



## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
Secretaría o Instituto a cargo:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Unidad responsable:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Prioridades:	BIENESTAR	

### Diagnóstico del Problema 2025

#### ANTECEDENTES

Los Servicios Públicos Municipales se encuentran reglamentados y sientan sus bases en el artículo 115 fracción, encontrándose ligados a la conserva, control, evaluación y mantenimiento del patrimonio mobiliario e inmobiliario urbano. Estas vertientes son de dominio público dentro del orden Municipal y están normadas a su vez, por la Ley de Bienes para el Estado de Hidalgo, expedida el 25 de marzo de 1991, en cuyo Capítulo Tercer alude a los inmuebles destinados a servicios públicos. Esta disposición, en lo referentes a los Servicios Municipales tendría como complemento jurídico la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, publicada el 16 de abril de 2001, en la cual se mandata que cada Municipio tendrá la competencia por reglamentar, organizar y conducir el funcionamiento conservación o explotación de los servicios públicos.

En este sentido, las políticas públicas que se llevan a cabo dentro de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, están obligadas a atender y resolver los asuntos que la atañen, elaborando estrategias orientadas a la resolución de problemas de carácter público como: limpieza de calles, jardines, poda de árboles, mantenimiento de fuentes, monumentos, parques, orden en los mercados públicos, plazas y festividades; mantenimiento de alumbrado público; rastro; panteón y residuos sólidos, para la obtención de mayores niveles de bienestar social.

\*Mínimo 200 palabras, máximo 600 palabras.

#### DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

Las estrategias para atender todas la solicitudes que la ciudadanía denuncia, se han implementado con métodos para dar soluciones con pocos recursos a todos los servicios que requiere el municipio. Llevamos registros dentro de la secretaría para identificar los progresos, base de datos de todas las personas que llegan buscando mejorar sus problemáticas, se contestan todos los oficios ingresados y se atienden todos los días diferentes solicitudes.

\*Mínimo 50 palabras, máximo 100 palabras.

#### ESTADO ACTUAL DEL PROBLEMA

De acuerdo al Censo de Población y Vivienda 2020, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), Pachuca cuenta con 314,331 habitantes, quienes conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de bienes para el Estado de Hidalgo, Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, los Servicios Públicos son para todos, sin embargo el municipio es quien los administra. Es por ello que el principal propósito como ente reglamentario municipal es proveer a todos los habitantes con estos servicios, trabajando en conjunto con todas las áreas de la secretaría y habitantes de la ciudad, elaborando estrategias para llevar soluciones a cada rincón.

Derivado de los cambios administrativos de personal, se deberá controlar nuevamente la dirección; falta de representar, coordinar lineamientos, criterios y mecanismos de carácter legal y jurídicos, así como administrar los recursos materiales, humanos y financieros para el correcto y eficiente funcionamiento de la secretaría de servicios públicos municipales.

\*Mínimo 200 palabras, máximo 600 palabras.

#### EVOLUCIÓN DEL PROBLEMA

Las estrategias para atender todas la solicitudes que la ciudadanía denuncia, se han implementado con métodos para dar soluciones con pocos recursos a todos los servicios que requiere el municipio. Llevamos registros dentro de la secretaría para identificar los progresos, base de datos de todas las personas que llegan buscando mejorar sus problemáticas, se contestan todos los oficios ingresados y se atienden todos los días diferentes solicitudes.

\*Mínimo 200 palabras, máximo 400 palabras.

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

La actualización del total del personal de la secretaría de servicio públicos se actualiza cada 15 días, asimismo, se pretende atender a la totalidad de población pachuqueña, que de acuerdo al censo de población y vivienda 2020 emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Vivienda (INEGI), son 314, 331 habitantes en el municipio de Pachuca de Soto, la última actualización del censo de población y vivienda fue de hace más de 10 años.

\*Mínimo 150 palabras, máximo 300 palabras.

#### PROPUESTA DE INTERVENCIÓN

Se pretende atender a la totalidad de población pachuqueña, bajo la premisa de las políticas públicas, asimismo, el programa SM01, propone dirigir y representar, así como coordinar lineamientos, criterios y mecanismos de carácter legal; administrar los recursos materiales, humanos y financieros para el funcionamiento de la secretaría y con ello tener un mejor servicio al público.

Dirigir y representar a la secretaría, coordinar a las áreas, solventar los servicio, seguimiento a temas jurídicos y adecuada administración de los recursos que en este caso corresponde a 358,708.00 pesos para solventar las problemáticas que competen al programa.

Contribuir, dirigir y representar; coordinar lineamientos, criterios y mecanismos de carácter legal y jurídicos, así como administrar los recursos materiales, humanos y financieros para el correcto y eficiente funcionamiento de la secretaría de servicios públicos municipales.

\*Mínimo 150 palabras, máximo 400 palabras.

Elaboró

Revisó

Autorizó

L.A. DIANA LAURA FLORES NAVA  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

LIC. KAREN PAOLA CALIDONIO  
MALDONADO  
ENLACE DE P&R

LIC. ERICK CHÁVEZ ZALDÍVAR  
SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALES



## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

<b>Programa:</b>	SMD01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
<b>Secretaría o Instituto a cargo:</b>	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
<b>Unidad responsable:</b>	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
<b>Prioridades:</b>	BIENESTAR	

### Diagnóstico del Problema 2025

#### INDICADORES DE REFERENCIA

censo de Población y Vivienda 2020, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), el histórico de programas pasados, así como el archivo de consulta de la Secretaría.

\*Mínimo 150 palabras, máximo 300 palabras.

#### POBLACIÓN Ó ÁREA DE ENFOQUE POTENCIAL

Los 473 que corresponde al personal de la Secretaría de Servicio Públicos Municipales.

#### POBLACIÓN Ó ÁREA DE ENFOQUE OBJETIVO

314,331 Habitantes del Municipio de Pachuca de Soto

#### DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

Deficiente dirección y representación de la secretaría, coordinación entre las áreas, falta de seguimiento a temas jurídicos e inadecuada administración de los recursos humanos y financieros.

#### OBJETIVO DEL PROGRAMA

Dirigir y representar; coordinar lineamientos, criterios y mecanismos de carácter legal y jurídicos, así como administrar los recursos materiales, humanos y financieros para el correcto y eficiente funcionamiento de la secretaría de servicios públicos municipales.

#### 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 type="checkbox"/>	-Apropiación indebida de activos
<input type="checkbox"/>	-Inestabilidad política	<input type="checkbox"/>	-Desconocimiento del personal de sus funciones y procesos	<input checked="" type="checkbox"/>	-Conflicto de interés.
<input type="checkbox"/>	-Inestabilidad social	<input checked="" type="checkbox"/>	-Problemas presupuestales a nivel municipal	<input type="checkbox"/>	-Utilización de los recursos para fines distintos
<input checked="" type="checkbox"/>	-Problemas presupuestales a nivel estatal y federal	<input checked="" type="checkbox"/>	-Errores en el procesamiento y guarda de la información	<input checked="" type="checkbox"/>	-Pretensión del servidor público de obtener beneficios adicionales
<input checked="" type="checkbox"/>	-Eventos de la naturaleza	<input checked="" type="checkbox"/>	-Errores en el proceso de archivado y clasificación documental	<input type="checkbox"/>	-Uso indebido de los recursos humanos
<input type="checkbox"/>	-Proveedores desconocidos	<input type="checkbox"/>	-Inasistencia del personal	<input type="checkbox"/>	-Aprovechamiento del cargo o comisión en contra de otro servidor público
<input type="checkbox"/>	-Conflictos internacionales	<input type="checkbox"/>	-Incumplimiento del personal respecto a sus funciones y atribuciones	<input type="checkbox"/>	-Coalición con otros servidores públicos o terceros para obtener ventajas
<input type="checkbox"/>	-Conflictos Nacionales y Estatales	<input checked="" type="checkbox"/>	-Fallas en la comunicación interna	<input type="checkbox"/>	-Tráfico de influencias
<input type="checkbox"/>	-Inseguridad	<input type="checkbox"/>	-Fallas en los sistemas de almacenamiento, servidores y portal institucional	<input type="checkbox"/>	-Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés
<input checked="" type="checkbox"/>	-Fallas en la comunicación con personas externas y entidades	<input checked="" type="checkbox"/>	-Procesos jurídicos	<input type="checkbox"/>	-Peculado
<input checked="" type="checkbox"/>	-Falta de cumplimiento de acuerdos de entidades externas	<input checked="" type="checkbox"/>	-Insuficiente provisión de materiales, insumos y recursos tecnológico	<input checked="" type="checkbox"/>	-Desperdicio, mal uso o el abuso de recursos públicos
<input type="checkbox"/>	-Falta de información o datos proporcionados por entidades externas	<input checked="" type="checkbox"/>	-Deficiente asignación de recursos	<input type="checkbox"/>	-Mal uso de recursos públicos
<input type="checkbox"/>	-Falta de asistencia de personas externas a reuniones	<input checked="" type="checkbox"/>	-Robo, pérdida, destrucción o malversación de recursos	<input type="checkbox"/>	-Abuso de recursos públicos
<input checked="" type="checkbox"/>	-Falta de cumplimiento de la sociedad civil	<input type="checkbox"/>	-Fallas en el servicio de luz e internet	<input type="checkbox"/>	(otro)

(complementar con otros factores externos e internos identificados)

Elabóro

Revisó

Autorizó

L.A. DIANA LAURA FLORES NAVA  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Karen Calidonio Mo.  
LIC. KAREN PAOLA CALIDONIO  
MALDONADO  
ENLACE DE PdBR

LIC. ERICK CHÁVEZ ZALDIVAR  
SECRETARIO DE SERVICIOS  
PÚBLICOS MUNICIPALES

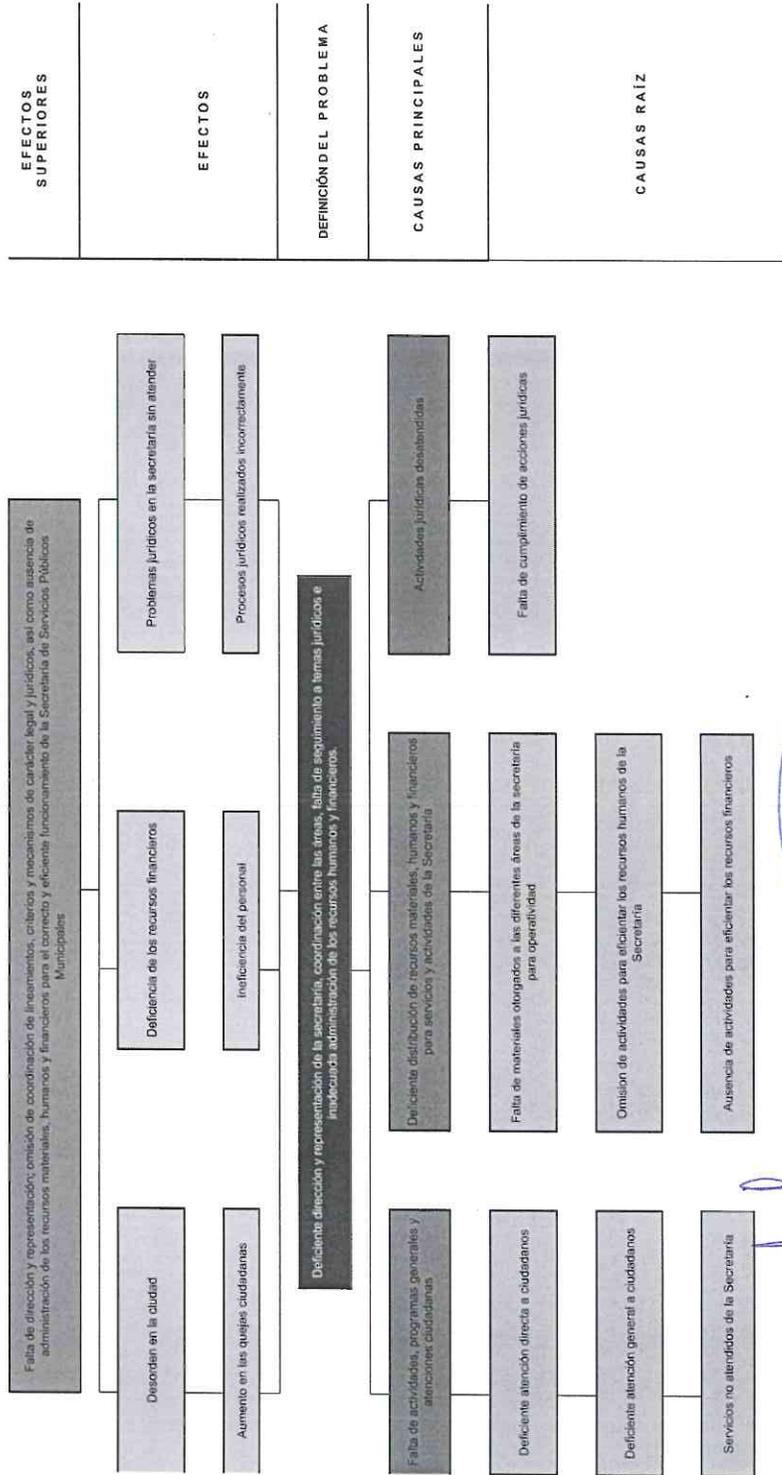


Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de identificación del Programa presupuestario

Programa:	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
Secretaría o Instituto a cargo:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Unidad responsable:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Prioridades:	BIENESTAR	

Árbol de Problemas 2025



Revisó  
 Autorizó  
 LIC. KAREN PAOLA CALDONIO MALDONADO EN-LACE DE PRR  
 LIC. ERICK CHAVEZ ZALDIVAR SECRETARÍO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Elaboró  
 L.A. DIANA LAURA FLORES NAVA COORDINADORA ADMINISTRATIVA



## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios
Secretaría o Instituto a cargo:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Unidad responsable:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Prioridades:	BIENESTAR	

### Causas y Efectos del Problema 2025

#### Causas del Problema

Servicios no atendidos: Puede deberse a una asignación inadecuada de recursos o una falta de planificación en la prestación de servicios públicos, lo que resulta en áreas descuidadas o desatendidas. Deficiente atención a la ciudadanía: Esto puede ser causado por una falta de capacitación del personal, procesos ineficientes o una falta de recursos para satisfacer las demandas de la ciudadanía. Falta de actividades y programas generales: Indica una falta de planificación estratégica para abordar las necesidades y prioridades de la comunidad, lo que puede llevar a una ineficacia en el uso de los recursos disponibles. Ausencia de actividades para eficientar los recursos: La falta de iniciativas para mejorar la eficiencia en el uso de los recursos puede resultar en desperdicio o mal uso de fondos públicos. Omisión de actividades para eficientar los recursos humanos: La falta de programas de capacitación, desarrollo profesional o evaluación del desempeño puede llevar a una subutilización del talento humano disponible.

Falta de materiales otorgados a las áreas para su operatividad: Esto puede indicar problemas en la gestión de inventario, adquisiciones inadecuadas o falta de presupuesto asignado para el mantenimiento de equipos y suministros. Falta de cumplimiento de acciones jurídicas: Puede deberse a una falta de seguimiento o recursos insuficientes asignados para resolver asuntos legales pendientes, lo que puede resultar en consecuencias negativas para el municipio.

Actividades jurídicas desatendidas: Esto puede incluir la falta de atención a demandas legales, elaboración y revisión de contratos, o procesos de cumplimiento de normativas, lo que podría exponer al municipio a riesgos legales y financieros.

Estas causas reflejan la necesidad de una mejor planificación, asignación de recursos y gestión en el presupuesto basado en resultados del municipio de Pachuca para garantizar la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios públicos y el cumplimiento de obligaciones legales.

\* Mínimo 100 palabras, máximo 300 palabras.

#### Efectos del Problema

No contar con estos aspectos en la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de Pachuca podrían incluir. Desatención de áreas específicas de la ciudad: Se podrían dejar zonas sin mantenimiento, lo que afectaría la calidad de vida de los ciudadanos que residen en esas áreas.

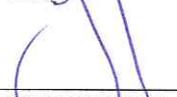
Insatisfacción y frustración ciudadana: La falta de una atención adecuada podría generar malestar entre los ciudadanos y disminuir la confianza en las autoridades municipales. Ineficacia en la gestión de recursos: La ausencia de actividades y programas generales podría llevar a un uso ineficiente de los recursos disponibles, afectando el desarrollo y bienestar de la comunidad. Desperdicio de fondos públicos: La falta de iniciativas para eficientar los recursos podría resultar en mal uso de los fondos públicos, lo que sería perjudicial para las finanzas municipales.

Subutilización del talento humano: La omisión de actividades para eficientar los recursos humanos podría conducir a una baja productividad y desmotivación del personal, afectando la calidad de los servicios prestados.

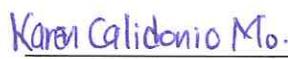
Dificultades operativas: La falta de materiales necesarios para la operatividad podría afectar la prestación de servicios básicos a la comunidad y generar problemas logísticos. Riesgos legales y financieros: El incumplimiento de acciones jurídicas y actividades legales podría exponer al municipio a demandas legales y sanciones financieras, comprometiendo su estabilidad y reputación. Vulnerabilidad frente a conflictos legales: La desatención de actividades jurídicas podría dejar al municipio expuesto a litigios y problemas legales que podrían evitarse con una adecuada gestión y atención.

\* Mínimo 100 palabras, máximo 300 palabras.

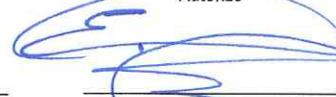
Elaboró

  
L.A. DIANA LAURA FLORES NAVA  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Revisó

  
LIC. KAREN PAOLA CALIDONIO  
MALDONADO  
ENLACE DE P&R

Autorizó

  
LIC. ERICK CHÁVEZ ZALDÍVAR  
SECRETARIO DE SERVICIOS  
PÚBLICOS MUNICIPALES



## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

<b>Programa:</b>	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
<b>Secretaría o Instituto a cargo:</b>	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
<b>Unidad responsable:</b>	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
<b>Prioridades:</b>	BIENESTAR	

### Análisis de los Involucrados 2025

#### Elementos a identificar

No.	Actor	Rol	Posición
1	Recursos Financieros (Tesorería)	El funcionamiento de las áreas depende de una adecuada distribución	Encamina las labores en cuestión de recursos financieros a la operatividad de la Secretaría
2	Recursos Materiales (Administración)	El funcionamiento de las áreas depende de una adecuada distribución	Encamina las labores en cuestión de recursos materiales a la operatividad de la Secretaría
3	Recursos Humanos (Personal)	El funcionamiento de las áreas depende de una adecuada distribución	Encamina las labores en cuestión de recursos humanos a la operatividad de la Secretaría

#### Agrupación de involucrados

No.	Aliados	Neutros	Adversarios
1	Recursos Financieros (Tesorería)		Recursos Financieros (Tesorería)
2	Recursos Materiales (Administración)		Recursos Materiales (Administración)
3	Recursos Humanos (Personal)	Recursos Humanos (Personal)	Recursos Humanos (Personal)

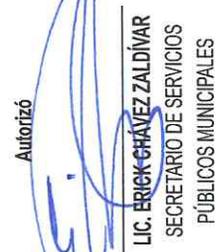
Elaboró

  
**L.A. DIANA LAURA FLORES NAVA**  
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Revisó

  
**Karen Calidonio Mo.**  
**LIC. KAREN PAOLA CALIDONIO**  
 MALDONADO  
 ENLACE DE PIR

Autorizó

  
**LIC. ERICK CHÁVEZ ZALDÍVAR**  
 SECRETARIO DE SERVICIOS  
 PÚBLICOS MUNICIPALES



## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

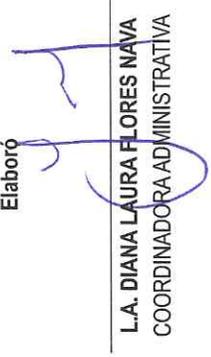
<b>Programa:</b>	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios
<b>Secretaría o Instituto a cargo:</b>	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
<b>Unidad responsable:</b>	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
<b>Prioridades:</b>	BIENESTAR	

### Matriz de Expectativas - Fuerzas 2025

No.	Actor / Grupo de actores	Interés / expectativa (a favor o en contra)	Interés / expectativa (a favor o en contra) (A)	Fuerza para defender intereses (B)	Calificación (AxB)
1	Recursos Financieros (Tesorería)	A favor	2	3	6
2	Recursos Materiales (Administración)	A favor	2	3	6
3	Recursos Humanos (Personal)	A favor	3	3	9

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

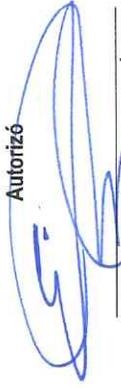
Elaboró

  
**L.A. DIANA LAURA FLORES NAVA**  
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Revisó

  
**LIC. KAREN PAOLA CALIDONIO MALDONADO**  
 ENLACE DE PDR

Autorizó

  
**LIC. ERICK CHÁVEZ ZALDÍVAR**  
 SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

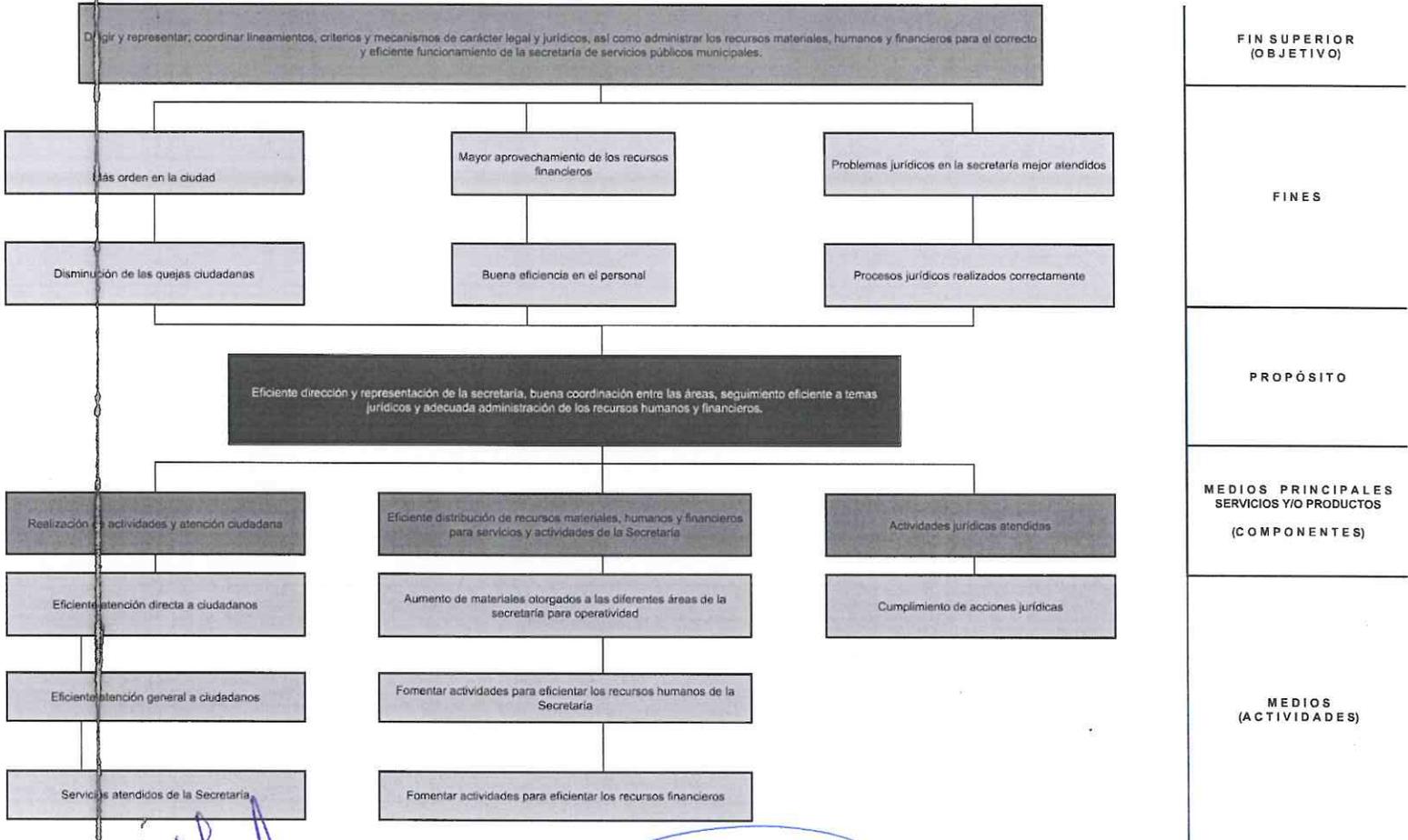


Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
Secretaría o Instituto a cargo:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Unidad responsable:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Prioridades:	BIENESTAR	

Árbol de Objetivos 2025



Elaboró

L.A. JIYANA LAURA FLORES NAVA  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Revisó

*Karen Calidonio Mo.*  
LIC. KAREN PAOLA CALIDONIO  
MALDONADO  
ENLACE DE PbR

Autorizó

*[Signature]*  
LIC. ERICK CHÁVEZ ZALDÍVAR  
SECRETARIO DE SERVICIOS  
PÚBLICOS MUNICIPALES



## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios
Secretaría o Instituto a cargo:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Unidad responsable:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Prioridades:	BIENESTAR	

### Objetivos General y Específico 2025

#### Objetivo General

Dirigir y representar implican liderazgo y representación pública en nombre de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales. Esto incluye establecer políticas, supervisar operaciones y ser el punto de contacto con otras entidades gubernamentales y la comunidad. Coordinar lineamientos y criterios legales y jurídicos implica asegurar el cumplimiento de regulaciones y leyes pertinentes en la prestación de servicios públicos. Administrar recursos materiales, humanos y financieros implica asignar adecuadamente personal, presupuesto y equipos para garantizar la eficiencia y calidad de los servicios públicos municipales.

\* Mínimo 50 palabras, máximo 200 palabras.

#### Objetivo Específico

Para la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, una eficiente dirección y representación implican liderazgo proactivo y una representación sólida ante la comunidad y otras instancias gubernamentales. Esto incluye establecer una visión clara, comunicarla efectivamente y tomar decisiones estratégicas que beneficien a la ciudad y sus habitantes. Una buena coordinación entre las áreas implica trabajar en sinergia con los diferentes áreas dentro de la Secretaría para garantizar una prestación de servicios eficiente y cohesionada. Esto requiere establecer canales de comunicación claros, fomentar la colaboración entre equipos y coordinar actividades para maximizar la eficacia operativa.

El seguimiento eficiente a temas jurídicos implica contar con un equipo legal capacitado que pueda interpretar y aplicar adecuadamente las leyes y regulaciones relacionadas con los servicios públicos municipales. Esto incluye la gestión de licitaciones, contratos y posibles disputas legales, asegurando el cumplimiento legal y protegiendo los intereses del municipio. Una adecuada administración de los recursos humanos y financieros implica asignar de manera eficiente el personal y el presupuesto disponible para alcanzar los objetivos establecidos. Esto implica la contratación adecuada y la capacitación del personal, así como la implementación de prácticas de gestión financiera transparentes y responsables para garantizar el uso adecuado de los recursos públicos y su optimización en beneficio de la comunidad.

\* Mínimo 50 palabras, máximo 300 palabras.

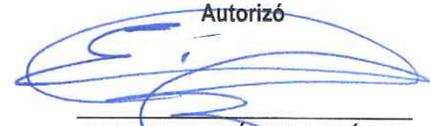
Elaboró

  
L.A. DIANA LAURA FLORES NAVA  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Revisó

  
LIC. KAREN PAOLA CALIDONIO  
MALDONADO  
ENLACE DE PBR

Autorizó

  
LIC. ERICK CHÁVEZ ZALDÍVAR  
SECRETARIO DE SERVICIOS  
PÚBLICOS MUNICIPALES

**Presidencia Municipal de Pachuca de Soto**

**Datos de Identificación del Programa presupuestario**

Secretaría o Instituto a cargo:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Unidad responsable:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Nombre del Programa:	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
Prioridades:	BIENESTAR	
Objetivo del Programa:	Dirigir y representar; coordinar lineamientos, criterios y mecanismos de carácter legal y jurídicos, así como administrar los recursos materiales, humanos y financieros para el correcto y eficiente funcionamiento de la secretaría de servicios públicos municipales.	

**Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2025**

Matriz de Indicadores para Resultados						
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Unidad Responsable	Fuentes de información	Medios de verificación	Supuestos
Fin	F.1 Dirigir y representar; coordinar lineamientos, criterios y mecanismos de carácter legal y jurídicos, así como administrar los recursos materiales, humanos y financieros para el correcto y eficiente funcionamiento de la secretaría de servicios públicos municipales.	SM01F1 Índice de personas con acceso a servicios públicos	Secretaría de Servicios Públicos Municipales	Estadísticas de población y censos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (2020)	Para la administración de recursos materiales, humanos, y financieros de manera mensual, el control se ejecuta por la Coordinación Administrativa a través de oficinas para marcar las entradas y las salidas de los recursos materiales así como a bitácoras del consumo, en el caso de la administración de los recursos humanos el control se brinda mediante nómina y control interno de asistencias; los recursos financieros se ejecutan en coordinación con la Secretaría de Administración y la Tesorería de acuerdo a las necesidades del área mediante oficinas de solicitud; los controles se pueden consultar en el archivo de consulta de la Coordinación Administrativa.	Que se organice y de seguimiento y transparencia de la gestión administrativa y operativa. Registro: todos los oficios recibidos serán debidamente registrados en un sistema o libro oficial para seguimiento y control.
Propósito	P.1 Eficiente dirección y representación de la secretaría, buena coordinación entre las áreas, seguimiento eficiente a temas jurídicos y adecuada administración de los recursos humanos y financieros.	SM01P1 Tasa de actividades y programas mensuales realizados	Secretaría de Servicios Públicos Municipales	Planes y programas de actividades realizadas.	Se lleva el control de la ciudadanía que acude a recibir atención directa del servicio brindado; el control se hace de forma mensual así como el seguimiento a los reportes de actividades que realiza cada área de la secretaría, de forma semanal y sus planeación. Información que se puede verificar en los archivos del despacho de esta secretaría.	Que se revisen los objetivos, planificación de actividades, reunión de coordinación con equipos, implementación de programas, evaluación de proyectos.
Componentes	C.1. Realización de actividades y atención ciudadana	SM01C1 Porcentaje de actividades, programas generales realizados y atención ciudadana	Despacho	Bitácora de actividades realizadas y de atención ciudadana	La verificación de la atención ciudadana se realiza mediante un control de asistentes a la secretaría en el cual se asienta si fueron atendidos directamente por el secretario de la secretaría de forma mensual y el cual puede verificarse en los reportes que se entregan mensualmente a la secretaría de Contraloría y transparencia para verificar la atención al público.	Que se realicen acciones en relación con la visión y misión de la Secretaría de servicios públicos municipales, así como un registro transparente y verificable, demostrando el uso adecuado de los recursos públicos.

<p><b>Actividades</b></p>	<p>A.1.1.</p>	<p>Eficiente atención directa a ciudadanos</p>	<p>SM01A11</p>	<p>Número de ciudadanos que reciben atención directa dentro de la secretaría</p>	<p>Despacho</p>	<p>Bitácora de registros</p>	<p>La verificación de la atención ciudadana se realiza mediante un control de asistentes a la secretaría en el cual se por el secretario de la secretaría de forma mensual y el cual puede verificarse en los reportes que se entregan mensualmente a la secretaría de Contraloría y transparencia para verificar la atención al público.</p>	<p>Que se realicen acciones en relación con la visión y misión de la Secretaría de servicios públicos municipales, así como un registro transparente y verificable, demostrando el uso adecuado de los recursos públicos.</p>
<p><b>Actividades</b></p>	<p>A.1.2.</p>	<p>Eficiente atención general a ciudadanos</p>	<p>SM01A12</p>	<p>Número de ciudadanos que reciben atención directa en campo</p>	<p>Despacho</p>	<p>Reporte de invitaciones por parte de la secretaría particular</p>	<p>La verificación de la atención ciudadana se realiza mediante un control de asistentes a la secretaría en el cual se asienta si fueron atendidos directamente por el secretario de la secretaría de forma mensual y el cual puede verificarse en los reportes que se entregan mensualmente a la secretaría de Contraloría y transparencia para verificar la atención al público.</p>	<p>Que se realicen trabajos en coordinación con otras secretarías para apoyo al presidente y resolución de problemáticas.</p>
<p><b>Actividades</b></p>	<p>A.1.3.</p>	<p>Servicios atendidos de la Secretaría</p>	<p>SM01A13</p>	<p>Número de servicios atendidos de la secretaría</p>	<p>Despacho</p>	<p>Bitácora de actividades generales realizadas en el mes</p>	<p>Para medir la tensión en los servicios que se brindan a la ciudadanía por parte de esta secretaría cada área elabora de forma semanal su planeación así como al ejecución de las áreas entregando un reporte al despacho el cual puede ser verificado en los archivos de esta secretaría.</p>	<p>Que se realicen acciones en relación con la visión y misión de la Secretaría de servicios públicos municipales, así como un registro transparente y verificable, demostrando el uso adecuado de los recursos públicos.</p>
<p><b>Componentes</b></p>	<p>C.2.</p>	<p>Eficiente distribución de recursos materiales, humanos y financieros para servicios y actividades de la Secretaría</p>	<p>SM01C2</p>	<p>Porcentaje de la distribución de recursos materiales, humanos y financieros para servicios y actividades de la secretaría</p>	<p>Coordinación administrativa</p>	<p>Acciones para la calidad de los Servicios</p>	<p>La verificación para el control de las actividades que realiza esta secretaría en cuanto a eficiencia en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, se ejecuta para los materiales a través de un control y almacén y en el cual se asientan entradas y salidas y la distribución de los mismos a las áreas requerientes, control que se hace de forma mensual. y se puede verificar en el desglose de control en la coordinación administrativa, la distribución de los recursos humanos se hace mediante nomina de forma quincenal y los financieros de acuerdo a las planeaciones de forma mensual.</p>	<p>Que se cuente con los recursos suficientes, humanos y financieros y se utilice de manera óptima dentro de la Secretaría</p>
<p><b>Actividades</b></p>	<p>A.2.1.</p>	<p>Aumento de materiales otorgados a las diferentes áreas de la secretaría para operatividad</p>	<p>SM01A21</p>	<p>Número de materiales otorgados a las diferentes áreas de la secretaría para operatividad</p>	<p>Coordinación administrativa</p>	<p>Entradas y salidas de almacén Interno</p>	<p>La verificación de los recursos materiales se registran entradas y salidas; así como la distribución de los mismos a las áreas requerientes, control que se hace de forma mensual. y se puede verificar en el desglose en la coordinación administrativa; así como las bitácoras de distribución de recursos materiales.</p>	<p>Que se cuente con el suficiente material y presupuesto para su adquisición</p>

Actividades	A.2.2	Fomentar actividades para eficientar los recursos humanos de la Secretaría	SM01A22	Número de actividades para eficientar los recursos humanos de la secretaría	Coordinación administrativa	Máximas	Reporte mensual de nómina por la Coordinación Administrativa; y se pueden verificar los seguimientos en los reportes que se hacen por parte de la Coordinación Administrativa que resguarda en su archivo.	Que exista personal capacitado y que se encuentren datos de alta en la nómina.
Actividades	A.2.3	Fomentar actividades para eficientar los recursos financieros	SM01A23	Número de actividades para eficientar los recursos financieros	Coordinación administrativa	Solicitudes de pago	La eficiencia de los recursos financiero se administra de acuerdo a una planeación mensual del presupuesto que se ejerce durante el año fiscal y se requiere de forma mensual las necesidades de cada área hacia la coordinación administrativa; Por ende los controles y el archivo se puede verificar en la misma.	Que se reporte y se hagan transparentes los pagos de materiales
Componentes	C.3.	Actividades jurídicas atendidas	SM01C3	Porcentaje actividades jurídicas atendidas	Coordinación jurídica	Oficios y expedientes de seguimiento	Reporte de actividades elaborado por la Coordinación Jurídica de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales; reporte que se elabora mensualmente y se encuentra resguardado en los archivos que la Coordinación Jurídica de la Secretaría de Servicios Públicos Municipal.	Que exista legalidad en los procesos
Actividades	A.3.1.	Cumplimiento de acciones jurídicas	SM01A31	Número de acciones jurídicas atendidas	Coordinación jurídica	Oficios y expedientes de seguimiento	Reporte de actividades elaborado por la Coordinación Jurídica de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales; reporte que se elabora mensualmente y se encuentra resguardado en los archivos que la Coordinación Jurídica de la Secretaría de Servicios Públicos Municipal.	Que exista legalidad en los procesos

Elaboró  
  
**L.A. DIANA LAURA FLORES NAVA**  
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Revisó  
**Karen Calidonio Mo.**  
 LIC. KAREN PAOLA CALIDONIO MALDONADO  
 ENLACE DE PBR

Autorizó  
  
 LIC. ERICK CHAVEZ ZALDÍVAR  
 SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



**Presidencia Municipal de Pachuca de Soto**

**Datos de Identificación del Programa presupuestario**

<b>Programa:</b>	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
<b>Secretaría o Instituto a cargo:</b>	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
<b>Unidad responsable:</b>	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
<b>Prioridades:</b>	BIENESTAR	

**Matriz de Alternativas 2025**

Criterios de Valoración	Alternativa 1	Alternativa 2	Alternativa 3
	Realización de actividades y atención ciudadana	Eficiente distribución de recursos materiales, humanos y financieros para servicios y actividades de la Secretaría	Actividades jurídicas atendidas
Menor costo de implementación	2	1	3
Mayor financiamiento disponible	2	3	1
Menor tiempo para obtener resultados	3	2	1
Mayor aceptación de la alternativa por parte de la población afectada por el problema	3	2	3
Mayor viabilidad técnica	1	2	3
Mayor capacidad institucional	3	2	1
Mayor impacto institucional	3	2	1
Mejores resultados esperados	3	3	3
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>17</b>	<b>16</b>

Elaboró

Revisó

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

L.A. DIANA LAURA FLORES NAVA  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Karen Calidonio M.  
LIC. KAREN PAOLA CALIDONIO MALDONADO  
ENLACE DE P5R

Autorizó  
LIC. ERICK GÁVEZ ZALDIVAR  
SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

Datos de Identificación del Programa presupuestario

Programa:	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos m
Secretaría o Instituto a cargo:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Unidad responsable:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Prioridades:	BIENESTAR	

Estructura Analítica del Programa Presupuestario 2025

Problemática (Proviene de la parte superior del árbol del)		Solución (Proviene de la parte superior del árbol de objetivos)	
Efectos		Fines	
Falta de dirección y representación; omisión de coordinación de lineamientos, criterios y mecanismos de carácter legal y jurídicos, así como ausencia de administración de los recursos materiales, humanos y financieros para el correcto y eficiente funcionamiento de la Secretaría de Servicios Públicos		Dirigir y representar; coordinar lineamientos, criterios y mecanismos de carácter legal y jurídicos, así como administrar los recursos materiales, humanos y financieros para el correcto y eficiente funcionamiento de la secretaría de servicios públicos municipales.	
Problema		Objetivo	
Población potencial		Población objetivo	
Los 473 que corresponde al personal de la Secretaría de Servicio Públicos Municipales.		314,331 Habitantes del Municipio de Pachuca de Soto	
Descripción del problema		Descripción del resultado esperado	
Deficiente dirección y representación de la secretaría, coordinación entre las áreas, falta de seguimiento a temas jurídicos e inadecuada administración de los recursos humanos y financieros.		Eficiente dirección y representación de la secretaría, buena coordinación entre las áreas, seguimiento eficiente a temas jurídicos y adecuada administración de los recursos humanos y financieros.	
Magnitud (Línea base)		Magnitud (Resultado esperado)	
F.	100%	F.	100%
P.	100%	P.	100%
C.1.	100%	C.1.	100%
A.1.1.	3,000	A.1.1.	1,080
A.1.2.	96	A.1.2.	24
A.1.3.	12	A.1.3.	12
C.2.	100%	C.2.	100%
A.2.1.	24	A.2.1.	24
A.2.2.	12	A.2.2.	12
A.2.3.	12	A.2.3.	12
C.3.	100%	C.3.	100%
A.3.1.	12	A.3.1.	12
Causas (Proviene de su árbol de problemas)		Medios (Proviene de su árbol de objetivos)	
Falta de actividades, programas generales y atenciones ciudadanas	C.1.	Realización de actividades y atención ciudadana	
Deficiente atención directa a ciudadanos	A.1.1.	Eficiente atención directa a ciudadanos	
Deficiente atención general a ciudadanos	A.1.2.	Eficiente atención general a ciudadanos	
Servicios no atendidos de la Secretaría	A.1.3.	Aumento de materiales otorgados a las diferentes áreas de la secretaría para operatividad	
Deficiente distribución de recursos materiales, humanos y financieros para servicios y actividades de la Secretaría	C.2.	Eficiente distribución de recursos materiales, humanos y financieros para servicios y actividades de la Secretaría	
Falta de materiales otorgados a las diferentes áreas de la secretaría para operatividad	A.2.1.	Aumento de materiales otorgados a las diferentes áreas de la secretaría para operatividad	
Omisión de actividades para eficientar los recursos humanos de la Secretaría	A.2.2.	Fomentar actividades para eficientar los recursos humanos de la Secretaría	
Ausencia de actividades para eficientar los recursos financieros	A.2.3.	Fomentar actividades para eficientar los recursos financieros	
Actividades jurídicas desatendidas	C.3.	Actividades jurídicas atendidas	
Falta de cumplimiento de acciones jurídicas	A.3.1.	Cumplimiento de acciones jurídicas	

Elaboró  
L.A. DIANA LAURA FLORES NAVA  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Revisó  
Karen Calidonio M.  
LIC. KAREN PAOLA CALIDONIO  
MALDONADO  
ENLACE DE PbR

Autorizó  
LIC. ERICK CHÁVEZ ZALDÍVAR  
SECRETARIO DE SERVICIOS  
PÚBLICOS MUNICIPALES

**Presidencia Municipal de Pachuca de Soto**

**Datos de Identificación del Programa presupuestario**

Secretaría o Instituto a cargo:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Unidad responsable:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Nombre del Programa:	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
Prioridades:	BIENESTAR	

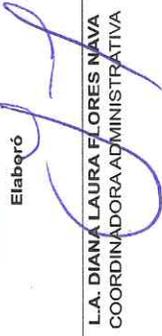
**Datos Generales del Programa 2025**

Definición del Programa:	Deficiente dirección y representación de la secretaría, coordinación entre las áreas, falta de seguimiento a temas jurídicos e inadecuada administración de los recursos humanos y financieros.											
Objetivo del Programa:	Dirigir y representar, coordinar lineamientos, criterios y mecanismos de carácter legal y jurídicos, así como administrar los recursos materiales, humanos y financieros para el correcto y eficiente funcionamiento de la secretaría de servicios públicos municipales.											
¿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											
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>												
Beneficiarios del Programa:	1.1	Despacho	1.2	Coordinación administrativa	1.3	Dirección / Coordinación	1.3	Coordinación Jurídica	1.4	Dirección / Coordinación	1.5	Dirección / Coordinación
	1.6	N/A	1.7	N/A	1.8	N/A	1.8	N/A	1.9	N/A	1.10	N/A
Medios de verificación del padrón de beneficiarios:	1.1	Blatadora de registros	1.2	Reporte de acciones	1.3	Reporte de actividades	1.3	Reporte de actividades	1.4	N/A	1.5	N/A
	1.6	N/A	1.7	N/A	1.8	N/A	1.8	N/A	1.9	N/A	1.10	N/A
Afectación directa a Grupos Poblacionales:	2	Política Social										
Alineación al PND, Eje:	N/A	Desarrollo Sostenible										
Alineación al PED, Objetivo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto										
Alineación al PED, Objetivo:	1.1	Un gobierno itinerante y cercano al pueblo desde el primer día.										
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:	5	Pachuca con infraestructura y servicio de calidad.										
Alineación al PMD, Objetivo Estratégico:	5.5	- Servicios de Calidad										
Alineación al PMD, Objetivo General:	5.5.A	Brindar servicios municipales económicos, eficientes y equitativos mediante la adecuada planeación, organización y seguimiento a la prestación oportuna y con responsabilidad, mostrando una evolución paulatina de la administración pública hacia la mejora continua, con el objetivo de optimizar las condiciones en que se entregan los servicios a los ciudadanos.										
Alineación al PMD, Acción Estratégica:	5.5.A.1.	- Favorecer la estética escénica optimizando los servicios de mantenimiento en los espacios públicos que deriven en una identidad cultural urbana y se estimule la participación social.										
Objetivo de los ODS:	11	Ciudades y Comunidades Sostenibles										



De aquí a 2030, proporcionar acceso universal a zonas verdes y espacios públicos seguros, inclusivos y accesibles, en particular para las mujeres y los niños, las personas de edad y las personas con discapacidad.

<p>Meña del Objetivo:</p>	<p>11.7</p>	<p>Servicios Públicos.</p>	
<p>Módulo de la GDM:</p>	<p>4</p>	<p>Disposiciones generales (servicios que administra el municipio y sus alcances). Autoridades municipales encargadas de la prestación y sus facultades. Derechos de los usuarios respecto a los servicios públicos.  Sanciones a las que puede hacerse acreedor un usuario.</p>	<p>GDM Gobierno Municipal Desarrollo Municipal</p>
<p>Indicador:</p>	<p>4.1.1 a) b) c) d)</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>Alineación transversal:</p>	<p>Perspectiva de Género</p>	<p>N/A</p>	<p>Innovación</p>
<p>Verificación del Indicador dentro del Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>

Elaboró  
  
 L.A. DIANA LAURA FLORES NAVA  
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Revisó  
  
 LIC. KAREN PAOLA CALIDONIO MALDONADO  
 ENLACE DE PBR

Autorizó  
  
 LIC. ERICK CHÁVEZ ZALDÍVAR  
 SECRETARIO DE SERVICIOS PÙBLICOS MUNICIPALES



## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Unidad responsable:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Programa:	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
Prioridades:	BIENESTAR	

### Ficha de Indicador Fin 2025

Definición del Programa:	Deficiente dirección y representación de la secretaría, coordinación entre las áreas, falta de seguimiento a temas jurídicos e inadecuada administración de los recursos humanos y financieros.	
Objetivo del Programa:	Dirigir y representar; coordinar lineamientos, criterios y mecanismos de carácter legal y jurídicos, así como administrar los recursos materiales, humanos y financieros para el correcto y eficiente funcionamiento de la secretaría de servicios públicos municipales.	
¿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 del Municipio de Pachuca.
Medios de verificación del padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Bitácora de registros
Alineación al PND, Eje:	2	Política Social
Alineación al PND, Objetivo:	N/A	Desarrollo Sostenible
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto
Alineación al PED, Objetivo:	1.1	Un gobierno itinerante y cercano al pueblo desde el primer día.
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:	5	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, Objetivo Estratégico:	5.5	- Servicios de Calidad
Alineación al PMD, Objetivo General:	5.5.A	Brindar servicios municipales económicos, eficientes y equitativos mediante la adecuada planeación, organización y seguimiento a la prestación oportuna y con responsabilidad, mostrando una evolución paulatina de la administración pública hacia la mejora continua, con el objetivo de optimizar las condiciones en que se entregan los servicios a los ciudadanos.
Alineación al PMD, Acción Estratégica:	5.5.A.1.	- Favorecer la estética escénica optimizando los servicios de mantenimiento en los espacios públicos que deriven en una identidad cultural urbana y se estimule la participación social.

### Datos de Identificación del Indicador

Nombre del Fin:	Dirigir y representar; coordinar lineamientos, criterios y mecanismos de carácter legal y jurídicos, así como administrar los recursos materiales, humanos y financieros para el correcto y eficiente funcionamiento de la secretaría de servicios públicos municipales.
-----------------	--

<b>Nombre del Indicador:</b>	Índice de personas con acceso a servicios públicos		
<b>Identificación del Indicador:</b>	SM01F1		
<b>Definición del Indicador:</b>	Porcentaje de población con posibilidad de utilizar y beneficiarse de los servicios públicos. Evalúa el grado de cobertura y calidad de los Servicios Públicos Municipales y el nivel de acceso que la población tiene a éstos servicios básicos, para que tengan una mejor calidad de vida, mayor equidad social y desarrollo sostenible.		
<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 Servicios Públicos Municipales		

### 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>	IPASP= (TCACASPP/TCAPASPP)*100					
<b>Variables:</b>	<b>Variable 1</b>	<b>Nombre:</b>	Índice de Personas con Acceso a Servicios Públicos	<b>Descripción de la variable:</b>	Personas con Acceso a Servicios Públicos	
		<b>Unidad de medida:</b>	Censo de población y vivienda	<b>Fuentes de Información:</b>	Estadísticas de población y censos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (2020)	
		<b>Frecuencia:</b>	Anual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal	
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Bitácora de registros	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Último mes del año	
	<b>Variable 2</b>	<b>Nombre:</b>	Total de Contribuciones y Acciones Cumplidas para el Acceso de Servicios Públicos a Personas	<b>Descripción de la variable:</b>	Reporte quincenal de nómina	
		<b>Unidad de medida:</b>	Acciones cumplidas	<b>Fuentes de Información:</b>	Estadísticas de población y censos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (2020)	
		<b>Frecuencia:</b>	Anual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal	
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Bitácora de registros	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Último mes del año	
			<b>Nombre:</b>	Total de Contribuciones y Acciones Programadas para el Acceso de Servicios Públicos a Personas	<b>Descripción de la variable:</b>	Cantidad de materiales entregados para la operatividad

	<b>Variable 3</b>	<b>Unidad de medida:</b>	Acciones cumplidas	<b>Fuentes de Información:</b>	Estadísticas de población y censos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (2020)	
		<b>Frecuencia:</b>	Anual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal	
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Bitácora de registros	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Último mes del año	
<b>Medios de verificación:</b>	Para la administración de recursos materiales, humanos, y financieros de manera mensual, el control se ejecuta por la Coordinación Administrativa a través de oficios para marcar las entradas y las salidas de los recursos materiales así como a bitácoras del consumo, en el caso del la administración de los recursos humanos el control se brinda mediante nómina y control interno de asistencias; los recursos financieros se ejecutan en coordinación con la Secretaría de Administración y la Tesorería de acuerdo a las necesidades del área mediante oficios de solicitud; los controles se pueden consultar en el archivo de consulta de la Coordinación Administrativa.					
<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>Valor:</b> 100% atendido	
	<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>		3
			<b>Factibilidad</b>	La meta es factible de cumplirse		

Elaboró

Revisó

Autorizó

L.A. DIANA LAURA FLORES NAVA  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Karen Calidonio Mo.  
LIC. KAREN PAOLA CALIDONIO  
MALDONADO  
ENLACE DE P&R

LIC. ERICK CHÁVEZ ZALDÍVAR  
SECRETARIO DE SERVICIOS  
PÚBLICOS MUNICIPALES



## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Unidad responsable:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Programa:	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
Prioridades:	BIENESTAR	

### Ficha de Indicador Propósito 2025

Definición del Programa:	Deficiente dirección y representación de la secretaría, coordinación entre las áreas, falta de seguimiento a temas jurídicos e inadecuada administración de los recursos humanos y financieros.	
Objetivo del Programa:	Dirigir y representar; coordinar lineamientos, criterios y mecanismos de carácter legal y jurídicos, así como administrar los recursos materiales, humanos y financieros para el correcto y eficiente funcionamiento de la secretaría de servicios públicos municipales.	
¿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 del Municipio de Pachuca.
Medios de verificación del padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Bitácora de registros
Alineación al PND, Eje:	2	Política Social
Alineación al PND, Objetivo:	N/A	Desarrollo Sostenible
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto
Alineación al PED, Objetivo:	1.1	Un gobierno itinerante y cercano al pueblo desde el primer día.
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:	5	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, Objetivo Estratégico:	5.5	- Servicios de Calidad
Alineación al PMD, Objetivo General:	5.5.A	Brindar servicios municipales económicos, eficientes y equitativos mediante la adecuada planeación, organización y seguimiento a la prestación oportuna y con responsabilidad, mostrando una evolución paulatina de la administración pública hacia la mejora continua, con el objetivo de optimizar las condiciones en que se entregan los servicios a los ciudadanos.
Alineación al PMD, Acción Estratégica:	5.5.A.1.	- Favorecer la estética escénica optimizando los servicios de mantenimiento en los espacios públicos que deriven en una identidad cultural urbana y se estimule la participación social.

### Datos de Identificación del Indicador

<b>Nombre del Propósito:</b>	Eficiente dirección y representación de la secretaría, buena coordinación entre las áreas, seguimiento eficiente a temas jurídicos y adecuada administración de los recursos humanos y financieros.		
<b>Nombre del Indicador:</b>	Tasa de actividades y programas mensuales realizados		
<b>Identificación del Indicador:</b>	SM01P1		
<b>Definición del Indicador:</b>	Cantidad de actividades y programas desarrollados para evaluar la eficiencia en los servicios otorgados		
<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 Servicios Públicos Municipales		

### 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>	TAPMR= (NPPMAR/NPPMAP)*100				
	<b>Variable 1</b>	<b>Nombre:</b>	Tasa de Actividades y Programas Mensuales Realizados	<b>Descripción de la variable:</b>	Actividades y Programas Mensuales Realizados
		<b>Unidad de medida:</b>	Reporte de planes y programas mensuales de actividades realizadas	<b>Fuentes de Información:</b>	Estadísticas de población y censos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (2020)
		<b>Frecuencia:</b>	Anual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Bitácora de registros	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Último mes del año
	<b>Nombre:</b>	Número de Planes y Programas Mensuales de Actividades Realizadas	<b>Descripción de la variable:</b>	Actividades y Programas Mensuales Realizados	

Variables:	Variable 2	Unidad de medida:	Reporte de planes y programas mensuales de actividades realizadas	Fuentes de Información:	Estadísticas de población y censos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (2020)
		Frecuencia:	Anual	Desagregación geográfica:	Municipal
		Método de recopilación de datos:	Bitácora de registros	Fecha de disponibilidad de la información:	Último mes del año
	Variable 3	Nombre:	Número de Planes y Programas Mensuales de Actividades Programadas	Descripción de la variable:	Actividades y Programas Mensuales Programados
		Unidad de medida:	Reporte de planes y programas mensuales de actividades realizadas	Fuentes de Información:	Estadísticas de población y censos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (2020)
		Frecuencia:	Anual	Desagregación geográfica:	Municipal
		Método de recopilación de datos:	Bitácora de registros	Fecha de disponibilidad de la información:	Último mes del año
	Medios de verificación:	Para la administración de recursos materiales, humanos, y financieros de manera mensual, el control se ejecuta por la Coordinación Administrativa a través de oficios para marcar las entradas y las salidas de los recursos materiales así como a bitácoras del consumo, en el caso del la administración de los recursos humanos el control se brinda mediante nómina y control interno de asistencias; los recursos financieros se ejecutan en coordinación con la Secretaría de Administración y la Tesorería de acuerdo a las necesidades del área mediante oficios de solicitud; los controles se pueden consultar en el archivo de consulta de la Coordinación Administrativa.			
Unidad de medida del resultado:	Porcentaje				
Frecuencia de medición:	Anual	Período de cumplimiento:			enero - diciembre 2025
Semáforización:	Verde:	>66.66	Línea base:		Valor: 100% actividades realizadas
	Amarillo:	<66.66			Año: 2024
	Rojo:	<33.33			Periodo: enero - diciembre 2024
			Meta 2025:	Valor Relativo	100%
				Valor Absoluto	7
			Factibilidad	La meta es factible de cumplirse	

Elaboró



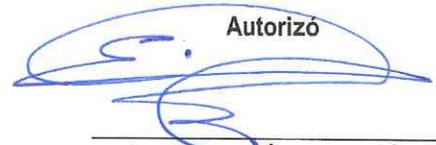
L.A. DIANA LAURA FLORES NAVA  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Revisó

Karen Calidonio Mo.

LIC. KAREN PAOLA CALIDONIO  
MALDONADO  
ENLACE DE PbR

Autorizó



LIC. ERICK CHÁVEZ ZALDÍVAR  
SECRETARIO DE SERVICIOS  
PÚBLICOS MUNICIPALES



## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Unidad responsable:	500	Despacho
Programa:	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
Prioridades:	BIENESTAR	

### Ficha de Indicador Componente 2025

Definición del Programa:	Deficiente dirección y representación de la secretaría, coordinación entre las áreas, falta de seguimiento a temas jurídicos e inadecuada administración de los recursos humanos y financieros.	
Objetivo del Programa:	Dirigir y representar; coordinar lineamientos, criterios y mecanismos de carácter legal y jurídicos, así como administrar los recursos materiales, humanos y financieros para el correcto y eficiente funcionamiento de la secretaría de servicios públicos municipales.	
¿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 del Municipio de Pachuca.
Medios de verificación del padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Bitácora de registros
Alineación al PND, Eje:	2	Política Social
Alineación al PND, Objetivo:	N/A	Desarrollo Sostenible
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto
Alineación al PED, Objetivo:	1.1	Un gobierno itinerante y cercano al pueblo desde el primer día.
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:	5	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, Objetivo Estratégico:	5.5	- Servicios de Calidad
Alineación al PMD, Objetivo General:	5.5.A	Brindar servicios municipales económicos, eficientes y equitativos mediante la adecuada planeación, organización y seguimiento a la prestación oportuna y con responsabilidad, mostrando una evolución paulatina de la administración pública hacia la mejora continua, con el objetivo de optimizar las condiciones en que se entregan los servicios a los ciudadanos.
Alineación al PMD, Acción Estratégica:	5.5.A.1.	- Favorecer la estética escénica optimizando los servicios de mantenimiento en los espacios públicos que deriven en una identidad cultural urbana y se estimule la participación social.

### Datos de Identificación del Indicador

Nombre del Componente:	Realización de actividades y atención ciudadana		
Nombre del Indicador:	Porcentaje de actividades, programas generales realizados y atención ciudadana		
Identificación del Indicador:	SM01C1		
Definición del Indicador:	Acciones llevadas a cabo; así como la calidad y eficiencia de la atención brindada a ciudadanos		
Tipo de Indicador:	<b>Estratégico</b>		<b>Gestión</b> X

Dimensión a Medir:	Eficacia	X	Eficiencia	
	Calidad		Economía	
Sentido del Indicador:	Ascendente	X	Descendente	
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:		PAPGRAC= (NAPSAR/NAPSAP)*100			
Variables:	Variable 1	Nombre:	Porcentaje de Actividades, Programas Generales Realizados y Atención Ciudadana	Descripción de la variable:	Actividades, programas generales realizados y atención ciudadana realizada
		Unidad de medida:	Actividades realizadas y de atención ciudadana	Fuentes de Información:	Acciones para la calidad de los Servicios
		Frecuencia:	Trimestral	Desagregación geográfica:	Municipal
		Método de recopilación de datos:	Bitácora de registros	Fecha de disponibilidad de la información:	Mensual y cada Trimestre
	Variable 2	Nombre:	Número de Actividades, Programas, Servicios y Atenciones Realizadas	Descripción de la variable:	Actividades, programas generales realizados y atención ciudadana realizada
		Unidad de medida:	Actividades realizadas y de atención ciudadana	Fuentes de Información:	Bitácora de actividades realizadas y de atención ciudadana
		Frecuencia:	Trimestral	Desagregación geográfica:	Municipal
		Método de recopilación de datos:	Bitácora de registros	Fecha de disponibilidad de la información:	Mensual y cada Trimestre
	Variable 3	Nombre:	Número de Actividades, Programas, Servicios y Atenciones Programadas	Descripción de la variable:	Actividades, programas generales realizados y atención ciudadana realizada
		Unidad de medida:	Actividades realizadas y de atención ciudadana	Fuentes de Información:	Bitácora de actividades realizadas y de atención ciudadana
		Frecuencia:	Trimestral	Desagregación geográfica:	Municipal
		Método de recopilación de datos:	Bitácora de registros	Fecha de disponibilidad de la información:	Mensual y cada Trimestre

<b>Medios de verificación:</b>	Para la administración de recursos materiales, humanos, y financieros de manera mensual, el control se ejecuta por la Coordinación Administrativa a través de oficios para marcar las entradas y las salidas de los recursos materiales así como a bitácoras del consumo, en el caso de la administración de los recursos humanos el control se brinda mediante nómina y control interno de asistencias; los recursos financieros se ejecutan en coordinación con la Secretaría de Administración y la Tesorería de acuerdo a las necesidades del área mediante oficios de solicitud; los controles se pueden consultar en el archivo de consulta de la Coordinación Administrativa.				
<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>Valor:</b> 100% de actividades realizadas
	<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>	1,116		
		<b>Factibilidad</b>	La meta es factible de cumplirse		

Elaboró

L.A. DIANA LAURA FLORES NAVA  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Revisó

*Karen Calidonio Mb.*

LIC. KAREN PAOLA CALIDONIO  
MALDONADO  
ENLACE DE PbR

Autorizó

LIC. ERICK CHÁVEZ ZALDÍVAR  
SECRETARIO DE SERVICIOS  
PÚBLICOS MUNICIPALES



## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Unidad responsable:	500	Despacho
Programa:	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
Prioridades:	BIENESTAR	

### Ficha de Indicador Actividad 2025

Definición del Programa:	Deficiente dirección y representación de la secretaría, coordinación entre las áreas, falta de seguimiento a temas jurídicos e inadecuada administración de los recursos humanos y financieros.	
Objetivo del Programa:	Dirigir y representar; coordinar lineamientos, criterios y mecanismos de carácter legal y jurídicos, así como administrar los recursos materiales, humanos y financieros para el correcto y eficiente funcionamiento de la secretaría de servicios públicos municipales.	
¿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 del Municipio de Pachuca.
Medios de verificación del padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Bitácora de registros
Alineación al PND, Eje:	2	Política Social
Alineación al PND, Objetivo:	N/A	Desarrollo Sostenible
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto
Alineación al PED, Objetivo:	1.1	Un gobierno itinerante y cercano al pueblo desde el primer día.
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:	5	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, Objetivo Estratégico:	5.5	- Servicios de Calidad
Alineación al PMD, Objetivo General:	5.5.A	Brindar servicios municipales económicos, eficientes y equitativos mediante la adecuada planeación, organización y seguimiento a la prestación oportuna y con responsabilidad, mostrando una evolución paulatina de la administración pública hacia la mejora continua, con el objetivo de optimizar las condiciones en que se entregan los servicios a los ciudadanos.
Alineación al PMD, Acción Estratégica:	5.5.A.1.	- Favorecer la estética escénica optimizando los servicios de mantenimiento en los espacios públicos que deriven en una identidad cultural urbana y se estimule la participación social.

### Datos de Identificación del Indicador

Nombre de la Actividad:	Eficiente atención directa a ciudadanos		
Nombre del Indicador:	Número de ciudadanos que reciben atención directa dentro de la secretaría.		
Identificación del Indicador:	SM01A11		
Definición del Indicador:	Cantidad de ciudadanos que reciben atención de manera personal, que mediante un reporte se procede a realizar su solicitud o petición del servicio público requerido.		
Tipo de Indicador:	Estratégico		Gestión x

Dimensión a Medir:	Eficacia	x	Eficiencia	
	Calidad		Economía	
Sentido del Indicador:	Ascendente	x	Descendente	
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:		NCRADDS= SCAS1+SCAS2+...SCASn			
Variables:	Variable 1	Nombre:	Número de Ciudadanos que Reciben Atención Directa Dentro de la Secretaría	Descripción de la variable:	Ciudadanos que Reciben Atención Directa Dentro de la Secretaría
		Unidad de medida:	Bitácora de registros	Fuentes de Información:	Bitácora de registros
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipal
		Método de recopilación de datos:	Bitácora de registros	Fecha de disponibilidad de la información:	Diario
	Variable 2	Nombre:	Solicitud del Ciudadano Atendida en la Secretaría 1	Descripción de la variable:	Ciudadanos que Reciben Atención Directa Dentro de la Secretaría
		Unidad de medida:	Solicitudes atendidas	Fuentes de Información:	Bitácora de registros
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipal
		Método de recopilación de datos:	Bitácora de registros	Fecha de disponibilidad de la información:	Diario
	Variable 3	Nombre:	Solicitud del Ciudadano Atendida en la Secretaría 2	Descripción de la variable:	Ciudadanos que Reciben Atención Directa Dentro de la Secretaría
		Unidad de medida:	Solicitudes atendidas	Fuentes de Información:	Bitácora de registros
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipal
		Método de recopilación de datos:	Bitácora de registros	Fecha de disponibilidad de la información:	Diario
	Variable 4	Nombre:	Número consecutivo de Solicitudes de Ciudadanos Atendidas en la Secretaría	Descripción de la variable:	Ciudadanos que Reciben Atención Directa Dentro de la Secretaría
		Unidad de medida:	Solicitudes atendidas	Fuentes de Información:	Bitácora de registros

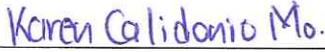
		<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Bitácora de registros	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Diario
<b>Medios de verificación:</b>	Para la administración de recursos materiales, humanos, y financieros de manera mensual, el control se ejecuta por la Coordinación Administrativa a través de oficios para marcar las entradas y las salidas de los recursos materiales así como a bitácoras del consumo, en el caso de la administración de los recursos humanos el control se brinda mediante nómina y control interno de asistencias; los recursos financieros se ejecutan en coordinación con la Secretaría de Administración y la Tesorería de acuerdo a las necesidades del área mediante oficios de solicitud; los controles se pueden consultar en el archivo de consulta de la Coordinación Administrativa.				
<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:</b> 3000 atenciones
	<b>Amarillo:</b>	<66.66			<b>Año:</b> 2024
	<b>Rojo:</b>	<33.33	<b>Meta 2025:</b>	<b>Valor Relativo</b>	1080
				<b>Valor Absoluto</b>	33.33%
			<b>Factibilidad</b>	La meta es factible de realizar	

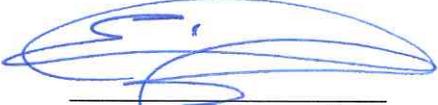
Elaboró

Revisó

Autorizó

  
L.A. DIANA LAURA FLORES NAVA  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

  
LIC. KAREN PAOLA CALIDONIO  
MALDONADO  
ENLACE DE PBR

  
LIC. ERICK CHÁVEZ ZALDÍVAR  
SECRETARIO DE SERVICIOS  
PÚBLICOS MUNICIPALES



## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Unidad responsable:	500	Despacho
Programa:	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
Prioridades:	BIENESTAR	

### Ficha de Indicador Actividad 2025

Definición del Programa:	Deficiente dirección y representación de la secretaría, coordinación entre las áreas, falta de seguimiento a temas jurídicos e inadecuada administración de los recursos humanos y financieros.	
Objetivo del Programa:	Dirigir y representar; coordinar lineamientos, criterios y mecanismos de carácter legal y jurídicos, así como administrar los recursos materiales, humanos y financieros para el correcto y eficiente funcionamiento de la secretaría de servicios públicos municipales.	
¿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 del Municipio de Pachuca.
Medios de verificación del padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Bitácora de registros
Alineación al PND, Eje:	2	Política Social
Alineación al PND, Objetivo:	N/A	Desarrollo Sostenible
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto
Alineación al PED, Objetivo:	1.1	Un gobierno itinerante y cercano al pueblo desde el primer día.
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:	5	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, Objetivo Estratégico:	5.5	- Servicios de Calidad
Alineación al PMD, Objetivo General:	5.5.A	Brindar servicios municipales económicos, eficientes y equitativos mediante la adecuada planeación, organización y seguimiento a la prestación oportuna y con responsabilidad, mostrando una evolución paulatina de la administración pública hacia la mejora continua, con el objetivo de optimizar las condiciones en que se entregan los servicios a los ciudadanos.
Alineación al PMD, Acción Estratégica:	5.5.A.1.	- Favorecer la estética escénica optimizando los servicios de mantenimiento en los espacios públicos que deriven en una identidad cultural urbana y se estimule la participación social.

### Datos de Identificación del Indicador

Nombre de la Actividad:	Eficiente atención general a ciudadanos		
Nombre del Indicador:	Número de ciudadanos que reciben atención directa en campo		
Identificación del Indicador:	SM01A12		
Definición del Indicador:	Ciudadanos que solicitan servicios públicos de manera informal		
Tipo de Indicador:	<b>Estratégico</b>		<b>Gestión</b> x
Dimensión a Medir:	<b>Eficacia</b>	x	<b>Eficiencia</b>

Dimensión a medir:	Calidad		Economía
Sentido del Indicador:	Ascendente	x	Descendente
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:	NCRADC= SCAC1+SCAC2+...SCACn				
Variables:	Variable 1	Nombre:	Número de Ciudadanos que Reciben Atención Directa en Campo	Descripción de la variable:	Ciudadanos que Reciben Atención Directa fuera de la Secretaría
		Unidad de medida:	Reporte de invitaciones por parte de la secretaría particular	Fuentes de Información:	Reporte de invitaciones por parte de la secretaría particular
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipal
		Método de recopilación de datos:	Bitácora de registros	Fecha de disponibilidad de la información:	Fin de cada mes
	Variable 2	Nombre:	Solicitud del Ciudadano Atendida en Campo 1	Descripción de la variable:	Ciudadanos que Reciben Atención Directa Dentro de la Secretaría
		Unidad de medida:	Solicitudes atendidas	Fuentes de Información:	Reporte de invitaciones por parte de la secretaría particular
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipal
		Método de recopilación de datos:	Bitácora de registros	Fecha de disponibilidad de la información:	Fin de cada mes
	Variable 3	Nombre:	Solicitud del Ciudadano Atendida en Campo 2	Descripción de la variable:	Ciudadanos que Reciben Atención Directa fuera de la Secretaría
		Unidad de medida:	Solicitudes atendidas	Fuentes de Información:	Reporte de invitaciones por parte de la secretaría particular
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipal
		Método de recopilación de datos:	Bitácora de registros	Fecha de disponibilidad de la información:	Fin de cada mes
	Variable 4	Nombre:	Número consecutivo de Solicitudes de Ciudadanos Atendidas en Campo	Descripción de la variable:	Ciudadanos que Reciben Atención Directa fuera de la Secretaría
		Unidad de medida:	Solicitudes atendidas	Fuentes de Información:	Bitácora de registros
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipal

		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Bitácora de registros	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Diario
<b>Medios de verificación:</b>	Para la administración de recursos materiales, humanos, y financieros de manera mensual, el control se ejecuta por la Coordinación Administrativa a través de oficios para marcar las entradas y las salidas de los recursos materiales así como a bitácoras del consumo, en el caso de la administración de los recursos humanos el control se brinda mediante nómina y control interno de asistencias; los recursos financieros se ejecutan en coordinación con la Secretaría de Administración y la Tesorería de acuerdo a las necesidades del área mediante oficios de solicitud; los controles se pueden consultar en el archivo de consulta de la Coordinación Administrativa.				
<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>Valor:</b> 96 atenciones
	<b>Amarillo:</b>	<66.66			<b>Año:</b> 2024
	<b>Rojo:</b>	<33.33	<b>Meta 2025:</b>	<b>Valor Relativo</b>	24
				<b>Valor Absoluto</b>	33.33%
			<b>Factibilidad</b>	La meta es factible de realizar	

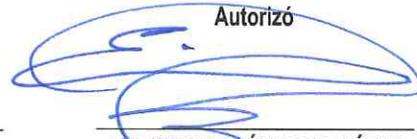
Elaboró

  
 A. DIANA LAURA FLORES NAVA  
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Revisó

  
 LIC. KAREN PAOLA CALIDONIO  
 MALDONADO  
 ENLACE DE PbR

Autorizó

  
 LIC. ERICK CHÁVEZ ZALDÍVAR  
 SECRETARIO DE SERVICIOS  
 PÚBLICOS MUNICIPALES



## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Unidad responsable:	500	Coordinación administrativa
Programa:	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
Prioridades:	BIENESTAR	

### Ficha de Indicador Componente 2025

Definición del Programa:	Deficiente dirección y representación de la secretaría, coordinación entre las áreas, falta de seguimiento a temas jurídicos e inadecuada administración de los recursos humanos y financieros.	
Objetivo del Programa:	Dirigir y representar; coordinar lineamientos, criterios y mecanismos de carácter legal y jurídicos, así como administrar los recursos materiales, humanos y financieros para el correcto y eficiente funcionamiento de la secretaría de servicios públicos municipales.	
¿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:	539	Personal de la Secretaría de Servicio Públicos Municipales
Medios de verificación del padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Reporte de acciones
Alineación al PND, Eje:	2	Política Social
Alineación al PND, Objetivo:	N/A	Desarrollo Sostenible
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto
Alineación al PED, Objetivo:	1.1	Un gobierno itinerante y cercano al pueblo desde el primer día.
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:	5	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, Objetivo Estratégico:	5.5	- Servicios de Calidad
Alineación al PMD, Objetivo General:	5.5.A	Brindar servicios municipales económicos, eficientes y equitativos mediante la adecuada planeación, organización y seguimiento a la prestación oportuna y con responsabilidad, mostrando una evolución paulatina de la administración pública hacia la mejora continua, con el objetivo de optimizar las condiciones en que se entregan los servicios a los ciudadanos.
Alineación al PMD, Acción Estratégica:	5.5.A.1.	- Favorecer la estética escénica optimizando los servicios de mantenimiento en los espacios públicos que deriven en una identidad cultural urbana y se estimule la participación social.

### Datos de Identificación del Indicador

Nombre del Componente:	Eficiente distribución de recursos materiales, humanos y financieros para servicios y actividades de la Secretaría
Nombre del Indicador:	Porcentaje de la distribución de recursos materiales, humanos y financieros para servicios y actividades de la secretaría
Identificación del Indicador:	SM01C2
Definición del Indicador:	Cantidad de materiales o herramientas distribuidas entre el personal de la secretaría; nómina y administración del presupuesto

<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>	Coordinación administrativa			

### 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.

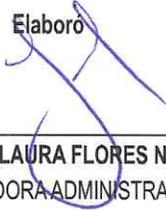
La evaluación de los criterios CREMAA se realiza por parte de la Secretaría de Planeación y Evaluación.

### Datos del Indicador

<b>Fórmula:</b>	PDRMHFSAS= (NAR/NAP)*100				
<b>Variables:</b>	<b>Variable 1</b>	<b>Nombre:</b>	Porcentaje de la Distribución de Recursos Materiales, Humanos y Financieros para Servicios y Actividades de la Secretaría	<b>Descripción de la variable:</b>	Distribución de Recursos Materiales, Humanos y Financieros para Servicios y Actividades
		<b>Unidad de medida:</b>	Reporte mensual de acciones para la calidad de los servicios	<b>Fuentes de Información:</b>	Bitácora de actividades realizadas y de atención ciudadana
		<b>Frecuencia:</b>	Trimestral	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Reporte de acciones	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Mensual
	<b>Variable 2</b>	<b>Nombre:</b>	Número de Actividades Realizadas	<b>Descripción de la variable:</b>	Porcentaje ejercido
		<b>Unidad de medida:</b>	Acciones	<b>Fuentes de Información:</b>	Bitácora de actividades realizadas y de atención ciudadana
		<b>Frecuencia:</b>	Trimestral	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Reporte de acciones	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Mensual
	<b>Variable 3</b>	<b>Nombre:</b>	Número de Actividades Programadas	<b>Descripción de la variable:</b>	Porcentaje ejercido
		<b>Unidad de medida:</b>	Acciones	<b>Fuentes de Información:</b>	Bitácora de actividades realizadas y de atención ciudadana
		<b>Frecuencia:</b>	Trimestral	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Reporte de acciones	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Mensual

<b>Medios de verificación:</b>	Para la administración de recursos materiales, humanos, y financieros de manera mensual, el control se ejecuta por la Coordinación Administrativa a través de oficios para marcar las entradas y las salidas de los recursos materiales así como a bitácoras del consumo, en el caso de la administración de los recursos humanos el control se brinda mediante nómina y control interno de asistencias; los recursos financieros se ejecutan en coordinación con la Secretaría de Administración y la Tesorería de acuerdo a las necesidades del área mediante oficios de solicitud; los controles se pueden consultar en el archivo de consulta de la Coordinación 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:</b> 100% distribución de recursos
	<b>Amarillo:</b>	<66.66			<b>Año:</b> 2024
	<b>Rojo:</b>	<33.33	<b>Meta 2025:</b>	<b>Valor Relativo</b>	100%
				<b>Valor Absoluto</b>	48
		<b>Factibilidad</b>	La meta es factible de realizar		

Elaboró



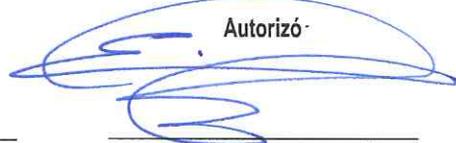
L.A. DIANA LAURA FLORES NAVA  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Revisó



LIC. KAREN PAOLA CALIDONIO  
MALDONADO  
ENLACE DE P&R

Autorizó



LIC. ERICK CHÁVEZ ZALDÍVAR  
SECRETARIO DE SERVICIOS  
PÚBLICOS MUNICIPALES



## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Unidad responsable:	500	Coordinación administrativa
Programa:	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
Prioridades:	BIENESTAR	

### Ficha de Indicador Actividad 2025

Definición del Programa:	Deficiente dirección y representación de la secretaría, coordinación entre las áreas, falta de seguimiento a temas jurídicos e inadecuada administración de los recursos humanos y financieros.	
Objetivo del Programa:	Dirigir y representar; coordinar lineamientos, criterios y mecanismos de carácter legal y jurídicos, así como administrar los recursos materiales, humanos y financieros para el correcto y eficiente funcionamiento de la secretaría de servicios públicos municipales.	
¿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:	539	Personal de la Secretaría de Servicio Públicos Municipales
Medios de verificación del padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Reporte de acciones
Alineación al PND, Eje:	2	Política Social
Alineación al PND, Objetivo:	N/A	Desarrollo Sostenible
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto
Alineación al PED, Objetivo:	1.1	Un gobierno itinerante y cercano al pueblo desde el primer día.
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:	5	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, Objetivo Estratégico:	5.5	- Servicios de Calidad
Alineación al PMD, Objetivo General:	5.5.A	Brindar servicios municipales económicos, eficientes y equitativos mediante la adecuada planeación, organización y seguimiento a la prestación oportuna y con responsabilidad, mostrando una evolución paulatina de la administración pública hacia la mejora continua, con el objetivo de optimizar las condiciones en que se entregan los servicios a los ciudadanos.
Alineación al PMD, Acción Estratégica:	5.5.A.1.	- Favorecer la estética escénica optimizando los servicios de mantenimiento en los espacios públicos que deriven en una identidad cultural urbana y se estimule la participación social.

### Datos de Identificación del Indicador

Nombre de la Actividad:	Aumento de materiales otorgados a las diferentes áreas de la secretaría para operatividad		
Nombre del Indicador:	Número de materiales otorgados a las diferentes áreas de la secretaría para operatividad		
Identificación del Indicador:	SM01A21		
Definición del Indicador:	Acciones llevadas a cabo; así como la calidad y eficiencia de la atención brindada a ciudadanos		
Tipo de Indicador:	Estratégico		Gestión x
Dimensión a Medir:	Eficacia	x	Eficiencia

Dimensión a medir:	Calidad		Economía
Sentido del Indicador:	Ascendente	x	Descendente
Responsable del Indicador	Coordinación administrativa		

### 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:		NMOASO= MORR1+MORR2+...MORRn			
Variables:	Variable 1	Nombre:	Número de Materiales Otorgados a las diferentes Áreas de la Secretaría para Operatividad	Descripción de la variable:	Materiales Otorgados a las diferentes Áreas de la Secretaría para Operatividad
		Unidad de medida:	Reporte mensual de entradas y salidas de los materiales del almacén interno	Fuentes de Información:	Entradas y salidas de almacén Interno
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipal
		Método de recopilación de datos:	Reporte de acciones	Fecha de disponibilidad de la información:	Diario
	Variable 2	Nombre:	Material Otorgado y Reporte Realizado 1	Descripción de la variable:	Cantidad de materiales otorgados
		Unidad de medida:	Reporte mensual de entradas y salidas de los materiales del almacén interno	Fuentes de Información:	Entradas y salidas de almacén Interno
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipal
		Método de recopilación de datos:	Reporte de acciones	Fecha de disponibilidad de la información:	Diario
	Variable 3	Nombre:	Material Otorgado y Reporte Realizado 2	Descripción de la variable:	Cantidad de materiales otorgados
		Unidad de medida:	Reporte mensual de entradas y salidas de los materiales del almacén interno	Fuentes de Información:	Entradas y salidas de almacén Interno
		Frecuencia:	Mensual	Desagregación geográfica:	Municipal
		Método de recopilación de datos:	Reporte de acciones	Fecha de disponibilidad de la información:	mensual
		Nombre:	Número continuo de Materiales Otorgados y de Reportes Realizados	Descripción de la variable:	Cantidad de materiales otorgados

	Variable 4	<b>Unidad de medida:</b>	Reporte mensual de entradas y salidas de los materiales del almacén interno	<b>Fuentes de Información:</b>	Entradas y salidas de almacén Interno
		<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Reporte de acciones	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Diario
<b>Medios de verificación:</b>	Para la administración de recursos materiales, humanos, y financieros de manera mensual, el control se ejecuta por la Coordinación Administrativa a través de oficios para marcar las entradas y las salidas de los recursos materiales así como a bitácoras del consumo, en el caso del la administración de los recursos humanos el control se brinda mediante nómina y control interno de asistencias; los recursos financieros se ejecutan en coordinación con la Secretaría de Administración y la Tesorería de acuerdo a las necesidades del área mediante oficios de solicitud; los controles se pueden consultar en el archivo de consulta de la Coordinación Administrativa.				
<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>Valor:</b> 24 materiales otorgados
	<b>Amarillo:</b>	<66.66			<b>Año:</b> 2024
	<b>Rojo:</b>	<33.33	<b>Meta 2025:</b>	<b>Valor Relativo</b>	24
				<b>Valor Absoluto</b>	33.33%
			<b>Factibilidad</b>	La meta es factible, pero al mismo tiempo conservador de realizar	

Elaboró

Revisó

Autorizó

L.A. DIANA LAURA FLORES NAVA  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Karen Calidonio Mo.  
LIC. KAREN PAOLA CALIDONIO  
MALDONADO  
ENLACE DE PbR

LIC. ERICK CHÁVEZ ZALDÍVAR  
SECRETARIO DE SERVICIOS  
PÚBLICOS MUNICIPALES



## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Unidad responsable:	500	Coordinación administrativa
Programa:	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
Prioridades:	BIENESTAR	

### Ficha de Indicador Actividad 2025

Definición del Programa:	Deficiente dirección y representación de la secretaría, coordinación entre las áreas, falta de seguimiento a temas jurídicos e inadecuada administración de los recursos humanos y financieros.	
Objetivo del Programa:	Dirigir y representar; coordinar lineamientos, criterios y mecanismos de carácter legal y jurídicos, así como administrar los recursos materiales, humanos y financieros para el correcto y eficiente funcionamiento de la secretaría de servicios públicos municipales.	
¿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:	539	Personal de la Secretaría de Servicio Públicos Municipales
Medios de verificación del padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Reporte de acciones
Alineación al PND, Eje:	2	Política Social
Alineación al PND, Objetivo:	N/A	Desarrollo Sostenible
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto
Alineación al PED, Objetivo:	1.1	Un gobierno itinerante y cercano al pueblo desde el primer día.
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:	5	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, Objetivo Estratégico:	5.5	- Servicios de Calidad
Alineación al PMD, Objetivo General:	5.5.A	Brindar servicios municipales económicos, eficientes y equitativos mediante la adecuada planeación, organización y seguimiento a la prestación oportuna y con responsabilidad, mostrando una evolución paulatina de la administración pública hacia la mejora continua, con el objetivo de optimizar las condiciones en que se entregan los servicios a los ciudadanos.
Alineación al PMD, Acción Estratégica:	5.5.A.1.	- Favorecer la estética escénica optimizando los servicios de mantenimiento en los espacios públicos que deriven en una identidad cultural urbana y se estimule la participación social.

### Datos de Identificación del Indicador

Nombre de la Actividad:	Fomentar actividades para eficientar los recursos humanos de la Secretaría		
Nombre del Indicador:	Número de actividades para eficientar los recursos humanos de la secretaría		
Identificación del Indicador:	SM01A22		
Definición del Indicador:	Cantidad de capacitaciones y actividades que motiven al personal de la secretaría		
Tipo de Indicador:	Estratégico		Gestión x
Dimensión a Medir:	Eficacia	x	Eficiencia

Dimensión a medir:	Calidad		Economía
Sentido del Indicador:	Ascendente	x	Descendente
Responsable del Indicador	Coordinación administrativa		

### 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.
Monitoreable	<input checked="" type="checkbox"/>	Es monitoreable, porque la información para desarrollar este indicador se puede obtener de los registros administrativos de la unidad responsable.
Adecuado	<input checked="" type="checkbox"/>	Es adecuado ya que el indicador es óptimo para su nivel y está vinculado directamente al resumen narrativo.
Aportación Marginal	<input checked="" type="checkbox"/>	El indicador fue el que se identificó con mayor aportación marginal. El indicador debe proveer información adicional en comparación con los otros indicadores propuestos.

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

### Datos del Indicador

<b>Fórmula:</b>		NAERHS= ARR1+ARR2+...ARRn			
<b>Variables:</b>	<b>Variable 1</b>	<b>Nombre:</b>	Número de Actividades para Eficientar los Recursos Humanos de la Secretaría	<b>Descripción de la variable:</b>	Actividades para eficientar los recursos humanos de la secretaría
		<b>Unidad de medida:</b>	Reporte mensual de nómina	<b>Fuentes de Información:</b>	Nómina
		<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Reporte de acciones	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Quincenal
	<b>Variable 2</b>	<b>Nombre:</b>	Actividad y Reporte Realizado 1	<b>Descripción de la variable:</b>	Actividades para Eficientar los Recursos Humanos de la Secretaría en temas de nóminas
		<b>Unidad de medida:</b>	Número	<b>Fuentes de Información:</b>	Nómina
		<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Reporte de acciones	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Quincenal
	<b>Variable 3</b>	<b>Nombre:</b>	Actividad y Reporte Realizado 2	<b>Descripción de la variable:</b>	Actividades para Eficientar los Recursos Humanos de la Secretaría en temas de nóminas
		<b>Unidad de medida:</b>	Actividad y reporte realizado	<b>Fuentes de Información:</b>	Nómina
		<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Reporte de acciones	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Quincenal
	<b>Variable 4</b>	<b>Nombre:</b>	Número continuo de Materiales Otorgados y de Reportes Realizados	<b>Descripción de la variable:</b>	Actividades para Eficientar los Recursos Humanos de la Secretaría en temas de nóminas
		<b>Unidad de medida:</b>	Actividad y reporte realizado	<b>Fuentes de Información:</b>	Nómina
		<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal

		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Reporte de acciones	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Quincenal
<b>Medios de verificación:</b>	Para la administración de recursos materiales, humanos, y financieros de manera mensual, el control se ejecuta por la Coordinación Administrativa a través de oficios para marcar las entradas y las salidas de los recursos materiales así como a bitácoras del consumo, en el caso del la administración de los recursos humanos el control se brinda mediante nómina y control interno de asistencias; los recursos financieros se ejecutan en coordinación con la Secretaría de Administración y la Tesorería de acuerdo a las necesidades del área mediante oficios de solicitud; los controles se pueden consultar en el archivo de consulta de la Coordinación Administrativa.				
<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>Valor:</b> 12 eficientes actividades realizadas
	<b>Amarillo:</b>	<66.66			<b>Año:</b> 2024
	<b>Rojo:</b>	<33.33	<b>Meta 2025:</b>	<b>Valor Relativo</b>	12
				<b>Valor Absoluto</b>	33.33%
			<b>Factibilidad</b>	La meta es factible, pero al mismo tiempo conservador de realizar	

Elaboró

L.A. DIANA LAURA FLORES NAVA  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Revisó

Karen Calidonio Mo.  
LIC. KAREN PAOLA CALIDONIO  
MALDONADO  
ENLACE DE PbR

Autorizó

LIC. ERICK CHÁVEZ ZALDÍVAR  
SECRETARIO DE SERVICIOS  
PÚBLICOS MUNICIPALES



## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

<b>Secretaría o Instituto a cargo:</b>	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
<b>Unidad responsable:</b>	500	Coordinación administrativa
<b>Programa:</b>	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
<b>Prioridades:</b>	BIENESTAR	

### Ficha de Indicador Actividad 2025

<b>Definición del Programa:</b>	Deficiente dirección y representación de la secretaría, coordinación entre las áreas, falta de seguimiento a temas jurídicos e inadecuada administración de los recursos humanos y financieros.	
<b>Objetivo del Programa:</b>	Dirigir y representar; coordinar lineamientos, criterios y mecanismos de carácter legal y jurídicos, así como administrar los recursos materiales, humanos y financieros para el correcto y eficiente funcionamiento de la secretaría de servicios públicos municipales.	
<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>	539	Personal de la Secretaría de Servicio Públicos Municipales
<b>Medios de verificación del padrón de beneficiarios:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Reporte de acciones
<b>Alineación al PND, Eje:</b>	2	Política Social
<b>Alineación al PND, Objetivo:</b>	N/A	Desarrollo Sostenible
<b>Alineación al PED, Acuerdo:</b>	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto
<b>Alineación al PED, Objetivo:</b>	1.1	Un gobierno itinerante y cercano al pueblo desde el primer día.
<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>	5	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, Objetivo Estratégico:</b>	5.5	- Servicios de Calidad
<b>Alineación al PMD, Objetivo General:</b>	5.5.A	Brindar servicios municipales económicos, eficientes y equitativos mediante la adecuada planeación, organización y seguimiento a la prestación oportuna y con responsabilidad, mostrando una evolución paulatina de la administración pública hacia la mejora continua, con el objetivo de optimizar las condiciones en que se entregan los servicios a los ciudadanos.
<b>Alineación al PMD, Acción Estratégica:</b>	5.5.A.1.	- Favorecer la estética escénica optimizando los servicios de mantenimiento en los espacios públicos que deriven en una identidad cultural urbana y se estimule la participación social.

### Datos de Identificación del Indicador

<b>Nombre de la Actividad:</b>	Fomentar actividades para eficientar los recursos financieros		
<b>Nombre del Indicador:</b>	Número de actividades para eficientar los recursos financieros		
<b>Identificación del Indicador:</b>	SM01A23		
<b>Definición del Indicador:</b>	Cantidad de estrategias financieras para mejorar los servicios públicos		
<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>	Ascendente	x	Descendente
<b>Responsable del Indicador</b>	Coordinación administrativa		

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>		NAERF= ARR1+ARR2+...ARRn			
Variables:	Variable 1	<b>Nombre:</b>	Número de Actividades para Eficientar los Recursos Financieros	<b>Descripción de la variable:</b>	Actividades para eficientar los recursos financieros
		<b>Unidad de medida:</b>	Reporte de solicitud de pago de servicios mensual	<b>Fuentes de Información:</b>	Presupuesto Autorizado
		<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Solicitudes de pago	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Mensual
	Variable 2	<b>Nombre:</b>	Actividad y Reporte Realizado 1	<b>Descripción de la variable:</b>	Actividades para eficientar los recursos financieros
		<b>Unidad de medida:</b>	Reporte de actividades mensual	<b>Fuentes de Información:</b>	Reporte mensual de materiales entregados
		<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Solicitudes de pago	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Mensual
	Variable 3	<b>Nombre:</b>	Actividad y Reporte Realizado 2	<b>Descripción de la variable:</b>	Actividades para eficientar los recursos financieros
		<b>Unidad de medida:</b>	Reporte de actividades mensual	<b>Fuentes de Información:</b>	Reporte mensual de materiales entregados
		<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Solicitudes de pago	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Mensual
	Variable 4	<b>Nombre:</b>	Número continuo de Actividades y Reportes Realizados	<b>Descripción de la variable:</b>	Actividades para eficientar los recursos financieros
		<b>Unidad de medida:</b>	Reporte de actividades mensual	<b>Fuentes de Información:</b>	Reporte de solicitudes
		<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Solicitudes de pago	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	mensual

<b>Medios de verificación:</b>	Para la administración de recursos materiales, humanos, y financieros de manera mensual, el control se ejecuta por la Coordinación Administrativa a través de oficios para marcar las entradas y las salidas de los recursos materiales así como a bitácoras del consumo, en el caso del la administración de los recursos humanos el control se brinda mediante nómina y control interno de asistencias; los recursos financieros se ejecutan en coordinación con la Secretaría de Administración y la Tesorería de acuerdo a las necesidades del área mediante oficios de solicitud; los controles se pueden consultar en el archivo de consulta de la Coordinación Administrativa.				
<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>Valor:</b> 12 eficientes actividades realizadas
	<b>Amarillo:</b>	<66.66			<b>Año:</b> 2024
	<b>Rojo:</b>	<33.33	<b>Meta 2025:</b>	<b>Valor Relativo</b>	12
				<b>Valor Absoluto</b>	33.33%
				<b>Factibilidad</b>	La meta es factible, pero al mismo tiempo conservador de realizar

Elaboró

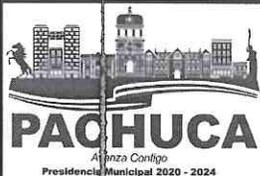
L.A. DIANA LAURA FLORES NAVA  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Revisó

Karen Calidonio Mo.  
LIC. KAREN PAOLA CALIDONIO  
MALDONADO  
ENI ACE DE PhR

Autorizó

LIC. ERICK CHÁVEZ ZALDÍVAR  
SECRETARIO DE SERVICIOS  
PÚBLICOS MUNICIPALES



## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Unidad responsable:	500	Coordinación jurídica
Programa:	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
Prioridades:	BIENESTAR	

### Ficha de Indicador Componente 2025

Definición del Programa:	Deficiente dirección y representación de la secretaría, coordinación entre las áreas, falta de seguimiento a temas jurídicos e inadecuada administración de los recursos humanos y financieros.	
Objetivo del Programa:	Dirigir y representar; coordinar lineamientos, criterios y mecanismos de carácter legal y jurídicos, así como administrar los recursos materiales, humanos y financieros para el correcto y eficiente funcionamiento de la secretaría de servicios públicos municipales.	
¿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:	539	Personal de la Secretaría de Servicio Públicos Municipales
Medios de verificación del padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Reporte de acciones
Alineación al PND, Eje:	2	Política Social
Alineación al PND, Objetivo:	N/A	Desarrollo Sostenible
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto
Alineación al PED, Objetivo:	1.1	Un gobierno itinerante y cercano al pueblo desde el primer día.
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:	5	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, Objetivo Estratégico:	5.5	- Servicios de Calidad
Alineación al PMD, Objetivo General:	5.5.A	Brindar servicios municipales económicos, eficientes y equitativos mediante la adecuada planeación, organización y seguimiento a la prestación oportuna y con responsabilidad, mostrando una evolución paulatina de la administración pública hacia la mejora continua, con el objetivo de optimizar las condiciones en que se entregan los servicios a los ciudadanos.
Alineación al PMD, Acción Estratégica:	5.5.A.1.	- Favorecer la estética escénica optimizando los servicios de mantenimiento en los espacios públicos que deriven en una identidad cultural urbana y se estimule la participación social.

### Datos de Identificación del Indicador

Nombre del Componente:	Actividades jurídicas atendidas		
Nombre del Indicador:	Porcentaje actividades jurídicas atendidas		
Identificación del Indicador:	SM01C3		
Definición del Indicador:	Cantidad de temas legales que se atienden en la secretaría		
Tipo de Indicador:	<b>Estratégico</b>		<b>Gestión</b>
Dimensión a Medir:	<b>Eficacia</b>	X	<b>Eficiencia</b>

Dimensión a medir:	Calidad		Economía
Sentido del Indicador:	Ascendente	X	Descendente
Responsable del Indicador	Coordinación jurídica		

### 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>	PAJAO= (NAR/NAP)*100				
<b>Variables:</b>	<b>Variable 1</b>	<b>Nombre:</b>	Porcentaje Actividades Jurídicas Atendidas Oportunamente	<b>Descripción de la variable:</b>	Actividades Jurídicas Atendidas Oportunamente dentro de la Secretaría por asuntos legales
		<b>Unidad de medida:</b>	Reporte de actividades mensual	<b>Fuentes de Información:</b>	Oficios y expedientes de seguimiento
		<b>Frecuencia:</b>	Trimestral	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Reporte de actividades	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Fin de cada mes
	<b>Variable 2</b>	<b>Nombre:</b>	Número de Actividades Realizadas	<b>Descripción de la variable:</b>	Actividades en seguimiento
		<b>Unidad de medida:</b>	Actividades realizadas	<b>Fuentes de Información:</b>	Oficios y expedientes de seguimiento
		<b>Frecuencia:</b>	Trimestral	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Reporte de actividades	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Fin de cada mes
	<b>Variable 3</b>	<b>Nombre:</b>	Número de Actividades Programadas	<b>Descripción de la variable:</b>	Actividades programadas para su atención
		<b>Unidad de medida:</b>	Actividades realizadas	<b>Fuentes de Información:</b>	Oficios y expedientes de seguimiento
		<b>Frecuencia:</b>	Trimestral	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Reporte de actividades	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Fin de cada mes
<b>Medios de verificación:</b>	Para la administración de recursos materiales, humanos, y financieros de manera mensual, el control se ejecuta por la Coordinación Administrativa a través de oficios para marcar las entradas y las salidas de los recursos materiales así como a bitácoras del consumo, en el caso del la administración de los recursos humanos el control se brinda mediante nómina y control interno de asistencias; los recursos financieros se ejecutan en coordinación con la Secretaría de Administración y la Tesorería de acuerdo a las necesidades del área mediante oficios de solicitud; los controles se pueden consultar en el archivo de consulta de la Coordinación Administrativa.				
<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% de actividades cumplidas
	Amarillo:	<66.66			Año: 2024
	Rojo:	<33.33	Meta 2025:	Valor Relativo	100%
				Valor Absoluto	12
			Factibilidad	La meta se puede considerar conservadora	

Elaboró

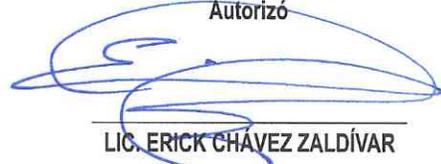


L.A. DIANA LAURA FLORES NAVA  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Revisó

Karen Calidonio Mo.  
LIC. KAREN PAOLA CALIDONIO  
MALDONADO  
ENLACE DE PbR

Autorizó



LIC. ERICK CHÁVEZ ZALDÍVAR  
SECRETARIO DE SERVICIOS  
PÚBLICOS MUNICIPALES



## Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Datos de Identificación del Programa presupuestario

Secretaría o Instituto a cargo:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Unidad responsable:	500	Coordinación jurídica
Programa:	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
Prioridades:	BIENESTAR	

### Ficha de Indicador Actividad 2025

Definición del Programa:	Deficiente dirección y representación de la secretaría, coordinación entre las áreas, falta de seguimiento a temas jurídicos e inadecuada administración de los recursos humanos y financieros.	
Objetivo del Programa:	Dirigir y representar; coordinar lineamientos, criterios y mecanismos de carácter legal y jurídicos, así como administrar los recursos materiales, humanos y financieros para el correcto y eficiente funcionamiento de la secretaría de servicios públicos municipales.	
¿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:	539	Personal de la Secretaría de Servicio Públicos Municipales
Medios de verificación del padrón de beneficiarios:	<input checked="" type="checkbox"/>	Reporte de acciones
Alineación al PND, Eje:	2	Política Social
Alineación al PND, Objetivo:	N/A	Desarrollo Sostenible
Alineación al PED, Acuerdo:	1	Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto
Alineación al PED, Objetivo:	1.1	Un gobierno itinerante y cercano al pueblo desde el primer día.
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:	5	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, Objetivo Estratégico:	5.5	- Servicios de Calidad
Alineación al PMD, Objetivo General:	5.5.A	Brindar servicios municipales económicos, eficientes y equitativos mediante la adecuada planeación, organización y seguimiento a la prestación oportuna y con responsabilidad, mostrando una evolución paulatina de la administración pública hacia la mejora continua, con el objetivo de optimizar las condiciones en que se entregan los servicios a los ciudadanos.
Alineación al PMD, Acción Estratégica:	5.5.A.1.	- Favorecer la estética escénica optimizando los servicios de mantenimiento en los espacios públicos que deriven en una identidad cultural urbana y se estimule la participación social.

### Datos de Identificación del Indicador

Nombre de la Actividad:	Cumplimiento de acciones jurídicas		
Nombre del Indicador:	Número de acciones jurídicas atendidas		
Identificación del Indicador:	SM01A31		
Definición del Indicador:	Cantidad de temas legales realizados		
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>

<b>Sentido del Indicador:</b>	Ascendente	x	Descendente
<b>Responsable del Indicador</b>	Coordinación jurídica		

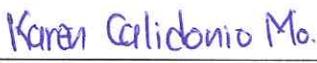
Criterios CREMAA		
Características	Si	Justificación
Claridad	<input checked="" type="checkbox"/>	Es claro, porque la forma como está redactado el indicador es entendible.
Relevancia	<input checked="" type="checkbox"/>	Es relevante porque lo que mide se relaciona y cumple con los objetivos del resumen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

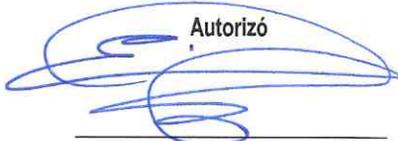
La evaluación de los criterios CREMAA se realiza por parte de la Secretaría de Planeación y Evaluación.

Datos del Indicador					
<b>Fórmula:</b>	STNAJA= ARR1+ARR2+...ARRn				
Variables:	Variable 1	<b>Nombre:</b>	Suma Total del Número de Acciones Jurídicas Atendidas	<b>Descripción de la variable:</b>	Total del Número de Acciones Jurídicas Atendidas en beneficio del personal
		<b>Unidad de medida:</b>	Reporte de solicitud de pago de servicios mensual	<b>Fuentes de Información:</b>	Oficios y expedientes de seguimiento
		<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Reporte de actividades	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Fin de cada mes
	Variable 2	<b>Nombre:</b>	Actividad y Reporte Realizado 1	<b>Descripción de la variable:</b>	Actividades para atender los asuntos legales
		<b>Unidad de medida:</b>	Reporte de actividades mensual	<b>Fuentes de Información:</b>	Oficios y expedientes de seguimiento
		<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Reporte de actividades	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Fin de cada mes
	Variable 3	<b>Nombre:</b>	Actividad y Reporte Realizado 2	<b>Descripción de la variable:</b>	Actividades para atender los asuntos legales
		<b>Unidad de medida:</b>	Reporte de actividades mensual	<b>Fuentes de Información:</b>	Oficios y expedientes de seguimiento
		<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Reporte de actividades	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Fin de cada mes
	Variable 4	<b>Nombre:</b>	Número continuo de Actividades y Reportes Realizados	<b>Descripción de la variable:</b>	Actividades para atender los asuntos legales
		<b>Unidad de medida:</b>	Reporte de actividades mensual	<b>Fuentes de Información:</b>	Oficios y expedientes de seguimiento
		<b>Frecuencia:</b>	Mensual	<b>Desagregación geográfica:</b>	Municipal
		<b>Método de recopilación de datos:</b>	Reporte de actividades	<b>Fecha de disponibilidad de la información:</b>	Fin de cada mes

<b>Medios de verificación:</b>	Para la administración de recursos materiales, humanos, y financieros de manera mensual, el control se ejecuta por la Coordinación Administrativa a través de oficios para marcar las entradas y las salidas de los recursos materiales así como a bitácoras del consumo, en el caso de la administración de los recursos humanos el control se brinda mediante nómina y control interno de asistencias; los recursos financieros se ejecutan en coordinación con la Secretaría de Administración y la Tesorería de acuerdo a las necesidades del área mediante oficios de solicitud; los controles se pueden consultar en el archivo de consulta de la Coordinación Administrativa.				
<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>Valor:</b> 12 eficientes actividades realizadas
	<b>Amarillo:</b>	<66.66			<b>Año:</b> 2024
	<b>Rojo:</b>	<33.33	<b>Meta 2025:</b>	<b>Valor Relativo</b>	12
				<b>Valor Absoluto</b>	33.33%
			<b>Factibilidad</b>	La meta es factible, pero al mismo tiempo conservador de realizar	

Elaboró  
  
 L.A. DIANA LAURA FLORES NAVA  
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Revisó  
  
 LIC. KAREN PAOLA CALIDONIO  
 MALDONADO  
 ENI ACF DE PhR

Autorizó  
  
 LIC. ERICK CHÁVEZ ZALDÍVAR  
 SECRETARIO DE SERVICIOS  
 PÚBLICOS MUNICIPALES

**Presidencia Municipal de Pachuca de Soto**

**Datos de Identificación del Programa presupuestario**

Secretaría o Instituto a cargo:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Unidad responsable:	500	Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Programa:	SM01	Representación y coordinación de las unidades administrativas de la secretaría de servicios públicos municipales
Prioridades:	BIENESTAR	
Definición del Programa:	Deficiente dirección y representación de la secretaría, coordinación entre las áreas, falta de seguimiento a temas jurídicos e inadecuada administración de los recursos humanos y financieros.	
Objetivo del Programa:	Dirigir y representar, coordinar lineamientos, criterios y mecanismos de carácter legal y jurídicos, así como administrar los recursos materiales, humanos y financieros para el correcto y eficiente funcionamiento de la secretaría de servicios públicos municipales.	
Beneficiarios del Programa:	314,331 Habitantes del Municipio de Pachuca de Soto	

**Formato de Calendarización por Programa 2025**

Presupuesto asignado al programa: **\$0.00**

**Calendarización de las Metas Anuales, Avance Programado**

Nivel	Objetivos	Nombre del indicador	Unidad de medida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Acumulado	Valor Relativo	Meta Absoluta
<b>Fin</b>	Dirigir y representar, coordinar lineamientos, criterios y mecanismos de carácter legal y jurídicos, así como administrar los recursos materiales, humanos y financieros para el correcto y eficiente funcionamiento de la secretaría de servicios públicos municipales.	Índice de personas con acceso a servicios públicos	Censo de población y vivienda	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	100%	100%	3
<b>Propósito</b>	Eficiente dirección y representación de la secretaría, buena coordinación entre las áreas, seguimiento eficiente a temas jurídicos y adecuada administración de los recursos humanos y financieros.	Tasa de actividades y programas mensuales realizados	Reporte de planes y programas mensuales de actividades realizadas	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	100%	100%	7
<b>C.1.</b>	Realización de actividades y atención ciudadana	Porcentaje de actividades, programas generales realizados y atención ciudadana	Actividades realizadas y de atención ciudadana	0%	0%	25%	0%	0%	25%	0%	0%	25%	0%	0%	25%	100%	100%	1,116
<b>A.1.1.</b>	Eficiente atención directa a ciudadanos	Número de ciudadanos que reciben atención directa dentro de la secretaría	Bitácora de registros	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	1080	1,080	33,33%
<b>A.1.2.</b>	Eficiente atención general a ciudadanos	Número de ciudadanos que reciben atención directa en campo	Reporte de invitaciones por parte de la secretaría particular	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	24	33,33%
<b>A.1.3.</b>	Servicios atendidos de la Secretaría	Número de servicios atendidos de la secretaría	Bitácora de actividades generales realizadas en el mes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12	33,33%
<b>C.2.</b>	Eficiente distribución de recursos materiales, humanos y financieros para servicios y actividades de la Secretaría	Porcentaje de la distribución de recursos materiales, humanos y financieros para servicios y actividades de la secretaría	Reporte mensual de acciones para la calidad de los servicios	0%	0%	25%	0%	0%	25%	0%	0%	25%	0%	0%	25%	100%	100%	48
<b>A.2.1.</b>	Aumento de materiales otorgados a las diferentes áreas de la secretaría para operatividad	Número de materiales otorgados a las diferentes áreas de la secretaría para operatividad	Reporte mensual de entradas y salidas de los materiales del almacén interno	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	24	33,33%
<b>A.2.2.</b>	Fomentar actividades para eficientar los recursos humanos de la Secretaría	Número de actividades para eficientar los recursos humanos de la secretaría	Reporte mensual de nómina	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12	33,33%
<b>A.2.3.</b>	Fomentar actividades para eficientar los recursos financieros	Número de actividades para eficientar los recursos financieros	Reporte de solicitud de pago de servicios mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12	33,33%
<b>C.3.</b>	Actividades jurídicas atendidas	Porcentaje actividades jurídicas atendidas	Reporte de actividades mensuales	0%	0%	25%	0%	0%	25%	0%	0%	25%	0%	0%	25%	100%	100%	12
<b>A.3.1.</b>	Cumplimiento de acciones jurídicas	Número de acciones jurídicas atendidas	Reporte de solicitud de pago de servicios mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12	100%

Elaboró:

  
LIC. DIANA LAURA FLORES NAVA  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Revisó

  
LIC. KAREN PAOLA CALIDONIO MALDONADO  
ENLACE DE PBr

Autorizó

  
LIC. ERICK CHÁVEZ ZALDIVAR  
SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES