	Correspondencia recibida y emitida por la Secretaría de Contraloría y Transparencia, normatividad, Plan Anual de Trabajo, Programas de	
	Frecuencia:	Anual	Desagregación geográfica:	Municipal	
	Método de recopilación de datos:	Reportes de actividades y avance de planeación anual	Fecha de disponibilidad de la información:	Al terminar el ejercicio	
Variable 2	Nombre:	$\Sigma$ PAC=Sumatoria de los porcentajes de Avance por Componente.	Descripción de la variable:	Esta variable describe la suma de los porcentajes de Avance por Componente	
	Unidad de medida:	Facultades y Atribuciones	Fuentes de Información:	Correspondencia recibida y emitida por la Secretaría de Contraloría y Transparencia, normatividad, Plan Anual de Trabajo, Programas de Capacitación, minutas, archivos documentales de las unidades administrativas, manuales, SIPOT, Plataforma de registro del ITAIH, libros de registro, de atención a ciudadanos y libro de gobierno.	
	Frecuencia:	Anual	Desagregación geográfica:	Municipal	
	Método de recopilación de datos:	Reportes de actividades y avance de planeación anual	Fecha de disponibilidad de la información:	Al terminar el ejercicio	
Variable 3	Nombre:	TAASCyT=Total de Áreas Adscritas a la Secretaría de Contraloría y	Descripción de la variable:	Esta variable describe el Total de Áreas Adscritas a la Secretaría de Contraloría y Transparencia	
	Unidad de medida:	Facultades y Atribuciones	Fuentes de Información:	Correspondencia recibida y emitida por la Secretaría de Contraloría y Transparencia, normatividad, Plan Anual de Trabajo, Programas de Capacitación, minutas, archivos documentales de las unidades administrativas, manuales, SIPOT, Plataforma de registro del ITAIH, libros de registro, de atención a ciudadanos y libro de gobierno.	

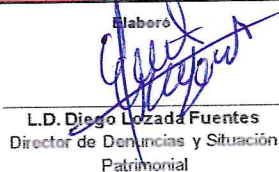
R  
B  
M  
L

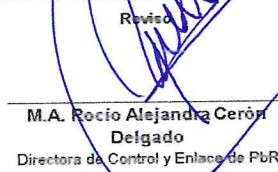
M

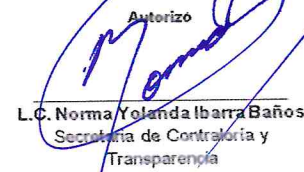
M

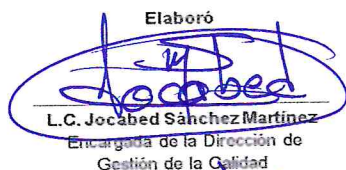
	<b>Frecuencia:</b>	Anual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
	<b>Método de recopilación de datos:</b>	Reportes de actividades y avance de planeación anual	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Al terminar el ejercicio
<b>Medios de verificación:</b>	<p>Área Responsable: Secretaría de Contraloría y Transparencia. Temporalidad: Anual.  Listas de asistencia, oficios de Invitación y/o solicitud, convocatorias, minutas, reportes fotográficos, presentación y evidencias en atención a las recomendaciones de control interno, documentos soporte de los procesos de control interno, tarjetas informativas, carta planeación, cronograma, guía de auditoría, informes, cédulas de trabajo, de alcance, de observaciones y de seguimiento, pliegos de recomendaciones, actas, índice de Rendición de Cuentas de la ASEH, actas de entrega recepción intermedia con anexos y/o de obras, minutas de inspección y actas de terminación física de obra, libro de Registro de Atención a Ciudadanos, Libro de Gobierno, circulares, evidencia de medios de difusión diversos, registros y formatos que se deriven de las diferentes estrategias establecidas para la implementación y certificación del Sistema de Gestión de la Calidad; reportes de cumplimiento, actas de sesión del Comité de Transparencia, Acuse de Informe de Solicitudes mensual ante el ITAIH y expedientes de Responsabilidad Administrativa.</p>			
<b>Unidad de medida del resultado:</b>	Facultades y Atribuciones			
<b>Frecuencia de medición:</b>	Porcentaje		<b>Período de cumplimiento:</b>	Enero - Diciembre 2025
<b>Semaforización:</b>	<b>Verde:</b>	>66.66	<b>Línea base:</b>	<b>Valor:</b> 100% de intervenciones
	<b>Amarillo:</b>	<66.66		<b>Año:</b> 2024
				<b>Periodo:</b> Enero - Diciembre 2024
	<b>Rojo:</b>	<33.33	<b>Meta 2025:</b>	<b>Valor Relativo</b> 100.0%
			<b>Valor Absoluto</b> 13	<b>Factibilidad</b>
				La meta tiene una factibilidad alta, pero es conservadora porque depende de las intervenciones que realiza la Secretaría de Contraloría y Transparencia.

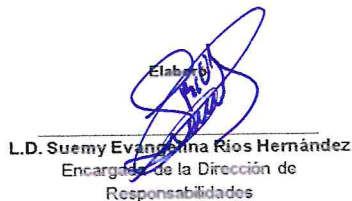
Elaboró  
  
L.C. Jocabed Sánchez Martínez  
Directora de Auditoría

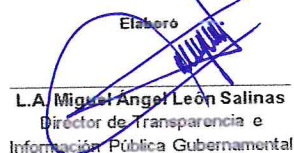
Elaboró  
  
L.D. Diego Lozada Fuentes  
Director de Denuncias y Situación Patrimonial

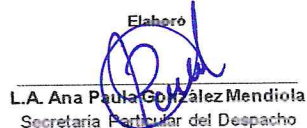
Revisó  
  
M.A. Rocío Alejandra Cerón Delgado  
Directora de Control y Enlace de P&R

Autorizó  
  
L.C. Norma Yolanda Ibarra Baños  
Secretaria de Contraloría y Transparencia

Elaboró  
  
L.C. Jocabed Sánchez Martínez  
Encargada de la Dirección de Gestión de la Calidad

Elaboró  
  
L.D. Suemy Evangelina Ríos Hernández  
Encargada de la Dirección de Responsabilidades

Elaboró  
  
L.A. Miguel Ángel León Salinas  
Director de Transparencia e Información Pública Gubernamental

Elaboró  
  
L.A. Ana Paula González Mendiola  
Secretaria Particular del Despacho





## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

<b>Secretaría o Instituto a cargo:</b>	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
<b>Unidad responsable:</b>	400	Despacho
<b>Programa:</b>	SC01	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control.
<b>Prioridades:</b>	BIENESTAR	

### Ficha de Indicador Componente 2025

<b>Definición del Programa:</b>	Que cada una de las áreas que se encuentran adscritas a la Secretaría de Contraloría y Transparencia, den cabal cumplimiento a sus facultades y atribuciones de conformidad con el marco normativo que les resulte aplicable y se encuentre vigente, con el objeto de hacer frente a los actos de corrupción que se suscitan en la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto.	
<b>Objetivo del Programa:</b>	Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales durante el ejercicio del presupuesto asignado y en la transparencia de la acción municipal; promoviendo la productividad, eficiencia, eficacia, economía y honradez a través de la implantación de control interno y calidad en trámites y servicios, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.	
<i>¿Este programa cuenta con similitud o se complementa con algún otro u otros programas presupuestarios de la Administración Pública Municipal?</i>	<input type="checkbox"/>	N/A
<b>Beneficiarios del Programa:</b>	6	Direcciones de la Secretaría de Contraloría y Transparencia, la Secretaría de Contraloría del Gobierno de Estado de Hidalgo, la ASEH y la ASF.
<b>Medios de verificación del padrón de beneficiarios:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Área Responsable: Despacho . Temporalidad: Trimestral.            Coordinación de Entregas – recepción Intermedias y Final:            Reuniones de trabajo que se tienen con los Directores y personal de esta Secretaría para el seguimiento a temas relacionados a las entregas – Recepción Intermedias y Final de esta administración, así como otros asuntos sustantivos en trámite. Se cuenta con reportes fotográficos, listas de asistencia, oficios emitidos a Directores, Secretarías y Organismos Descentralizados.</p> <p>Asistencia a Comités:            Convocatorias para la asistencia a Sesiones de los Comités que se encuentran vigentes y en los que se les brinda seguimiento. Se cuenta con oficios recibidos de las Secretarías y Organismos Descentralizados.</p> <p>Comisión de Contralores            Reuniones que coordina la Secretaría de Contraloría del Estado para los Contralores Municipales. Se cuenta con reportes fotográficos, oficios de invitación y correos electrónicos.            Se solicitan capacitaciones a Institutos, Dependencias Gubernamentales, privadas, etc. Para temas de importancia de las Secretarías e Institutos. Se cuenta con reportes fotográficos, circulares y oficios emitidos a los directores y Secretarios, al igual que listas de asistencia.</p>
<b>Alineación al PND, Eje:</b>	1	Política y Gobierno.
<b>Alineación al PND, Objetivo:</b>	1.	Erradicar la corrupción y reactivar la procuración de de justicia
<b>Alineación al PED, Acuerdo:</b>	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
	2	Acuerdo para el Bienestar del Pueblo.
	3	Acuerdo para el Desarrollo Económico.
	4	Acuerdo para el Desarrollo Sostenible e Infraestructura Transformadora.
<b>Alineación al PED, Objetivo:</b>	1.1.	Ofrecer una atención responsable y empática hacia la ciudadanía, con un alcance a todas las regiones del estado

<b>Alineación al PED, Estrategia:</b>	1.1.1.	Ofrecer un servicio público responsable y empático
<b>Alineación al PED, Línea de acción:</b>	1.1.1.1.	Contar con servidoras y servidores públicos que provean una atención orientada al beneficio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e intereses, sin distinción alguna.
<b>Alineación al PMD, Eje:</b>	1	Pachuca honesta, cercana y moderna.
<b>Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:</b>	1.1. 1.2.	Combate a la Corrupción. Mejora de la Gestión Pública.
<b>Alineación al PMD, Objetivo General:</b>	1.1.A. 1.1.B. 1.2.C. 1.2.F.	Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procesos administrativos, el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias que permitan transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal. Combatir frontalmente los actos de corrupción y soborno mediante la implementación de mecanismos de control que permitan eficientar y transparentar los procesos donde se apliquen recursos públicos o se vean beneficiados intereses personales o de grupo. Mantener y fortalecer los procedimientos bajo la norma ISO 9001 mediante el mantenimiento y actualización continua del Sistema de Gestión de Calidad. Brindar cumplimiento oportuno a los articulados de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante el fomento a la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, acceso a la información, participación ciudadana y la rendición de cuentas.
<b>Alineación al PMD, Acción Estratégica:</b>	1.1.A.2. 1.1.A.3. 1.1.A.4. 1.1.A.5. 1.1.A.6. 1.1.A.7. 1.1.A.8.	Fortalecer los mecanismos de Control Interno para contar con instituciones eficaces. Fortalecer el Código de Ética y adoptar la política de cero tolerancia a la corrupción. Adecuar la normatividad en materia de Control Interno Estatal al ámbito municipal. Evaluar los procesos operativos, contables, presupuestales y programáticos a través de auditorías. Participar en los procesos de entrega recepción intermedia a efecto de que los sujetos obligados enteren los recursos humanos, materiales, financieros e información al término de su empleo, cargo o comisión. Supervisar, inspeccionar y verificar el avance físico y financiero de las obras y/o proyectos autorizados. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la realización de su declaración patrimonial y de intereses a través de una plataforma tecnológica. Atender oportunamente las quejas y denuncias en contra de las y los servidores públicos municipales en apego a la política cero tolerancia a la corrupción. Determinar sanciones administrativas derivadas de omisiones en las atribuciones de los servidores y ex servidores públicos municipales. Erradicar la corrupción y soborno, endureciendo las sanciones administrativas derivadas del incumplimiento en las responsabilidades de los servidores y ex servidores públicos. Coadyuvar a la estandarización de procesos conforme a la norma ISO 9001 contribuyendo a la mejora continua, en la conservación y ampliación del sistema de Gestión de Calidad. Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, como lo estipula la normatividad vigente. Efectuar sesiones del Comité de Transparencia para la clasificación de información y declaración de inexistencia o incompetencia. Atender con eficacia las solicitudes de acceso a la información pública.

Datos de Identificación del Indicador				
<b>Nombre del Componente:</b>	Eficiente supervisión y coordinación de la Secretaría de Contraloría y Transparencia.			
<b>Nombre del Indicador:</b>	Porcentaje de reuniones de supervisión y coordinación de la Secretaría de Contraloría y Transparencia.			
<b>Identificación del Indicador:</b>	SC01C1			
<b>Definición del Indicador:</b>	Dar seguimiento a los asuntos de las Direcciones adscritas a la Secretaría de Contraloría y Transparencia así como a los requerimientos realizados por otras instancias; atender solicitudes recibidas y asesorar dentro del ámbito de su competencia			
<b>Tipo de Indicador:</b>	<b>Estratégico</b>		<b>Gestión</b>	X
<b>Dimensión a Medir:</b>	<b>Eficacia</b>	X	<b>Eficiencia</b>	
	<b>Calidad</b>		<b>Economía</b>	
<b>Sentido del Indicador:</b>	<b>Ascendente</b>	X	<b>Descendente</b>	



Responsable del Indicador	Despacho.
---------------------------	-----------

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:	PRSyCE= (NRSyCR / NRSyCP)*100				
Variables:	Variable 1	Nombre:	PRSyCE=Porcentaje de reuniones de seguimiento y coordinación efectuadas.	Descripción de la variable:	Esta variable define el Porcentaje de reuniones de seguimiento y coordinación efectuadas durante el periodo comprendido.
		Unidad de medida:	Reuniones de supervisión y coordinación	Fuentes de Información:	Documentos de Correspondencia de la Secretaria de Contraloría y Transparencia.
		Frecuencia:	Trimestral	Desagregación geográfica:	Municipal, Estatal y Federal
		Método de recopilación de datos:	Relación diaria digital de las reuniones de supervisión y coordinación a las que se asiste, con listas de asistencia y Reportes fotográficos	Fecha de disponibilidad de la información:	Segunda semana del mes siguiente
	Variable 2	Nombre:	NRSyCR=Número de reuniones de seguimiento y coordinación realizadas.	Descripción de la variable:	Esta variable define número de reuniones de seguimiento y coordinación realizadas durante el periodo comprendido.
		Unidad de medida:	Reuniones de seguimiento y coordinación realizadas	Fuentes de Información:	Documentos de Correspondencia de la Secretaria de Contraloría y Transparencia.
		Frecuencia:	Trimestral	Desagregación geográfica:	Municipal, Estatal y Federal
		Método de recopilación de datos:	Relación diaria digital de las reuniones que se realizan y coordinan de seguimiento, listas de asistencia y Reportes fotográficos	Fecha de disponibilidad de la información:	Segunda semana del mes siguiente

<b>Variable 3</b>	<b>Nombre:</b>	NRSyCP=Número de reuniones de seguimiento y coordinación programadas.	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define el número de reuniones de seguimiento y coordinación programadas durante el periodo comprendido.	
	<b>Unidad de medida:</b>	Reuniones de seguimiento y coordinación programadas	<b>Fuentes de Información:</b>	Documentos de Correspondencia de la Secretaría de Contraloría y Transparencia.	
	<b>Frecuencia:</b>	Trimestral	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal, Estatal y Federal	
	<b>Método de recopilación de datos:</b>	Relación diaria digital de reuniones programadas, listas de asistencia y Reportes fotográficos	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Segunda semana del mes siguiente	
<b>Medios de verificación:</b>	<p>Área Responsable: Despacho . Temporalidad: Trimestral.          Coordinación de Entregas – recepción Intermedias y Final:          Reuniones de trabajo que se tienen con los Directores y personal de esta Secretaría para el seguimiento a temas relacionados a las entregas – Recepción Intermedias y Final de esta administración, así como otros asuntos sustantivos en trámite. Se cuenta con reportes fotográficos, listas de asistencia, oficios emitidos a Directores, Secretarías y Organismos Descentralizados.          Asistencia a Comités:          Convocatorias para la asistencia a Sesiones de los Comités que se encuentran vigentes y en los que se les brinda seguimiento. Se cuenta con oficios recibidos de las Secretarías y Organismos Descentralizados.          Comisión de Contralores          Reuniones que coordina la Secretaría de Contraloría del Estado para los Contralores Municipales. Se cuenta con reportes fotográficos, oficios de invitación y correos electrónicos.          Se solicitan capacitaciones a Institutos, Dependencias Gubernamentales, privadas, etc. Para temas de importancia de las Secretarías e Institutos. Se cuenta con reportes fotográficos, circulares y oficios emitidos a los directores y Secretarios, al igual que listas de asistencia.</p>				
<b>Unidad de medida del resultado:</b>	Porcentaje				
<b>Frecuencia de medición:</b>	Trimestral		<b>Periodo de cumplimiento:</b>	Enero-Diciembre de 2025	
<b>Semaforización:</b>	<b>Verde:</b>	>66.66	<b>Línea base:</b>	Valor: 100% Reuniones de supervisión y coordinación	
	<b>Amarillo:</b>	<66.66		Año: 2024	
	<b>Rojo:</b>	<33.33		Periodo: Enero-Diciembre 2024	
			<b>Meta 2025:</b>	<b>Valor Relativo</b>	100.0%
			<b>Valor Absoluto</b>	48	
			<b>Factibilidad</b>	La meta tiene una factibilidad alta, pero al mismo tiempo es conservadora, no se cuenta con certeza del número de reuniones solicitadas y coordinadas	

Elaboró



L.A. Ana Paula González Mendiola  
Secretaría Particular del Despacho

Revisó



M.A. Rocío Alejandra Cerón Delgado  
Directora de Control y Enlace de PBR

Autorizó



L.C. Norma Yolanda Ibarra Baños  
Secretaría de Contraloría y Transparencia





## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Unidad responsable:	400	Despacho
Programa:	SC01	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control.
Prioridades:	BIENESTAR	

### Ficha de Indicador Actividad 2025

<b>Definición del Programa:</b>	Que cada una de las áreas que se encuentran adscritas a la Secretaría de Contraloría y Transparencia, den cabal cumplimiento a sus facultades y atribuciones de conformidad con el marco normativo que les resulte aplicable y se encuentre vigente, con el objeto de hacer frente a los actos de corrupción que se suscitan en la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto.	
<b>Objetivo del Programa:</b>	Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales durante el ejercicio del presupuesto asignado y en la transparencia de la acción municipal; promoviendo la productividad, eficiencia, eficacia, economía y honradez a través de la implantación de control interno y calidad en trámites y servicios, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.	
<i>¿Este programa cuenta con similitud o se complementa con algún otro u otros programas presupuestarios de la Administración Pública Municipal?</i>	<input type="checkbox"/>	N/A
<b>Beneficiarios del Programa:</b>	6	Direcciones de la Secretaría de Contraloría y Transparencia, la Secretaría de Contraloría del Gobierno
<b>Medios de verificación del padrón de beneficiarios:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Área Responsable: Despacho . Temporalidad: Mensual.            Coordinación de Entregas – recepción Intermedias y Final:            Reuniones de trabajo que se tienen con los Directores y personal de esta Secretaría para el seguimiento a temas relacionados a las entregas – Recepción Intermedias y Final de esta administración, así como otros asuntos sustantivos en trámite. Se cuenta con reportes fotográficos, listas de asistencia, oficios emitidos a Directores, Secretarías y Organismos Descentralizados.            Asistencia a Comités:            Convocatorias para la asistencia a Sesiones de los Comités que se encuentran vigentes y en los que se les brinda seguimiento. Se cuenta con oficios recibidos de las Secretarías y Organismos Descentralizados.            Comisión de Contralores            Reuniones que coordina la Secretaría de Contraloría del Estado para los Contralores Municipales. Se cuenta con reportes fotográficos, oficios de invitación y correos electrónicos.            Se solicitan capacitaciones a Institutos, Dependencias Gubernamentales, privadas, etc. Para temas de importancia de las Secretarías e Institutos. Se cuenta con reportes fotográficos, circulares y oficios emitidos a los directores y Secretarías, al igual que listas de asistencia.</p>
<b>Alineación al PND, Eje:</b>	1	Política y Gobierno.
<b>Alineación al PND, Objetivo:</b>	1.	Erradicar la corrupción y reactivar la procuración de de justicia
<b>Alineación al PED, Acuerdo:</b>	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
	2	Acuerdo para el Bienestar del Pueblo.
	3	Acuerdo para el Desarrollo Económico.
	4	Acuerdo para el Desarrollo Sostenible e Infraestructura Transformadora.
<b>Alineación al PED, Objetivo:</b>	1.1.	Ofrecer una atención responsable y empática hacia la ciudadanía, con un alcance a todas las regiones del estado
<b>Alineación al PED, Estrategia:</b>	1.1.1.	Ofrecer un servicio público responsable y empático
<b>Alineación al PED, Línea de acción:</b>	1.1.1.1.	Contar con servidoras y servidores públicos que provean una atención orientada al beneficio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e interes, sin distinción alguna.
<b>Alineación al PMD, Eje:</b>	1	Pachuca honesta, cercana y moderna.
<b>Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:</b>	1.1.	Combate a la Corrupción.
	1.2.	Mejora de la Gestión Pública.



<b>Alineación al PMD, Objetivo General:</b>	1.1.A. 1.1.B. 1.2.C. 1.2.F.	Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procesos administrativos, el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias que permitan transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal. Combatir frontalmente los actos de corrupción y soborno mediante la implementación de mecanismos de control que permitan efficientar y transparentar los procesos donde se apliquen recursos públicos o se vean beneficiados intereses personales o de grupo. Mantener y fortalecer los procedimientos bajo la norma ISO 9001 mediante el mantenimiento y actualización continua del Sistema de Gestión de Calidad. Brindar cumplimiento oportuno a los articulados de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante el fomento a la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, acceso a la información, participación ciudadana y la rendición de cuentas.
<b>Alineación al PMD, Acción Estratégica:</b>	1.1.A.2. 1.1.A.3. 1.1.A.4. 1.1.A.5. 1.1.A.6. 1.1.A.7. 1.1.A.8.	Fortalecer los mecanismos de Control Interno para contar con instituciones eficaces. Fortalecer el Código de Ética y adoptar la política de cero tolerancia a la corrupción. Adecuar la normatividad en materia de Control Interno Estatal al ámbito municipal. Evaluar los procesos operativos, contables, presupuestales y programáticos a través de auditorías. Participar en los procesos de entrega recepción intermedia a efecto de que los sujetos obligados enteren los recursos humanos, materiales, financieros e información al término de su empleo, cargo o comisión. Supervisar, inspeccionar y verificar el avance físico y financiero de las obras y/o proyectos autorizados. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la realización de su declaración patrimonial y de intereses a través de una plataforma tecnológica. Atender oportunamente las quejas y denuncias en contra de las y los servidores públicos municipales en apego a la política cero tolerancia a la corrupción. Determinar sanciones administrativas derivadas de omisiones en las atribuciones de los servidores y ex servidores públicos municipales. Erradicar la corrupción y soborno, endureciendo las sanciones administrativas derivadas del incumplimiento en las responsabilidades de los servidores y ex servidores públicos. Coadyuvar a la estandarización de procesos conforme a la norma ISO 9001 contribuyendo a la mejora continua, en la conservación y ampliación del sistema de Gestión de Calidad. Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, como lo estipula la normatividad vigente. Efectuar sesiones del Comité de Transparencia para la clasificación de información y declaración de inexistencia o incompetencia. Atender con eficacia las solicitudes de acceso a la información pública.

R  
P

### Datos de Identificación del Indicador

<b>Nombre de la Actividad:</b>	Suficientes reuniones en coordinación con las instancias Federales, Estatales y Municipales.		
<b>Nombre del Indicador:</b>	Número de reuniones en coordinación con las instancias Federales, Estatales y Municipales.		
<b>Identificación del Indicador:</b>	SC01A11		
<b>Definición del Indicador:</b>	Convocar y asistir a reuniones en coordinación con el gobierno e instancias Federales, Estatales y Municipales.		
<b>Tipo de Indicador:</b>	<b>Estratégico</b>		<b>Gestión</b>
			X
<b>Dimensión a Medir:</b>	<b>Eficacia</b>	X	<b>Eficiencia</b>
	<b>Calidad</b>		<b>Economía</b>
<b>Sentido del Indicador:</b>	<b>Ascendente</b>	X	<b>Descendente</b>
<b>Responsable del Indicador</b>	Despacho.		

### Criterios CREMAA

Características	Si	Justificación
<b>Claridad</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es claro, porque la forma como está redactado el indicador es entendible.
<b>Relevancia</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es relevante porque lo que mide se relaciona y cumple con los objetivos del resumen narrativo.
<b>Economía</b>	<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.
<b>Monitorable</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es monitoreable, porque la información para desarrollar este indicador se puede obtener de los registros administrativos de la unidad responsable.
<b>Adecuado</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es adecuado ya que el indicador es óptimo para su nivel y está vinculado directamente al resumen narrativo.
<b>Aportación Marginal</b>	<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.

M

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

### Datos del Indicador



Fórmula:		NTRIE = R1 + R2+ R3+...Rn			
Variable 1	<b>Nombre:</b>	NTRIE=Número total de reuniones con instancias efectuadas durante el periodo que se reporta	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define el total de reuniones con instancias efectuadas durante el periodo comprendido.	
	<b>Unidad de medida:</b>	Reuniones efectuadas	<b>Fuentes de Información:</b>	<p>Área Responsable: Despacho .  Temporalidad: Mensual.  Coordinación de Entregas – recepción Intermedias y Final:  Reuniones de trabajo que se tienen con los Directores y personal de esta Secretaría para el seguimiento a temas relacionados a las entregas – Recepción Intermedias y Final de esta administración, así como otros asuntos sustantivos en trámite. Se cuenta con reportes fotográficos, listas de asistencia, oficios emitidos a Directores, Secretarías y Organismos Descentralizados.</p> <p>Asistencia a Comités:  Convocatorias para la asistencia a Sesiones de los Comités que se encuentran vigentes y en los que se les brinda seguimiento. Se cuenta con oficios recibidos de las Secretarías y Organismos Descentralizados.</p> <p>Comisión de Contralores  Reuniones que coordina la Secretaría de Contraloría del Estado para los Contralores Municipales. Se cuenta con reportes fotográficos, oficios de invitación y correos electrónicos.</p> <p>Se solicitan capacitaciones a Institutos, Dependencias Gubernamentales, privadas, etc. Para temas de importancia de las Secretarías e Institutos.</p> <p>Se cuenta con reportes fotográficos, circulares y oficios emitidos a los directores y Secretarios, al igual que listas de asistencia.</p>	
	<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal, Estatal y Federal	
	<b>Método de recopilación de datos:</b>	Relación diaria digital de las reuniones efectuadas, listas de asistencia y reportes fotográficos	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Segunda semana del mes siguiente	

R  
P

7

Variables:

Variable 2	<b>Nombre:</b>	R1=Cantidad de reuniones a las que asistió y/o realizó durante el mes	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define el número de reuniones con instancias efectuadas durante el periodo comprendido
	<b>Unidad de medida:</b>	Reuniones realizadas	<b>Fuentes de Información:</b>	<p>Área Responsable: Despacho .            Temporalidad: Mensual.            Coordinación de Entregas – recepción Intermedias y Final:            Reuniones de trabajo que se tienen con los Directores y personal de esta Secretaría para el seguimiento a temas relacionados a las entregas – Recepción Intermedias y Final de esta administración, así como otros asuntos sustantivos en trámite. Se cuenta con reportes fotográficos, listas de asistencia, oficios emitidos a Directores, Secretarías y Organismos Descentralizados.</p> <p>Asistencia a Comités:            Convocatorias para la asistencia a Sesiones de los Comités que se encuentran vigentes y en los que se les brinda seguimiento. Se cuenta con oficios recibidos de las Secretarías y Organismos Descentralizados.</p> <p>Comisión de Contralores            Reuniones que coordina la Secretaría de Contraloría del Estado para los Contralores Municipales. Se cuenta con reportes fotográficos, oficios de invitación y correos electrónicos.</p> <p>Se solicitan capacitaciones a Institutos, Dependencias Gubernamentales, privadas, etc. Para temas de importancia de las Secretarías e Institutos.</p> <p>Se cuenta con reportes fotográficos, circulares y oficios emitidos a los directores y Secretarios, al igual que listas de asistencia.</p>
	<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal, Estatal y Federal
	<b>Método de recopilación de datos:</b>	Relación diaria digital de las reuniones a las que asistió, listas de asistencia y reportes fotográficos	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Segunda semana del mes siguiente



<b>Variable 3</b>	<b>Nombre:</b>	Rn=Cantidad de reuniones a las que asistió y/o realizó al fin del periodo reportado	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define el número de reuniones con instancias efectuadas durante el periodo comprendido	
	<b>Unidad de medida:</b>	Reuniones realizadas	<b>Fuentes de Información:</b>	<p>Área Responsable: Despacho .  Temporalidad: Mensual.  Coordinación de Entregas – recepción Intermedias y Final: Reuniones de trabajo que se tienen con los Directores y personal de esta Secretaría para el seguimiento a temas relacionados a las entregas – Recepción Intermedias y Final de esta administración, así como otros asuntos sustantivos en trámite. Se cuenta con reportes fotográficos, listas de asistencia, oficios emitidos a Directores, Secretarías y Organismos Descentralizados.</p> <p>Asistencia a Comités:  Convocatorias para la asistencia a Sesiones de los Comités que se encuentran vigentes y en los que se les brinda seguimiento. Se cuenta con oficios recibidos de las Secretarías y Organismos Descentralizados.  Comisión de Contralores Reuniones que coordina la Secretaría de Contraloría del Estado para los Contralores Municipales. Se cuenta con reportes fotográficos, oficios de invitación y correos electrónicos.  Se solicitan capacitaciones a Institutos, Dependencias Gubernamentales, privadas, etc. Para temas de importancia de las Secretarías e Institutos.  Se cuenta con reportes fotográficos, circulares y oficios emitidos a los directores y Secretarios, al igual que listas de asistencia.</p>	
	<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal, Estatal y Federal	
	<b>Método de recopilación de datos:</b>	Relación diaria digital de las reuniones realizadas y a las que asistió, listas de asistencia y reportes fotográficos	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Segunda semana del mes siguiente	

R  
Q

17

<b>Medios de verificación:</b>	<p>Área Responsable: Despacho . Temporalidad: Mensual.          Coordinación de Entregas – recepción Intermedias y Final:          Reuniones de trabajo que se tienen con los Directores y personal de esta Secretaría para el seguimiento a temas relacionados a las entregas – Recepción Intermedias y Final de esta administración, así como otros asuntos sustantivos en trámite. Se cuenta con reportes fotográficos, listas de asistencia, oficios emitidos a Directores, Secretarías y Organismos Descentralizados.          Asistencia a Comités:          Convocatorias para la asistencia a Sesiones de los Comités que se encuentran vigentes y en los que se les brinda seguimiento. Se cuenta con oficios recibidos de las Secretarías y Organismos Descentralizados.          Comisión de Contralores          Reuniones que coordina la Secretaría de Contraloría del Estado para los Contralores Municipales. Se cuenta con reportes fotográficos, oficios de invitación y correos electrónicos.          Se solicitan capacitaciones a Institutos, Dependencias Gubernamentales, privadas, etc. Para temas de importancia de las Secretarías e Institutos. Se cuenta con reportes fotográficos, circulares y oficios emitidos a los directores y Secretarios, al igual que listas de asistencia.</p>				
<b>Unidad de medida del resultado:</b>	Número				
<b>Frecuencia de medición:</b>	Mensual	<b>Período de cumplimiento:</b> Enero - Diciembre 2025			
<b>Semaforización:</b>	<b>Verde:</b>	>66.66	<b>Línea base:</b> Valor: 48 Reuniones efectuadas Año: 2024 Período: Enero - Diciembre 2024		
	<b>Amarillo:</b>	<66.66			
	<b>Rojo:</b>	<33.33	<b>Valor Relativo</b>	48	
			<b>Valor Absoluto</b>	100%	
			<b>Meta 2025:</b>	<b>Factibilidad</b>	La meta tiene una factibilidad alta, pero al mismo tiempo es conservadora, no se cuenta con certeza del número de reuniones solicitadas y coordinadas

Elaboró



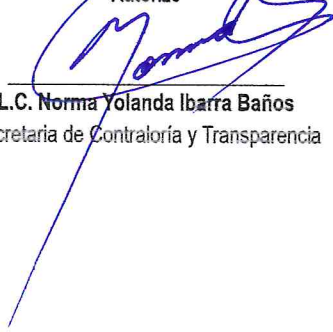
L.A. Ana Paula González Mendiola  
Secretaría Particular del Despacho

Revisó



M.A. Rocío Alejandra Cerón Delgado  
Directora de Control y ENLACE de PbR

Autorizó



L.C. Norma Yolanda Ibarra Baños  
Secretaría de Contraloría y Transparencia





## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Unidad responsable:	410	Dirección de Control
Programa:	SC01	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control.
Prioridades:	BIENESTAR	

### Ficha de Indicador Componente 2025

Definición del Programa:	Que cada una de las áreas que se encuentran adscritas a la Secretaría de Contraloría y Transparencia, den cabal cumplimiento a sus facultades y atribuciones de conformidad con el marco normativo que les resulte aplicable y se encuentre vigente, con el objeto de hacer frente a los actos de corrupción que se suscitan en la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto.	
Objetivo del Programa:	Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales durante el ejercicio del presupuesto asignado y en la transparencia de la acción municipal; promoviendo la productividad, eficiencia, eficacia, economía y honradez a través de la implantación de control interno y calidad en trámites y servicios, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.	
¿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:	21	Unidades Administrativas
Medios de verificación del padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Área Responsable: Dirección de Control. Temporalidad: Trimestral.</p> <p>Oficios de invitación a capacitación, asesoría, orden de revisión, visita de verificación, de solicitud de información; presentaciones y listas de asistencia de capacitación de Código de Ética y Código de Conducta, Control Interno y memoria fotográfica, minuta de asesoría, revisión, seguimiento y memoria fotográfica; evidencias de las Secretarías y Organismos Descentralizados de la Administración, informe de resultados de revisiones, de verificación y de evaluación.</p> <p>Link:  <a href="https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Disposiciones_y_Manual_Administrativo_CII_2024_mar_15_alc3_11.pdf">https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Disposiciones_y_Manual_Administrativo_CII_2024_mar_15_alc3_11.pdf</a>  <a href="https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Modelo_Mpal_CII_2024_mar_15_alc3_11.pdf">https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Modelo_Mpal_CII_2024_mar_15_alc3_11.pdf</a>  <a href="https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Codigo_Conducta_2024_mar_15_alc3_11.pdf">https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Codigo_Conducta_2024_mar_15_alc3_11.pdf</a>  <a href="https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Codigo_Etica_2024_mar_15_alc3_11.pdf">https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Codigo_Etica_2024_mar_15_alc3_11.pdf</a></p>
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno.
Alineación al PND, Objetivo:	I.	Erradicar la corrupción y reactivar la procuración de de justicia
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
	2	Acuerdo para el Bienestar del Pueblo.
	3	Acuerdo para el Desarrollo Económico.
	4	Acuerdo para el Desarrollo Sostenible e Infraestructura Transformadora.
Alineación al PED, Objetivo:	1.1.	Ofrecer una atención responsable y empática hacia la ciudadanía, con un alcance a todas las regiones del estado
Alineación al PED, Estrategia:	1.1.1.	Ofrecer un servicio público responsable y empático
Alineación al PED, Línea de acción:	1.1.1.1.	Contar con servidoras y servidores públicos que provean una atención orientada al beneficio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e interes, sin distinción alguna.
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca honesta, cercana y moderna.
Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:	1.1.	Combate a la Corrupción.
	1.2.	Mejora de la Gestión Pública.



<b>Alineación al PMD, Objetivo General:</b>	1.1.A. 1.1.B. 1.2.C. 1.2.F.	Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procesos administrativos, el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias que permitan transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal. Combatir frontalmente los actos de corrupción y soborno mediante la implementación de mecanismos de control que permitan eficientar y transparentar los procesos donde se apliquen recursos públicos o se vean beneficiados intereses personales o de grupo. Mantener y fortalecer los procedimientos bajo la norma ISO 9001 mediante el mantenimiento y actualización continua del Sistema de Gestión de Calidad. Brindar cumplimiento oportuno a los articulados de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante el fomento a la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, acceso a la información, participación ciudadana y la rendición de cuentas.
<b>Alineación al PMD, Acción Estratégica:</b>	1.1.A.2. 1.1.A.3. 1.1.A.4. 1.1.A.5. 1.1.A.6. 1.1.A.7. 1.1.A.8.	Fortalecer los mecanismos de Control Interno para contar con instituciones eficaces. Fortalecer el Código de Ética y adoptar la política de cero tolerancia a la corrupción. Adecuar la normatividad en materia de Control Interno Estatal al ámbito municipal. Evaluar los procesos operativos, contables, presupuestales y programáticos a través de auditorías. Participar en los procesos de entrega recepción intermedia a efecto de que los sujetos obligados enteren los recursos humanos, materiales, financieros e información al término de su empleo, cargo o comisión. Supervisar, inspeccionar y verificar el avance físico y financiero de las obras y/o proyectos autorizados. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la realización de su declaración patrimonial y de intereses a través de una plataforma tecnológica. Atender oportunamente las quejas y denuncias en contra de las y los servidores públicos municipales en apego a la política cero tolerancia a la corrupción. Determinar sanciones administrativas derivadas de omisiones en las atribuciones de los servidores y ex servidores públicos municipales. Erradicar la corrupción y soborno, endureciendo las sanciones administrativas derivadas del incumplimiento en las responsabilidades de los servidores y ex servidores públicos. Coadyuvar a la estandarización de procesos conforme a la norma ISO 9001 contribuyendo a la mejora continua, en la conservación y ampliación del sistema de Gestión de Calidad. Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, como lo estipula la normatividad vigente. Efectuar sesiones del Comité de Transparencia para la clasificación de información y declaración de inexistencia o incompetencia. Atender con eficacia las solicitudes de acceso a la información pública.

Datos de Identificación del Indicador				
<b>Nombre del Componente:</b>	Mantenimiento y fortalecimiento del control interno, promoviendo que las acciones de mejora se cumplan en tiempo y forma.			
<b>Nombre del Indicador:</b>	Porcentaje intervenciones para dar mantenimiento y fortalecimiento al control interno, promoviendo y vigilando que las acciones de mejora se cumplan en tiempo y forma.			
<b>Identificación del Indicador:</b>	SC01C2			
<b>Definición del Indicador:</b>	Consiste en las intervenciones de capacitación, asesoría, revisión y seguimiento a las recomendaciones emitidas en materia de control interno.			
<b>Tipo de Indicador:</b>	<b>Estratégico</b>		<b>Gestión</b>	X
<b>Dimensión a Medir:</b>	<b>Eficacia</b>	X	<b>Eficiencia</b>	
	<b>Calidad</b>		<b>Economía</b>	
<b>Sentido del Indicador:</b>	<b>Ascendente</b>	X	<b>Descendente</b>	
<b>Responsable del Indicador</b>	Dirección de Control.			

Criterios CREMAA		
Características	Si	Justificación
<b>Claridad</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es claro, porque la forma como está redactado el indicador es entendible.
<b>Relevancia</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es relevante porque lo que mide se relaciona y cumple con los objetivos del resumen narrativo.
<b>Economía</b>	<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.
<b>Monitorable</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es monitoreable, porque la información para desarrollar este indicador se puede obtener de los registros administrativos de la unidad responsable.
<b>Adecuado</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es adecuado ya que el indicador es óptimo para su nivel y está vinculado directamente al resumen narrativo.
<b>Aportación Marginal</b>	<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.



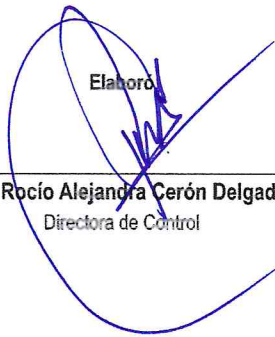
Datos del Indicador					
<b>Fórmula:</b>	PIMFCIE = (NIMFCIR / NIMFCIP)*100				
<b>Variables:</b>	<b>Variable 1</b>	<b>Nombre:</b>	PIMFCIE=Porcentaje de intervenciones de mantenimiento y fortalecimiento de control interno efectuadas.	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define el porcentaje de intervenciones de mantenimiento y fortalecimiento de control interno efectuadas por la Dirección de Control
		<b>Unidad de medida:</b>	Intervenciones de mantenimiento y fortalecimiento	<b>Fuentes de Información:</b>	Normatividad en materia de Control Interno, presentación para capacitaciones, Plan Anual de Trabajo y Programa Anual de Capacitaciones a Secretarías y Organismos Descentralizados, solicitudes de asesoría mediante oficio, evidencias de Control Interno de las Secretarías y Organismos Descentralizados y documentos soporte de los procesos de control interno (Sistema de Control Interno Institucional, Administración de Riesgos y Comité de Control y Desempeño Institucional).
		<b>Frecuencia:</b>	Trimestral	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Listas de asistencia, minutas de asesoría, informes y seguimientos de las Secretarías y Organismos Descentralizados de la Administración Municipal	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Primera semana del mes siguiente
		<b>Nombre:</b>	NIMFCIR= Número de intervenciones de mantenimiento y fortalecimiento de control interno realizadas.	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define el porcentaje de intervenciones de mantenimiento y fortalecimiento de control interno realizadas por la Dirección de Control
	<b>Unidad de medida:</b>	Intervenciones de mantenimiento y fortalecimiento realizadas	<b>Fuentes de Información:</b>	Normatividad en materia de Control Interno, presentación para capacitaciones, Plan Anual de Trabajo y Programa Anual de Capacitaciones a Secretarías y Organismos Descentralizados, solicitudes de asesoría mediante oficio, evidencias de Control Interno de las Secretarías y Organismos Descentralizados y documentos soporte de los procesos de control interno (Sistema de Control Interno Institucional, Administración de Riesgos y Comité de Control y Desempeño Institucional).	
	<b>Frecuencia:</b>	Trimestral	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal	

		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Listas de asistencia, minutas de asesoría, informes y seguimientos de las Secretarías y Organismos Descentralizados de la Administración Municipal	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Primera semana del mes siguiente
<b>Variable 3</b>	<b>Nombre:</b>	NIMFCIP=Número de intervenciones de mantenimiento y fortalecimiento de control interno programadas.		<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define el porcentaje de intervenciones de mantenimiento y fortalecimiento de control interno programadas por la Dirección de Contro
	<b>Unidad de medida:</b>	Intervenciones de mantenimiento y fortalecimiento programadas		<b>Fuentes de Información:</b>	Normatividad en materia de Control Interno, presentación para capacitaciones, Plan Anual de Trabajo y Programa Anual de Capacitaciones a Secretarías y Organismos Descentralizados, solicitudes de asesoría mediante oficio, evidencias de Control Interno de las Secretarías y Organismos Descentralizados y documentos soporte de los procesos de control interno (Sistema de Control Interno Institucional, Administración de Riesgos y Comité de Control y Desempeño Institucional).
	<b>Frecuencia:</b>	Trimestral		<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
	<b>Método de recopilación de datos:</b>	Listas de asistencia, minutas de asesoría, informes y seguimientos de las Secretarías y Organismos Descentralizados de la Administración Municipa		<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Primera semana del mes siguiente
	<b>Medios de verificación:</b>	<p>Área Responsable: Despacho . Temporalidad: Trimestral.          Coordinación de Entregas – recepción Intermedias y Final:          Reuniones de trabajo que se tienen con los Directores y personal de esta Secretaría para el seguimiento a temas relacionados a las entregas – Recepción Intermedias y Final de esta administración, así como otros asuntos sustantivos en trámite. Se cuenta con reportes fotográficos, listas de asistencia, oficios emitidos a Directores, Secretarías y Organismos Descentralizados.          Asistencia a Comités:          Convocatorias para la asistencia a Sesiones de los Comités que se encuentran vigentes y en los que se les brinda seguimiento. Se cuenta con oficios recibidos de las Secretarías y Organismos Descentralizados.          Comisión de Contralores          Reuniones que coordina la Secretaría de Contraloría del Estado para los Contralores Municipales. Se cuenta con reportes fotográficos, oficios de invitación y correos electrónicos.          Se solicitan capacitaciones a Institutos, Dependencias Gubernamentales, privadas, etc. Para temas de importancia de las Secretarías e Institutos. Se cuenta con reportes fotográficos, circulares y oficios emitidos a los directores y Secretarios, al igual que listas de asistencia.</p>			
<b>Unidad de medida del resultado:</b>	Porcentaje				
<b>Frecuencia de medición:</b>	Trimestral		<b>Período de cumplimiento:</b>		Enero - Diciembre 2025



SemafORIZACIÓN:	Verde:	>66.66	Línea base:	Valor: 100% Intervenciones de mantenimiento y fortalecimiento	
	Amarillo:	<66.66		Año: 2024	
	Rojo:	<33.33		Periodo: Enero - Diciembre 2024	
			Meta 2025:	Valor Relativo	100%
				Valor Absoluto	45
				Factibilidad	La meta tiene una factibilidad alta, pero al mismo tiempo es conservadora, la cual es incierta, porque depende de la implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

Elaboró



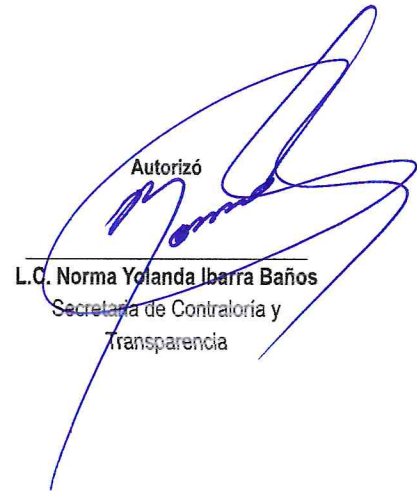
M.A. Rocío Alejandra Cerón Delgado  
Directora de Control

Revisó



M.A. Rocío Alejandra Cerón Delgado  
ENLACE de PbR

Autorizó



L.C. Norma Yolanda Ibarra Baños  
Secretaria de Contratoría y  
Transparencia



## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Unidad responsable:	410	Dirección de Control
Programa:	SC01	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control.
Prioridades:	BIENESTAR	

### Ficha de Indicador Actividad 2025

Definición del Programa:	Que cada una de las áreas que se encuentran adscritas a la Secretaría de Contraloría y Transparencia, den cabal cumplimiento a sus facultades y atribuciones de conformidad con el marco normativo que les resulte aplicable y se encuentre vigente, con el objeto de hacer frente a los actos de corrupción que se suscitan en la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto.	
Objetivo del Programa:	Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales durante el ejercicio del presupuesto asignado y en la transparencia de la acción municipal; promoviendo la productividad, eficiencia, eficacia, economía y honradez a través de la implantación de control interno y calidad en trámites y servicios, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.	
¿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:	21	Unidades Administrativas
Medios de verificación del padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Área Responsable: Dirección de Control. Temporalidad: Mensual.</p> <p>Oficios de invitación a capacitación, presentaciones, listas de asistencia de capacitación de Código de Ética y Código de Conducta, Control Interno y memoria fotográfica.</p> <p>Link:</p> <p><a href="https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Disposiciones_y_Manual_Administrativo_CII_2024_mar_15_alc3_11.pdf">https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Disposiciones_y_Manual_Administrativo_CII_2024_mar_15_alc3_11.pdf</a></p> <p><a href="https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Modelo_Mpal_CII_2024_mar_15_alc3_11.pdf">https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Modelo_Mpal_CII_2024_mar_15_alc3_11.pdf</a></p> <p><a href="https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Codigo_Conducta_2024_mar_15_alc3_11.pdf">https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Codigo_Conducta_2024_mar_15_alc3_11.pdf</a></p> <p><a href="https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Codigo_Etica_2024_mar_15_alc3_11.pdf">https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Codigo_Etica_2024_mar_15_alc3_11.pdf</a></p>
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno.
Alineación al PND, Objetivo:	1.	Erradicar la corrupción y reactivar la procuración de de justicia
Alineación al PED, Acuerdo:	1 2 3 4	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto. Acuerdo para el Bienestar del Pueblo. Acuerdo para el Desarrollo Económico. Acuerdo para el Desarrollo Sostenible e Infraestructura Transformadora.
Alineación al PED, Objetivo:	1.1.	Ofrecer una atención responsable y empática hacia la ciudadanía, con un alcance a todas las regiones del estado
Alineación al PED, Estrategia:	1.1.1.	Ofrecer un servicio público responsable y empático
Alineación al PED, Línea de acción:	1.1.1.1.	Contar con servidoras y servidores públicos que provean una atención orientada al beneficio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e interes, sin distinción alguna.
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca honesta, cercana y moderna.
Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:	1.1. 1.2.	Combate a la Corrupción. Mejora de la Gestión Pública.



<b>Alineación al PMD, Objetivo General:</b>	1.1.A. 1.1.B. 1.2.C. 1.2.F.	Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procesos administrativos, el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias que permitan transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal. Combatir frontalmente los actos de corrupción y soborno mediante la implementación de mecanismos de control que permitan efficientar y transparentar los procesos donde se apliquen recursos públicos o se vean beneficiados intereses personales o de grupo. Mantener y fortalecer los procedimientos bajo la norma ISO 9001 mediante el mantenimiento y actualización continua del Sistema de Gestión de Calidad. Brindar cumplimiento oportuno a los articulados de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante el fomento a la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, acceso a la información, participación ciudadana y la rendición de cuentas.
<b>Alineación al PMD, Acción Estratégica:</b>	1.1.A.2. 1.1.A.3. 1.1.A.4. 1.1.A.5. 1.1.A.6. 1.1.A.7. 1.1.A.8.	Fortalecer los mecanismos de Control Interno para contar con instituciones eficaces. Fortalecer el Código de Ética y adoptar la política de cero tolerancia a la corrupción. Adecuar la normatividad en materia de Control Interno Estatal al ámbito municipal. Evaluar los procesos operativos, contables, presupuestales y programáticos a través de auditorías. Participar en los procesos de entrega recepción intermedia a efecto de que los sujetos obligados enteren los recursos humanos, materiales, financieros e información al término de su empleo, cargo o comisión. Supervisar, inspeccionar y verificar el avance físico y financiero de las obras y/o proyectos autorizados. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la realización de su declaración patrimonial y de intereses a través de una plataforma tecnológica. Atender oportunamente las quejas y denuncias en contra de las y los servidores públicos municipales en apego a la política cero tolerancia a la corrupción. Determinar sanciones administrativas derivadas de omisiones en las atribuciones de los servidores y ex servidores públicos municipales. Erradicar la corrupción y soborno, endureciendo las sanciones administrativas derivadas del incumplimiento en las responsabilidades de los servidores y ex servidores públicos. Coadyuvar a la estandarización de procesos conforme a la norma ISO 9001 contribuyendo a la mejora continua, en la conservación y ampliación del sistema de Gestión de Calidad. Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, como lo estipula la normatividad vigente. Efectuar sesiones del Comité de Transparencia para la clasificación de información y declaración de inexistencia o incompetencia. Atender con eficacia las solicitudes de acceso a la información pública.

Datos de Identificación del Indicador			
Nombre de la Actividad:	Suficientes capacitaciones en materia de control interno.		
Nombre del Indicador:	Número de capacitaciones en materia de control interno.		
Identificación del Indicador:	SC01A21		
Definición del Indicador:	Brindar capacitaciones en materia de los cinco componentes de control interno a las Secretarías y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.		
Tipo de Indicador:	<b>Estratégico</b>		<b>Gestión</b>
Dimensión a Medir:	<b>Eficacia</b>	X	<b>Eficiencia</b>
	<b>Calidad</b>		<b>Economía</b>
Sentido del Indicador:	<b>Ascendente</b>	X	<b>Descendente</b>
Responsable del Indicador	Dirección de Control.		

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.

<b>Adecuado</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es adecuado ya que el indicador es óptimo para su nivel y está vinculado directamente al resumen narrativo.
<b>Aportación Marginal</b>	<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					
<b>Fórmula:</b>	NCCIR = CCIR1 + CCIR2 + ... CCIRn				
<b>Variables:</b>	<b>Variable 1</b>	<b>Nombre:</b>	NCCIR=Número de capacitaciones de control interno realizadas al periodo que se reporta.	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define número de capacitaciones de Control Interno realizadas al periodo que se reporta por la Dirección de Control.
		<b>Unidad de medida:</b>	Capacitaciones de Control Interno	<b>Fuentes de Información:</b>	Normatividad en materia de Control Interno, presentación para capacitaciones, Plan Anual de Trabajo.
		<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Oficio, listas de asistencia y memoria fotográfica.	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Primer semana del mes siguiente.
	<b>Variable 2</b>	<b>Nombre:</b>	CCIR1=Capacitación 1.	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define número de capacitaciones de Control Interno realizadas al periodo que se reporta por la Dirección de Control.
		<b>Unidad de medida:</b>	Capacitaciones de Control Interno	<b>Fuentes de Información:</b>	Normatividad en materia de Control Interno, presentación para capacitaciones, Plan Anual de Trabajo.
		<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Oficio, listas de asistencia y memoria fotográfica.	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Primer semana del mes siguiente.
	<b>Variable 3</b>	<b>Nombre:</b>	CCIR2=Capacitación 2.	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define número de capacitaciones de Control Interno realizadas al periodo que se reporta por la Dirección de Control.
		<b>Unidad de medida:</b>	Capacitaciones de Control Interno	<b>Fuentes de Información:</b>	Normatividad en materia de Control Interno, presentación para capacitaciones, Plan Anual de Trabajo.
		<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Oficio, listas de asistencia y memoria fotográfica.	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Primer semana del mes siguiente.
	<b>Variable 4</b>	<b>Nombre:</b>	CCIRn=Capacitación n.	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define número de capacitaciones de Control Interno realizadas al periodo que se reporta por la Dirección de Control.
		<b>Unidad de medida:</b>	Capacitaciones de Control Interno	<b>Fuentes de Información:</b>	Normatividad en materia de Control Interno, presentación para capacitaciones, Plan Anual de Trabajo.
		<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal



	<b>Método de recopilación de datos:</b>	Oficio, listas de asistencia y memoria fotográfica.	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Primer semana del mes siguiente.
<b>Medios de verificación:</b>	Área Responsable: Dirección de Control. Temporalidad: Mensual. Oficios de invitación a capacitación, presentaciones, listas de asistencia de capacitación de Código de Ética y Código de Conducta, Control Interno y memoria fotográfica. Link: <a href="https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Disposiciones_y_Manual_Administrativo_CII_2024_mar_15_alc3_11.pdf">https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Disposiciones_y_Manual_Administrativo_CII_2024_mar_15_alc3_11.pdf</a> <a href="https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Modelo_Mpal_CII_2024_mar_15_alc3_11.pdf">https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Modelo_Mpal_CII_2024_mar_15_alc3_11.pdf</a> <a href="https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Codigo_Conducta_2024_mar_15_alc3_11.pdf">https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Codigo_Conducta_2024_mar_15_alc3_11.pdf</a> <a href="https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Codigo_Etica_2024_mar_15_alc3_11.pdf">https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Codigo_Etica_2024_mar_15_alc3_11.pdf</a>			
<b>Unidad de medida del resultado:</b>	Número			
<b>Frecuencia de medición:</b>	Mensual	<b>Periodo de cumplimiento:</b>		Enero - Diciembre 2025
<b>Semaforización:</b>	<b>Verde:</b>	>66.66	<b>Línea base:</b>	Valor: 21 Capacitaciones de Control Interno
	<b>Amarillo:</b>	<66.66		<b>Año:</b> 2024
	<b>Rojo:</b>	<33.33		<b>Periodo:</b> Enero - Diciembre 2024
			<b>Meta 2025:</b>	<b>Valor Relativo</b> 21
			<b>Valor Absoluto</b> 30%	
			<b>Factibilidad</b>	La meta tiene una factibilidad alta, pero al mismo tiempo es conservadora, la cual depende del requerimiento de capacitaciones.

Elaboró



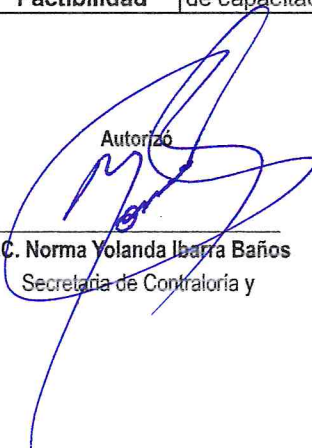
M.A. Rocío Alejandra Cerón Delgado  
Directora de Control

Revisó



M.A. Rocío Alejandra Cerón Delgado  
ENLACE de PbR

Autorizó



L.C. Norma Yolanda Ibarra Baños  
Secretaría de Contraloría y



## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Unidad responsable:	410	Dirección de Control
Programa:	SC01	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control.
Prioridades:	BIENESTAR	

### Ficha de Indicador Actividad 2025

Definición del Programa:	Que cada una de las áreas que se encuentran adscritas a la Secretaría de Contraloría y Transparencia, den cabal cumplimiento a sus facultades y atribuciones de conformidad con el marco normativo que les resulte aplicable y se encuentre vigente, con el objeto de hacer frente a los actos de corrupción que se suscitan en la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto.	
Objetivo del Programa:	Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales durante el ejercicio del presupuesto asignado y en la transparencia de la acción municipal; promoviendo la productividad, eficiencia, eficacia, economía y honradez a través de la implantación de control interno y calidad en trámites y servicios, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.	
¿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:	21	Unidades Administrativas
Medios de verificación del padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Área Responsable: Dirección de Control. Temporalidad: Mensual.            Oficios de invitación, minuta de asesoría en materia de Control Interno y memoria fotográfica.            Link:  <a href="https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Disposiciones_y_Manual_Administrativo_CII_2024_mar_15_alc3_11.pdf">https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Disposiciones_y_Manual_Administrativo_CII_2024_mar_15_alc3_11.pdf</a>  <a href="https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Modelo_Mpal_CII_2024_mar_15_alc3_11.pdf">https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Modelo_Mpal_CII_2024_mar_15_alc3_11.pdf</a>  <a href="https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Codigo_Conducta_2024_mar_15_alc3_11.pdf">https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Codigo_Conducta_2024_mar_15_alc3_11.pdf</a>  <a href="https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Codigo_Etica_2024_mar_15_alc3_11.pdf">https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Codigo_Etica_2024_mar_15_alc3_11.pdf</a></p>
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno.
Alineación al PND, Objetivo:	1.	Erradicar la corrupción y reactivar la procuración de de justicia
Alineación al PED, Acuerdo:	1 2 3 4	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto. Acuerdo para el Bienestar del Pueblo. Acuerdo para el Desarrollo Económico. Acuerdo para el Desarrollo Sostenible e Infraestructura Transformadora.
Alineación al PED, Objetivo:	1.1.	Ofrecer una atención responsable y empática hacia la ciudadanía, con un alcance a todas las regiones del estado
Alineación al PED, Estrategia:	1.1.1.	Ofrecer un servicio público responsable y empático
Alineación al PED, Línea de acción:	1.1.1.1.	Contar con servidoras y servidores públicos que provean una atención orientada al beneficio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e interes, sin distinción alguna.
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca honesta, cercana y moderna.
Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:	1.1. 1.2.	Combate a la Corrupción. Mejora de la Gestión Pública.



<b>Alineación al PMD, Objetivo General:</b>	1.1.A. 1.1.B. 1.2.C. 1.2.F.	Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procesos administrativos, el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias que permitan transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal. Combatir frontalmente los actos de corrupción y soborno mediante la implementación de mecanismos de control que permitan efficientar y transparentar los procesos donde se apliquen recursos públicos o se vean beneficiados intereses personales o de grupo. Mantener y fortalecer los procedimientos bajo la norma ISO 9001 mediante el mantenimiento y actualización continua del Sistema de Gestión de Calidad. Brindar cumplimiento oportuno a los articulados de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante el fomento a la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, acceso a la información, participación ciudadana y la rendición de cuentas.
<b>Alineación al PMD, Acción Estratégica:</b>	1.1.A.2. 1.1.A.3. 1.1.A.4. 1.1.A.5. 1.1.A.6. 1.1.A.7. 1.1.A.8.	Fortalecer los mecanismos de Control Interno para contar con instituciones eficaces. Fortalecer el Código de Ética y adoptar la política de cero tolerancia a la corrupción. Adecuar la normatividad en materia de Control Interno Estatal al ámbito municipal. Evaluar los procesos operativos, contables, presupuestales y programáticos a través de auditorías. Participar en los procesos de entrega recepción intermedia a efecto de que los sujetos obligados enteren los recursos humanos, materiales, financieros e información al término de su empleo, cargo o comisión. Supervisar, inspeccionar y verificar el avance físico y financiero de las obras y/o proyectos autorizados. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la realización de su declaración patrimonial y de intereses a través de una plataforma tecnológica. Atender oportunamente las quejas y denuncias en contra de las y los servidores públicos municipales en apego a la política cero tolerancia a la corrupción. Determinar sanciones administrativas derivadas de omisiones en las atribuciones de los servidores y ex servidores públicos municipales. Erradicar la corrupción y soborno, endureciendo las sanciones administrativas derivadas del incumplimiento en las responsabilidades de los servidores y ex servidores públicos. Coadyuvar a la estandarización de procesos conforme a la norma ISO 9001 contribuyendo a la mejora continua, en la conservación y ampliación del sistema de Gestión de Calidad. Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, como lo estipula la normatividad vigente. Efectuar sesiones del Comité de Transparencia para la clasificación de información y declaración de inexistencia o incompetencia. Atender con eficacia las solicitudes de acceso a la información pública.

Datos de Identificación del Indicador				
Nombre de la Actividad:	Suficientes asesorías en materia de control interno.			
Nombre del Indicador:	Número de asesorías en materia de control interno.			
Identificación del Indicador:	SC01A22			
Definición del Indicador:	Brindar asesoría técnica en materia de control interno a las Secretarías y Organismos de la Administración Pública Municipal.			
Tipo de Indicador:	<b>Estratégico</b>		<b>Gestión</b>	X
Dimensión a Medir:	<b>Eficacia</b>	X	<b>Eficiencia</b>	
	<b>Calidad</b>		<b>Economía</b>	
Sentido del Indicador:	<b>Ascendente</b>	X	<b>Descendente</b>	
Responsable del Indicador	Dirección de Control.			

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.

<b>Adecuado</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es adecuado ya que el indicador es óptimo para su nivel y está vinculado directamente al resumen narrativo.
<b>Aportación Marginal</b>	<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.

<b>Datos del Indicador</b>					
<b>Fórmula:</b>	NACIR=ACIR1+ACIR2+...ACIRn				
<b>VARIABLES:</b>	<b>Variable 1</b>	<b>Nombre:</b>	NACIR=Número de Asesorías de control interno realizadas en el periodo que se reporta.	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define número de Asesorías de Control Interno realizadas al periodo que se reporta por la Dirección de Control.
		<b>Unidad de medida:</b>	Asesorías de Control Interno	<b>Fuentes de Información:</b>	Normatividad en materia de Control Interno, Plan Anual de Trabajo y solicitudes de asesoría mediante oficio.
		<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Minuta de asesoría y memoria fotográfica.	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Primer semana del mes siguiente.
	<b>Variable 2</b>	<b>Nombre:</b>	ACIR1=Asesoría realizada 1	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define número de Asesorías de Control Interno realizadas al periodo que se reporta por la Dirección de Control
		<b>Unidad de medida:</b>	Asesorías de Control Interno.	<b>Fuentes de Información:</b>	Normatividad en materia de Control Interno, Plan Anual de Trabajo y solicitudes de asesoría mediante oficio.
		<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Minuta de asesoría y memoria fotográfica.	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Primer semana del mes siguiente.
	<b>Variable 3</b>	<b>Nombre:</b>	ACIR2=Asesoría realizada 2	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define número de Asesorías de Control Interno realizadas al periodo que se reporta por la Dirección de Control
		<b>Unidad de medida:</b>	Asesorías de Control Interno.	<b>Fuentes de Información:</b>	Normatividad en materia de Control Interno, Plan Anual de Trabajo y solicitudes de asesoría mediante oficio.
		<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Minuta de asesoría y memoria fotográfica.	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Primer semana del mes siguiente.
	<b>Variable 4</b>	<b>Nombre:</b>	ACIRn=Asesoría realizada n	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define número de Asesorías de Control Interno realizadas al periodo que se reporta por la Dirección de Control
		<b>Unidad de medida:</b>	Asesorías de Control Interno.	<b>Fuentes de Información:</b>	Normatividad en materia de Control Interno, Plan Anual de Trabajo y solicitudes de asesoría mediante oficio.
		<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal



	<b>Método de recopilación de datos:</b>	Minuta de asesoría y memoria fotográfica.	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Primer semana del mes siguiente.	
<b>Medios de verificación:</b>	Área Responsable: Dirección de Control. Temporalidad: Mensual. Oficios de invitación, minuta de asesoría en materia de Control Interno y memoria fotográfica. Link: <a href="https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Disposiciones_y_Manual_Administrativo_CII_2024_mar_15_alc3_11.pdf">https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Disposiciones_y_Manual_Administrativo_CII_2024_mar_15_alc3_11.pdf</a> <a href="https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Modelo_Mpal_CII_2024_mar_15_alc3_11.pdf">https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Modelo_Mpal_CII_2024_mar_15_alc3_11.pdf</a> <a href="https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Codigo_Conducta_2024_mar_15_alc3_11.pdf">https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Codigo_Conducta_2024_mar_15_alc3_11.pdf</a> <a href="https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Codigo_Etica_2024_mar_15_alc3_11.pdf">https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Codigo_Etica_2024_mar_15_alc3_11.pdf</a>				
<b>Unidad de medida del resultado:</b>	Número				
<b>Frecuencia de medición:</b>	Mensual	<b>Período de cumplimiento:</b>		Enero - Diciembre 2025	
<b>Semaforización:</b>	<b>Verde:</b>	>66.66	<b>Línea base:</b>	Valor: 21 Asesorías de Control Interno	
	<b>Amarillo:</b>	<66.66		<b>Año: 2024</b>	
	<b>Rojo:</b>	<33.33	<b>Meta 2025:</b>	<b>Valor Relativo</b>	21
				<b>Valor Absoluto</b>	30%
			<b>Factibilidad</b>	La meta tiene una factibilidad alta, pero al mismo tiempo es conservadora, la cual depende del requerimiento de asesorías.	

Elaboró



M.A. Rocío Alejandra Cerón Delgado  
Directora de Control

Revisó



M.A. Rocío Alejandra Cerón Delgado  
ENLACE de PbR

Autorizó



L.C. Norma Yolanda Ibarra Baños  
Secretaría de Contraloría y Transparencia



## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Unidad responsable:	410	Dirección de Control
Programa:	SC01	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control.
Prioridades:	BIENESTAR	

### Ficha de Indicador Actividad 2025

Definición del Programa:	Que cada una de las áreas que se encuentran adscritas a la Secretaría de Contraloría y Transparencia, den cabal cumplimiento a sus facultades y atribuciones de conformidad con el marco normativo que les resulte aplicable y se encuentre vigente, con el objeto de hacer frente a los actos de corrupción que se suscitan en la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto.	
Objetivo del Programa:	Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales durante el ejercicio del presupuesto asignado y en la transparencia de la acción municipal; promoviendo la productividad, eficiencia, eficacia, economía y honradez a través de la implantación de control interno y calidad en trámites y servicios, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.	
¿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:	21	Unidades Administrativas
Medios de verificación del padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Área Responsable: Dirección de Control. Temporalidad: Mensual. Oficios de revisión, minutas de revisión, seguimiento a recomendaciones a las Secretarías y Organismos Descentralizados, y memoria fotográfica, evidencias de las Dependencias de la administración, informe de resultados de revisiones, de verificación y de evaluación.
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno.
Alineación al PND, Objetivo:	I.	Erradicar la corrupción y reactivar la procuración de de justicia
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
	2	Acuerdo para el Bienestar del Pueblo.
	3	Acuerdo para el Desarrollo Económico.
	4	Acuerdo para el Desarrollo Sostenible e Infraestructura Transformadora.
Alineación al PED, Objetivo:	1.1.	Ofrecer una atención responsable y empática hacia la ciudadanía, con un alcance a todas las regiones del estado
Alineación al PED, Estrategia:	1.1.1.	Ofrecer un servicio público responsable y empático
Alineación al PED, Línea de acción:	1.1.1.1.	Contar con servidoras y servidores públicos que provean una atención orientada al beneficio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e interes, sin distinción alguna.
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca honesta, cercana y moderna.
Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:	1.1.	Combate a la Corrupción.
	1.2.	Mejora de la Gestión Pública.
Alineación al PMD, Objetivo General:	1.1.A. 1.1.B. 1.2.C. 1.2.F.	Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procesos administrativos, el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias que permitan transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal. Combatir frontalmente los actos de corrupción y soborno mediante la implementación de mecanismos de control que permitan efficientar y transparentar los procesos donde se apliquen recursos públicos o se vean beneficiados intereses personales o de grupo. Mantener y fortalecer los procedimientos bajo la norma ISO 9001 mediante el mantenimiento y actualización continua del Sistema de Gestión de Calidad. Brindar cumplimiento oportuno a los articulados de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante el fomento a la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, acceso a la información, participación ciudadana y la rendición de cuentas.



<b>Alineación al PMD, Acción Estratégica:</b>	1.1.A.2.	Fortalecer los mecanismos de Control Interno para contar con instituciones eficaces. Fortalecer el Código de Ética y adoptar la política de cero tolerancia a la corrupción. Adecuar la normatividad en materia de Control Interno Estatal al ámbito municipal. Evaluar los procesos operativos, contables, presupuestales y programáticos a través de auditorías.
	1.1.A.3.	Participar en los procesos de entrega recepción intermedia a efecto de que los sujetos obligados enteren los recursos humanos, materiales, financieros e información al término de su empleo, cargo o comisión.
	1.1.A.4.	Supervisar, inspeccionar y verificar el avance físico y financiero de las obras y/o proyectos autorizados.
	1.1.A.5.	Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la realización de su declaración patrimonial y de intereses a través de una plataforma tecnológica.
	1.1.A.6.	Atender oportunamente las quejas y denuncias en contra de las y los servidores públicos municipales en apego a la política cero tolerancia a la corrupción.
	1.1.A.7.	Determinar sanciones administrativas derivadas de omisiones en las atribuciones de los servidores y ex servidores públicos municipales.
	1.1.A.8.	Erradicar la corrupción y soborno, endureciendo las sanciones administrativas derivadas del incumplimiento en las responsabilidades de los servidores y ex servidores públicos. Coadyuvar a la estandarización de procesos conforme a la norma ISO 9001 contribuyendo a la mejora continua, en la conservación y ampliación del sistema de Gestión de Calidad. Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, como lo estipula la normatividad vigente. Efectuar sesiones del Comité de Transparencia para la clasificación de información y declaración de inexistencia o incompetencia. Atender con eficacia las solicitudes de acceso a la información pública.

*Handwritten mark*

Datos de Identificación del Indicador			
Nombre de la Actividad:	Suficientes revisiones y seguimientos.		
Nombre del Indicador:	Número de revisiones y seguimientos respecto al cumplimiento de los cinco componentes de control interno.		
Identificación del Indicador:	SC01A23		
Definición del Indicador:	Brindar asesoría técnica en materia de control interno a las Secretarías y Organismos de la Administración Pública Municipal.		
Tipo de Indicador:	Estratégico		Gestión X
Dimensión a Medir:	Eficacia	X	Eficiencia
	Calidad		Economía
Sentido del Indicador:	Ascendente	X	Descendente
Responsable del Indicador	Dirección de Control.		

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:	$NRySE = (\sum RR) + (\sum SE)$		
Nombre:	NRySE=Número de Revisiones y Seguimientos Efectuados.	Descripción de la variable:	Esta variable define número de Revisiones y Seguimientos Efectuados realizadas por la Dirección de Control

*Handwritten mark*

Variables:


Variable 1	<b>Unidad de medida:</b>	Revisiones y seguimientos	<b>Fuentes de Información:</b>	Normatividad en materia de Control Interno, Plan Anual de Trabajo, oficios, evidencias de Control Interno de las Secretarías y Organismos Descentralizados, así como los documentos soporte de los procesos de control interno (Sistema de Control Interno Institucional, Administración de Riesgos y Comité de Control y Desempeño Institucional).
	<b>Frecuencia:</b>	Trimestral	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
	<b>Método de recopilación de datos:</b>	Oficio, minuta, evidencias presentadas por la Administración Municipal y Organismos Descentralizados respecto a los procesos de control interno, Informe de Resultados, Informe de Verificación, Informe de Evaluación.	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Tercera semana después del trimestre
	<b>Nombre:</b>	RR=Revisiones realizadas.	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define número de Revisiones y Seguimientos Efectuados realizadas por la Dirección de Control
Variable 2	<b>Unidad de medida:</b>	Revisiones y seguimientos	<b>Fuentes de Información:</b>	Normatividad en materia de Control Interno, Plan Anual de Trabajo, oficios, evidencias de Control Interno de las Secretarías y Organismos Descentralizados, así como los documentos soporte de los procesos de control interno (Sistema de Control Interno Institucional, Administración de Riesgos y Comité de Control y Desempeño Institucional).
	<b>Frecuencia:</b>		<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
	<b>Método de recopilación de datos:</b>	Oficio, minuta, evidencias presentadas por la Administración Municipal y Organismos Descentralizados respecto a los procesos de control interno, Informe de Resultados, Informe de Verificación, Informe de Evaluación.	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Tercera semana después del trimestre
	<b>Nombre:</b>	SE=Seguimientos efectuados.	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define número de Revisiones y Seguimientos Efectuados realizadas por la Dirección de Control



Variable 3	<b>Unidad de medida:</b>	Revisiones y seguimientos	<b>Fuentes de Información:</b>	Normatividad en materia de Control Interno, Plan Anual de Trabajo, oficios, evidencias de Control Interno de las Secretarías y Organismos Descentralizados, así como los documentos soporte de los procesos de control interno (Sistema de Control Interno Institucional, Administración de Riesgos y Comité de Control y Desempeño Institucional).
	<b>Frecuencia:</b>		<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
	<b>Método de recopilación de datos:</b>	Oficio, minuta, evidencias presentadas por la Administración Municipal y Organismos Descentralizados respecto a los procesos de control interno, Informe de Resultados, Informe de Verificación, Informe de Evaluación.	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Tercera semana después del trimestre.
<b>Medios de verificación:</b>	Área Responsable: Dirección de Control. Temporalidad: Mensual. Oficios de invitación, minuta de asesoría en materia de Control Interno y memoria fotográfica. Link: <a href="https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Disposiciones_y_Manual_Administrativo_CII_2024_mar_15_alc3_11.pdf">https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Disposiciones_y_Manual_Administrativo_CII_2024_mar_15_alc3_11.pdf</a> <a href="https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Modelo_Mpal_CII_2024_mar_15_alc3_11.pdf">https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Modelo_Mpal_CII_2024_mar_15_alc3_11.pdf</a> <a href="https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Codigo_Conducta_2024_mar_15_alc3_11.pdf">https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Codigo_Conducta_2024_mar_15_alc3_11.pdf</a> <a href="https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Codigo_Etica_2024_mar_15_alc3_11.pdf">https://datos.pachuca.gob.mx/control_interno/normatividad/Codigo_Etica_2024_mar_15_alc3_11.pdf</a>			
<b>Unidad de medida del resultado:</b>	Número			
<b>Frecuencia de medición:</b>	Mensual	<b>Período de cumplimiento:</b>		Enero - diciembre 2025
<b>Semaforización:</b>	<b>Verde:</b>	>66.66	<b>Línea base:</b>	Valor: 21
	<b>Amarillo:</b>	<66.66		Revisiones y seguimientos
				<b>Año: 2024</b>
	<b>Rojo:</b>	<33.33	<b>Meta 2025:</b>	<b>Período: Enero - diciembre 2024</b>
			<b>Valor Relativo</b>	21
			<b>Valor Absoluto</b>	40%
			<b>Factibilidad</b>	La meta tiene una factibilidad alta, pero al mismo tiempo es conservadora, porque depende de la implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

Elaboró  
  
 M.A. Rocío Alejandra Cerón Delgado  
 Directora de Control

Revisó  
  
 M.A. Rocío Alejandra Cerón Delgado  
 ENLACE de PbR

Autorizó  
  
 L.C. Norma Yolanda Ibarra Baños  
 Secretaria de Contratoría y  
 Transparencia



## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Unidad responsable:	420	Dirección de Auditoría
Programa:	SC01	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control.
Prioridades:	BIENESTAR	

### Ficha de Indicador Componente 2025

Definición del Programa:	Que cada una de las áreas que se encuentran adscritas a la Secretaría de Contraloría y Transparencia, den cabal cumplimiento a sus facultades y atribuciones de conformidad con el marco normativo que les resulte aplicable y se encuentre vigente, con el objeto de hacer frente a los actos de corrupción que se suscitan en la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto.	
Objetivo del Programa:	Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales durante el ejercicio del presupuesto asignado y en la transparencia de la acción municipal; promoviendo la productividad, eficiencia, eficacia, economía y honradez a través de la implantación de control interno y calidad en trámites y servicios, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.	
¿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:	21	Unidades Administrativas
Medios de verificación del padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Área Responsable: Dirección de Auditoría. Temporalidad: Trimestral. Auditoría y/o Revisiones: Oficios de notificación, acta de inicio, planeación (carta planeación, cronograma de actividades y guía de auditoría), papeles de trabajo, cédulas de observaciones y recomendaciones, Informe, acta de cierre y seguimiento.</p> <p>Entrega-Recepción Intermedias y Final: Oficios de entrega de formatos, de invitación a la Sindicatura Hacendaria, observaciones y/o solventación de las mismas, así como de turnos a la Dirección de Denuncias en caso de ser necesario. Coordinación de la Entrega Recepción Final de todo el Municipio, se cuenta con listados de asistencia, revisiones por medio del Drive de la Secretaría de Contraloría, oficios y/o circulares de observaciones, seguimientos a cada Secretaría y Organismos Descentralizados derivado de las mesas de trabajo realizadas, reportes fotográficos y reportes ejecutivos de avance de la entrega recepción final (gráficas y porcentajes).</p> <p>Obra Pública: Oficios de notificación y reportes de obras, cédulas de trabajo de inspección de obra con reportes fotográficos, minutas de trabajo, actas de terminación física de obras y actas de entrega recepción de obra.</p> <p>Organismos Descentralizados: Convocatorias para Juntas de Gobierno y comité de Adquisiciones del DIF y Juventud, tarjetas informativas de las revisiones a los Estados Financieros Contables y Presupuestales dirigidas a los Organismos Descentralizados.</p>
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno.
Alineación al PND, Objetivo:	1.	Erradicar la corrupción y reactivar la procuración de de justicia
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
	2	Acuerdo para el Bienestar del Pueblo.
	3	Acuerdo para el Desarrollo Económico.
	4	Acuerdo para el Desarrollo Sostenible e Infraestructura Transformadora.
Alineación al PED, Objetivo:	1.1.	Ofrecer una atención responsable y empática hacia la ciudadanía, con un alcance a todas las regiones del estado
Alineación al PED, Estrategia:	1.1.1.	Ofrecer un servicio público responsable y empático
Alineación al PED, Línea de acción:	1.1.1.1.	Contar con servidoras y servidores públicos que provean una atención orientada al beneficio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e interes, sin distinción alguna.
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca honesta, cercana y moderna.
Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:	1.1.	Combate a la Corrupción.
	1.2.	Mejora de la Gestión Pública.

R  
A

M



<b>Alineación al PMD, Objetivo General:</b>	1.1.A. 1.1.B. 1.2.C. 1.2.F.	Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procesos administrativos, el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias que permitan transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal. Combatir frontalmente los actos de corrupción y soborno mediante la implementación de mecanismos de control que permitan eficiente y transparentar los procesos donde se apliquen recursos públicos o se vean beneficiados intereses personales o de grupo. Mantener y fortalecer los procedimientos bajo la norma ISO 9001 mediante el mantenimiento y actualización continua del Sistema de Gestión de Calidad. Brindar cumplimiento oportuno a los articulados de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante el fomento a la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, acceso a la información, participación ciudadana y la rendición de cuentas.
<b>Alineación al PMD, Acción Estratégica:</b>	1.1.A.2. 1.1.A.3. 1.1.A.4. 1.1.A.5. 1.1.A.6. 1.1.A.7. 1.1.A.8.	Fortalecer los mecanismos de Control Interno para contar con instituciones eficaces. Fortalecer el Código de Ética y adoptar la política de cero tolerancia a la corrupción. Adecuar la normatividad en materia de Control Interno Estatal al ámbito municipal. Evaluar los procesos operativos, contables, presupuestales y programáticos a través de auditorías. Participar en los procesos de entrega recepción intermedia a efecto de que los sujetos obligados enteren los recursos humanos, materiales, financieros e información al término de su empleo, cargo o comisión. Supervisar, inspeccionar y verificar el avance físico y financiero de las obras y/o proyectos autorizados. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la realización de su declaración patrimonial y de intereses a través de una plataforma tecnológica. Atender oportunamente las quejas y denuncias en contra de las y los servidores públicos municipales en apego a la política cero tolerancia a la corrupción. Determinar sanciones administrativas derivadas de omisiones en las atribuciones de los servidores y ex servidores públicos municipales. Erradicar la corrupción y soborno, endureciendo las sanciones administrativas derivadas del incumplimiento en las responsabilidades de los servidores y ex servidores públicos. Coadyuvar a la estandarización de procesos conforme a la norma ISO 9001 contribuyendo a la mejora continua, en la conservación y ampliación del sistema de Gestión de Calidad. Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, como lo estipula la normatividad vigente. Efectuar sesiones del Comité de Transparencia para la clasificación de información y declaración de inexistencia o incompetencia. Atender con eficacia las solicitudes de acceso a la información pública.

*[Handwritten signature]*

Datos de Identificación del Indicador				
Nombre del Componente:	Auditorías, revisiones, seguimientos, entregas recepción intermedia y de obra pública, e inspecciones.			
Nombre del Indicador:	Porcentaje de intervenciones de auditorías, revisiones, seguimientos, entregas recepción intermedia y de obra pública			
Identificación del Indicador:	SC01C3			
Definición del Indicador:	Vigilar y verificar la correcta administración y ejercicio de los recursos públicos, actos de entrega recepción y activi			
Tipo de Indicador:	<b>Estratégico</b>		<b>Gestión</b>	X
Dimensión a Medir:	<b>Eficacia</b>	X	<b>Eficiencia</b>	
	<b>Calidad</b>		<b>Economía</b>	
Sentido del Indicador:	<b>Ascendente</b>	X	<b>Descendente</b>	
Responsable del Indicador	Dirección de Auditoría.			

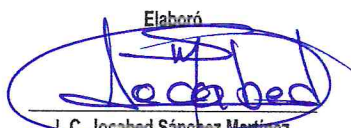
Criterios CREMAA		
Características	Si	Justificación
Claridad	<input checked="" type="checkbox"/>	Es claro, porque la forma como está redactado el indicador es entendible.
Relevancia	<input checked="" type="checkbox"/>	Es relevante porque lo que mide se relaciona y cumple con los objetivos del resumen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

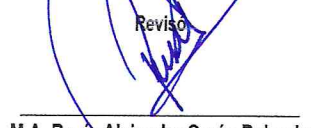
La evaluación de los criterios CREMAA se realiza por parte de la Secretaría de Planeación y Evaluación.

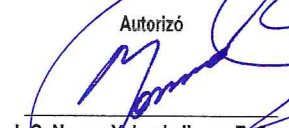
Datos del Indicador				
Fórmula:	PIR= (NIR/NIP)*100			
	<b>Nombre:</b>	PIR=Porcentaje de intervenciones realizadas.	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define el Porcentaje de intervenciones realizadas durante el periodo comprendido

*[Handwritten signature]*

Variables:	Variable 1	Unidad de medida:	Intervenciones realizadas.	Fuentes de Información:	Intervenciones realizadas	
		Frecuencia:	Trimestral	Desagregación geográfica:	Municipal	
		Método de recopilación de datos:	Explotación de registros administrativos	Fecha de disponibilidad de la información:	Trimestral	
	Variable 2	Nombre:	NIR=Número de intervenciones realizadas.	Descripción de la variable:	Esta variable define el número de intervenciones realizadas durante el periodo comprendido	
		Unidad de medida:	Intervenciones	Fuentes de Información:	Intervenciones realizadas	
		Frecuencia:	Trimestral	Desagregación geográfica:	Municipal	
		Método de recopilación de datos:	Explotación de registros administrativos	Fecha de disponibilidad de la información:	Trimestral	
	Variable 3	Nombre:	NIP=Número de intervenciones programadas.	Descripción de la variable:	Esta variable define el número de intervenciones programadas durante el periodo comprendido	
		Unidad de medida:	Intervenciones	Fuentes de Información:	Intervenciones realizadas	
		Frecuencia:	Trimestral	Desagregación geográfica:	Municipal	
		Método de recopilación de datos:	Explotación de registros administrativos	Fecha de disponibilidad de la información:	Trimestral	
	Medios de verificación:	Oficios, tarjetas informativas, convocatorias, carta planeación, cronograma, guía de auditoría, informes, cédulas de trabajo, de alcance, de observaciones y de seguimiento, pliegos de recomendaciones, actas y minutas.				
Unidad de medida del resultado:	Porcentaje					
Frecuencia de medición:	Trimestral		Período de cumplimiento:		Enero - diciembre 2025	
Semaforización:	Verde:	>66.66	Línea base:	Valor: 100% Intervenciones realizadas		
		<66.66		Año: 2024		
	Amarillo:	<33.33		Periodo: Enero -diciembre 2024		
				Valor Relativo	100%	
	Rojo:	<33.33		Meta 2025:	Valor Absoluto	345
Factibilidad	La meta tiene una factibilidad alta, pero al mismo tiempo es conservadora, se trata de la primera medición, la cual es incierta, porque los procesos son variables.					

Elaboró  
  
 L.C. Jocahed Sánchez Martínez  
 Directora de Auditoría

Revisó  
  
 M.A. Rocío Alejandra Cerón Delgado  
 Enlace de PbR

Autorizó  
  
 L.C. Norma Yolanda Ibarra Baños  
 Secretaria de Contraloría y  
 Transparencia





## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Unidad responsable:	420	Dirección de Auditoría
Programa:	SC01	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control.
Prioridades:	BIENESTAR	

### Ficha de Indicador Actividad 2025

Definición del Programa:	Que cada una de las áreas que se encuentran adscritas a la Secretaría de Contraloría y Transparencia, den cabal cumplimiento a sus facultades y atribuciones de conformidad con el marco normativo que les resulte aplicable y se encuentre vigente, con el objeto de hacer frente a los actos de corrupción que se suscitan en la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto.	
Objetivo del Programa:	Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales durante el ejercicio del presupuesto asignado y en la transparencia de la acción municipal; promoviendo la productividad, eficiencia, eficacia, economía y honradez a través de la implantación de control interno y calidad en trámites y servicios, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.	
¿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:	21	Unidades Administrativas
Medios de verificación del padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Área Responsable: Dirección de Auditoría. Temporalidad: Mensual.</p> <p>Auditoría y/o Revisiones: Oficios de notificación, acta de inicio, planeación (carta planeación, cronograma de actividades y guía de auditoría), papeles de trabajo, cédulas de observaciones y recomendaciones, Informe, acta de cierre y seguimiento.</p> <p>Organismos Descentralizados: Convocatorias para Juntas de Gobierno y comité de Adquisiciones del DIF y Juventud, tarjetas informativas de las revisiones a los Estados Financieros Contables y Presupuestales dirigidas a los Organismos Descentralizados.</p>
Alineación al PND, Eje:	1	Listado de Secretarías y Directores de los Organismos Descentralizados.
Alineación al PND, Objetivo:	1.	Erradicar la corrupción y reactivar la procuración de de justicia
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
	2	Acuerdo para el Bienestar del Pueblo.
	3	Acuerdo para el Desarrollo Económico.
	4	Acuerdo para el Desarrollo Sostenible e Infraestructura Transformadora.
Alineación al PED, Objetivo:	1.1.	Ofrecer una atención responsable y empática hacia la ciudadanía, con un alcance a todas las regiones del estado
Alineación al PED, Estrategia:	1.1.1.	Ofrecer un servicio público responsable y empático
Alineación al PED, Línea de acción:	1.1.1.1.	Contar con servidoras y servidores públicos que provean una atención orientada al beneficio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e interés, sin distinción alguna.
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca honesta, cercana y moderna.
Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:	1.1.	Combate a la Corrupción.
	1.2.	Mejora de la Gestión Pública.



## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Unidad responsable:	420	Dirección de Auditoría
Programa:	SC01	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control.
Prioridades:	BIENESTAR	

### Ficha de Indicador Actividad 2025

Definición del Programa:	Que cada una de las áreas que se encuentran adscritas a la Secretaría de Contraloría y Transparencia, den cabal cumplimiento a sus facultades y atribuciones de conformidad con el marco normativo que les resulte aplicable y se encuentre vigente, con el objeto de hacer frente a los actos de corrupción que se suscitan en la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto.	
Objetivo del Programa:	Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales durante el ejercicio del presupuesto asignado y en la transparencia de la acción municipal; promoviendo la productividad, eficiencia, eficacia, economía y honradez a través de la implantación de control interno y calidad en trámites y servicios, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.	
¿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:	21	Unidades Administrativas
Medios de verificación del padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Área Responsable: Dirección de Auditoría. Temporalidad: Mensual. Entrega-Recepción Intermedias y Final: Oficios de entrega de formatos, de invitación a la Sindicatura Hacendaria, observaciones y/o solventación de las mismas, así como de turnos a la Dirección de Denuncias en caso de ser necesario. Coordinación de la Entrega Recepción Final de todo el Municipio, se cuenta con listados de asistencia, revisiones por medio del Drive de la Secretaría de Contraloría, oficios y/o circulares de observaciones, seguimientos a cada Secretaría y Organismos Descentralizados derivado de las mesas de trabajo realizadas, reportes fotográficos y reportes ejecutivos de avance de la entrega recepción final (gráficas y porcentajes).</p> <p>Obra Pública: Oficios de notificación y reportes de obras, cédulas de trabajo de inspección de obra con reportes fotográficos, minutas de trabajo, actas de terminación física de obras y actas de entrega recepción de obra.</p>
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno.
Alineación al PND, Objetivo:	1.	Erradicar la corrupción y reactivar la procuración de de justicia
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
	2	Acuerdo para el Bienestar del Pueblo.
	3	Acuerdo para el Desarrollo Económico.
	4	Acuerdo para el Desarrollo Sostenible e Infraestructura Transformadora.
Alineación al PED, Objetivo:	1.1.	Ofrecer una atención responsable y empática hacia la ciudadanía, con un alcance a todas las regiones del estado
Alineación al PED, Estrategia:	1.1.1.	Ofrecer un servicio público responsable y empático
Alineación al PED, Línea de acción:	1.1.1.1.	Contar con servidoras y servidores públicos que provean una atención orientada al beneficio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e interés, sin distinción alguna.
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca honesta, cercana y moderna.
Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:	1.1.	Combate a la Corrupción.
	1.2.	Mejora de la Gestión Pública.
Alineación al PMD, Objetivo General:	1.1.A. 1.1.B. 1.2.C. 1.2.F.	<p>Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procesos administrativos, el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias que permitan transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal.</p> <p>Combatir frontalmente los actos de corrupción y soborno mediante la implementación de mecanismos de control que permitan efficientar y transparentar los procesos donde se apliquen recursos públicos o se vean beneficiados intereses personales o de grupo.</p> <p>Mantener y fortalecer los procedimientos bajo la norma ISO 9001 mediante el mantenimiento y actualización continua del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Brindar cumplimiento oportuno a los articulados de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante el fomento a la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, acceso a la información, participación ciudadana y la rendición de cuentas.</p>



<b>Alineación al PMD, Objetivo General:</b>	1.1.A. 1.1.B. 1.2.C. 1.2.F.	Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procesos administrativos, el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias que permitan transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal. Combatir frontalmente los actos de corrupción y soborno mediante la implementación de mecanismos de control que permitan efficientar y transparentar los procesos donde se apliquen recursos públicos o se vean beneficiados intereses personales o de grupo. Mantener y fortalecer los procedimientos bajo la norma ISO 9001 mediante el mantenimiento y actualización continua del Sistema de Gestión de Calidad. Brindar cumplimiento oportuno a los articulados de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante el fomento a la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, acceso a la información, participación ciudadana y la rendición de cuentas.
<b>Alineación al PMD, Acción Estratégica:</b>	1.1.A.2. 1.1.A.3. 1.1.A.4. 1.1.A.5. 1.1.A.6. 1.1.A.7. 1.1.A.8.	Fortalecer los mecanismos de Control Interno para contar con instituciones eficaces. Fortalecer el Código de Ética y adoptar la política de cero tolerancia a la corrupción. Adecuar la normatividad en materia de Control Interno Estatal al ámbito municipal. Evaluar los procesos operativos, contables, presupuestales y programáticos a través de auditorías. Participar en los procesos de entrega recepción intermedia a efecto de que los sujetos obligados enteren los recursos humanos, materiales, financieros e información al término de su empleo, cargo o comisión. Supervisar, inspeccionar y verificar el avance físico y financiero de las obras y/o proyectos autorizados. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la realización de su declaración patrimonial y de intereses a través de una plataforma tecnológica. Atender oportunamente las quejas y denuncias en contra de las y los servidores públicos municipales en apego a la política cero tolerancia a la corrupción. Determinar sanciones administrativas derivadas de omisiones en las atribuciones de los servidores y ex servidores públicos municipales. Erradicar la corrupción y soborno, endureciendo las sanciones administrativas derivadas del incumplimiento en las responsabilidades de los servidores y ex servidores públicos. Coadyuvar a la estandarización de procesos conforme a la norma ISO 9001 contribuyendo a la mejora continua, en la conservación y ampliación del sistema de Gestión de Calidad. Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, como lo estipula la normatividad vigente. Efectuar sesiones del Comité de Transparencia para la clasificación de información y declaración de inexistencia o incompetencia. Atender con eficacia las solicitudes de acceso a la información pública.

### Datos de Identificación del Indicador

<b>Nombre de la Actividad:</b>	Actividades de Planeación, Ejecución, Cierre y Seguimiento de Auditorías y revisiones, así como de funciones de Comisario en los Organismos Descentralizados		
<b>Nombre del Indicador:</b>	Número de actividades de Auditorías y revisiones, así como cumplimiento de funciones de Comisario en los Organismos Descentralizados.		
<b>Identificación del Indicador:</b>	SC01A31		
<b>Definición del Indicador:</b>	Vigilar y verificar la correcta administración y ejercicio de los recursos públicos y actividades de comisario en los organismos descentralizados, en cumplimiento a la normatividad aplicable.		
<b>Tipo de Indicador:</b>	<b>Estratégico</b>		<b>Gestión</b> X
<b>Dimensión a Medir:</b>	<b>Eficacia</b>	X	<b>Eficiencia</b>
	<b>Calidad</b>		<b>Economía</b>
<b>Sentido del Indicador:</b>	<b>Ascendente</b>	X	<b>Descendente</b>
<b>Responsable del Indicador</b>	Dirección de Auditoría.		

### Criterios CREMAA

Características	Si	Justificación
<b>Claridad</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es claro, porque la forma como está redactado el indicador es entendible.
<b>Relevancia</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es relevante porque lo que mide se relaciona y cumple con los objetivos del resumen narrativo.
<b>Economía</b>	<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.
<b>Monitorable</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es monitoreable, porque la información para desarrollar este indicador se puede obtener de los registros administrativos de la unidad responsable.
<b>Adecuado</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es adecuado ya que el indicador es óptimo para su nivel y está vinculado directamente al resumen narrativo.
<b>Aportación Marginal</b>	<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.

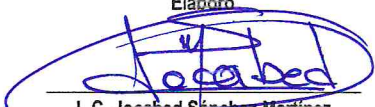


La evaluación de los criterios CREMAA se realiza por parte de la Secretaría de Planeación y Evaluación.

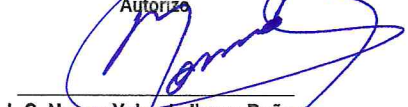
Datos del Indicador					
Fórmula:	NAARFC=NAARFC1+NAARFC2+...NAARFCn				
Variables:	Variable 1	Nombre:	NAARFC=Número de actividades de Auditorías, Revisiones y Funciones de Comisario.	Descripción de la variable:	Esta variable define el número de actividades de Auditorías, Revisiones y Funciones de Comisario durante el periodo comprendido.
		Unidad de medida:	Actividades de Auditorías, Revisiones y Funciones de Comisario.	Fuentes de Información:	Auditorías, Revisiones y Funciones de Comisario
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipal
		Método de recopilación de datos:	Explotación de registros administrativos	Fecha de disponibilidad de la información:	Mensual
	Variable 2	Nombre:	AARFC1=Actividad de Auditorías, Revisiones y Funciones de Comisario 1.	Descripción de la variable:	Esta variable define el número de actividades de Auditorías, Revisiones y Funciones de Comisario durante el periodo comprendido.
		Unidad de medida:	Actividades de Auditorías, Revisiones y Funciones de Comisario.	Fuentes de Información:	Auditorías, Revisiones y Funciones de Comisario 1
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipal
		Método de recopilación de datos:	Explotación de registros administrativos	Fecha de disponibilidad de la información:	Mensual
	Variable 3	Nombre:	AARFC2=Actividad de Auditorías, Revisiones y Funciones de Comisario 2.	Descripción de la variable:	Esta variable define el número de actividades de Auditorías, Revisiones y Funciones de Comisario durante el periodo comprendido.
		Unidad de medida:	Actividades de Auditorías, Revisiones y Funciones de Comisario.	Fuentes de Información:	Auditorías, Revisiones y Funciones de Comisario 2
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipal
		Método de recopilación de datos:	Explotación de registros administrativos	Fecha de disponibilidad de la información:	Mensual
	Variable 4	Nombre:	AARFCn=Actividad de Auditorías, Revisiones y Funciones de Comisario n.	Descripción de la variable:	Esta variable define el número de actividades de Auditorías, Revisiones y Funciones de Comisario durante el periodo comprendido.
		Unidad de medida:	Actividades de Auditorías, Revisiones y Funciones de Comisario.	Fuentes de Información:	Auditorías, Revisiones y Funciones de Comisario n.
			Mensual	Desagregación geográfica:	Municipal
		Método de recopilación de datos:	Explotación de registros administrativos	Fecha de disponibilidad de la información:	Mensual
Medios de verificación:	Carta planeación, cronograma, guía de auditoría, informes, cédulas de alcance, de observaciones y de seguimiento, pliegos de recomendaciones, tarjetas informativas, oficios, y convocatorias.				



<b>Unidad de medida del resultado:</b>	Número		
<b>Frecuencia de medición:</b>	Mensual	<b>Período de cumplimiento:</b> Enero -diciembre 2025	
<b>Semaforización:</b>	<b>Verde:</b>	>66.66	<b>Línea base:</b>
	<b>Amarillo:</b>	<66.66	
	<b>Rojo:</b>	<33.33	
			<b>Meta 2025:</b>
		<b>Valor Relativo</b>	115
		<b>Valor Absoluto</b>	60%
		<b>Factibilidad</b>	La meta tiene una factibilidad alta, pero al mismo tiempo es conservadora, se trata de la primera medición, la cual es incierta, porque los procesos son variables.

Elaboró  
  
 L.C. Jocabel Sánchez Martínez  
 Directora de Auditoría

Revisó  
  
 M.A. Rocio Alejandra Cerón Delgado  
 Enlace de PbR

Autorizó  
  
 L.C. Norma Yolanda Ibarra Baños  
 Secretaria de Contraloría y  
 Transparencia

<b>Alineación al PMD, Acción Estratégica:</b>	1.1.A.2.	Fortalecer los mecanismos de Control Interno para contar con instituciones eficaces.
	1.1.A.3.	Fortalecer el Código de Ética y adoptar la política de cero tolerancia a la corrupción.
	1.1.A.4.	Adecuar la normatividad en materia de Control Interno Estatal al ámbito municipal.
	1.1.A.5.	Evaluar los procesos operativos, contables, presupuestales y programáticos a través de auditorías.
	1.1.A.6.	Participar en los procesos de entrega recepción intermedia a efecto de que los sujetos obligados enteren los recursos humanos, materiales, financieros e información al término de su empleo, cargo o comisión.
	1.1.A.7.	Supervisar, inspeccionar y verificar el avance físico y financiero de las obras y/o proyectos autorizados.
	1.1.A.8.	Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la realización de su declaración patrimonial y de intereses a través de una plataforma tecnológica.
		Determinar sanciones administrativas derivadas de omisiones en las atribuciones de los servidores y ex servidores públicos municipales.
		Erradicar la corrupción y soborno, endureciendo las sanciones administrativas derivadas del incumplimiento en las responsabilidades de los servidores y ex servidores públicos.
		Coadyuvar a la estandarización de procesos conforme a la norma ISO 9001 contribuyendo a la mejora continua, en la conservación y ampliación del sistema de Gestión de Calidad.
		Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, como lo estipula la normatividad vigente.
		Efectuar sesiones del Comité de Transparencia para la clasificación de información y declaración de inexistencia o incompetencia.
		Atender con eficacia las solicitudes de acceso a la información pública.

Datos de Identificación del Indicador			
Nombre de la Actividad:	Eficientes entregas recepción intermedias y/o de obras públicas y suficiente inspección y vigilancia de obra pública.		
Nombre del Indicador:	Número de actividades de verificación, inspección y/o vigilancia.		
Identificación del Indicador:	SC01A32		
Definición del Indicador:	Verificar los actos de entrega recepción intermedia de los servidores públicos, así como inspeccionar el ejercicio de la inversión física, a fin de que se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.		
Tipo de Indicador:	Estratégico		Gestión X
Dimensión a Medir:	Eficacia	X	Eficiencia
	Calidad		Economía
Sentido del Indicador:	Ascendente	X	Descendente
Responsable del Indicador	Dirección de Auditoría.		

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 monitorable, 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.

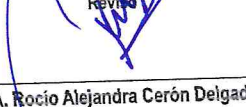
La evaluación de los criterios CREMAA se realiza por parte de la Secretaría de Planeación y Evaluación.

Datos del Indicador					
Fórmula:	NAVIV= AVIAV1+AVIAV2+...AVIAVn				
Variable 1	Nombre:	NAVIV=Número de Actividades de Verificación, Inspección y/o Vigilancia.	Descripción de la variable:	Esta variable define el número de Actividades de Verificación, Inspección y/o Vigilancia durante el periodo comprendido.	
	Unidad de medida:	Actividades de Verificación, Inspección y/o Vigilancia.	Fuentes de Información:	Verificaciones, Inspecciones y/o Vigilancia.	
	Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipal	
	Método de recopilación de datos:	Explotación de registros administrativos	Fecha de disponibilidad de la información:	Mensual	
Variable 2	Nombre:	AVIAV1=Actividad de Verificación, Inspección y/o Vigilancia realizados 1.	Descripción de la variable:	Esta variable define el número de Actividades de Verificación, Inspección y/o Vigilancia durante el periodo comprendido.	
	Unidad de medida:	Actividades de Verificación, Inspección y/o Vigilancia.	Fuentes de Información:	Verificaciones, Inspecciones y/o Vigilancia.	
	Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipal	



Variables:		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Explotación de registros administrativos	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Mensual
	Variable 3	<b>Nombre:</b>	AVIAV2=Actividad de Verificación, Inspección y/o Vigilancia realizados 2.	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define el número de Actividades de Verificación, Inspección y/o Vigilancia durante el periodo comprendido.
		<b>Unidad de medida:</b>	Actividades de Verificación, Inspección y/o Vigilancia.	<b>Fuentes de Información:</b>	Verificaciones, Inspecciones y/o Vigilancia.
		<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Explotación de registros administrativos	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Mensual
	Variable 4	<b>Nombre:</b>	AVIAVn=Actividad de Verificación, Inspección y/o Vigilancia realizados n.	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define el número de Actividades de Verificación, Inspección y/o Vigilancia durante el periodo comprendido.
		<b>Unidad de medida:</b>	Actividades de Verificación, Inspección y/o Vigilancia.	<b>Fuentes de Información:</b>	Verificaciones, Inspecciones y/o Vigilancia.
		<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
<b>Método de recopilación de datos:</b>		Explotación de registros administrativos	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Mensual	
<b>Medios de verificación:</b>	Oficios, actas de entrega recepción intermedia con anexos y/o de obras, tarjetas informativas, minutas y actas de terminación física de obra, cédulas de trabajo.				
<b>Unidad de medida del resultado:</b>	Número				
<b>Frecuencia de medición:</b>	Mensual	<b>Período de cumplimiento:</b>			Enero - diciembre 2025
Semafización:	<b>Verde:</b>	>66.66	<b>Línea base:</b>		<b>Valor: 230 Actividades de Verificación, Inspección y/o Vigilancia</b>
	<b>Amarillo:</b>	<66.66			<b>Año: 2024</b>
	<b>Rojo:</b>	<33.33	<b>Período: Enero - diciembre 2024</b>		
			<b>Valor Relativo</b>	230	
			<b>Valor Absoluto</b>	40%	
		<b>Meta 2025:</b>	<b>Factibilidad</b>	La meta tiene una factibilidad alta, pero al mismo tiempo es conservadora, se trata de la primera medición, la cual es incierta, porque los procesos son variables.	

Elaboró  
  
 L.C. Jocabel Sánchez Martínez  
 Directora de Auditoría

Revisó  
  
 M.A. Rocio Alejandra Cerón Delgado  
 Enlace de PBR

Autorizó  
  
 L.C. Norma Yolanda Ibarra Baños  
 Secretaria de Contraloría y  
 Transparencia



## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Unidad responsable:	430	Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial
Programa:	SC01	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control.
Prioridades:	BIENESTAR	

### Ficha de Indicador Componente 2025

<b>Definición del Programa:</b>	Que cada una de las áreas que se encuentran adscritas a la Secretaría de Contraloría y Transparencia, den cabal cumplimiento a sus facultades y atribuciones de conformidad con el marco normativo que les resulte aplicable y se encuentre vigente, con el objeto de hacer frente a los actos de corrupción que se suscitan en la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto.	
<b>Objetivo del Programa:</b>	Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales durante el ejercicio del presupuesto asignado y en la transparencia de la acción municipal; promoviendo la productividad, eficiencia, eficacia, economía y honradez a través de la implantación de control interno y calidad en trámites y servicios, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.	
<i>¿Este programa cuenta con similitud o se complementa con algún otro u otros programas presupuestarios de la Administración Pública Municipal?</i>	<input type="checkbox"/>	N/A
<b>Beneficiarios del Programa:</b>	21	Unidades Administrativas
<b>Medios de verificación del padrón de beneficiarios:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Área Responsable: Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial. Temporalidad: Trimestral.          Correo electrónico institucional, presencial o telefónica para brindar asesoría en el tema de Declaraciones Patrimoniales, control de las atenciones a la ciudadanía, servidores públicos y autoridades, para presentar denuncias por posibles faltas administrativas y en caso de no ser procedentes dichas denuncias, se realiza un control de antecedentes.</p> <p>Link:  <a href="https://www.pachuca.gob.mx/portal/atencion-ciudadana/denuncias/">https://www.pachuca.gob.mx/portal/atencion-ciudadana/denuncias/</a>  <a href="https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranet_PachucaC/index.php">https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranet_PachucaC/index.php</a>  <a href="https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranet_PachucaS/index.php">https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranet_PachucaS/index.php</a></p>
<b>Alineación al PND, Eje:</b>	1	Política y Gobierno.
<b>Alineación al PND, Objetivo:</b>	1.	Erradicar la corrupción y reactivar la procuración de de justicia
<b>Alineación al PED, Acuerdo:</b>	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
	2	Acuerdo para el Bienestar del Pueblo.
	3	Acuerdo para el Desarrollo Económico.
	4	Acuerdo para el Desarrollo Sostenible e Infraestructura Transformadora.
<b>Alineación al PED, Objetivo:</b>	1.1.	Ofrecer una atención responsable y empática hacia la ciudadanía, con un alcance a todas las regiones del estado
<b>Alineación al PED, Estrategia:</b>	1.1.1.	Ofrecer un servicio público responsable y empático
<b>Alineación al PED, Línea de acción:</b>	1.1.1.1.	Contar con servidoras y servidores públicos que provean una atención orientada al beneficio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e interes, sin distinción alguna.
<b>Alineación al PMD, Eje:</b>	1	Pachuca honesta, cercana y moderna.
<b>Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:</b>	1.1.	Combate a la Corrupción.
	1.2.	Mejora de la Gestión Pública.
<b>Alineación al PMD, Objetivo General:</b>	1.1.A. 1.1.B. 1.2.C. 1.2.F.	<p>Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procesos administrativos, el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias que permitan transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal.</p> <p>Combatir frontalmente los actos de corrupción y soborno mediante la implementación de mecanismos de control que permitan efficientar y transparentar los procesos donde se apliquen recursos públicos o se vean beneficiados intereses personales o de grupo.</p> <p>Mantener y fortalecer los procedimientos bajo la norma ISO 9001 mediante el mantenimiento y actualización continua del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Brindar cumplimiento oportuno a los articulados de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante el fomento a la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, acceso a la información, participación ciudadana y la rendición de cuentas.</p>



<b>Alineación al PMD, Acción Estratégica:</b>	1.1.A.2.	Fortalecer los mecanismos de Control Interno para contar con instituciones eficaces.
	1.1.A.3.	Fortalecer el Código de Ética y adoptar la política de cero tolerancia a la corrupción.
	1.1.A.4.	Adecuar la normatividad en materia de Control Interno Estatal al ámbito municipal.
	1.1.A.5.	Evaluar los procesos operativos, contables, presupuestales y programáticos a través de auditorías.
	1.1.A.6.	Participar en los procesos de entrega recepción intermedia a efecto de que los sujetos obligados enteren los recursos humanos, materiales, financieros e información al término de su empleo, cargo o comisión.
	1.1.A.7.	Supervisar, inspeccionar y verificar el avance físico y financiero de las obras y/o proyectos autorizados.
	1.1.A.8.	Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la realización de su declaración patrimonial y de intereses a través de una plataforma tecnológica.
		Determinar sanciones administrativas derivadas de omisiones en las atribuciones de los servidores y ex servidores públicos municipales.
		Erradicar la corrupción y soborno, endureciendo las sanciones administrativas derivadas del incumplimiento en las responsabilidades de los servidores y ex servidores públicos.
		Coadyuvar a la estandarización de procesos conforme a la norma ISO 9001 contribuyendo a la mejora continua, en la conservación y ampliación del sistema de Gestión de Calidad.
		Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, como lo estipula la normatividad vigente.
		Efectuar sesiones del Comité de Transparencia para la clasificación de información y declaración de inexistencia o incompetencia.
		Atender con eficacia las solicitudes de acceso a la información pública.

*Handwritten signature*

Datos de Identificación del Indicador			
<b>Nombre del Componente:</b>	Eficiente implementación en el alcance de Sistemas de Gestión para la certificación de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto Hidalgo		
<b>Nombre del Indicador:</b>	Porcentaje de atención a denuncias por presuntas faltas administrativas		
<b>Identificación del Indicador:</b>	SC01C4		
<b>Definición del Indicador:</b>	Conocer, investigar y radicar expedientes derivados de las posibles faltas administrativas cometidas por las y los servidores públicos, por omisiones al cumplimiento de sus obligaciones, atribuciones y facultades, así como de los principios y valores contenidos en el código de ética.		
<b>Tipo de Indicador:</b>	<b>Estratégico</b>		<b>Gestión</b> X
	<b>Eficacia</b>	X	<b>Eficiencia</b>
<b>Dimensión a Medir:</b>	<b>Calidad</b>		<b>Economía</b>
<b>Sentido del Indicador:</b>	<b>Ascendente</b>	X	<b>Descendente</b>
<b>Responsable del Indicador</b>	Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial.		

*Handwritten signature*

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				
<b>Fórmula:</b>	PRSyCE= (NRSyCR / NRSyCP)*100			
<b>Variable 1</b>	<b>Nombre:</b>	PRSyCE=Porcentaje de reuniones de seguimiento y coordinación efectuadas.	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define el porcentaje de reuniones de seguimiento y coordinación efectuadas de la Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial
	<b>Unidad de medida:</b>	Reuniones de supervisión y coordinación	<b>Fuentes de Información:</b>	Documentos de Correspondencia de la Secretaría de Contraloría y Transparencia.
	<b>Frecuencia:</b>	Trimestral	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal

Variables:		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Relación diaria digital de las reuniones de supervisión y coordinación a las que se asiste, con listas de asistencia y Reportes fotográficos	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Trimestral
	Variable 2	<b>Nombre:</b>	NRSyCR=Número de reuniones de seguimiento y coordinación realizadas.	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define número de reuniones de seguimiento y coordinación realizadas de la Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial
		<b>Unidad de medida:</b>	Reuniones de seguimiento y coordinación realizadas	<b>Fuentes de Información:</b>	Documentos de Correspondencia de la Secretaría de Contraloría y Transparencia.
		<b>Frecuencia:</b>	Trimestral	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Relación diaria digital de las reuniones que se realizan y coordinan de seguimiento, listas de asistencia y Reportes fotográficos	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Trimestral
	Variable 3	<b>Nombre:</b>	NRSyCP=Número de reuniones de seguimiento y coordinación programadas.	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define número de reuniones de seguimiento y coordinación programadas de la Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial
		<b>Unidad de medida:</b>	Reuniones de seguimiento y coordinación programadas	<b>Fuentes de Información:</b>	Reuniones de seguimiento y coordinación realizadas
		<b>Frecuencia:</b>	Trimestral	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Relación diaria digital de reuniones programadas, listas de asistencia y Reportes fotográficos	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Trimestral
	<b>Medios de verificación:</b>	<p>Área Responsable: Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial. Temporalidad: Trimestral.          Correo electrónico institucional, presencial o telefónica para brindar asesoría en el tema de Declaraciones Patrimoniales, control de las atenciones a la ciudadanía, servidores públicos y autoridades, para presentar denuncias por posibles faltas administrativas y en caso de no ser procedentes dichas denuncias, se realiza un control de antecedentes.          Link:  <a href="https://www.pachuca.gob.mx/portal/atencion-ciudadana/denuncias/">https://www.pachuca.gob.mx/portal/atencion-ciudadana/denuncias/</a>  <a href="https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranet_PachucaC/index.php">https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranet_PachucaC/index.php</a>  <a href="https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranet_PachucaS/index.php">https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranet_PachucaS/index.php</a></p>			
<b>Unidad de medida del resultado:</b>	Porcentaje				
<b>Frecuencia de medición:</b>	Trimestral	<b>Periodo de cumplimiento:</b>			Enero - Diciembre 2025
<b>Semaforización:</b>	<b>Verde:</b>	>66.66	<b>Línea base:</b>		<b>Valor:</b> 100% Reuniones de supervisión y coordinación
	<b>Amarillo:</b>	<66.66			<b>Año:</b> 2024
	<b>Rojo:</b>	<33.33	<b>Meta 2025:</b>	<b>Valor Relativo</b>	100.0%
				<b>Valor Absoluto</b>	54
			<b>Factibilidad</b>	La meta tiene una factibilidad alta, pero al mismo tiempo es conservadora, no se cuenta con certeza del número de reuniones solicitadas y coordinadas.	

Elaboró

L.D. Diego Lozada Fuentes  
 Director de Denuncias y Situación Patrimonial

Revisó

M.A. Rocío Alejandra Cerón Delgado  
 ENLACE de PbR

Autorizó

L.C. Norma Yolanda Ibarra Baños  
 Secretaria de Contraloría y Transparencia





## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Unidad responsable:	430	Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial
Programa:	SC01	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control.
Prioridades:	BIENESTAR	

### Ficha de Indicador Actividad 2025

Definición del Programa:	Que cada una de las áreas que se encuentran adscritas a la Secretaría de Contraloría y Transparencia, den cabal cumplimiento a sus facultades y atribuciones de conformidad con el marco normativo que les resulte aplicable y se encuentre vigente, con el objeto de hacer frente a los actos de corrupción que se suscitan en la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto.	
Objetivo del Programa:	Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales durante el ejercicio del presupuesto asignado y en la transparencia de la acción municipal; promoviendo la productividad, eficiencia, eficacia, economía y honradez a través de la implantación de control interno y calidad en trámites y servicios, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.	
¿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:	21	Unidades Administrativas
Medios de verificación del padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Área Responsable: Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial. Temporalidad: Mensual. Control de atención a la ciudadanía, servidores públicos y autoridades, para la presentación de una Denuncia y en caso de que no sea procedente dicha denuncia se tiene un control de registro de Antecedentes.</p> <p>Link:  <a href="https://www.pachuca.gob.mx/portal/atencion-ciudadana/denuncias/">https://www.pachuca.gob.mx/portal/atencion-ciudadana/denuncias/</a>  <a href="https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranet_PachucaC/index.php">https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranet_PachucaC/index.php</a>  <a href="https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranet_PachucaS/index.php">https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranet_PachucaS/index.php</a></p>
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno.
Alineación al PND, Objetivo:	1.	Erradicar la corrupción y reactivar la procuración de de justicia
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
	2	Acuerdo para el Bienestar del Pueblo.
	3	Acuerdo para el Desarrollo Económico.
	4	Acuerdo para el Desarrollo Sostenible e Infraestructura Transformadora.
Alineación al PED, Objetivo:	1.1.	Ofrecer una atención responsable y empática hacia la ciudadanía, con un alcance a todas las regiones del estado
Alineación al PED, Estrategia:	1.1.1.	Ofrecer un servicio público responsable y empático
Alineación al PED, Línea de acción:	1.1.1.1.	Contar con servidoras y servidores públicos que provean una atención orientada al beneficio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e interes, sin distinción alguna.
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca honesta, cercana y moderna.
Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:	1.1.	Combate a la Corrupción.
	1.2.	Mejora de la Gestión Pública.
Alineación al PMD, Objetivo General:	1.1.A. 1.1.B. 1.2.C. 1.2.F.	Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procesos administrativos, el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias que permitan transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal. Combatir frontalmente los actos de corrupción y soborno mediante la implementación de mecanismos de control que permitan efficientar y transparentar los procesos donde se apliquen recursos públicos o se vean beneficiados intereses personales o de grupo. Mantener y fortalecer los procedimientos bajo la norma ISO 9001 mediante el mantenimiento y actualización continua del Sistema de Gestión de Calidad. Brindar cumplimiento oportuno a los articulados de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante el fomento a la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, acceso a la información, participación ciudadana y la rendición de cuentas.



<b>Alineación al PMD, Acción Estratégica:</b>		Fortalecer los mecanismos de Control Interno para contar con instituciones eficaces. Fortalecer el Código de Ética y adoptar la política de cero tolerancia a la corrupción. Adecuar la normatividad en materia de Control Interno Estatal al ámbito municipal. Evaluar los procesos operativos, contables, presupuestales y programáticos a través de auditorías. Participar en los procesos de entrega recepción intermedia a efecto de que los sujetos obligados entren los recursos humanos, materiales, financieros e información al término de su empleo, cargo o comisión. Supervisar, inspeccionar y verificar el avance físico y financiero de las obras y/o proyectos autorizados.
	1.1.A.2.	Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la realización de su declaración patrimonial y de intereses a través de una plataforma tecnológica.
	1.1.A.3.	Atender oportunamente las quejas y denuncias en contra de las y los servidores públicos municipales en apego a la política cero tolerancia a la corrupción.
	1.1.A.4.	Determinar sanciones administrativas derivadas de omisiones en las atribuciones de los servidores y ex servidores públicos municipales.
	1.1.A.5.	Erradicar la corrupción y soborno, endureciendo las sanciones administrativas derivadas del incumplimiento en las responsabilidades de los servidores y ex servidores públicos.
	1.1.A.6.	Coadyuvar a la estandarización de procesos conforme a la norma ISO 9001 contribuyendo a la mejora continua, en la conservación y ampliación del sistema de Gestión de Calidad.
	1.1.A.7.	Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, como lo estipula la normatividad vigente.
	1.1.A.8.	Efectuar sesiones del Comité de Transparencia para la clasificación de información y declaración de inexistencia o incompetencia. Atender con eficacia las solicitudes de acceso a la información pública.

Datos de Identificación del Indicador			
<b>Nombre de la Actividad:</b>	Eficiente atención a ciudadanos y/o servidores públicos que deseen realizar denuncias por presuntas faltas administrativas.		
<b>Nombre del Indicador:</b>	Número de atención a ciudadanos y/o servidores públicos que deseen realizar denuncias por presuntas faltas administrativas.		
<b>Identificación del Indicador:</b>	SC01A41		
<b>Definición del Indicador:</b>	Primer contacto con quienes desean realizar denuncias en contra de servidores y ex servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Pachuca por presuntas faltas administrativas.		
<b>Tipo de Indicador:</b>	<b>Estratégico</b>		<b>Gestión</b> X
<b>Dimensión a Medir:</b>	<b>Eficacia</b>	X	<b>Eficiencia</b>
	<b>Calidad</b>		<b>Economía</b>
<b>Sentido del Indicador:</b>	<b>Ascendente</b>	X	<b>Descendente</b>
<b>Responsable del Indicador</b>	Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial.		

Criterios CREMAA		
Características	Sí	Justificación
<b>Claridad</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es claro, porque la forma como está redactado el indicador es entendible.
<b>Relevancia</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es relevante porque lo que mide se relaciona y cumple con los objetivos del resumen narrativo.
<b>Economía</b>	<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.
<b>Monitorable</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es monitoreable, porque la información para desarrollar este indicador se puede obtener de los registros administrativos de la unidad responsable.
<b>Adecuado</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es adecuado ya que el indicador es óptimo para su nivel y está vinculado directamente al resumen narrativo.
<b>Aportación Marginal</b>	<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				
<b>Fórmula:</b>	NACSP= ACSP1+ACSP2...ACSPn			
<b>Variable 1</b>	<b>Nombre:</b>	NACSP=Número de Atención a ciudadanos y/o servidores públicos.	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define el número de Atención a ciudadanos y/o servidores públicos de la Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial
	<b>Unidad de medida:</b>	Atención a ciudadanos y/o servidores públicos.	<b>Fuentes de Información:</b>	Archivo de información de la Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial.
	<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal




Variables:

	<b>Método de recopilación de datos:</b>	Vía Correo y libro de denuncias	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Mensual
Variable 2	<b>Nombre:</b>	ACSP1=Atención a ciudadano y/o servidor público 1.	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define el número de Atención a ciudadanos y/o servidores públicos de la Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial
	<b>Unidad de medida:</b>	Atención a ciudadanos y/o servidores públicos.	<b>Fuentes de Información:</b>	Archivo de información de la Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial.
	<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
	<b>Método de recopilación de datos:</b>	Vía Correo y libro de denuncias	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Mensual
Variable 3	<b>Nombre:</b>	ACSP2=Atención a ciudadano y/o servidor público 2.	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define el número de Atención a ciudadanos y/o servidores públicos de la Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial
	<b>Unidad de medida:</b>	Atención a ciudadanos y/o servidores públicos.	<b>Fuentes de Información:</b>	Archivo de información de la Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial.
	<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
	<b>Método de recopilación de datos:</b>	Vía Correo y libro de denuncias	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Mensual
Variable 4	<b>Nombre:</b>	ACSPn=Atencion a ciudadanos y servidores publicos n.	<b>Descripción de la variable:</b>	
	<b>Unidad de medida:</b>	Atención a ciudadanos y/o servidores públicos.	<b>Fuentes de Información:</b>	Archivo de información de la Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial.
	<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
	<b>Método de recopilación de datos:</b>	Vía Correo y libro de denuncias	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Mensual
<b>Medios de verificación:</b>	<p>Área Responsable: Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial. Temporalidad: Mensual. Control de atención a la ciudadanía, servidores públicos y autoridades, para la presentación de una Denuncia y en caso de que no sea procedente dicha denuncia se tiene un control de registro de Antecedentes.            Link:  <a href="https://www.pachuca.gob.mx/portal/atencion-ciudadana/denuncias/">https://www.pachuca.gob.mx/portal/atencion-ciudadana/denuncias/</a>  <a href="https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranet_PachucaC/index.php">https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranet_PachucaC/index.php</a>  <a href="https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranet_PachucaS/index.php">https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranet_PachucaS/index.php</a></p>			
<b>Unidad de medida del resultado:</b>	Número			
<b>Frecuencia de medición:</b>	Mensual	<b>Periodo de cumplimiento:</b>		Enero - diciembre 2025
<b>Semaforización:</b>	<b>Verde:</b>	>66.66	<b>Línea base:</b>	<b>Valor: 50</b> Atención a ciudadanos y/o servidores públicos
	<b>Amarillo:</b>	<66.66		<b>Año: 2024</b> <b>Periodo: Enero - diciembre 2024</b>
			<b>Valor Relativo</b>	50
			<b>Valor Absoluto</b>	50%

<p style="text-align: center;"><b>Rojo:</b> &lt;33.33</p>	<p style="text-align: center;"><b>Meta 2025:</b></p>	<p><b>Factibilidad</b></p> <p>La meta tiene una factibilidad media, pero al mismo tiempo es conservadora, no se cuenta con certeza del número de Atención a ciudadanos y/o servidores públicos.</p>
---	--	---


Elaboró




---

**L.D. Diego Lozada Fuentes**  
 Director de Denuncias y Situación Patrimonial

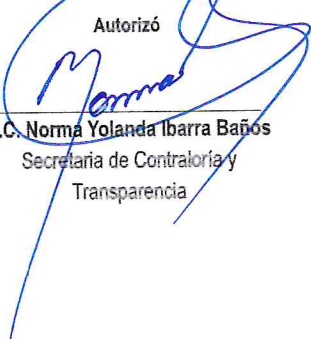
Revisó




---

**M.A. Rocío Alejandra Cerón Delgado**  
 ENLACE de PbR

Autorizó




---

**L.C. Norma Yolanda Ibarra Baños**  
 Secretaria de Contraloría y Transparencia





## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Unidad responsable:	430	Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial
Programa:	SC01	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control.
Prioridades:	BIENESTAR	

### Ficha de Indicador Actividad 2025

Definición del Programa:	Que cada una de las áreas que se encuentran adscritas a la Secretaría de Contraloría y Transparencia, den cabal cumplimiento a sus facultades y atribuciones de conformidad con el marco normativo que les resulte aplicable y se encuentre vigente, con el objeto de hacer frente a los actos de corrupción que se suscitan en la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto.	
Objetivo del Programa:	Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales durante el ejercicio del presupuesto asignado y en la transparencia de la acción municipal; promoviendo la productividad, eficiencia, eficacia, economía y honradez a través de la implantación de control interno y calidad en trámites y servicios, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.	
¿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:	21	Unidades Administrativas
Medios de verificación del padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Área Responsable: Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial. Temporalidad: Mensual. Correo electrónico institucional, presencial o telefónica para brindar asesorías en el llenado y cambio de contraseña de la Declaración Patrimonial en sus tres modalidades, así como también capacitación, listas de asistencia de las Secretarías y Organismos Descentralizados del Municipio, presentación para capacitar sobre el tema de Declaración Patrimonial, capacitaciones virtuales por la plataforma ZOOM, evidencia fotográfica de la difusión, circulares para el control de las declaraciones.</p> <p>Link:  <a href="https://www.pachuca.gob.mx/portal/atencion-ciudadana/denuncias/">https://www.pachuca.gob.mx/portal/atencion-ciudadana/denuncias/</a>  <a href="https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declararinet_PachucaC/index.php">https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declararinet_PachucaC/index.php</a>  <a href="https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declararinet_PachucaS/index.php">https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declararinet_PachucaS/index.php</a></p>
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno.
Alineación al PND, Objetivo:	1.	Erradicar la corrupción y reactivar la procuración de de justicia
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
	2	Acuerdo para el Bienestar del Pueblo.
	3	Acuerdo para el Desarrollo Económico.
	4	Acuerdo para el Desarrollo Sostenible e Infraestructura Transformadora.
Alineación al PED, Objetivo:	1.1.	Ofrecer una atención responsable y empática hacia la ciudadanía, con un alcance a todas las regiones del estado
Alineación al PED, Estrategia:	1.1.1.	Ofrecer un servicio público responsable y empático
Alineación al PED, Línea de acción:	1.1.1.1.	Contar con servidoras y servidores públicos que provean una atención orientada al beneficio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e interes, sin distinción alguna.
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca honesta, cercana y moderna.
Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:	1.1.	Combate a la Corrupción.
	1.2.	Mejora de la Gestión Pública.



<b>Alineación al PMD, Objetivo General:</b>	1.1.A. 1.1.B. 1.2.C. 1.2.F.	<p>Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procesos administrativos, el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias que permitan transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal.</p> <p>Combatir frontalmente los actos de corrupción y soborno mediante la implementación de mecanismos de control que permitan efficientar y transparentar los procesos donde se apliquen recursos públicos o se vean beneficiados intereses personales o de grupo.</p> <p>Mantener y fortalecer los procedimientos bajo la norma ISO 9001 mediante el mantenimiento y actualización continua del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Brindar cumplimiento oportuno a los articulados de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante el fomento a la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, acceso a la información, participación ciudadana y la rendición de cuentas.</p>
<b>Alineación al PMD, Acción Estratégica:</b>	1.1.A.2. 1.1.A.3. 1.1.A.4. 1.1.A.5. 1.1.A.6. 1.1.A.7. 1.1.A.8.	<p>Fortalecer los mecanismos de Control Interno para contar con instituciones eficaces.</p> <p>Fortalecer el Código de Ética y adoptar la política de cero tolerancia a la corrupción.</p> <p>Adecuar la normatividad en materia de Control Interno Estatal al ámbito municipal.</p> <p>Evaluar los procesos operativos, contables, presupuestales y programáticos a través de auditorías.</p> <p>Participar en los procesos de entrega recepción intermedia a efecto de que los sujetos obligados enteren los recursos humanos, materiales, financieros e información al término de su empleo, cargo o comisión.</p> <p>Supervisar, inspeccionar y verificar el avance físico y financiero de las obras y/o proyectos autorizados.</p> <p>Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la realización de su declaración patrimonial y de intereses a través de una plataforma tecnológica.</p> <p>Atender oportunamente las quejas y denuncias en contra de las y los servidores públicos municipales en apego a la política cero tolerancia a la corrupción.</p> <p>Determinar sanciones administrativas derivadas de omisiones en las atribuciones de los servidores y ex servidores públicos municipales.</p> <p>Erradicar la corrupción y soborno, endureciendo las sanciones administrativas derivadas del incumplimiento en las responsabilidades de los servidores y ex servidores públicos.</p> <p>Coadyuvar a la estandarización de procesos conforme a la norma ISO 9001 contribuyendo a la mejora continua, en la conservación y ampliación del sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, como lo estipula la normatividad vigente.</p> <p>Efectuar sesiones del Comité de Transparencia para la clasificación de información y declaración de inexistencia o incompetencia.</p> <p>Atender con eficacia las solicitudes de acceso a la información pública.</p>

Datos de Identificación del Indicador				
<b>Nombre de la Actividad:</b>	Suficientes intervenciones para el seguimiento al cumplimiento de la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos del Municipio de Pachuca de Soto.			
<b>Nombre del Indicador:</b>	Número de intervenciones para el seguimiento al cumplimiento de la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos del Municipio de Pachuca de Soto.			
<b>Identificación del Indicador:</b>	SC01A42			
<b>Definición del Indicador:</b>	Seguimiento oportuno a la situación patrimonial de los servidores públicos de la Administración Municipal de Pachuca, respecto a la presentación de declaraciones en sus distintas modalidades, mediante su difusión, invitación, concientización y asesoría.			
<b>Tipo de Indicador:</b>	<b>Estratégico</b>		<b>Gestión</b>	X
<b>Dimensión a Medir:</b>	<b>Eficacia</b>	X	<b>Eficiencia</b>	
	<b>Calidad</b>		<b>Economía</b>	
<b>Sentido del Indicador:</b>	<b>Ascendente</b>	X	<b>Descendente</b>	
<b>Responsable del Indicador</b>	Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial.			

Criterios CREMAA		
Características	Si	Justificación
<b>Claridad</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es claro, porque la forma como está redactado el indicador es entendible.
<b>Relevancia</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es relevante porque lo que mide se relaciona y cumple con los objetivos del resumen narrativo.
<b>Economía</b>	<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.
<b>Monitoreable</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es monitoreable, porque la información para desarrollar este indicador se puede obtener de los registros administrativos de la unidad responsable.



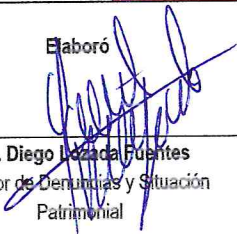
<b>Adecuado</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es adecuado ya que el indicador es óptimo para su nivel y está vinculado directamente al resumen narrativo.
<b>Aportación Marginal</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	El indicador fue el que se identificó con mayor aportación marginal. El indicador 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					
<b>Fórmula:</b>		NISSPSP = ISSP1 + ISSP2 + ISSPn			
<b>Variables:</b>	<b>Variable 1</b>	<b>Nombre:</b>	NISSPSP=Número de Intervenciones de Seguimiento a la Situación Patrimonial de los Servidores Públicos.	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define el número de Intervenciones de Seguimiento a la Situación Patrimonial de los Servidores Públicos de la Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial
		<b>Unidad de medida:</b>	Intervenciones de Seguimiento a la Situación Patrimonial de los Servidores Públicos.	<b>Fuentes de Información:</b>	Archivo de información de la Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial.
		<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	A través de la plataforma Declara.hidalgo.gob.mx	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Mensual
	<b>Variable 2</b>	<b>Nombre:</b>	ISSP1=Intervención de seguimiento a la Situación Patrimonial de los Servidores Públicos 1.	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define el número de Intervenciones de Seguimiento a la Situación Patrimonial de los Servidores Públicos de la Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial
		<b>Unidad de medida:</b>	Intervenciones de Seguimiento a la Situación Patrimonial de los Servidores Públicos.	<b>Fuentes de Información:</b>	Archivo de información de la Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial.
		<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	A través de la plataforma Declara.hidalgo.gob.mx	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Mensual
	<b>Variable 3</b>	<b>Nombre:</b>	ISSP2=Intervención de seguimiento a la Situación Patrimonial de los Servidores Públicos 2.	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define el número de Intervenciones de Seguimiento a la Situación Patrimonial de los Servidores Públicos de la Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial
		<b>Unidad de medida:</b>	Intervenciones de Seguimiento a la Situación Patrimonial de los Servidores Públicos.	<b>Fuentes de Información:</b>	Archivo de información de la Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial.
		<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	A través de la plataforma Declara.hidalgo.gob.mx	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Mensual
		<b>Nombre:</b>	ISSPn=Intervención de seguimiento a la Situación Patrimonial de los Servidores Públicos n.	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define el número de Intervenciones de Seguimiento a la Situación Patrimonial de los Servidores Públicos de la Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial

	<b>Variable 4</b>	<b>Unidad de medida:</b>	Intervenciones de Seguimiento a la Situación Patrimonial de los Servidores Públicos.	<b>Fuentes de Información:</b>	Archivo de información de la Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial.
		<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	A través de la plataforma Declara.hidalgo.gob.mx	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Mensual
<b>Medios de verificación:</b>	<p>Área Responsable: Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial. Temporalidad: Mensual. Correo electrónico institucional, presencial o telefónica para brindar asesorías en el llenado y cambio de contraseña de la Declaración Patrimonial en sus tres modalidades, así como también capacitación, listas de asistencia de las Secretarías y Organismos Descentralizados del Municipio, presentación para capacitar sobre el tema de Declaración Patrimonial, capacitaciones virtuales por la plataforma ZOOM, evidencia fotográfica de la difusión, circulares para el control de las declaraciones. Link:  <a href="https://www.pachuca.gob.mx/portal/atencion-ciudadana/denuncias/">https://www.pachuca.gob.mx/portal/atencion-ciudadana/denuncias/</a>  <a href="https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranet_PachucaC/index.php">https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranet_PachucaC/index.php</a>  <a href="https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranet_PachucaS/index.php">https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranet_PachucaS/index.php</a></p>				
<b>Unidad de medida del resultado:</b>	Número				
<b>Frecuencia de medición:</b>	Mensual	<b>Período de cumplimiento:</b>			Enero - Diciembre 2025.
<b>Semaforización:</b>	<b>Verde:</b>	>66.66	<b>Línea base:</b>		Valor: 4 Intervenciones de Seguimiento a la Situación Patrimonial de los Servidores Públicos
	<b>Amarillo:</b>	<66.66			<b>Año:</b> 2024
	<b>Rojo:</b>	<33.33			<b>Periodo:</b> Enero - Diciembre 2024
			<b>Meta 2025:</b>	<b>Valor Relativo</b>	4
			<b>Valor Absoluto</b>	50%	
			<b>Factibilidad</b>	La meta tiene una factibilidad alta, pero al mismo tiempo es conservadora, se cuenta con el número de capacitaciones brindadas a Secretarías y Organismos Descentralizados.	


Elaboró

  
 L.D. Diego Lozada Fuentes  
 Director de Denuncias y Situación Patrimonial

Revisó

  
 M.A. Rocío Alejandra Cerón Delgado  
 ENLACE de PBR

Autorizó

  
 L.C. Norma Yolanda Ibarra Baños  
 Secretaria de Contraloría y Transparencia





## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	400	Secretaría de Contratoría y Transparencia.
Unidad responsable:	440	Dirección de Gestión de la Calidad
Programa:	SC01	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control.
Prioridades:	BIENESTAR	

### Ficha de Indicador Componente 2025

Definición del Programa:	Que cada una de las áreas que se encuentran adscritas a la Secretaría de Contratoría y Transparencia, den cabal cumplimiento a sus facultades y atribuciones de conformidad con el marco normativo que les resulte aplicable y se encuentre vigente, con el objeto de hacer frente a los actos de corrupción que se suscitan en la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto.	
Objetivo del Programa:	Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales durante el ejercicio del presupuesto asignado y en la transparencia de la acción municipal; promoviendo la productividad, eficiencia, eficacia, economía y honradez a través de la implantación de control interno y calidad en trámites y servicios, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.	
¿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:	314,331	Habitantes de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo
Medios de verificación del padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Área Responsable: Dirección de Gestión de la Calidad. Temporalidad: Trimestral. Requisito 7.5 de la Norma ISO 9001:2015: Información Documentada (registros y formatos que se deriven de las diferentes estrategias establecidas para la implementación y certificación) como pueden ser: políticas y objetivos de calidad, análisis de contexto de la organización, diagrama de procesos y procedimientos, diagrama de cadena de valor, informes de revisión por la Dirección. Link: 187.141.47.131/ - directo
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno.
Alineación al PND, Objetivo:	I.	Erradicar la corrupción y reactivar la procuración de de justicia
Alineación al PED, Acuerdo:	1 2 3 4	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto. Acuerdo para el Bienestar del Pueblo. Acuerdo para el Desarrollo Económico. Acuerdo para el Desarrollo Sostenible e Infraestructura Transformadora.
Alineación al PED, Objetivo:	1.1.	Ofrecer una atención responsable y empática hacia la ciudadanía, con un alcance a todas las regiones del estado
Alineación al PED, Estrategia:	1.1.1.	Ofrecer un servicio público responsable y empático
Alineación al PED, Línea de acción:	1.1.1.1.	Contar con servidoras y servidores públicos que provean una atención orientada al beneficio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e interes, sin distinción alguna.
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca honesta, cercana y moderna.
Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:	1.1. 1.2.	Combate a la Corrupción. Mejora de la Gestión Pública.
Alineación al PMD, Objetivo General:	1.1.A. 1.1.B. 1.2.C. 1.2.F.	Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procesos administrativos, el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias que permitan transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal. Combatir frontalmente los actos de corrupción y soborno mediante la implementación de mecanismos de control que permitan efficientar y transparentar los procesos donde se apliquen recursos públicos o se vean beneficiados intereses personales o de grupo. Mantener y fortalecer los procedimientos bajo la norma ISO 9001 mediante el mantenimiento y actualización continua del Sistema de Gestión de Calidad. Brindar cumplimiento oportuno a los articulados de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante el fomento a la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, acceso a la información, participación ciudadana y la rendición de cuentas.



<b>Alineación al PMD, Acción Estratégica:</b>	1.1.A.2.	Fortalecer los mecanismos de Control Interno para contar con instituciones eficaces.
	1.1.A.3.	Fortalecer el Código de Ética y adoptar la política de cero tolerancia a la corrupción.
	1.1.A.4.	Adecuar la normatividad en materia de Control Interno Estatal al ámbito municipal.
	1.1.A.5.	Evaluar los procesos operativos, contables, presupuestales y programáticos a través de auditorías.
	1.1.A.6.	Participar en los procesos de entrega recepción intermedia a efecto de que los sujetos obligados enteren los recursos humanos, materiales, financieros e información al término de su empleo, cargo o comisión.
	1.1.A.7.	Supervisar, inspeccionar y verificar el avance físico y financiero de las obras y/o proyectos autorizados.
	1.1.A.8.	Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la realización de su declaración patrimonial y de intereses a través de una plataforma tecnológica.
		Atender oportunamente las quejas y denuncias en contra de las y los servidores públicos municipales en apego a la política cero tolerancia a la corrupción.
	Determinar sanciones administrativas derivadas de omisiones en las atribuciones de los servidores y ex servidores públicos municipales.	
	Erradicar la corrupción y soborno, endureciendo las sanciones administrativas derivadas del incumplimiento en las responsabilidades de los servidores y ex servidores públicos.	
	Coadyuvar a la estandarización de procesos conforme a la norma ISO 9001 contribuyendo a la mejora continua, en la conservación y ampliación del sistema de Gestión de Calidad.	
	Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, como lo estipula la normatividad vigente.	
	Efectuar sesiones del Comité de Transparencia para la clasificación de información y declaración de inexistencia o incompetencia.	
	Atender con eficacia las solicitudes de acceso a la información pública.	

Datos de Identificación del Indicador			
<b>Nombre de la Actividad:</b>	Eficiente publicación de obligaciones comunes y específicas de Transparencia.		
<b>Nombre del Indicador:</b>	Porcentaje de implementación y certificación del alcance de Sistemas de Gestión de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto Hidalgo.		
<b>Identificación del Indicador:</b>	SC01C5		
<b>Definición del Indicador:</b>	El indicador mide las actividades realizadas para dar cumplimiento a las diferentes etapas establecidas en el Plan Anual de Calidad para la implementación y certificación de Sistemas de Gestión.		
<b>Tipo de Indicador:</b>	<b>Estratégico</b>		<b>Gestión</b> x
<b>Dimensión a Medir:</b>	<b>Eficacia</b>		<b>Eficiencia</b>
	<b>Calidad</b>	X	<b>Economía</b>
<b>Sentido del Indicador:</b>	<b>Ascendente</b>	X	<b>Descendente</b>
<b>Responsable del Indicador</b>	Dirección de Gestión de la Calidad.		

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				
<b>Fórmula:</b>	PICASG =(NARDPAC/NAPDPAC)*100			
<b>Variable 1</b>	<b>Nombre:</b>	PICASG=Porcentaje de implementación y certificación del alcance de Sistemas de Gestión de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto Hidalgo.	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable representa el porcentaje de actividades realizadas de acuerdo al Plan Anual para la implementación y certificación de Sistemas de Gestión.
	<b>Unidad de medida:</b>	Actividades realizadas de acuerdo al Plan Anual para la implementación y certificación de Sistemas de Gestión.	<b>Fuentes de Información:</b>	Manual de Gestión e Innovación Administrativa de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto.
	<b>Frecuencia:</b>	Trimestral	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
	<b>Método de recopilación de datos:</b>	Información documentada de Sistemas de Gestión	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Segunda semana después del inicio de cada trimestre



Variables:	Variable 2	Nombre:	NARDPAC=Número de actividades realizadas del Plan Anual de Calidad	Descripción de la variable:	Esta variable ocupa el lugar del numerador en el metodo de calculo, representa el total de actividades realizadas conforme al Plan Anual de Calidad	
		Unidad de medida:	Actividades realizadas de acuerdo al Plan Anual para la implementación y certificación de Sistemas de Gestión.	Fuentes de Información:	Manual de Gestion e Innovación Administrativa de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto.	
		Frecuencia:	Trimestral	Desagregación geográfica:	Municipal	
		Método de recopilación de datos:	Información documentada de Sistemas de Gestión	Fecha de disponibilidad de la información:	Segunda semana despues del inicio de cada trimestre	
	Variable 3	Nombre:	NAPDPAC=Número de actividades programadas del Plan Anual de Calidad	Descripción de la variable:	Esta variable ocupa el lugar del denominador en el metodo de calculo, representa el total de actividades programadas conforme al Plan Anual de Calidad	
		Unidad de medida:	Actividades realizadas de acuerdo al Plan Anual para la implementación y certificación de Sistemas de Gestión.	Fuentes de Información:	Manual de Gestion e Innovación Administrativa de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto.	
		Frecuencia:	Trimestral	Desagregación geográfica:	Municipal	
		Método de recopilación de datos:	Información documentada de Sistemas de Gestión	Fecha de disponibilidad de la información:	Segunda semana despues del inicio de cada trimestre	
Medios de verificación:	Requisito 7.5 de la Norma ISO Información documentada (registros y formatos que se deriven de las diferentes estrategias establecidas para la implementación y certificación).					
Unidad de medida del resultado:	Porcentaje					
Frecuencia de medición:	Trimestral		Período de cumplimiento:		Enero - Diciembre 2025	
Semaforización:	Verde:	>66.66	Linea base:	Valor: 100% Actividades realizadas de acuerdo al Plan Anual para la implementación y certificación de Sistemas de Gestión		
		Amarillo:		<66.66	Año: 2024	
		Rojo:		<33.33	Periodo: Enero - Diciembre 2024	
	Meta 2025:			Valor Relativo	100%	
		Valor Absoluto	14			
		Factibilidad	La meta tiene una factibilidad media, sin embargo se considera retadora ya que involucra mayores recursos financieros y humanos			

Elaboró  
  
 L.C. Jocabel Sanchez Martinez  
 Encargada de la Dirección de Gestión de la Calidad.

Revisó  
  
 M.A. Rocio Alejandra Cerón Delgado  
 Enlace de P&R

Autorizó  
  
 L.C. Norma Yolanda Ibarra Baños  
 Secretaria de Contraloría y Transparencia



## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Unidad responsable:	440	Dirección de Gestión de la Calidad
Programa:	SC01	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control.
Prioridades:	BIENESTAR	

### Ficha de Indicador Actividad 2025

Definición del Programa:	Que cada una de las áreas que se encuentran adscritas a la Secretaría de Contraloría y Transparencia, den cabal cumplimiento a sus facultades y atribuciones de conformidad con el marco normativo que les resulte aplicable y se encuentre vigente, con el objeto de hacer frente a los actos de corrupción que se suscitan en la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto.	
Objetivo del Programa:	Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales durante el ejercicio del presupuesto asignado y en la transparencia de la acción municipal; promoviendo la productividad, eficiencia, eficacia, economía y honradez a través de la implantación de control interno y calidad en trámites y servicios, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.	
¿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:	314,331	Habitantes de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo
Medios de verificación del padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Área Responsable: Dirección de Gestión de la Calidad. Temporalidad: Mensual. Requisito 7.5 de la Norma ISO 9001:2015 Información (registros y formatos que se deriven de las diferentes estrategias establecidas para la implementación y certificación). Link: 187.141.47.131/ - directo
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno.
Alineación al PND, Objetivo:	1.	Erradicar la corrupción y reactivar la procuración de de justicia
Alineación al PED, Acuerdo:	1 2 3 4	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto. Acuerdo para el Bienestar del Pueblo. Acuerdo para el Desarrollo Económico. Acuerdo para el Desarrollo Sostenible e Infraestructura Transformadora.
Alineación al PED, Objetivo:	1.1.	Ofrecer una atención responsable y empática hacia la ciudadanía, con un alcance a todas las regiones del estado
Alineación al PED, Estrategia:	1.1.1.	Ofrecer un servicio público responsable y empático
Alineación al PED, Línea de acción:	1.1.1.1.	Contar con servidoras y servidores públicos que provean una atención orientada al beneficio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e intereses, sin distinción alguna.
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca honesta, cercana y moderna.
Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:	1.1. 1.2.	Combate a la Corrupción. Mejora de la Gestión Pública.
Alineación al PMD, Objetivo General:	1.1.A. 1.1.B. 1.2.C. 1.2.F.	Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procesos administrativos, el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias que permitan transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal. Combatir frontalmente los actos de corrupción y soborno mediante la implementación de mecanismos de control que permitan efficientar y transparentar los procesos donde se apliquen recursos públicos o se vean beneficiados intereses personales o de grupo. Mantener y fortalecer los procedimientos bajo la norma ISO 9001 mediante el mantenimiento y actualización continua del Sistema de Gestión de Calidad. Brindar cumplimiento oportuno a los articulados de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante el fomento a la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, acceso a la información, participación ciudadana y la rendición de cuentas.



<b>Alineación al PMD, Acción Estratégica:</b>	1.1.A.2.	Fortalecer los mecanismos de Control Interno para contar con instituciones eficaces.
	1.1.A.3.	Fortalecer el Código de Ética y adoptar la política de cero tolerancia a la corrupción.
	1.1.A.4.	Adecuar la normatividad en materia de Control Interno Estatal al ámbito municipal.
	1.1.A.5.	Evaluar los procesos operativos, contables, presupuestales y programáticos a través de auditorías.
	1.1.A.6.	Participar en los procesos de entrega recepción intermedia a efecto de que los sujetos obligados enteren los recursos humanos, materiales, financieros e información al término de su empleo, cargo o comisión.
	1.1.A.7.	Supervisar, inspeccionar y verificar el avance físico y financiero de las obras y/o proyectos autorizados.
	1.1.A.8.	Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la realización de su declaración patrimonial y de intereses a través de una plataforma tecnológica.
		Atender oportunamente las quejas y denuncias en contra de las y los servidores públicos municipales en apego a la política cero tolerancia a la corrupción.
	Determinar sanciones administrativas derivadas de omisiones en las atribuciones de los servidores y ex servidores públicos municipales.	
	Erradicar la corrupción y soborno, endureciendo las sanciones administrativas derivadas del incumplimiento en las responsabilidades de los servidores y ex servidores públicos.	
	Coadyuvar a la estandarización de procesos conforme a la norma ISO 9001 contribuyendo a la mejora continua, en la conservación y ampliación del sistema de Gestión de Calidad.	
	Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, como lo estipula la normatividad vigente.	
	Efectuar sesiones del Comité de Transparencia para la clasificación de información y declaración de inexistencia o incompetencia.	
	Atender con eficacia las solicitudes de acceso a la información pública.	

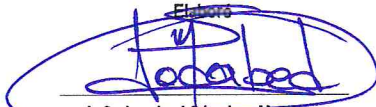
Datos de Identificación del Indicador			
<b>Nombre de la Actividad:</b>	Cumplimiento de los roles, responsabilidades y autoridades de la Alta Dirección para Sistema de Gestión de la Calidad.		
<b>Nombre del Indicador:</b>	Número de actividades realizadas conforme al Plan Anual de Calidad.		
<b>Identificación del Indicador:</b>	SC01A51		
<b>Definición del Indicador:</b>	En este indicador se mide el número de actividades realizadas conforme al Plan Anual de Calidad		
<b>Tipo de Indicador:</b>	<b>Estratégico</b>		<b>Gestión</b> x
<b>Dimensión a Medir:</b>	<b>Eficacia</b>		<b>Eficiencia</b> x
	<b>Calidad</b>		<b>Economía</b>
<b>Sentido del Indicador:</b>	<b>Ascendente</b>	x	<b>Descendente</b>
<b>Responsable del Indicador</b>	Dirección de Gestión de la Calidad.		

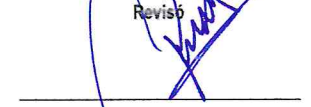
Criterios CREMAA		
Características	Si	Justificación
<b>Claridad</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es claro, porque la forma como está redactado el indicador es entendible.
<b>Relevancia</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es relevante porque lo que mide se relaciona y cumple con los objetivos del resumen narrativo.
<b>Economía</b>	<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.
<b>Monitorable</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es monitoreable, porque la información para desarrollar este indicador se puede obtener de los registros administrativos de la unidad responsable.
<b>Adecuado</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es adecuado ya que el indicador es óptimo para su nivel y está vinculado directamente al resumen narrativo.
<b>Aportación Marginal</b>	<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.

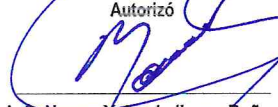
La evaluación de los criterios CREMAA se realiza por parte de la Secretaría de Planeación y Evaluación.

Datos del Indicador					
<b>Fórmula:</b>	NARCPAC=APAC1+APAC2+...APAC13				
<b>Variables:</b>	<b>Variable 1</b>	<b>Nombre:</b>	NARCPAC=Número de actividades realizadas conforme el plan anual de calidad	<b>Descripción de la variable:</b>	esta variable representa numero de actividades realizadas conforme el plan anual de calidad
		<b>Unidad de medida:</b>	Actividades realizadas conforme el plan anual de calidad.	<b>Fuentes de Información:</b>	Manual de Gestion e Innovación Administrativa de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto.
		<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Información documentada de Sistemas de Gestión.	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Primer semana del mes posterior a la evaluación.
		<b>Nombre:</b>	APAC=Actividades del Plan anual de Calidad	<b>Descripción de la variable:</b>	esta variable representa las actividades del plan anual de calidad

	Variable 2	Unidad de medida:	Número	Fuentes de Información:	Manual de Gestión e Innovación Administrativa de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto.
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipal
		Método de recopilación de datos:	Información documentada de Sistemas de Gestión	Fecha de disponibilidad de la información:	Primer semana del mes posterior a la evaluación
Medios de verificación:	Requisito 7.5 de la Norma ISO Información documentada (registros y formatos que se deriven de las diferentes estrategias establecidas para la implementación y certificación).				
Unidad de medida del resultado:	Número				
Frecuencia de medición:	Mensual	Período de cumplimiento:			Enero - Diciembre 2024
Semaforización:	Verde:	>66.66	Línea base:		Valor: 13 Actividades realizadas conforme el plan anual de calidad
	Amarillo:	<66.66			Año: 2024
	Rojo:	<33.33	Meta 2025:	Período: Enero - Diciembre 2024	
			Valor Relativo	13	La meta tiene una factibilidad media, pero a la vez conservadora ya que involucra el cumplimiento de los roles y responsabilidades de la Alta Dirección del Sistema de Gestión.
		Valor Absoluto	90%		
		Factibilidad			

Elabora  
  
 L.C. Jocabel Sánchez Martínez  
 Encargada de la Dirección de Gestión de la Calidad.

Revisó  
  
 M.A. Rocío Alejandra Cerón Delgado  
 Enlace de PbR

Autorizó  
  
 L.C. Norma Yolanda Ibarra Baños  
 Secretaría de Contratoría y Transparencia





## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

<b>Secretaría o Instituto a cargo:</b>	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
<b>Unidad responsable:</b>	440	Dirección de Gestión de la Calidad
<b>Programa:</b>	SC01	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control.
<b>Prioridades:</b>	BIENESTAR	

### Ficha de Indicador Actividad 2025

<b>Definición del Programa:</b>	Que cada una de las áreas que se encuentran adscritas a la Secretaría de Contraloría y Transparencia, den cabal cumplimiento a sus facultades y atribuciones de conformidad con el marco normativo que les resulte aplicable y se encuentre vigente, con el objeto de hacer frente a los actos de corrupción que se suscitan en la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto.	
<b>Objetivo del Programa:</b>	Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales durante el ejercicio del presupuesto asignado y en la transparencia de la acción municipal; promoviendo la productividad, eficiencia, eficacia, economía y honradez a través de la implantación de control interno y calidad en trámites y servicios, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.	
<i>¿Este programa cuenta con similitud o se complementa con algún otro u otros programas presupuestarios de la Administración Pública Municipal?</i>	<input type="checkbox"/>	N/A
<b>Beneficiarios del Programa:</b>	314,331	Habitantes de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo
<b>Medios de verificación del padrón de beneficiarios:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Requisito 7.5 de la Norma ISO Información documentada (registros y formatos que se deriven de las diferentes estrategias establecidas para la implementación y certificación).
<b>Alineación al PND, Eje:</b>	1	Política y Gobierno.
<b>Alineación al PND, Objetivo:</b>	1.	Erradicar la corrupción y reactivar la procuración de de justicia
<b>Alineación al PED, Acuerdo:</b>	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
	2	Acuerdo para el Bienestar del Pueblo.
	3	Acuerdo para el Desarrollo Económico.
	4	Acuerdo para el Desarrollo Sostenible e Infraestructura Transformadora.
<b>Alineación al PED, Objetivo:</b>	1.1.	Ofrecer una atención responsable y empática hacia la ciudadanía, con un alcance a todas las regiones del estado
<b>Alineación al PED, Estrategia:</b>	1.1.1.	Ofrecer un servicio público responsable y empático
<b>Alineación al PED, Línea de acción:</b>	1.1.1.1.	Contar con servidoras y servidores públicos que provean una atención orientada al beneficio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e interes, sin distinción alguna.
<b>Alineación al PMD, Eje:</b>	1	Pachuca honesta, cercana y moderna.
<b>Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:</b>	1.1.	Combate a la Corrupción.
	1.2.	Mejora de la Gestión Pública.
<b>Alineación al PMD, Objetivo General:</b>	1.1.A. 1.1.B. 1.2.C. 1.2.F.	Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procesos administrativos, el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias que permitan transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal. Combatir frontalmente los actos de corrupción y soborno mediante la implementación de mecanismos de control que permitan efficientar y transparentar los procesos donde se apliquen recursos públicos o se vean beneficiados intereses personales o de grupo. Mantener y fortalecer los procedimientos bajo la norma ISO 9001 mediante el mantenimiento y actualización continua del Sistema de Gestión de Calidad. Brindar cumplimiento oportuno a los articulados de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante el fomento a la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, acceso a la información, participación ciudadana y la rendición de cuentas.



<b>Alineación al PMD, Acción Estratégica:</b>	1.1.A.2.	Fortalecer los mecanismos de Control Interno para contar con instituciones eficaces.
	1.1.A.3.	Fortalecer el Código de Ética y adoptar la política de cero tolerancia a la corrupción.
	1.1.A.4.	Adecuar la normatividad en materia de Control Interno Estatal al ámbito municipal.
	1.1.A.5.	Evaluar los procesos operativos, contables, presupuestales y programáticos a través de auditorías.
	1.1.A.6.	Participar en los procesos de entrega recepción intermedia a efecto de que los sujetos obligados enteren los recursos humanos, materiales, financieros e información al término de su empleo, cargo o comisión.
	1.1.A.7.	Supervisar, inspeccionar y verificar el avance físico y financiero de las obras y/o proyectos autorizados.
	1.1.A.8.	Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la realización de su declaración patrimonial y de intereses a través de una plataforma tecnológica.
		Determinar sanciones administrativas derivadas de omisiones en las atribuciones de los servidores y ex servidores públicos municipales.
		Eradicar la corrupción y soborno, endureciendo las sanciones administrativas derivadas del incumplimiento en las responsabilidades de los servidores y ex servidores públicos.
		Coadyuvar a la estandarización de procesos conforme a la norma ISO 9001 contribuyendo a la mejora continua, en la conservación y ampliación del sistema de Gestión de Calidad.
		Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, como lo estipula la normatividad vigente.
		Efectuar sesiones del Comité de Transparencia para la clasificación de información y declaración de inexistencia o incompetencia.
		Atender con eficacia las solicitudes de acceso a la información pública.

Datos de Identificación del Indicador			
<b>Nombre de la Actividad:</b>	Cumplimiento de los roles, responsabilidades y autoridades de la Alta Dirección para Sistema de Gestión de la Calidad.		
<b>Nombre del Indicador:</b>	Número de objetivos cumplidos establecidos en las reuniones de seguimiento y desempeño para Sistemas de Gestión		
<b>Identificación del Indicador:</b>	SC01A52		
<b>Definición del Indicador:</b>	En este indicador se mide el número de objetivos que se han alcanzado dentro del periodo evaluado.		
<b>Tipo de Indicador:</b>	<b>Estratégico</b>		<b>Gestión</b> x
<b>Dimensión a Medir:</b>	<b>Eficacia</b>		<b>Eficiencia</b> X
	<b>Calidad</b>		<b>Economía</b>
<b>Sentido del Indicador:</b>	<b>Ascendente</b>	x	<b>Descendente</b>
<b>Responsable del Indicador</b>	Dirección de Gestión de la Calidad.		

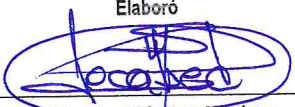
Criterios CREMAA		
Características	Si	Justificación
<b>Claridad</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es claro, porque la forma como está redactado el indicador es entendible.
<b>Relevancia</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es relevante porque lo que mide se relaciona y cumple con los objetivos del resumen narrativo.
<b>Economía</b>	<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.
<b>Monitoreable</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es monitoreable, porque la información para desarrollar este indicador se puede obtener de los registros administrativos de la unidad responsable.
<b>Adecuado</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es adecuado ya que el indicador es óptimo para su nivel y está vinculado directamente al resumen narrativo.
<b>Aportación Marginal</b>	<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.

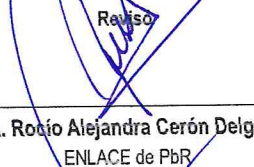
La evaluación de los criterios CREMAA se realiza por parte de la Secretaría de Planeación y Evaluación.

Datos del Indicador				
<b>Fórmula:</b>	NOC=NOC/NOE			
	<b>Nombre:</b>	NOC=Número de objetivos cumplidos	<b>Descripción de la variable:</b>	esta variable representa el número de objetivos cumplidos, establecidos en las reuniones de seguimiento y desempeño para Sistemas de Gestión



Variables:	Variable 1	Unidad de medida:	Objetivos cumplidos, establecidos en las reuniones de seguimiento y desempeño para Sistemas de Gestión.	Fuentes de Información:	Reuniones de seguimiento, revisiones de desempeño y minutas de reunion.	
		Frecuencia:	cuatrimestral	Desagregación geográfica:	Municipal	
		Método de recopilación de datos:	Información documentada de Sistemas de Gestión	Fecha de disponibilidad de la información:	Segunda semana del mes posterior a la evaluación	
	Variable 2	Nombre:	NOE=Número de objetivos establecidos	Descripción de la variable:	esta variable representa los objetivos establecidos en las reuniones de seguimiento y revisiones de desempeño para Sistemas de Gestión	
		Unidad de medida:	Objetivos cumplidos, estable	Fuentes de Información:	Reuniones de seguimiento, revisiones de desempeño y minutas de reunion.	
		Frecuencia:	cuatrimestral	Desagregación geográfica:	Municipal	
		Método de recopilación de datos:	Información documentada de Sistemas de Gestión	Fecha de disponibilidad de la información:	Segunda semana del mes posterior a la evaluación	
Medios de verificación:	Requisito 7.5 de la Norma ISO Información documentada (registros y formatos que se deriven de las diferentes estrategias establecidas para la implementación y certificación).					
Unidad de medida del resultado:	Objetivos					
Frecuencia de medición:	Mensual	Período de cumplimiento:			Enero - Diciembre 2025	
Semaforización:	Verde:	>66.66	Línea base:		Valor: 1 Objetivo cumplido, establecido en las reuniones de seguimiento y desempeño para Sistemas de Gestión	
	Amarillo:	<66.66			Año: 2024	
	Rojo:	<33.33			Período: Enero - Diciembre 2024	
			Meta 2025:	Valor Relativo	1	
			Valor Absoluto	10%		
			Factibilidad	La meta tiene una factibilidad media, pero a la vez retadora ya que involucra el cumplimiento de los roles y responsabilidades de la Alta Dirección del Sistema de Gestión.		

Elaboró  
  
 L.C. Jocabel Sánchez Martínez  
 Encargada de la Dirección de Gestión de la Calidad.

Revisó  
  
 M.A. Roxío Alejandra Cerón Delgado  
 ENLACE de PbR

Autorizó  
  
 L.C. Norma Yolanda Ibarra Baños  
 Secretaria de Contraloría y Transparencia



## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Unidad responsable:	450	Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental
Programa:	SC01	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control.
Prioridades:	BIENESTAR	

### Ficha de Indicador Componente 2025

<b>Definición del Programa:</b>	Que cada una de las áreas que se encuentran adscritas a la Secretaría de Contraloría y Transparencia, den cabal cumplimiento a sus facultades y atribuciones de conformidad con el marco normativo que les resulte aplicable y se encuentre vigente, con el objeto de hacer frente a los actos de corrupción que se suscitan en la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto.	
<b>Objetivo del Programa:</b>	Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales durante el ejercicio del presupuesto asignado y en la transparencia de la acción municipal; promoviendo la productividad, eficiencia, eficacia, economía y honradez a través de la implantación de control interno y calidad en trámites y servicios, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.	
<i>¿Este programa cuenta con similitud o se complementa con algún otro u otros programas presupuestarios de la Administración Pública Municipal?</i>	<input type="checkbox"/>	N/A
<b>Beneficiarios del Programa:</b>	314,331	Habitantes de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
<b>Medios de verificación del padrón de beneficiarios:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Área Responsable: Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental. Temporalidad: Trimestral. Reporte de cumplimiento; Actas de Sesiones del Comité de Transparencia; Impresión mensual del Acuse del informe de Solicitudes atendidas. Link: <a href="https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/home">https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/home</a>
<b>Alineación al PND, Eje:</b>	1	Política y Gobierno.
<b>Alineación al PND, Objetivo:</b>	I.	Erradicar la corrupción y reactivar la procuración de de justicia
<b>Alineación al PED, Acuerdo:</b>	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
	2	Acuerdo para el Bienestar del Pueblo.
	3	Acuerdo para el Desarrollo Económico.
	4	Acuerdo para el Desarrollo Sostenible e Infraestructura Transformadora.
<b>Alineación al PED, Objetivo:</b>	1.1.	Ofrecer una atención responsable y empática hacia la ciudadanía, con un alcance a todas las regiones del estado
<b>Alineación al PED, Estrategia:</b>	1.1.1.	Ofrecer un servicio público responsable y empático
<b>Alineación al PED, Línea de acción:</b>	1.1.1.1.	Contar con servidoras y servidores públicos que provean una atención orientada al beneficio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e interes, sin distinción alguna.
<b>Alineación al PMD, Eje:</b>	1	Pachuca honesta, cercana y moderna.
<b>Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:</b>	1.1.	Combate a la Corrupción.
	1.2.	Mejora de la Gestión Pública.



<b>Alineación al PMD, Objetivo General:</b>	1.1.A. 1.1.B. 1.2.C. 1.2.F.	Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procesos administrativos, el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias que permitan transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal. Combatir frontalmente los actos de corrupción y soborno mediante la implementación de mecanismos de control que permitan eficientar y transparentar los procesos donde se apliquen recursos públicos o se vean beneficiados intereses personales o de grupo. Mantener y fortalecer los procedimientos bajo la norma ISO 9001 mediante el mantenimiento y actualización continua del Sistema de Gestión de Calidad. Brindar cumplimiento oportuno a los articulados de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante el fomento a la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, acceso a la información, participación ciudadana y la rendición de cuentas.
<b>Alineación al PMD, Acción Estratégica:</b>	1.1.A.2. 1.1.A.3. 1.1.A.4. 1.1.A.5. 1.1.A.6. 1.1.A.7. 1.1.A.8.	Fortalecer los mecanismos de Control Interno para contar con instituciones eficaces. Fortalecer el Código de Ética y adoptar la política de cero tolerancia a la corrupción. Adecuar la normatividad en materia de Control Interno Estatal al ámbito municipal. Evaluar los procesos operativos, contables, presupuestales y programáticos a través de auditorías. Participar en los procesos de entrega recepción intermedia a efecto de que los sujetos obligados enteren los recursos humanos, materiales, financieros e información al término de su empleo, cargo o comisión. Supervisar, inspeccionar y verificar el avance físico y financiero de las obras y/o proyectos autorizados. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la realización de su declaración patrimonial y de intereses a través de una plataforma tecnológica. Atender oportunamente las quejas y denuncias en contra de las y los servidores públicos municipales en apego a la política cero tolerancia a la corrupción. Determinar sanciones administrativas derivadas de omisiones en las atribuciones de los servidores y ex servidores públicos municipales. Erradicar la corrupción y soborno, endureciendo las sanciones administrativas derivadas del incumplimiento en las responsabilidades de los servidores y ex servidores públicos. Coadyuvar a la estandarización de procesos conforme a la norma ISO 9001 contribuyendo a la mejora continua, en la conservación y ampliación del sistema de Gestión de Calidad. Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, como lo estipula la normatividad vigente. Efectuar sesiones del Comité de Transparencia para la clasificación de información y declaración de inexistencia o incompetencia. Atender con eficacia las solicitudes de acceso a la información pública.

### Datos de Identificación del Indicador

<b>Nombre del Componente:</b>	Eficiente cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información.		
<b>Nombre del Indicador:</b>	Porcentaje de cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información.		
<b>Identificación del Indicador:</b>	SC01C6		
<b>Definición del Indicador:</b>	Cumplimiento de la publicación a las 58 Fracciones, Celebración de Sesiones de Comité y Atención de Solicitudes de Información.		
<b>Tipo de Indicador:</b>	<b>Estratégico</b>		<b>Gestión</b> x
<b>Dimensión a Medir:</b>	<b>Eficacia</b>	x	<b>Eficiencia</b> x
	<b>Calidad</b>		<b>Economía</b>
<b>Sentido del Indicador:</b>	<b>Ascendente</b>	x	<b>Descendente</b>
<b>Responsable del Indicador</b>	Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental.		

### Criterios CREMAA

Características	Sí	Justificación
<b>Claridad</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es claro, porque la forma como está redactado el indicador es entendible.
<b>Relevancia</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es relevante porque lo que mide se relaciona y cumple con los objetivos del resumen narrativo.
<b>Economía</b>	<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.
<b>Monitorable</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es monitoreable, porque la información para desarrollar este indicador se puede obtener de los registros administrativos de la unidad responsable.
<b>Adecuado</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es adecuado ya que el indicador es óptimo para su nivel y está vinculado directamente al resumen narrativo.

<b>Aportación Marginal</b>	<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						
<b>Fórmula:</b>	COT=((PI+SCT+ASI)/AP)*100					
<b>Variables:</b>	<b>Variable 1</b>	<b>Nombre:</b>	PI=Publicación de Información.	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define la Publicación de Información durante el periodo comprendido	
		<b>Unidad de medida:</b>	Publicación de Información.	<b>Fuentes de Información:</b>	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT; Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental como unidad administrativa coordinadora; y la Plataforma del Organo Garante Estatal ITAIH.	
		<b>Frecuencia:</b>	Trimestral	<b>Desagregación geográfica:</b>	Habitantes de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.	
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Reporte de cumplimiento	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Trimestral	
	<b>Variable 2</b>	<b>Nombre:</b>	SCT=Sesiones del Comité de Transparencia.	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define la Sesiones del Comité de Transparencia durante el periodo comprendido	
		<b>Unidad de medida:</b>	Porcentaje	<b>Fuentes de Información:</b>	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT; Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental como unidad administrativa coordinadora; y la Plataforma del Organo Garante Estatal ITAIH.	
		<b>Frecuencia:</b>	Trimestral	<b>Desagregación geográfica:</b>	Habitantes de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.	
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Actas de Sesiones del Comité de Transparencia	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Trimestral	
	<b>Variable 3</b>	<b>Nombre:</b>	ASI=Atención de Solicitudes de Información.	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define Atención de Solicitudes de Información durante el periodo comprendido	
		<b>Unidad de medida:</b>	Porcentaje	<b>Fuentes de Información:</b>	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT; Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental como unidad administrativa coordinadora; y la Plataforma del Organo Garante Estatal ITAIH.	
		<b>Frecuencia:</b>	Trimestral	<b>Desagregación geográfica:</b>	Habitantes de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.	
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Impresión mensual del Acuse del informe de Solicitudes atendidas	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Trimestral	



<b>Medios de verificación:</b>	Reporte de cumplimiento; Actas de Sesiones del Comité de Transparencia; Impresión mensual del Ac		
<b>Unidad de medida del resultado:</b>	Porcentaje		
<b>Frecuencia de medición:</b>	Trimestral	<b>Período de cumplimiento:</b> Enero - Diciembre 2025	
<b>Semaforización:</b>	<b>Verde:</b> >66.66	<b>Línea base:</b>	<b>Valor:</b> 100% Publicación de Información
	<b>Amarillo:</b> <66.66		<b>Año:</b> 2024
	<b>Rojo:</b> <33.33		<b>Período:</b> Enero - Diciembre 2024
		<b>Meta 2025:</b>	<b>Valor Relativo</b> 100%
		<b>Valor Absoluto</b> 394	
		<b>Factibilidad</b>	La meta tiene una factibilidad alta, pero al mismo tiempo conservadora, ya que no se conoce la forma en como los ciudadanos de Municipio de Pachuca de Soto soliciten la Información Pública.

Elaboró

L.A. Miguel Ángel León Salinas  
Director de Transparencia e Información  
Pública Gubernamental

Revisó

M.A. Rocío Alejandra Cerón Delgado  
ENLAGE de PbR

Autorizó

L.C. Norma Yolanda Ibarra Baños  
Secretaría de Contraloría y  
Transparencia



## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Unidad responsable:	450	Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental
Programa:	SC01	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control.
Prioridades:	BIENESTAR	

### Ficha de Indicador Actividad 2025

Definición del Programa:	Que cada una de las áreas que se encuentran adscritas a la Secretaría de Contraloría y Transparencia, den cabal cumplimiento a sus facultades y atribuciones de conformidad con el marco normativo que les resulte aplicable y se encuentre vigente, con el objeto de hacer frente a los actos de corrupción que se suscitan en la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto.	
Objetivo del Programa:	Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales durante el ejercicio del presupuesto asignado y en la transparencia de la acción municipal; promoviendo la productividad, eficiencia, eficacia, economía y honradez a través de la implantación de control interno y calidad en trámites y servicios, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.	
¿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:	314,331	Habitantes de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
Medios de verificación del padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Área Responsable: Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental. Temporalidad: Mensual. Actas de Sesiones celebradas por el Comité de Transparencia para la clasificación, declaración de inexistencia o incompetencia de la información solicitada. Link: <a href="https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/home">https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/home</a>
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno.
Alineación al PND, Objetivo:	1.	Erradicar la corrupción y reactivar la procuración de de justicia
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
	2	Acuerdo para el Bienestar del Pueblo.
	3	Acuerdo para el Desarrollo Económico.
	4	Acuerdo para el Desarrollo Sostenible e Infraestructura Transformadora.
Alineación al PED, Objetivo:	1.1.	Ofrecer una atención responsable y empática hacia la ciudadanía, con un alcance a todas las regiones del estado
Alineación al PED, Estrategia:	1.1.1.	Ofrecer un servicio público responsable y empático
Alineación al PED, Línea de acción:	1.1.1.1.	Contar con servidoras y servidores públicos que provean una atención orientada al beneficio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e interes, sin distinción alguna.
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca honesta, cercana y moderna.
Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:	1.1.	Combate a la Corrupción.
	1.2.	Mejora de la Gestión Pública.



<b>Alineación al PMD, Objetivo General:</b>	1.1.A. 1.1.B. 1.2.C. 1.2.F.	Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procesos administrativos, el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias que permitan transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal. Combatir frontalmente los actos de corrupción y soborno mediante la implementación de mecanismos de control que permitan efficientar y transparentar los procesos donde se apliquen recursos públicos o se vean beneficiados intereses personales o de grupo. Mantener y fortalecer los procedimientos bajo la norma ISO 9001 mediante el mantenimiento y actualización continua del Sistema de Gestión de Calidad. Brindar cumplimiento oportuno a los articulados de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante el fomento a la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, acceso a la información, participación ciudadana y la rendición de cuentas.
<b>Alineación al PMD, Acción Estratégica:</b>	1.1.A.2. 1.1.A.3. 1.1.A.4. 1.1.A.5. 1.1.A.6. 1.1.A.7. 1.1.A.8.	Fortalecer los mecanismos de Control Interno para contar con instituciones eficaces. Fortalecer el Código de Ética y adoptar la política de cero tolerancia a la corrupción. Adecuar la normatividad en materia de Control Interno Estatal al ámbito municipal. Evaluar los procesos operativos, contables, presupuestales y programáticos a través de auditorías. Participar en los procesos de entrega recepción intermedia a efecto de que los sujetos obligados enteren los recursos humanos, materiales, financieros e información al término de su empleo, cargo o comisión. Supervisar, inspeccionar y verificar el avance físico y financiero de las obras y/o proyectos autorizados. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la realización de su declaración patrimonial y de intereses a través de una plataforma tecnológica. Atender oportunamente las quejas y denuncias en contra de las y los servidores públicos municipales en apego a la política cero tolerancia a la corrupción. Determinar sanciones administrativas derivadas de omisiones en las atribuciones de los servidores y ex servidores públicos municipales. Erradicar la corrupción y soborno, endureciendo las sanciones administrativas derivadas del incumplimiento en las responsabilidades de los servidores y ex servidores públicos. Coadyuvar a la estandarización de procesos conforme a la norma ISO 9001 contribuyendo a la mejora continua, en la conservación y ampliación del sistema de Gestión de Calidad. Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, como lo estipula la normatividad vigente. Efectuar sesiones del Comité de Transparencia para la clasificación de información y declaración de inexistencia o incompetencia. Atender con eficacia las solicitudes de acceso a la información pública.

Datos de Identificación del Indicador			
Nombre de la Actividad:	Eficiente publicación de obligaciones comunes y específicas de Transparencia.		
Nombre del Indicador:	Número de publicaciones de obligaciones comunes y específicas de Transparencia.		
Identificación del Indicador:	SC01A61		
Definición del Indicador:	Cumplimiento de la publicación de las 58 Obligaciones de Transparencia.		
Tipo de Indicador:	<b>Estratégico</b>		<b>Gestión</b> x
Dimensión a Medir:	<b>Eficacia</b>	x	<b>Eficiencia</b>
	<b>Calidad</b>		<b>Economía</b>
Sentido del Indicador:	<b>Ascendente</b>	x	<b>Descendente</b>
Responsable del Indicador	Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental.		

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.



<b>Economía</b>	<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.
<b>Monitorable</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es monitoreable, porque la información para desarrollar este indicador se puede obtener de los registros administrativos de la unidad responsable.
<b>Adecuado</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es adecuado ya que el indicador es óptimo para su nivel y está vinculado directamente al resumen narrativo.
<b>Aportación Marginal</b>	<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					
<b>Fórmula:</b>		NOFP=OFP1T+OFP2T+OFP3T+OFP4T			
<b>Variables:</b>	<b>Variable 1</b>	<b>Nombre:</b>	OFP1T=Obligaciones de Fracciones Publicadas 1 Trimestre.	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define las obligaciones de Fracciones Publicadas primer Trimestre
		<b>Unidad de medida:</b>	Obligaciones de Fracciones Publicadas.	<b>Fuentes de Información:</b>	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT.
		<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Habitantes de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Reporte de cumplimiento.	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Mensual
	<b>Variable 2</b>	<b>Nombre:</b>	OFP2T=Obligaciones de Fracciones Publicadas 2 Trimestre.	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define las obligaciones de Fracciones Publicadas segundo Trimestre
		<b>Unidad de medida:</b>	Obligaciones de Fracciones Publicadas.	<b>Fuentes de Información:</b>	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT.
		<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Habitantes de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Reporte de cumplimiento.	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Mensual
	<b>Variable 3</b>	<b>Nombre:</b>	OFP3T=Obligaciones de Fracciones Publicadas 3 Trimestre.	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define las obligaciones de Fracciones Publicadas tercer Trimestre
		<b>Unidad de medida:</b>	Obligaciones de Fracciones Publicadas.	<b>Fuentes de Información:</b>	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT.
		<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Habitantes de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Reporte de cumplimiento.	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Mensual
<b>Medios de verificación:</b>	Reporte de cumplimiento.				
<b>Unidad de medida del resultado:</b>	Número				
<b>Frecuencia de medición:</b>	Mensual	<b>Período de cumplimiento:</b>			Enero - diciembre 2025
	<b>Verde:</b>	>66.66	<b>Línea base:</b>		<b>Valor:</b> 232 Obligaciones de Fracciones Publicadas <b>Año:</b> 2024

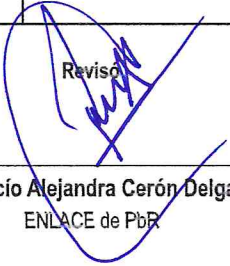


<b>Semaforización:</b>	<b>Amarillo:</b>	<66.66	<b>Meta 2025:</b>	<b>Valor Relativo</b>	232	<b>Periodo:</b> Enero - diciembre 2024
	<b>Rojo:</b>	<33.33		<b>Valor Absoluto</b>	50%	
				<b>Factibilidad</b>	La meta tiene una factibilidad alta, ya que esta normada mediante la Ley aplicable al tema.	

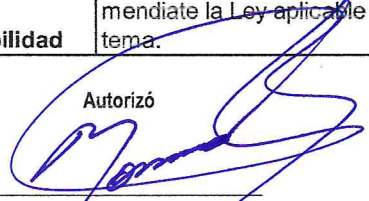
Elaboró

  
 L.A. Miguel Ángel León Salinas  
 Director de Transparencia e Información  
 Pública Gubernamental

Revisó

  
 M.A. Rocío Alejandra Cerón Delgado  
 ENLACE de PbR

Autorizó

  
 L.C. Norma Yolanda Ibarra Baños  
 Secretaria de Contraloría y  
 Transparencia



## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Unidad responsable:	450	Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental
Programa:	SC01	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control.
Prioridades:	BIENESTAR	

### Ficha de Indicador Actividad 2025

Definición del Programa:	Que cada una de las áreas que se encuentran adscritas a la Secretaría de Contraloría y Transparencia, den cabal cumplimiento a sus facultades y atribuciones de conformidad con el marco normativo que les resulte aplicable y se encuentre vigente, con el objeto de hacer frente a los actos de corrupción que se suscitan en la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto.	
Objetivo del Programa:	Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales durante el ejercicio del presupuesto asignado y en la transparencia de la acción municipal; promoviendo la productividad, eficiencia, eficacia, economía y honradez a través de la implantación de control interno y calidad en trámites y servicios, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.	
¿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:	314,331	Habitantes de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
Medios de verificación del padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Área Responsable: Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental. Temporalidad: Mensual. Reporte de cumplimiento por parte de las unidades administrativas encargadas de la publicación de la información. Link: <a href="https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/home">https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/home</a>
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno.
Alineación al PND, Objetivo:	I.	Erradicar la corrupción y reactivar la procuración de de justicia
Alineación al PED, Acuerdo:	1 2 3 4	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto. Acuerdo para el Bienestar del Pueblo. Acuerdo para el Desarrollo Económico. Acuerdo para el Desarrollo Sostenible e Infraestructura Transformadora.
Alineación al PED, Objetivo:	1.1.	Ofrecer una atención responsable y empática hacia la ciudadanía, con un alcance a todas las regiones del estado
Alineación al PED, Estrategia:	1.1.1.	Ofrecer un servicio público responsable y empático
Alineación al PED, Línea de acción:	1.1.1.1.	Contar con servidoras y servidores públicos que provean una atención orientada al beneficio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e interes, sin distinción alguna.
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca honesta, cercana y moderna.
Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:	1.1. 1.2.	Combate a la Corrupción. Mejora de la Gestión Pública.



<b>Alineación al PMD, Objetivo General:</b>	1.1.A. 1.1.B. 1.2.C. 1.2.F.	Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procesos administrativos, el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias que permitan transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal. Combatir frontalmente los actos de corrupción y soborno mediante la implementación de mecanismos de control que permitan efficientar y transparentar los procesos donde se apliquen recursos públicos o se vean beneficiados intereses personales o de grupo. Mantener y fortalecer los procedimientos bajo la norma ISO 9001 mediante el mantenimiento y actualización continua del Sistema de Gestión de Calidad. Brindar cumplimiento oportuno a los articulados de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante el fomento a la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, acceso a la información, participación ciudadana y la rendición de cuentas.
<b>Alineación al PMD, Acción Estratégica:</b>	1.1.A.2. 1.1.A.3. 1.1.A.4. 1.1.A.5. 1.1.A.6. 1.1.A.7. 1.1.A.8.	Fortalecer los mecanismos de Control Interno para contar con instituciones eficaces. Fortalecer el Código de Ética y adoptar la política de cero tolerancia a la corrupción. Adecuar la normatividad en materia de Control Interno Estatal al ámbito municipal. Evaluar los procesos operativos, contables, presupuestales y programáticos a través de auditorías. Participar en los procesos de entrega recepción intermedia a efecto de que los sujetos obligados enteren los recursos humanos, materiales, financieros e información al término de su empleo, cargo o comisión. Supervisar, inspeccionar y verificar el avance físico y financiero de las obras y/o proyectos autorizados. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la realización de su declaración patrimonial y de intereses a través de una plataforma tecnológica. Atender oportunamente las quejas y denuncias en contra de las y los servidores públicos municipales en apego a la política cero tolerancia a la corrupción. Determinar sanciones administrativas derivadas de omisiones en las atribuciones de los servidores y ex servidores públicos municipales. Erradicar la corrupción y soborno, endureciendo las sanciones administrativas derivadas del incumplimiento en las responsabilidades de los servidores y ex servidores públicos. Coadyuvar a la estandarización de procesos conforme a la norma ISO 9001 contribuyendo a la mejora continua, en la conservación y ampliación del sistema de Gestión de Calidad. Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, como lo estipula la normatividad vigente. Efectuar sesiones del Comité de Transparencia para la clasificación de información y declaración de inexistencia o incompetencia. Atender con eficacia las solicitudes de acceso a la información pública.

Datos de Identificación del Indicador			
Nombre de la Actividad:	Sesiones del Comité de Transparencia para la clasificación de información y declaración de inexistencia o incompetencia.		
Nombre del Indicador:	Número de Sesiones del Comité de Transparencia para la clasificación de información y declaración de inexistencia o incompetencia.		
Identificación del Indicador:	SC01A62		
Definición del Indicador:	Celebración de Sesiones del Comité de Transparencia para la clasificación de información y declaración de inexistencia o incompetencia.		
Tipo de Indicador:	<b>Estratégico</b>		<b>Gestión</b> x
Dimensión a Medir:	<b>Eficacia</b>	x	<b>Eficiencia</b>
	<b>Calidad</b>		<b>Economía</b>
Sentido del Indicador:	<b>Ascendente</b>		<b>Descendente</b> x
Responsable del Indicador	Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental.		

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					
<b>Fórmula:</b>	SCTR= NSRM1+NSRM2+... NSRMn				
<b>Variables:</b>	<b>Variable 1</b>	<b>Nombre:</b>	NSRM1=Número de Sesiones Realizadas en el Mes 1.	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define el número de Sesiones Realizadas en el Mes
		<b>Unidad de medida:</b>	Sesiones Realizadas en el Mes	<b>Fuentes de Información:</b>	Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental.
		<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Habitantes de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Actas de sesiones celebradas.	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Mensual
	<b>Variable 2</b>	<b>Nombre:</b>	NSRM2=Número de Sesiones Realizadas en el Mes 2.	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define el número de Sesiones Realizadas en el Mes
		<b>Unidad de medida:</b>	Sesiones Realizadas en el Mes	<b>Fuentes de Información:</b>	Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental.
		<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Habitantes de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Actas de sesiones celebradas.	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Mensual
	<b>Variable 3</b>	<b>Nombre:</b>	NSRMn=Número de Sesiones Realizadas en el Mes 3"n"	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define el número de Sesiones Realizadas en el Mes
		<b>Unidad de medida:</b>	Sesiones Realizadas en el Mes	<b>Fuentes de Información:</b>	Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental.
		<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Habitantes de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Actas de sesiones celebradas.	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Mensual
<b>Medios de verificación:</b>	Actas de sesiones celebradas.				
<b>Unidad de medida del resultado:</b>	Número				
<b>Frecuencia de medición:</b>	Mensual	<b>Período de cumplimiento:</b>		Enero - diciembre 2024	
	<b>Verde:</b>	>66.66	<b>Línea base:</b>		
			<b>Valor:</b> 150 Sesiones Realizadas en el Mes <b>Año:</b> 2024		

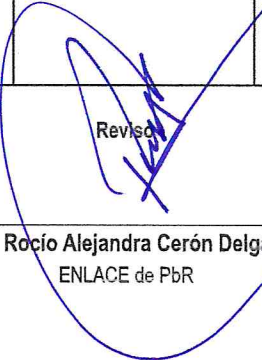


<b>Semaforización:</b>	<b>Amarillo:</b>	<66.66	<b>Meta 2025:</b>	<b>Valor Relativo</b>	150	<b>Periodo:</b> Enero - Diciembre 2024
	<b>Rojo:</b>	<33.33		<b>Valor Absoluto</b>	10%	
				<b>Factibilidad</b>	La meta tiene una factibilidad media, pero al mismo tiempo conservadora, ya que no se conoce la forma en como los ciudadanos de Municipio de Pachuca de Soto soliciten la Información Pública.	

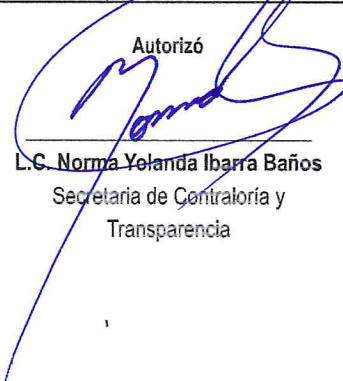
Elaboró

  
 L.A. Miguel Ángel León Salinas  
 Director de Transparencia e Información  
 Pública Gubernamental

Revisó

  
 M.A. Rocío Alejandra Cerón Delgado  
 ENLACE de PBR

Autorizó

  
 L.C. Norma Yolanda Ibarra Baños  
 Secretaria de Contraloría y  
 Transparencia



## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Unidad responsable:	450	Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental
Programa:	SC01	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control.
Prioridades:	BIENESTAR	

### Ficha de Indicador Actividad 2025

Definición del Programa:	Que cada una de las áreas que se encuentran adscritas a la Secretaría de Contraloría y Transparencia, den cabal cumplimiento a sus facultades y atribuciones de conformidad con el marco normativo que les resulte aplicable y se encuentre vigente, con el objeto de hacer frente a los actos de corrupción que se suscitan en la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto.	
Objetivo del Programa:	Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales durante el ejercicio del presupuesto asignado y en la transparencia de la acción municipal; promoviendo la productividad, eficiencia, eficacia, economía y honradez a través de la implantación de control interno y calidad en trámites y servicios, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.	
¿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:	314,331	Habitantes de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
Medios de verificación del padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Área Responsable: Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental. Temporalidad: Mensual. Impresión del Acuse de Informe Mensual Validado por parte del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales. Link: <a href="https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/home">https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/home</a>
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno.
Alineación al PND, Objetivo:	I.	Erradicar la corrupción y reactivar la procuración de de justicia
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
	2	Acuerdo para el Bienestar del Pueblo.
	3	Acuerdo para el Desarrollo Económico.
	4	Acuerdo para el Desarrollo Sostenible e Infraestructura Transformadora.
Alineación al PED, Objetivo:	1.1.	Ofrecer una atención responsable y empática hacia la ciudadanía, con un alcance a todas las regiones del estado
Alineación al PED, Estrategia:	1.1.1.	Ofrecer un servicio público responsable y empático
Alineación al PED, Línea de acción:	1.1.1.1.	Contar con servidoras y servidores públicos que provean una atención orientada al beneficio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e intereses, sin distinción alguna.
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca honesta, cercana y moderna.
Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:	1.1.	Combate a la Corrupción.
	1.2.	Mejora de la Gestión Pública.



<b>Alineación al PMD, Objetivo General:</b>	1.1.A. 1.1.B. 1.2.C. 1.2.F.	<p>Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procesos administrativos, el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias que permitan transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal.</p> <p>Combatir frontalmente los actos de corrupción y soborno mediante la implementación de mecanismos de control que permitan eficientar y transparentar los procesos donde se apliquen recursos públicos o se vean beneficiados intereses personales o de grupo.</p> <p>Mantener y fortalecer los procedimientos bajo la norma ISO 9001 mediante el mantenimiento y actualización continua del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Brindar cumplimiento oportuno a los articulados de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante el fomento a la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, acceso a la información, participación ciudadana y la rendición de cuentas.</p>
<b>Alineación al PMD, Acción Estratégica:</b>	1.1.A.2. 1.1.A.3. 1.1.A.4. 1.1.A.5. 1.1.A.6. 1.1.A.7. 1.1.A.8.	<p>Fortalecer los mecanismos de Control Interno para contar con instituciones eficaces. Fortalecer el Código de Ética y adoptar la política de cero tolerancia a la corrupción. Adecuar la normatividad en materia de Control Interno Estatal al ámbito municipal. Evaluar los procesos operativos, contables, presupuestales y programáticos a través de auditorías.</p> <p>Participar en los procesos de entrega recepción intermedia a efecto de que los sujetos obligados enteren los recursos humanos, materiales, financieros e información al término de su empleo, cargo o comisión.</p> <p>Supervisar, inspeccionar y verificar el avance físico y financiero de las obras y/o proyectos autorizados.</p> <p>Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la realización de su declaración patrimonial y de intereses a través de una plataforma tecnológica.</p> <p>Atender oportunamente las quejas y denuncias en contra de las y los servidores públicos municipales en apego a la política cero tolerancia a la corrupción.</p> <p>Determinar sanciones administrativas derivadas de omisiones en las atribuciones de los servidores y ex servidores públicos municipales.</p> <p>Eradicar la corrupción y soborno, endureciendo las sanciones administrativas derivadas del incumplimiento en las responsabilidades de los servidores y ex servidores públicos.</p> <p>Coadyuvar a la estandarización de procesos conforme a la norma ISO 9001 contribuyendo a la mejora continua, en la conservación y ampliación del sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, como lo estipula la normatividad vigente.</p> <p>Efectuar sesiones del Comité de Transparencia para la clasificación de información y declaración de inexistencia o incompetencia.</p> <p>Atender con eficacia las solicitudes de acceso a la información pública.</p>

Datos de Identificación del Indicador			
<b>Nombre de la Actividad:</b>	Eficiente atención a solicitudes de información dentro del término establecido por la ley en materia.		
<b>Nombre del Indicador:</b>	Número de Acuses generados a través de la plataforma del Organismo Garante Estatal ITAIH, respecto a la atención de solicitudes de información.		
<b>Identificación del Indicador:</b>	SC01A63		
<b>Definición del Indicador:</b>	Dar atención oportuna a los requerimientos de información realizados por la ciudadanía.		
<b>Tipo de Indicador:</b>	<b>Estratégico</b>		<b>Gestión</b> x
<b>Dimensión a Medir:</b>	<b>Eficacia</b>	x	<b>Eficiencia</b>
	<b>Calidad</b>		<b>Economía</b>
<b>Sentido del Indicador:</b>	<b>Ascendente</b>	x	<b>Descendente</b>
<b>Responsable del Indicador</b>	Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental.		

### 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:	TASAIGOG=AM1+AM2+ .... AMn				
Variables:	Variable 1	Nombre:	AM1=Acuse Mensual 1	Descripción de la variable:	Esta variable define los acuses de solicitudes de información durante el mes
		Unidad de medida:	Acuse de Solicitudes de Acceso a la Información.	Fuentes de Información:	Plataforma de registro del ITAIH.
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Habitantes de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
		Método de recopilación de datos:	Impresión del Acuse de Solicitudes.	Fecha de disponibilidad de la información:	Mensual
	Variable 2	Nombre:	AM2=Acuse Mensual 2	Descripción de la variable:	Esta variable define los acuses de solicitudes de información durante el mes
		Unidad de medida:	Acuse de Solicitudes de Acceso a la Información.	Fuentes de Información:	Plataforma de registro del ITAIH.
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Habitantes de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
		Método de recopilación de datos:	Impresión del Acuse de Solicitudes.	Fecha de disponibilidad de la información:	Mensual
	Variable 3	Nombre:	AMn=Acuse Mensual "n"	Descripción de la variable:	Esta variable define los acuses de solicitudes de información durante el mes
		Unidad de medida:	Acuse de Solicitudes de Acceso a la Información.	Fuentes de Información:	Plataforma de registro del ITAIH.
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Habitantes de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
		Método de recopilación de datos:	Impresión del Acuse de Solicitudes.	Fecha de disponibilidad de la información:	Mensual
Medios de verificación:	Impresión del Acuse de Solicitudes.				
Unidad de medida del resultado:	Acuse de Solicitudes de Acceso a la Información.				
Frecuencia de medición:	Mensual	Período de cumplimiento:		Enero-Diciembre 2025	



<b>Semaforización:</b>	<b>Verde:</b>	>66.66	<b>Línea base:</b>	<b>Valor:</b> 12 Acuse de Solicitudes de Acceso a la Información
	<b>Amarillo:</b>	<66.66		<b>Año:</b> 2024
	<b>Rojo:</b>	<33.33	<b>Meta 2025:</b>	<b>Periodo:</b> Enero-Diciembre 2024
			<b>Valor Relativo</b>	12
			<b>Valor Absoluto</b>	40%
			<b>Factibilidad</b>	La meta tiene una factibilidad alta, ya que esta normada mediante la Ley aplicable al tema.

Elaboró

L.A. Miguel Ángel León Salinas  
 Director de Transparencia e Información  
 Pública Gubernamental

Revisó

M.A. Rocío Alejandra Cerón Delgado  
 ENLACE de PbR

Autorizó

L.C. Norma Yolanda Ibarra Baños  
 Secretaria de Contraloría y  
 Transparencia



## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Unidad responsable:	460	Dirección de Responsabilidades
Programa:	SC01	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control.
Prioridades:	BIENESTAR	

### Ficha de Indicador Componente 2025

Definición del Programa:	Que cada una de las áreas que se encuentran adscritas a la Secretaría de Contraloría y Transparencia, den cabal cumplimiento a sus facultades y atribuciones de conformidad con el marco normativo que les resulte aplicable y se encuentre vigente, con el objeto de hacer frente a los actos de corrupción que se suscitan en la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto.	
Objetivo del Programa:	Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales durante el ejercicio del presupuesto asignado y en la transparencia de la acción municipal; promoviendo la productividad, eficiencia, eficacia, economía y honradez a través de la implantación de control interno y calidad en trámites y servicios, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.	
¿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:	2542	Servidores Públicos del Municipio de Pachuca
Medios de verificación del padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Área Responsable: Dirección de Responsabilidades. Temporalidad: Trimestral. Expedientes de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. Link: <a href="https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#obligaciones">https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#obligaciones</a>
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno.
Alineación al PND, Objetivo:	1.	Erradicar la corrupción y reactivar la procuración de de justicia
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
	2	Acuerdo para el Bienestar del Pueblo.
	3	Acuerdo para el Desarrollo Económico.
	4	Acuerdo para el Desarrollo Sostenible e Infraestructura Transformadora.
Alineación al PED, Objetivo:	1.1.	Ofrecer una atención responsable y empática hacia la ciudadanía, con un alcance a todas las regiones del estado
Alineación al PED, Estrategia:	1.1.1.	Ofrecer un servicio público responsable y empático
Alineación al PED, Línea de acción:	1.1.1.1.	Contar con servidoras y servidores públicos que provean una atención orientada al beneficio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e interes, sin distinción alguna.
Alineación al PMD, Eje:	1	Pachuca honesta, cercana y moderna.
Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:	1.1.	Combate a la Corrupción.
	1.2.	Mejora de la Gestión Pública.



<b>Alineación al PMD, Objetivo General:</b>	1.1.A. 1.1.B. 1.2.C. 1.2.F.	Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procesos administrativos, el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias que permitan transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal. Combatir frontalmente los actos de corrupción y soborno mediante la implementación de mecanismos de control que permitan efficientar y transparentar los procesos donde se apliquen recursos públicos o se vean beneficiados intereses personales o de grupo. Mantener y fortalecer los procedimientos bajo la norma ISO 9001 mediante el mantenimiento y actualización continua del Sistema de Gestión de Calidad. Brindar cumplimiento oportuno a los articulados de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante el fomento a la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, acceso a la información, participación ciudadana y la rendición de cuentas.
<b>Alineación al PMD, Acción Estratégica:</b>	1.1.A.2. 1.1.A.3. 1.1.A.4. 1.1.A.5. 1.1.A.6. 1.1.A.7. 1.1.A.8.	Fortalecer los mecanismos de Control Interno para contar con instituciones eficaces. Fortalecer el Código de Ética y adoptar la política de cero tolerancia a la corrupción. Adecuar la normatividad en materia de Control Interno Estatal al ámbito municipal. Evaluar los procesos operativos, contables, presupuestales y programáticos a través de auditorías. Participar en los procesos de entrega recepción intermedia a efecto de que los sujetos obligados enteren los recursos humanos, materiales, financieros e información al término de su empleo, cargo o comisión. Supervisar, inspeccionar y verificar el avance físico y financiero de las obras y/o proyectos autorizados. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la realización de su declaración patrimonial y de intereses a través de una plataforma tecnológica. Atender oportunamente las quejas y denuncias en contra de las y los servidores públicos municipales en apego a la política cero tolerancia a la corrupción. Determinar sanciones administrativas derivadas de omisiones en las atribuciones de los servidores y ex servidores públicos municipales. Erradicar la corrupción y soborno, endureciendo las sanciones administrativas derivadas del incumplimiento en las responsabilidades de los servidores y ex servidores públicos. Coadyuvar a la estandarización de procesos conforme a la norma ISO 9001 contribuyendo a la mejora continua, en la conservación y ampliación del sistema de Gestión de Calidad. Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, como lo estipula la normatividad vigente. Efectuar sesiones del Comité de Transparencia para la clasificación de información y declaración de inexistencia o incompetencia. Atender con eficacia las solicitudes de acceso a la información pública.

Datos de Identificación del Indicador				
Nombre del Componente:	Eficiente avance en el inicio, substanciación y resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.			
Nombre del Indicador:	Porcentaje de avance en el inicio, substanciación y resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.			
Identificación del Indicador:	SC01C7			
Definición del Indicador:	Actuaciones en la Substanciación y Resolución de Procedimientos Administrativos			
Tipo de Indicador:	<b>Estratégico</b>		<b>Gestión</b>	X
Dimensión a Medir:	<b>Eficacia</b>	X	<b>Eficiencia</b>	
	<b>Calidad</b>		<b>Economía</b>	
Sentido del Indicador:	<b>Ascendente</b>	X	<b>Descendente</b>	
Responsable del Indicador	Dirección de Responsabilidades.			

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

<b>Relevancia</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es relevante porque lo que mide se relaciona y cumple con los objetivos del resumen narrativo.
<b>Economía</b>	<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.
<b>Monitorable</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es monitoreable, porque la información para desarrollar este indicador se puede obtener de los registros administrativos de la unidad responsable.
<b>Adecuado</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es adecuado ya que el indicador es óptimo para su nivel y está vinculado directamente al resumen narrativo.
<b>Aportación Marginal</b>	<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:	<b>PAPRA: (NARPI/NAPPI)*100</b>					
<b>Variables:</b>	<b>Variable 1</b>	<b>Nombre:</b>	PAPRA=Porcentaje de Avance de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	<b>Descripción de la variable:</b>	Se determinan los avances que tiene la Dirección de Responsabilidades en sus Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	
		<b>Unidad de medida:</b>	Porcentaje de Avance de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	<b>Fuentes de Información:</b>	Expediente de Responsabilidad Administrativa	
		<b>Frecuencia:</b>	Trimestral	<b>Desagregación geográfica:</b>	Pachuca de Soto	
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Actuaciones	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	02/01/2025	
	<b>Variable 2</b>	<b>Nombre:</b>	NARPI=Se reportan las actuaciones realizadas en el expediente de Responsabilidad Administrativa	<b>Descripción de la variable:</b>	Se reportan las actuaciones realizadas en el expediente de Responsabilidad Administrativa	
		<b>Unidad de medida:</b>	Actuaciones realizadas en el periodo que se informa	<b>Fuentes de Información:</b>	Expediente de Responsabilidad Administrativa	
		<b>Frecuencia:</b>	Trimestral	<b>Desagregación geográfica:</b>	Pachuca de Soto	
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Actuaciones	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Ultima semana del trimestre	
	<b>Variable 3</b>	<b>Nombre:</b>	NAPPI=Numero de actuaciones programadas en el periodo que informa	<b>Descripción de la variable:</b>	Se reportan las actuaciones programadas en el expediente de Responsabilidad Administrativa	
		<b>Unidad de medida:</b>	Actuaciones programadas en el periodo que informa	<b>Fuentes de Información:</b>	Expediente de Responsabilidad Administrativa	
		<b>Frecuencia:</b>	Trimestral	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal	
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Acuerdos y oficios que se dictan en los expedientes de responsabilidad administrativamente	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Ultima semana del trimestre	



<b>Medios de verificación:</b>	Expedientes de Responsabilidad Administrativa		
<b>Unidad de medida del resultado:</b>	Porcentaje		
<b>Frecuencia de medición:</b>	Trimestral	<b>Período de cumplimiento:</b> Enero - Diciembre 2025	
<b>Semaforización:</b>	<b>Verde:</b> >66.66	<b>Línea base:</b>	<b>Valor: 100%</b> <b>Porcentaje de Avance de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa</b> <b>Año: 2024</b> <b>Periodo: Enero - Diciembre 2024</b>
	<b>Amarillo:</b> <66.66		<b>Valor Relativo</b> 100.0%
	<b>Rojo:</b> <33.33		<b>Valor Absoluto</b> 7
	<b>Meta 2025:</b>	<b>Factibilidad</b>	La meta tiene una factibilidad media, pero al mismo tiempo es coservadora, ya que se trata de la primera medición y no se conoce el número de expedientes que ingresarán.

Elaboró

L.D. Suemy Evangelina Ríos Hernández  
Encargada de la Dirección de Responsabilidades

Revisó

M.A. Rocío Alejandra Cerón Delgado  
ENLACE de PbR

Autorizó

L.C. Norma Yolanda Ibarra Baños  
Secretaría de Contraloría y Transparencia



## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Unidad responsable:	460	Dirección de Responsabilidades
Programa:	SC01	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control.
Prioridades:	BIENESTAR	

### Ficha de Indicador Actividad 2025

Definición del Programa:	Que cada una de las áreas que se encuentran adscritas a la Secretaría de Contraloría y Transparencia, den cabal cumplimiento a sus facultades y atribuciones de conformidad con el marco normativo que les resulte aplicable y se encuentre vigente, con el objeto de hacer frente a los actos de corrupción que se suscitan en la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto.	
Objetivo del Programa:	Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales durante el ejercicio del presupuesto asignado y en la transparencia de la acción municipal; promoviendo la productividad, eficiencia, eficacia, economía y honradez a través de la implantación de control interno y calidad en trámites y servicios, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.	
¿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:	2542	Servidores Públicos del Municipio de Pachuca
Medios de verificación del padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Área Responsable: Dirección de Responsabilidades. Temporalidad: Mensual.</p> <p>Acuerdo de admisión de informe de presunta responsabilidad administrativa, o requerimiento a la Autoridad Investigadora para subsanar el informe de presunta responsabilidad administrativa, o acuerdo de no admisión de informe de presunta responsabilidad administrativa, citatorios para audiencia inicial, exhortos (dependiendo de la jurisdicción), audiencia inicial, acuerdo de admisión de pruebas, acuerdo de etapa de alegatos, acuerdo de cierre de instrucción, resolución definitiva, acuerdo de resolución firme, oficio de solicitud de inscripción de la sanción, acuerdo de archivo definitivo, acuerdos de trámite (aplicable en situaciones especiales), recursos de revisión o incidentes de nulidad (a reserva de la parte sancionada).</p> <p>Las actuaciones presentadas se encuentran reservadas de conformidad con el artículo 111 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y el artículo 113 fracciones IX y XI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con excepción de la Resolución Definitiva, la cual puede ser consultada en la Plataforma Nacional de Transparencia en cumplimiento a lo señalado en el artículo 69 fracción XVIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.</p> <p>Link:  <a href="https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#obligaciones">https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#obligaciones</a></p>
Alineación al PND, Eje:	1	Política y Gobierno.
Alineación al PND, Objetivo:	1.	Erradicar la corrupción y reactivar la procuración de de justicia
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
	2	Acuerdo para el Bienestar del Pueblo.
	3	Acuerdo para el Desarrollo Económico.
	4	Acuerdo para el Desarrollo Sostenible e Infraestructura Transformadora.
Alineación al PED, Objetivo:	1.1.	Ofrecer una atención responsable y empática hacia la ciudadanía, con un alcance a todas las regiones del estado



<b>Alineación al PED, Estrategia:</b>	1.1.1.	Ofrecer un servicio público responsable y empático
<b>Alineación al PED, Línea de acción:</b>	1.1.1.1.	Contar con servidoras y servidores públicos que provean una atención orientada al beneficio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e intereses, sin distinción alguna.
<b>Alineación al PMD, Eje:</b>	1	Pachuca honesta, cercana y moderna.
<b>Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:</b>	1.1. 1.2.	Combate a la Corrupción. Mejora de la Gestión Pública.
<b>Alineación al PMD, Objetivo General:</b>	1.1.A. 1.1.B. 1.2.C. 1.2.F.	Fortalecer la normatividad regulatoria que conduzca con rectitud los procesos administrativos, el desempeño de los servidores públicos municipales y la atención oportuna de quejas y denuncias que permitan transparentar el desempeño de la Administración Pública Municipal. Combatir frontalmente los actos de corrupción y soborno mediante la implementación de mecanismos de control que permitan eficientar y transparentar los procesos donde se apliquen recursos públicos o se vean beneficiados intereses personales o de grupo. Mantener y fortalecer los procedimientos bajo la norma ISO 9001 mediante el mantenimiento y actualización continua del Sistema de Gestión de Calidad. Brindar cumplimiento oportuno a los articulados de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante el fomento a la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, acceso a la información, participación ciudadana y la rendición de cuentas.
<b>Alineación al PMD, Acción Estratégica:</b>	1.1.A.2. 1.1.A.3. 1.1.A.4. 1.1.A.5. 1.1.A.6. 1.1.A.7. 1.1.A.8.	Fortalecer los mecanismos de Control Interno para contar con instituciones eficaces. Fortalecer el Código de Ética y adoptar la política de cero tolerancia a la corrupción. Adecuar la normatividad en materia de Control Interno Estatal al ámbito municipal. Evaluar los procesos operativos, contables, presupuestales y programáticos a través de auditorías. Participar en los procesos de entrega recepción intermedia a efecto de que los sujetos obligados enteren los recursos humanos, materiales, financieros e información al término de su empleo, cargo o comisión. Supervisar, inspeccionar y verificar el avance físico y financiero de las obras y/o proyectos autorizados. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la realización de su declaración patrimonial y de intereses a través de una plataforma tecnológica. Atender oportunamente las quejas y denuncias en contra de las y los servidores públicos municipales en apego a la política cero tolerancia a la corrupción. Determinar sanciones administrativas derivadas de omisiones en las atribuciones de los servidores y ex servidores públicos municipales. Erradicar la corrupción y soborno, endureciendo las sanciones administrativas derivadas del incumplimiento en las responsabilidades de los servidores y ex servidores públicos. Coadyuvar a la estandarización de procesos conforme a la norma ISO 9001 contribuyendo a la mejora continua, en la conservación y ampliación del sistema de Gestión de Calidad. Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, como lo estipula la normatividad vigente. Efectuar sesiones del Comité de Transparencia para la clasificación de información y declaración de inexistencia o incompetencia. Atender con eficacia las solicitudes de acceso a la información pública.

Datos de Identificación del Indicador			
<b>Nombre de la Actividad:</b>	Suficientes actuaciones realizadas en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en sus diversas etapas inicial, substanciación y resolución.		
<b>Nombre del Indicador:</b>	Número de actuaciones realizadas en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en sus diversas etapas inicial, substanciación y resolución.		
<b>Identificación del Indicador:</b>	SC01A71		
<b>Definición del Indicador:</b>	Actuaciones en la Substanciación y Resolución de Procedimientos Administrativos		
<b>Tipo de Indicador:</b>	<b>Estratégico</b>		<b>Gestión</b> x
<b>Dimensión a Medir:</b>	<b>Eficacia</b>	x	<b>Eficiencia</b>
	<b>Calidad</b>		<b>Economía</b>
<b>Sentido del Indicador:</b>	<b>Ascendente</b>	x	<b>Descendente</b>
<b>Responsable del Indicador</b>	Dirección de Responsabilidades.		

### 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.

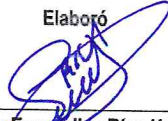
### Datos del Indicador

<b>Fórmula:</b>	NPR= PR1+PR2+...PRn				
<b>Variables:</b>	<b>Variable 1</b>	<b>Nombre:</b>	NPR=Suma de Promociones Realizadas en el periodo que se reporta	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define las Promociones Realizadas en el periodo que se reporta durante el periodo.
		<b>Unidad de medida:</b>	Promociones Realizadas en el periodo que se reporta	<b>Fuentes de Información:</b>	Acuerdos y Oficios
		<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Pachuca de Soto
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Oficios y Acuerdos	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	02/01/2025
	<b>Variable 2</b>	<b>Nombre:</b>	Promoción realizada 1	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define las Promociones Realizadas en el periodo que se reporta durante el periodo.
		<b>Unidad de medida:</b>	PR1=	<b>Fuentes de Información:</b>	Acuerdos y Oficios
		<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Pachuca de Soto
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Expediente de Responsabilidad Administrativa	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Última semana del mes
	<b>Variable 3</b>	<b>Nombre:</b>	Promoción realizada 2	<b>Descripción de la variable:</b>	Esta variable define las Promociones Realizadas en el periodo que se reporta durante el periodo.
		<b>Unidad de medida:</b>	PR2	<b>Fuentes de Información:</b>	Acuerdos y Oficios
		<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Expediente de Responsabilidad Administrativa	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Última semana del mes
<b>Medios de verificación:</b>	Oficios y Acuerdos				
<b>Unidad de medida del resultado:</b>	Numero de actuaciones realizadas				
<b>Frecuencia de medición:</b>	Mensual	<b>Período de cumplimiento:</b>			Enero - Diciembre 2025



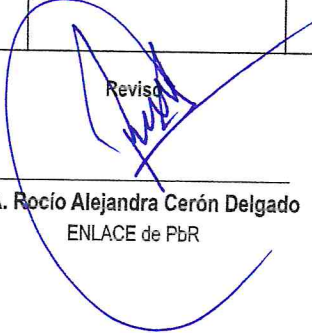
Semaforización:	Verde:	>66.66	Línea base:	Valor: 7 Promociones Realizadas en el periodo que se reporta
	Amarillo:	<66.66		Año: 2024
	Rojo:	<33.33		Periodo: Enero - Diciembre 2025
			Meta 2025:	Valor Relativo: 7
				Valor Absoluto: 100.0%
			Factibilidad	La meta tiene una factibilidad media, pero al mismo tiempo es conservadora, ya que se trata de la primera medición y no se conoce el número de expedientes que se ingresarán.

Elaboró



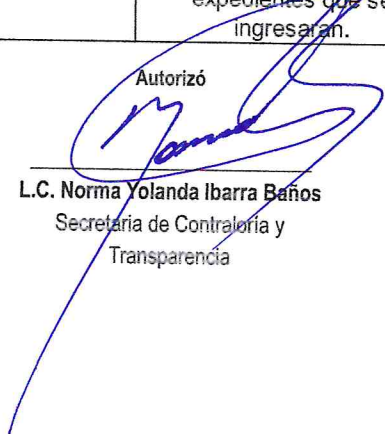
L.D. Suemy Evangelina Ríos Hernández  
Encargada de la Dirección de Responsabilidades

Revisó



M.A. Rocío Alejandra Cerón Delgado  
ENLACE de PBR

Autorizó



L.C. Norma Yolanda Ibarra Baños  
Secretaría de Contraloría y Transparencia



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Unidad responsable:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Programa:	SC01	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control.
Prioridades:	BIENESTAR	
Definición del Programa:	Que cada una de las áreas que se encuentran adscritas a la Secretaría de Contraloría y Transparencia, den cabal cumplimiento a sus facultades y atribuciones de conformidad con el marco normativo que les resulte aplicable y se encuentre vigente, con el objeto de hacer frente a los actos de corrupción que se suscitan en la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto.	
Objetivo del Programa:	Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales durante el ejercicio del presupuesto asignado y en la transparencia de la acción municipal; promoviendo la productividad, eficiencia, eficacia, economía y honradez a través de la implantación de control interno y calidad en trámites y servicios, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.	
Beneficiarios del Programa:	Los 2,689 servidores públicos adscritos a las 14 Secretarías y a las 7 Entidades Paramunicipales (Organismos Descentralizados) de la Administración Pública Municipal de Pachuca (dato proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos 2022); la Secretaría de Contraloría del Gobierno de Estado de Hidalgo y los Órganos Técnicos de Fiscalización Superior Local (Auditoría Superior del Estado de Hidalgo) y Federal (Auditoría Superior de la Federación).	

Formato de Calendarización por Programa 2025

Presupuesto asignado al programa: \$0.00

Calendarización de las Metas Anuales, Avance Programado

Nivel	Objetivos	Nombre del Indicador	Unidad de medida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Acumulado	Meta	
																	Valor Relativo	Valor Absoluto
Fin	Eficiente supervisión y evaluación de las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales durante el ejercicio del presupuesto asignado y en la transparencia de la acción municipal; promoviendo la productividad, eficiencia, eficacia, economía y honradez a través de la implantación de control interno y calidad en trámites y servicios, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.	Porcentaje de intervenciones realizadas por la Secretaría de Contraloría y Transparencia en su carácter de Órgano Interno de Control para fortalecer y mejorar la gestión y el desempeño institucional de la Administración Pública Municipal.	Porcentaje	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0.0%	0%	0%	0%	0%	100%	100.0%	100%	7
Propósito	Suficiente supervisión y vigilancia de los servidores públicos municipales, mediante la aplicación estricta de las facultades y atribuciones de la Secretaría de Contraloría y Transparencia en su carácter de Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto.	Índice de cumplimiento a las facultades y atribuciones de la Secretaría de Contraloría y Transparencia en su carácter de Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto.	Facultades y Atribuciones	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	100%	100%	13
C.1.	Eficiente supervisión y coordinación de la Secretaría de Contraloría y Transparencia.	Porcentaje de reuniones de supervisión y coordinación de la Secretaría de Contraloría y Transparencia.	Reuniones de supervisión y coordinación	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%	48
A.1.1.	Suficientes reuniones en coordinación con las Instancias Federales, Estatales y Municipales.	Número de reuniones en coordinación con las instancias Federales, Estatales y Municipales.	Reuniones efectuadas	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	48	100%
C.2	Mantenimiento y fortalecimiento del control interno, promoviendo que las acciones de mejora se cumplan en tiempo y forma.	Porcentaje intervenciones para dar mantenimiento y fortalecimiento al control interno, promoviendo y vigilando que las acciones de mejora se cumplan en tiempo y forma.	Intervenciones de mantenimiento y fortalecimiento	7.55%	22.64%	7.55%	9.43%	7.55%	7.55%	9.43%	7.55%	7.55%	9.43%	3.77%	0.00%	100.00%	100%	53
A.2.1.	Suficientes capacitaciones en materia de control interno.	Número de capacitaciones en materia de control interno.	Capacitaciones de Control Interno	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	0	21	21	30%
A.2.2.	Suficientes asesorías en materia de control interno.	Número de asesorías en materia de control interno.	Asesorías de Control Interno	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	0	21	21	30%
A.2.3.	Suficientes revisiones y seguimientos.	Número de revisiones y seguimientos respecto al cumplimiento de los cinco componentes de control interno.	Revisiones y seguimientos	0	8	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	11	11	40%





Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Unidad responsable:	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
Programa:	SC01	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control.
Prioridades:	BIENESTAR	
Definición del Programa:	Que cada una de las áreas que se encuentran adscritas a la Secretaría de Contraloría y Transparencia, den cabal cumplimiento a sus facultades y atribuciones de conformidad con el marco normativo que les resulte aplicable y se encuentre vigente, con el objeto de hacer frente a los actos de corrupción que se suscitan en la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto.	
Objetivo del Programa:	Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales durante el ejercicio del presupuesto asignado y en la transparencia de la acción municipal; promoviendo la productividad, eficiencia, eficacia, economía y honradez a través de la implantación de control interno y calidad en trámites y servicios, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.	
Beneficiarios del Programa:	Los 2,689 servidores públicos adscritos a las 14 Secretarías y a las 7 Entidades Paramunicipales (Organismos Descentralizados) de la Administración Pública Municipal de Pachuca (dato proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos 2022); la Secretaría de Contraloría del Gobierno de Estado de Hidalgo y los Órganos Técnicos de Fiscalización Superior Local (Auditoría Superior del Estado de Hidalgo) y Federal (Auditoría Superior de la Federación).	

Formato de Calendarización por Programa 2025

Presupuesto asignado al programa: \$0.00

Calendarización de las Metas Anuales, Avance Programado

Nivel	Objetivos	Nombre del indicador	Unidad de medida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Acumulado	Meta	
																	Valor Relativo	Valor Absoluto
C.3	Auditorías, revisiones, seguimientos, entregas recepción intermedia y de obra pública, e inspecciones.	Porcentaje de intervenciones de auditorías, revisiones, seguimientos, entregas recepción intermedia y de obra pública, e inspecciones realizadas.	Intervenciones	5.06%	7.44%	14.58%	5.36%	5.36%	5.95%	5.65%	15.18%	15.18%	5.95%	8.04%	6.25%	100%	100%	336
A.3.1.	Actividades de Planeación, Ejecución, Cierre y Seguimiento de Auditorías y revisiones, así como de funciones de Comisario en los Organismos Descentralizados	Número de actividades de Auditorías y revisiones, así como cumplimiento de funciones de Comisario en los Organismos Descentralizados.	Actividades de Auditorías, Revisiones y Funciones de Comisario.	11	10	8	8	8	8	9	9	9	9	9	8	106	106	60%
A.3.2.	Eficientes entregas recepción intermedias y/o de obras públicas y suficiente inspección y vigilancia de obra pública.	Número de actividades de verificación, inspección y/o vigilancia.	Actividades de Verificación, Inspección y/o Vigilancia.	6	15	41	10	10	12	10	42	42	11	18	13	230	230	40%
C.4	Eficiente implementación en el alcance de Sistemas de Gestión para la certificación de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto Hidalgo	Porcentaje de atención a denuncias por presuntas faltas administrativas	Reuniones de supervisión y coordinación	7.41%	5.56%	5.56%	9.26%	7.41%	9.26%	11.11%	9.26%	9.26%	11.11%	7.41%	7.41%	100%	54	54
A.4.1.	Eficiente atención a ciudadanos y/o servidores públicos que deseen realizar denuncias por presuntas faltas administrativas.	Número de atención a ciudadanos y/o servidores públicos que deseen realizar denuncias por presuntas faltas administrativas.	Atención a ciudadanos y/o servidores públicos.	3	3	3	4	4	5	5	5	5	5	4	4	50	50	50%
A.4.2.	Suficientes intervenciones para el seguimiento al cumplimiento de la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos del Municipio de Pachuca de Soto.	Número de intervenciones para el seguimiento al cumplimiento de la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos del Municipio de Pachuca de Soto.	Intervenciones de Seguimiento a la Situación Patrimonial de los Servidores Públicos.	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4	4	50%
C.5	Eficiente publicación de obligaciones comunes y específicas de Transparencia.	Porcentaje de implementación y certificación del alcance de Sistemas de Gestión de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto Hidalgo.	Actividades realizadas de acuerdo al Plan Anual para la implementación y certificación de Sistemas de Gestión.	14.29%	7.14%	7.14%	7.14%	7.14%	7.14%	7.14%	7.14%	7.14%	7.14%	14.29%	7.14%	100%	100%	14
A.5.1.	Cumplimiento de los roles, responsabilidades y autoridades de la Alta Dirección para Sistema de Gestión de la Calidad.	Número de actividades realizadas conforme al Plan Anual de Calidad.	Actividades realizadas conforme el plan anual de calidad.	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13	13	90%
A.5.2.	Cumplimiento de los roles, responsabilidades y autoridades de la Alta Dirección para Sistema de Gestión de la Calidad.	Número de objetivos cumplidos establecidos en las reuniones de seguimiento y desempeño para Sistemas de Gestión	Objetivos cumplidos, establecidos en las reuniones de seguimiento y desempeño para Sistemas de Gestión.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	10%





Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

<b>Secretaría o Instituto a cargo:</b>	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
<b>Unidad responsable:</b>	400	Secretaría de Contraloría y Transparencia.
<b>Programa:</b>	SC01	Combate a la corrupción mediante la eficiente coordinación de las áreas del Órgano Interno de Control.
<b>Prioridades:</b>	BIENESTAR	
<b>Definición del Programa:</b>	Que cada una de las áreas que se encuentran adscritas a la Secretaría de Contraloría y Transparencia, den cabal cumplimiento a sus facultades y atribuciones de conformidad con el marco normativo que les resulte aplicable y se encuentre vigente, con el objeto de hacer frente a los actos de corrupción que se suscitan en la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto.	
<b>Objetivo del Programa:</b>	Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales durante el ejercicio del presupuesto asignado y en la transparencia de la acción municipal; promoviendo la productividad, eficiencia, eficacia, economía y honradez a través de la implantación de control interno y calidad en trámites y servicios, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.	
<b>Beneficiarios del Programa:</b>	Los 2,689 servidores públicos adscritos a las 14 Secretarías y a las 7 Entidades Paramunicipales (Organismos Descentralizados) de la Administración Pública Municipal de Pachuca (dato proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos 2022); la Secretaría de Contraloría del Gobierno de Estado de Hidalgo y los Órganos Técnicos de Fiscalización Superior Local (Auditoría Superior del Estado de Hidalgo) y Federal (Auditoría Superior de la Federación).	

Formato de Calendarización por Programa 2025

Presupuesto asignado al programa: \$0.00

Calendarización de las Metas Anuales, Avance Programado

Nivel	Objetivos	Nombre del indicador	Unidad de medida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Acumulado	Meta	
																	Valor Relativo	Valor Absoluto
C.6	Eficiente cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información.	Porcentaje de cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información.	Publicación de Información.	3.30%	3.30%	18.53%	3.30%	3.30%	18.53%	3.30%	3.30%	18.27%	3.30%	3.30%	18.27%	100%	100%	394
A.6.1.	Eficiente publicación de obligaciones comunes y específicas de Transparencia.	Número de publicaciones de obligaciones comunes y específicas de Transparencia.	Obligaciones de Fracciones Publicadas.	0	0	58	0	0	58	0	0	58	0	0	58	232	232	50%
A.6.2.	Sesiones del Comité de Transparencia para la clasificación de información y declaración de inexistencia o incompetencia.	Número de Sesiones del Comité de Transparencia para la clasificación de información y declaración de inexistencia o incompetencia.	Sesiones Realizadas en el Mes	12	12	14	12	12	14	12	12	13	12	12	13	150	150	10%
A.6.3.	Eficiente atención a solicitudes de información dentro del término establecido por la ley en materia.	Número de Acuses generados a través de la plataforma del Órgano Garante Estatal (TAIH), respecto a la atención de solicitudes de información.	Acuse de Solicitudes de Acceso a la Información.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12	40%
C.7	Eficiente avance en el inicio, substanciación y resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.	Porcentaje de avance en el inicio, substanciación y resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.	Porcentaje de Avance de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	10.00%	8.75%	10.00%	10.00%	5.00%	6.25%	6.25%	6.25%	7.50%	8.75%	12.50%	8.75%	100%	100%	80
A.7.1.	Suficientes actuaciones realizadas en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en sus diversas etapas inicial, substanciación y resolución.	Número de actuaciones realizadas en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en sus diversas etapas inicial, substanciación y resolución.	Promociones Realizadas en el periodo que se reporta	8	7	8	8	4	5	5	5	6	7	10	7	80	80	100%

Elaboró: L.C. Jocabel Sánchez Martínez, Directora de Auditoría

Elaboró: L.D. Diego Lozada Fuentes, Director de Denuncias y Situación Patrimonial

Elaboró: L.C. Jocabel Sánchez Martínez, Encargada de la Dirección de Gestión de la Calidad

Elaboró: L.D. Suemy Evangelina Ríos Hernández, Encargada de la Dirección de Responsabilidades

Elaboró: L.A. Miguel Ángel León Salinas, Director de Transparencia e Información Pública Gubernamental

Elaboró: L.A. Ana Paula González Mendiola, Secretaria Particular del Despacho

Revisó: M.A. Rocio Alejandra Cerón Delgado, Directora de Control y Enlace de PbR

Autorizó: L.C. Norma Yolanda Ibarra Baños, Secretaria de Contraloría y Transparencia