

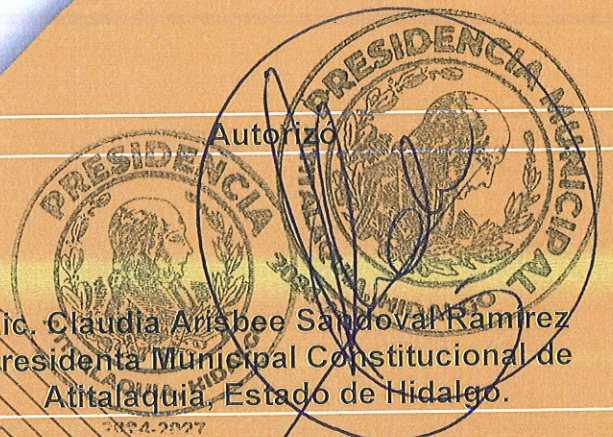


PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025 OFICIALIA MAYOR



Elabora

Lpta. Yessica Ivonne Eulogio Márquez
Oficial Mayor.



Autorizo

Lic. Claudia Arisbee Sandoval Ramírez
Presidenta Municipal Constitucional de
Atitalaquia, Estado de Hidalgo.

2024-2027

Contenido

I. Introducción.....	4
II. Marco Jurídico	6
III. Diagnostico.....	9
IV. Misión y Visión.....	13
V. Objetivos.....	15
VI. Funciones de la Unidad Administrativa.....	17
VII. Estructura Orgánica.....	19
VIII. Alineación del Programa Operativo Anual.....	21
IX. Estrategias, Líneas de Acción, y Metas.....	23
X. Evaluación y Monitoreo.....	26
XI. Cronograma de Actividades.....	28
XII. Requerimientos y Presupuesto.....	30
XIII. Presupuesto Basado en Resultados.....	32
XIV. Glosario.....	52
XV. Bibliografía.....	55



INTRODUCCIÓN

Introducción.

Edificar un modelo operativo que dignifique el trabajo del servidor público, que permita recuperar la confianza de la ciudadanía y garantice una mejor calidad de vida para todas las familias Atitalaquenses, es la base para alcanzar juntos el municipio que todos y todas merecemos.

La Oficialía Mayor Municipal, como eje estratégico de la administración pública local, se compromete a la eficiente gestión de los recursos, al fortalecimiento de los procesos administrativos y al cumplimiento de las metas institucionales. Conscientes de nuestra responsabilidad en el desarrollo del municipio, presentamos el Programa Operativo Anual 2025, el cual refleja nuestro compromiso con la transparencia, la innovación y la mejora continua.

Este programa establece las líneas de acción prioritarias para el año, buscando optimizar la gestión operativa y garantizar que cada recurso sea destinado al bienestar de la comunidad. Con enfoque en resultados y colaboración interinstitucional, reafirmamos nuestro propósito de construir un municipio más próspero y eficiente.

El **Programa Operativo Anual (POA)** de la Oficialía Mayor Municipal representa una hoja de ruta estratégica que orienta nuestras actividades y acciones hacia el cumplimiento de las metas institucionales. Este documento refleja nuestro compromiso con una gestión pública eficiente, transparente y alineada con las necesidades de la comunidad.

A través de este programa, se establecen los objetivos prioritarios, se asignan recursos de manera responsable y se promueven iniciativas que fortalezcan los procesos administrativos. Nuestro enfoque se centra en garantizar resultados tangibles que contribuyan al desarrollo integral del municipio y al bienestar de sus habitantes.

Con este POA, reafirmamos nuestra misión de ser un pilar clave en la administración municipal, promoviendo la innovación, la mejora continua y la colaboración para construir un futuro más próspero para todos.



MARCO JURÍDICO

II. Marco Jurídico

El presente Programa Operativo Anual 2025 de oficialía Mayor se formula en observancia a los artículos 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dentro del que se destaca la disposición de los recursos económicos de la federación, para las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Adicionalmente la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo en su artículo 108, 115 De los recursos económicos de que dispongan el Gobierno del Estado y la Administración Pública Paraestatal, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a que están destinados.

Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes., El Municipio Libre es una Institución con personalidad jurídico- política y territorio determinado, dotado de facultades para atender las necesidades de su núcleo de población, para lo cual manejará su patrimonio conforme a las leyes en la materia y elegirá directamente a sus autoridades.

De la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo., en su Artículo 1, 4, 5 del orden público y de observancia general y tiene por objeto normar y regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación y aprobación, ejercicio, control, contabilidad y evaluación de los ingresos y egresos públicos en el Estado de Hidalgo, de los sujetos obligados los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial en el Estado; los municipios; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean estatales o municipales y los entes autónomos estatales y municipales; quienes deberán observar que la administración de los recursos públicos se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, del gasto público comprende las erogaciones por concepto de gasto corriente, incluyendo los pagos de pasivo de la deuda pública; inversión física; inversión

financiera; así como responsabilidad patrimonial; que realizan los siguientes ejecutores de gasto: Los ejecutores de gasto antes mencionados, están obligados a rendir cuentas por la administración de los recursos públicos en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables, Las disposiciones presupuestarias y administrativas, Los ejecutores de gasto, La autonomía presupuestaria otorgada a los ejecutores de gasto a través de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, en su Artículo 37 QUÁTER. La Oficialía Mayor. De las facultades, en los incisos I, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y Las demás que, en relación con su competencia, le señalé el Gobernador, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y disposiciones vigentes.

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo en su Artículo 12, y 56, en apego a las normas constitucionales, los municipios manejarán su patrimonio de acuerdo a las leyes de la materia y elegirán directamente a sus autoridades y la administración de la hacienda en los ternos de la ley de ingresos y demás relativas, el control y la aplicación correcta del presupuesto de egresos del Municipio;

Bando de Policía y Gobierno de Atitalaquia, Artículo 37, inciso IV, de los funcionarios municipales El presidente municipal es el encargado de la Administración del municipio para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de orden administrativo, el ejecutivo municipal se auxiliará de las siguientes direcciones.

Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo, Artículo 40: Las dependencias y entidades de la Administración pública Estatal y Municipal deberán realizar una planeación del desarrollo que incorpore las directrices generales de 'Presupuesto Basado en Resultados (PBR) y el sistema de Evaluación del desempeño (Sed), a la planeación, evaluación y ejecución de los programas {...}"



DIAGNOSTICO

III. Diagnostico

La filosofía de este gobierno está alineada a la política de austeridad del Gobierno de la República, específicamente al tema del cuidado de los recursos públicos en los que no puede haber gobierno rico con pueblo pobre.

Siendo corresponsables con la agenda 2030, concierne a la Oficialía Mayor trabajar en los objetivos:

5: Igualdad de Género y

16: Paz, justicia e instituciones sólidas, en las metas de: aprobar y fortalecer políticas acertadas y leyes aplicables para promover la igualdad de género y el empoderamiento de todas las mujeres y las niñas a todos los niveles; reducir considerablemente la corrupción y el soborno en todas sus formas, así como crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas.

En ese sentido, se presenta el siguiente diagnóstico de cómo se encuentra actualmente la Oficialía Mayor y como rediseñar un esquema de actuación institucional que permita responder al reto de cuidar los recursos.

Dentro de la Oficialía Mayor, actualmente no se cuenta con los procedimientos y procesos que permitan llevar a cabo una correcta administración de los recursos, por lo que es posible realizar la construcción de diferentes escenarios anticipados, que nos permitan llegar a la toma de decisiones efectiva y nos proporcionen los elementos necesarios para la creación de los programas y proyectos que esta institución habrá de encabezar durante la presente Administración.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>Gestión eficiente de recursos: La capacidad de planificar, asignar y administrar recursos materiales, humanos y financieros de manera óptima para maximizar su impacto en el desarrollo municipal.</p> <p>Transparencia y rendición de cuentas: Compromiso con la apertura, la claridad en las operaciones y la disposición para reportar resultados, fomentando la confianza de la ciudadanía.</p> <p>Personal capacitado: Un equipo de adquisiciones con experiencia y habilidades especializadas.</p> <p>Relaciones solidas con proveedores: Proveedores que cuentan con respuesta rapida y con documentación completa para la realización de las adquisiciones.</p> <p>Tecnología avanzada: Uso de tecnologia para para optimizar procesos.</p>	<p>Experiencia limitada: Falta de experiencia en ciertos aspectos.</p> <p>Procesos obsoletos: Metodos de adquisicion que pueden ser ineficientes.</p> <p>Débil coordinación interinstitucional: Falta de comunicación y colaboración efectiva con otras áreas municipales, lo que puede generar duplicidad de esfuerzos o desalineación de objetivos.</p> <p>Evaluación Inadecuada de Proveedores: Evaluaciones superficiales de los proveedores que pueden resultar en la selección de proveedores ineficientes o poco confiables.</p> <p>Procesos burocráticos extensos: Procedimientos administrativos poco ágiles que ralentizan la toma de decisiones y la implementación de iniciativas.</p>
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>Nuevas tecnologías: Implementar nuevas tecnologías para mejorar la eficiencia.</p> <p>Relaciones estratégicas: Fortalecer relaciones con proveedores clave para obtener mejores condiciones.</p> <p>Fomentar la colaboración interinstitucional: Establecer alianzas con otras áreas municipales, niveles de gobierno o incluso con el sector privado para compartir recursos y conocimientos.</p> <p>Desarrollo de estrategias de transparencia: Implementar prácticas que fortalezcan la confianza ciudadana, como reportes detallados de actividades y rendición de cuentas pública.</p> <p>Gestión eficiente del presupuesto: Buscar fuentes de financiamiento alternativas, como subsidios o programas gubernamentales, para maximizar los recursos disponibles.</p>	<p>Cambios Regulatorios: Nuevas leyes y regulaciones que pueden afectar los procesos actuales y requerir cambios significativos en la forma de operar.</p> <p>Corrupción y Fraude: Riesgo de corrupción y fraude, especialmente si no hay mecanismos robustos de supervisión y control.</p> <p>Riesgos legales: Problemas legales que puedan surgir con los proveedores y los contratos.</p> <p>Recortes presupuestarios: La reducción de fondos asignados por el gobierno podría afectar negativamente la ejecución de programas y proyectos prioritarios.</p> <p>Proveedores no registrados en el padrón de proveedores del estado de Hidalgo: Problemas con el cumplimiento de los lineamientos legales.</p>

FODA

Conclusión FODA

Derivado del análisis al área de Oficialía Mayor Municipal, se obtuvieron las siguientes observaciones, respecto a la falta de experiencia de las distintas unidades administrativas en muchas ocasiones limita que los procedimientos se cumplan de acuerdo a los plazos establecidos por las distintas normativas existentes principalmente la ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Hidalgo.

Aunado a lo anterior los procesos internos son obsoletos y por tanto requieren ser revisados para evitar que los métodos de adquisición lleguen a ser ineficientes; esto trae como consecuencia que en materia de transparencia sea deficiente, lo que puede generar sospechas de corrupción y disminuir la confianza de los ciudadanos.

Respecto de la evaluación de los proveedores se detectan áreas de oportunidad para evitar una mala elección por tanto se tiene que realizar una revisión exhaustiva de los requisitos para formar parte de nuestro catálogo de proveedores municipales,

Ante tales circunstancias existen riesgos de corrupción y fraude, especialmente si no hay mecanismos robustos de supervisión y control.



MISIÓN Y VISIÓN

IV. Misión y Visión.

Misión.

Somos un gobierno con vocación de servicio, que el ejercicio de los recursos públicos haga un uso racional, transparente, honesto, y austero, que implemente políticas públicas que promuevan el desarrollo integral y que permita elevar las condiciones de crecimiento con calidad de vida para los habitantes de nuestro municipio, con especial atención a los menos favorecidos siempre en el marco de la legalidad, el respeto de los derechos humanos y de las diferentes instituciones gubernamentales.

Visión.

Ser un gobierno eficiente, que rinda cuentas y por tanto confiable, que escuche, atienda y de solución a las necesidades de sus habitantes, a través de un liderazgo efectivo y sensible, siendo promotor del desarrollo integral, innovador y competitivo para ser un referente de crecimiento y de desarrollo regional y estatal.



OBJETIVOS

V. Objetivos.

General.

Gestionar y coordinar de manera eficiente las adquisiciones del gobierno municipal, asegurando la compra o contratación de bienes y servicios con transparencia, calidad y cumplimiento normativo, contribuyendo al desarrollo y funcionamiento óptimo de las actividades municipales en beneficio de los Atitalaquenses.

Estratégicos.

Optimizar los procesos de adquisición a través de mecanismos eficientes y transparentes que garanticen una gestión ágil y eficaz de los recursos destinados a las compras y contrataciones del gobierno municipal.

Fomentar la transparencia y rendición de cuentas, asegurando que todos los procesos de adquisición se realicen bajo principios de transparencia, cumpliendo con la normativa legal vigente.

Mejorar la calidad de las adquisiciones, estableciendo criterios rigurosos para la selección de proveedores y la contratación de bienes y servicios, asegurando que las adquisiciones cumplan con los estándares de calidad, costo y tiempo establecidos.

Garantizar la eficiencia en el uso de los recursos, asegurando que las adquisiciones se realicen de manera que se maximicen los beneficios para el municipio, respetando los límites presupuestarios y buscando siempre la mejor relación costo-beneficio.



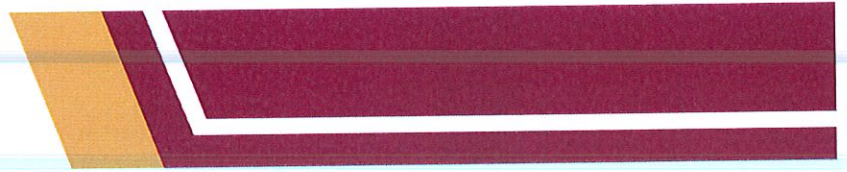
FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

VI. Funciones de la Unidad Administrativa.

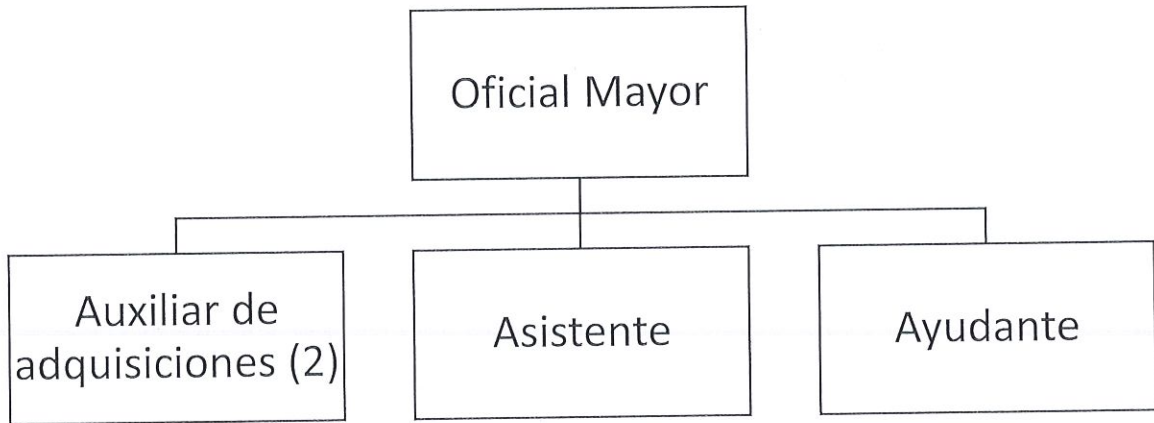
- Coadyuvar en las labores de logística para la realización de eventos públicos de la administración municipal.
- Coordinar la celebración de eventos cívicos.
- Formular el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de sus respectivos presupuestos.
- Elaborar y actualizar el padrón de proveedores.
- Realizar estudio de precios del mercado, con la obtención de cotizaciones correspondientes.
- Coadyuvar con los procesos de licitación pública invitación a tres o adjudicación directa.
- Supervisar la integración de expedientes de contratación de bienes o servicios realizados, con documentación, soporte y justificación correspondiente.
- Registrar y verificar la documentación presentada por proveedores mediante la normativa vigente para su debida integración.
- Regular y realizar las acciones de programación, trámite, gasto, ejecución, conservación, adjudicación, mantenimiento y control de las operaciones relativas a arrendamientos, bienes o servicios, necesarios para la administración municipal.
- Recibir y atender las solicitudes de las unidades administrativas respecto de los materiales e insumos necesarios para solventar sus necesidades en términos de la disponibilidad presupuestal.
- Registrar las requisiciones de compra de bienes, arrendamientos y servicios a efecto de su puntual seguimiento en su ingreso, suministro, almacenaje o prestación del servicio solicitado.
- Realizar y rendir informes trimestrales correspondientes a las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados.
- Coordinar y controlar el funcionamiento de almacenes que correspondan.
- Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión de sistemas de control y evaluación municipal de las distintas unidades administrativas con el objetivo de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad.
- Las demás que sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en las leyes federales, estatales y normatividad municipal.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

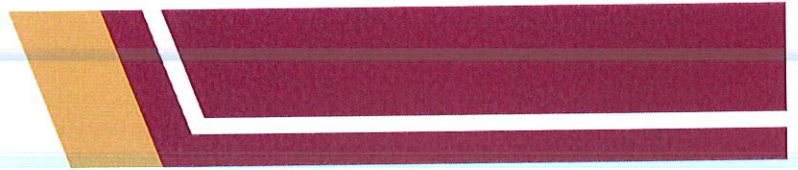


VII. Estructura Orgánica.





ALINEACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL



VIII. Alineación del Programa Operativo Anual.

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024	Eje 1. Política y Gobierno.	
Plan Estatal de Desarrollo	1. Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto.	1.6. Finanzas Públicas 1.3. Transformación de la administración pública del Estado de Hidalgo, con base en la honestidad, transparencia y eficiencia.
Plan Municipal de Desarrollo	1. Acuerdo para la transformación de un gobierno de puertas abiertas, justo, y ordenado.	1.3 Gestionar los recursos económicos públicos con transparencia, eficiencia, y responsabilidad, priorizando la atención de las necesidades ciudadanas y promoviendo la equidad, la justicia social y el desarrollo sostenible.
Agenda 2030 Objetivos de Desarrollo Sostenible	Objetivo 16. Paz, Justicia e Instituciones Sólidas. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles instituciones eficaces e inclusivas que rindan cuentas.	Metas Vinculadas: 16.5 Reducir considerablemente la corrupción y el soborno en todas sus formas. 16.6 Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas. 16.7 Garantizar la adopción en todos los niveles de decisiones inclusivas, participativas y representativas que respondan a las necesidades.



ESTRATEGIAS, LINEAS DE ACCIÓN Y METAS.

IX. Estrategias, Líneas de Acción, y Metas.

Estrategia.

1. Optimización de procesos: Implementar sistemas y herramientas que permitan automatizar y agilizar los procesos de adquisición.

Línea de acción.

1.1. Implementación de sistemas de gestión: Adoptar sistemas de gestión de adquisiciones que faciliten la planificación, ejecución y seguimiento de contratos.

Meta.

1.2. Implementar herramientas que permitan gestionar contratos, órdenes de compra y facturas de manera electrónica. Esto reduce el tiempo de procesamiento y errores manuales.

Estrategia.

2. Transparencia y rendición de cuentas: Asegurar que todas las adquisiciones se realicen de manera transparente y con una adecuada rendición de cuentas.

Línea de acción.

2.1. Publicación de Información en página oficial del Municipio con información al día para que se puedan consultar procesos de licitación, contratos adjudicados, montos y proveedores seleccionados.

Meta.

2.2. Establecer un marco integral de transparencia y control que garantice que el 100% de los procesos de adquisición sean públicos, auditables y cumplan con las normativas vigentes, fomentando la confianza entre los interesados y reduciendo el riesgo de irregularidades.

Estrategia.

3. Desarrollo de capacidades: Capacitar al personal en nuevas tecnologías y metodologías de adquisición.

Línea de acción.

3.1 Capacitación continua; organizar talleres y cursos de formación para el personal involucrado en el proceso de adquisición.

Meta.

3.2. Fortalecer las competencias del personal mediante programas de capacitación en tecnologías y metodologías avanzadas de adquisición, asegurando una mejora continua en la eficiencia y efectividad de los procesos de adquisición.

Estrategia.

4. Fomento de la competitividad: Promover la participación de múltiples proveedores para asegurar mejores precios y calidad.

Línea de acción.

4.1 Establecer procesos transparentes y accesibles que permitan la participación activa de múltiples proveedores en las licitaciones, fomentando la competencia para obtener mejores precios y productos de mayor calidad, al tiempo que se asegura el cumplimiento de las normativas y estándares de evaluación.

Meta.

4.2. Fomentar una política de adquisiciones inclusiva y competitiva que garantice la participación activa de una variedad de proveedores, con el objetivo de optimizar los costos y asegurar la adquisición de bienes y servicios de alta calidad, mientras se cumplen los estándares regulatorios y se mejora la transparencia en los procesos.



EVALUACIÓN Y MONITOREO.

X. Evaluación y Monitoreo.

Meta	Nombre del indicador	Frecuencia de Medición
12	Porcentaje de reportes de procedimientos de adquisición realizados.	Anual
100%	Porcentaje de solicitudes de bienes y servicios de las unidades administrativas con recepción programada y adecuada, para la realización de sus actividades.	Anual
100%	Porcentaje expedientes integrados de ejecución del gasto que cumplan con los requisitos, legales, administrativos establecidos por la normatividad vigente.	Trimestral
100%	Porcentaje de estudios de mercado realizados.	Trimestral
4	Porcentaje de reportes de seguimiento del programa anual de adquisiciones.	Trimestral
12	Porcentaje informes de solicitudes completas y correctas para su ejecución.	Mensual
4	Porcentaje informes de seguimiento al padrón de proveedores municipal.	Trimestral



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

XI. Cronograma de Actividades.

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
Generación de programa anual de adquisiciones												
Atención de solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios de las distintas unidades administrativas.												
Solicitud de cotizaciones: Realizar solicitudes de cotizaciones a proveedores para obtener las mejores ofertas en términos de calidad y precio.												
Evaluación de proveedores: Analizar y seleccionar a los proveedores más adecuados, considerando criterios como la calidad, precio, tiempo de entrega y experiencia previa.												
Elaboración de contratos: Redactar y formalizar los contratos de compra con los proveedores seleccionados, asegurándose de que cumplan con las normativas y requisitos legales.												
Supervisión de entregas: Coordinar y supervisar la entrega de los bienes y servicios adquiridos, verificando que cumplan con las especificaciones y condiciones establecidas en los contratos.												
Pagos a proveedores: Gestionar y tramitar los pagos a los proveedores una vez que se hayan recibido y verificado los bienes y servicios.												
Elaboración de procedimientos: Coordinar y supervisar los procedimientos de licitación o adjudicaciones directas de adquisiciones de bienes y servicios.												
Seguimiento y evaluación: Monitorear el desempeño de los proveedores y la calidad de los bienes y servicios adquiridos, tomando medidas correctivas en caso de incumplimientos o problemas.												



REQUERIMIENTOS Y PRESUPUESTO.

XII. Requerimientos y Presupuesto.

Partida	Cuenta	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	Total
200000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$703,448.00	\$41,500.00	\$45,000.00	\$60,000.00	\$41,500.00	\$41,500.00	\$81,500.00	\$41,500.00	\$141,500.00	\$105,000.00	\$41,500.00	\$41,500.00	\$1,385,448.00
300000	SERVICIOS GENERALES	\$838,700.00	\$32,000.00	\$32,000.00	\$82,000.00	\$32,000.00	\$32,000.00	\$135,000.00	\$32,000.00	\$32,000.00	\$82,000.00	\$32,000.00	\$32,000.00	\$1,393,700.00
500000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$379,388.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$379,388.00



PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS.

XIII. Presupuesto Basado en Resultados.

Anexar formatos:

Anexo I. Ficha de información básica del programa presupuestario.

Anexo II. Definición del problema

Anexo III. Análisis de Involucrados

Anexo IV. Árbol de problema

Anexo V. Árbol de objetivos

Anexo VI. Análisis de Alternativas

Anexo VII. Estructura analítica del programa presupuestario

Anexo VIII. Matriz de Indicadores para Resultados

Anexo IX. Fichas Técnicas

ANEXO I

Ficha de Información Básica del Programa Presupuestario

Unidad Responsable	Oficialía Mayor
Unidad Presupuestal Responsable de la elaboración de la MIR	Oficialía Mayor
Unidades Presupuestales Integrantes de la MIR	Tesorería y Oficialía Mayor
Programa Sectorial	Acuerdo para la transformación de un gobierno de puertas abiertas, justo y ordenado.
Programa Presupuestario	OFIC03 Eficiencia en la contratación de bienes y servicios.

1. Antecedentes

1.1. Identifique y describa el entorno en el que operará el programa, considerando la situación, problema o necesidad de llevar a cabo una intervención pública.

30 Unidades administrativas

1.2. Incorpore información estadística y cualitativa, que permita dimensionar y describir de manera general las acciones que se hayan realizado.

360 funcionarios públicos en la administración municipal de Atitalaquia, Hidalgo, divididos en 193 hombres y 167 mujeres, de los cuales 125 incorporados a áreas administrativas y 235 personal operativo

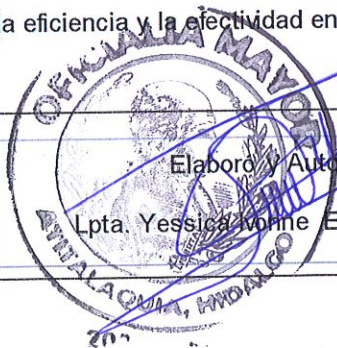
1.3. Identifique los actores que están involucrados con la atención a dicho problema o necesidad.

30 Unidades Administrativas

1.4. Describe la evolución del programa señalando los resultados obtenidos.

Mejora la eficiencia y la efectividad en la administración Municipal

Elaboro y Autorizo.
Lpta. Yessica Ivonne Eulogio Márquez



4.3 Cuantificación de las poblaciones.

Población potencial	Población objetivo	Población atendida del ejercicio fiscal anterior
4.3.1. Cuantifique la población potencial o área involucrada	4.3.2 Cuantifique la población o área que el programa pretende atender	4.3.3. Cuantifique a la población o área que ya fue atendida por el programa presupuestario.
30 Unidades administrativas del Municipio de Atitalaquia, Hidalgo.	30 Unidades administrativas del Municipio de Atitalaquia, Hidalgo.	32 Unidades administrativas del Municipio de Atitalaquia, Hidalgo.

4.4. Frecuencia de actualización de la población potencial y objetivo.

4.4.1. Determine la frecuencia con que será actualizada la identificación, caracterización y cuantificación de estas poblaciones o áreas de enfoque objetivo.

Anual

4.4.2 Determine la frecuencia con que será actualizada la identificación, caracterización y cuantificación de estas poblaciones o áreas de enfoque objetivo.

Anual

4.5. Describe cómo se definió, caracterizó y cuantificó a la población potencial y objetivo.

4.5.1. Defina el proceso y acciones mediante las cuales se logró identificar a la población potencial, así como su definición y caracterización.

Mediante datos que proporciona la nomina actual del municipio de Atitalaquia, donde se describen las 30 unidades administrativas que conforman la administración pública municipal.

4.5.2 Defina el proceso y acciones mediante las cuales se logró identificar a la población objetivo, así como su definición y caracterización.

Identificación en plantilla de personal de la administración pública municipal

5. Diseño de la Intervención Pública

5.1. Describa los bienes y servicios que integran el programa, es decir los componentes.

Registro adecuado de los requerimientos, adquisiciones y comprobaciones de bienes y servicios necesarios para la operación de las unidades administrativas, Atención adecuada de las solicitudes de bienes y servicios para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas.

5.2. Establecimiento de cursos de acción (etapas de la intervención).- Defina el espacio y tiempo de las actividades (procesos) a realizar, los insumos, los tipos o montos de los apoyos a entregar, la cobertura que se pretende alcanzar y/o los mecanismos de selección de beneficiarios.

Conocer las mejores condiciones de compra para eficientar los recursos públicos municipales, considerando calidad, costo beneficio de las adquisiciones realizadas por el municipio, Gestionar y llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios, a través de los procedimientos establecidos, adquisiciones directas, invitación a cuando menos 3 y Licitaciones públicas,

5.3. Definir escenarios futuros a esperar.- Narrativa de los resultados que se esperan lograr a mediano y largo plazo con la intervención pública a través del programa.

El escenario a futuro es esperar que todas las unidades administrativas que integran el gobierno municipal de Atitalaquia, Hidalgo, reciben de manera programada y en tiempo los suministros, bienes y servicios para el correcto funcionamiento de sus unidades administrativas.

Elaboró y Autorizó

Ltja. Yessica Ivonne Eulogio Márquez



4.3 Cuantificación de las poblaciones.

Población potencial	Población objetivo	Población atendida del ejercicio fiscal anterior
4.3.1. Cuantifique la población potencial o área involucrada	4.3.2 Cuantifique la población o área que el programa pretende atender	4.3.3. Cuantifique a la población o área que ya fue atendida por el programa presupuestario.
30 Unidades administrativas del Municipio de Atitalaquia, Hidalgo.	30 Unidades administrativas del Municipio de Atitalaquia, Hidalgo.	32 Unidades administrativas del Municipio de Atitalaquia, Hidalgo.

4.4. Frecuencia de actualización de la población potencial y objetivo.

4.4.1. Determine la frecuencia con que será actualizada la identificación, caracterización y cuantificación de estas poblaciones o áreas de enfoque objetivo.

Anual

4.4.2 Determine la frecuencia con que será actualizada la identificación, caracterización y cuantificación de estas poblaciones o áreas de enfoque objetivo.

Anual

4.5. Describe cómo se definió, caracterizó y cuantificó a la población potencial y objetivo.

4.5.1. Defina el proceso y acciones mediante las cuales se logró identificar a la población potencial, así como su definición y caracterización.

Mediante datos que proporciona la nomina actual del municipio de Atitalaquia, donde se describen las 30 unidades administrativas que conforman la administración publica municipal.

4.5.2 Defina el proceso y acciones mediante las cuales se logró identificar a la población objetivo, así como su definición y caracterización.

Identificación en plantilla de personal de la administración publica municipal

5. Diseño de la Intervención Pública

5.1. Describa los bienes y servicios que integran el programa, es decir los componentes.

Registro adecuado de los requerimientos, adquisiciones y comprobaciones de bienes y servicios necesarios para la operación de las unidades administrativas, Atención adecuada de las solicitudes de bienes y servicios para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas, Instalaciones administrativas en buen estado.

5.2. Establecimiento de cursos de acción (etapas de la intervención).- Defina el espacio y tiempo de las actividades (procesos) a realizar, los insumos, los tipos o montos de los apoyos a entregar, la cobertura que se pretende alcanzar y/o los mecanismos de selección de beneficiarios.

Conocer las mejores condiciones de compra para eficientar los recursos públicos municipales, considerando calidad, costo beneficio de las adquisiciones realizadas ir el municipio, Gestionar y llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios , a través de los procedimientos establecidos, adquisiciones directas, invitación a cuando menos 3 y Licitaciones publicas,

5.3. Definir escenarios futuros a esperar.- Narrativa de los resultados que se esperan lograr a mediano y largo plazo con la intervención pública a través del programa.

El escenario a futuro es esperar que todas la unidades administrativas que integran el gobierno municipal de Atitalaquia, Hidalgo, reciben de manera programada y en tiempo los suministros, bienes y servicios para el correcto funcionamiento de sus unidades administrativas.

Elaboro y Autorizo

Lpta. Yessica Arriaga Eulogio Márquez



6. ¿Es un Programa Social?

Programa:

1) Sujetos a Reglas de Operación

2) Otros Subsidios (Para otorgar subsidios no sujetos a reglas de operación, en su caso, se otorgan mediante convenios.)

3) Prestación de servicios públicos (Actividades del sector público, que realiza en forma directa, regular, y continua, para satisfacer demandas de la sociedad, de interés general, atendiendo a las personas en sus diferentes esferas jurídicas, a través de las siguientes finalidades: Funciones de gobierno; Funciones de desarrollo social; Funciones de desarrollo económico.

4) Provisión de Bienes Públicos (Actividades que se realizan para crear, fabricar y/o elaborar bienes que son competencia del Sector Público. Incluye las actividades relacionadas con la compra de materias primas que se industrializan o transforman, para su posterior distribución a la población.

SI	1	2	3	4	No
----	---	---	---	---	----

6.1 Vinculación a los derechos sociales y la dimensión de bienestar económico.- La vinculación entre los Programas y las Acciones con los Derechos Sociales y la Dimensión de Bienestar Económico se realiza considerando la Matriz de indicadores para Resultados (MIR) o la principal normatividad de los programas o las acciones.

	Directo	Indirecto
Alimentación	Directo	Indirecto
Educación	Directo	Indirecto
Salud	Directo	Indirecto
Trabajo	Directo	Indirecto
Vivienda	Directo	Indirecto
Seguridad Social	Directo	Indirecto
No Discriminación	Directo	Indirecto
Medio ambiente sano	Directo	Indirecto
Bienestar Económico	Directo	Indirecto

7. Padrón de Beneficiarios

7. El padrón de beneficiarios, implica el registro de personas, actores sociales y comunidades beneficiarias de obras de infraestructura o acciones comunitarias, así como bienes y servicios que les fueron entregados a través del programa. Si se cuenta con padrón de beneficiarios, deberá anotar la liga de internet donde se encuentre disponible y/o anexas documentos en formato PDF y en datos abiertos.

Liga de internet:

Archivo PDF:

Archivo Excel:

7.1. Cruce con otros padrones de beneficiarios de otros programas, independientemente del origen de los recursos. Identificar en los Padrones de beneficiarios de otros programas presupuestarios los que contribuyan o dupliquen objetivos y beneficiarios.

8. Reglas de Operación

8. Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

Liga de internet:

Archivo PDF:

Archivo Excel:

Elaboró y Autorizo

Lpta. Yessica Ximena Eulogio Márquez

Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño MIR
ANEXO II
Definición del Problema

Unidad Responsable	Oficialía Mayor
Unidad Presupuestal Responsable de la elaboración de la MIR	Oficialía Mayor
Unidades Presupuestales Integrantes de la MIR	Tesorería - oficialía Mayor
Programa Sectorial	Acuerdo para la transformación de un gobierno de puertas abiertas, justo y ordenado.
Programa Presupuestario	OFIC03 Eficiencia en la contratación de bienes y servicios.

Población o área de enfoque potencial

Identifique y especifique la población o área de enfoque que presenta la necesidad y/o problema (Debe incluir sus características particulares, socioeconómicas y/o demográficas)

30 Unidades administrativas de la Administración Publica Municipal

Población o área enfoque objetivo

Identifique y especifique la población o área de enfoque que el programa tiene planeado o programado atender durante el ejercicio fiscal (Debe incluir sus características particulares, socioeconómicas y/o demográficas)

30 Unidades administrativas de la Administración Publica Municipal

Problemática central (Propósito)

Defina de manera concreta el problema central o necesidad única a la que responde el programa.
Población objetivo + Problemática

Los servidores públicos que integran las unidades administrativas de la Presidencia Municipal de Atitalaquia Hidalgo reciben de manera atrasada los suministros y servicios para realizar sus actividades.

Magnitud del Problema

1.- Población Potencial 2.- Población Objetivo 3.- Población atendida del ejercicio

30 Unidades administrativas de la Administración Publica Municipal	30 Unidades administrativas de la Administración Publica Municipal	32 Unidades administrativas de la Administración Publica Municipal
--	--	--

Describe cual es la consecuencia principal de que persista la problemática central.

Deficiencia en la aplicación de los recursos materiales y servicios de la administración municipal de Atitalaquia, Hidalgo.

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

Elaboró y Autorizó
Lpta. Yessica María Eulogio Márquez

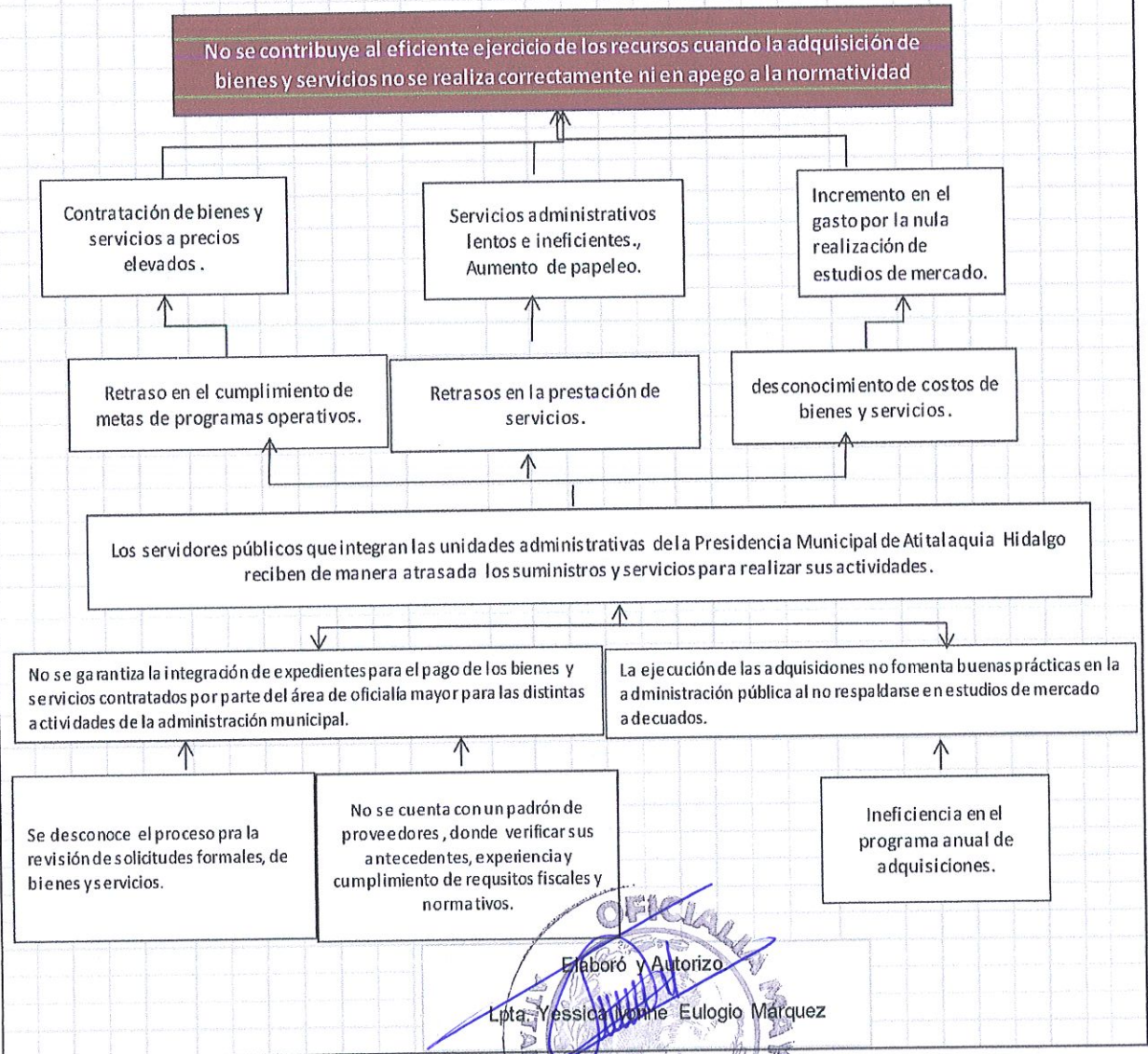


Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño MIR

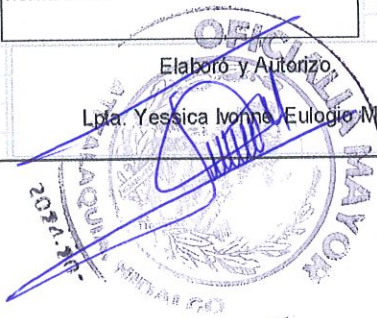
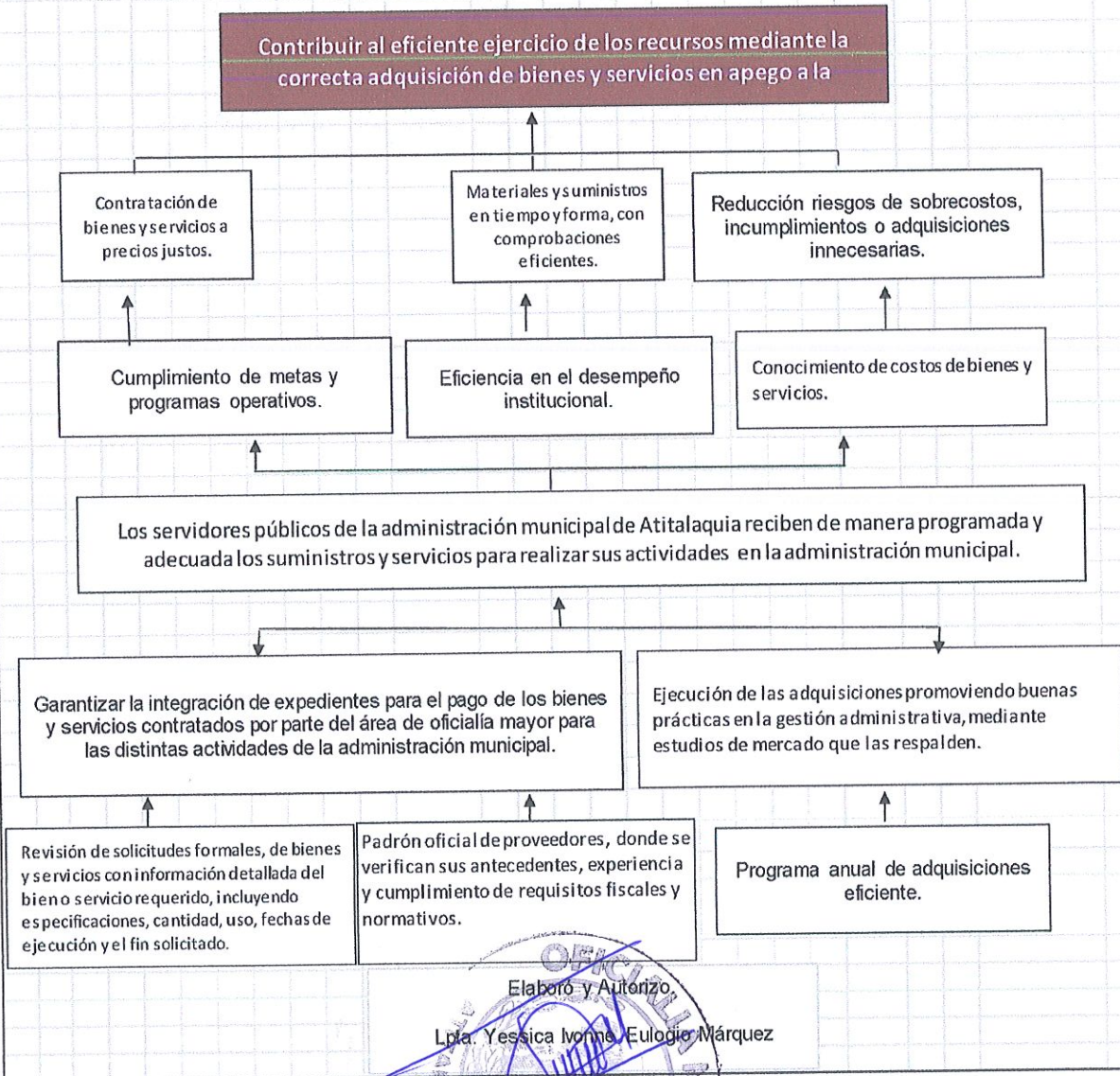
ANEXO IV
Árbol del Problema

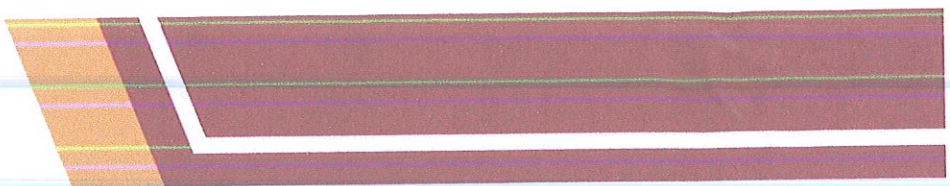


Unidad Responsable	Oficialía Mayor
Unidad Presupuestal Responsable de la elaboración de la MIR	Oficial Mayor
Unidades Presupuestales Integrantes de la MIR	Tesorería- Oficialía Mayor
Programa Sectorial	Acuerdo para la transformación de un gobierno de puertas abiertas, justo y ordenado.
Programa Presupuestario	OFIC03 Eficiencia en la contratación de bienes y servicios.



Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño MIR	
ANEXO V Árbol de Objetivos	
Unidad Responsable	Oficialía Mayor
Unidad Presupuestal Responsable de la elaboración de la MIR	Oficialía Mayor
Unidades Presupuestales Integrantes de la MIR	Tesoría y Oficialía Mayor
Programa Sectorial	Acuerdo para la transformación de un gobierno de puertas abiertas, justo y ordenado.
Programa Presupuestario	OFIC03 Eficiencia en la contratación de bienes y servicios.






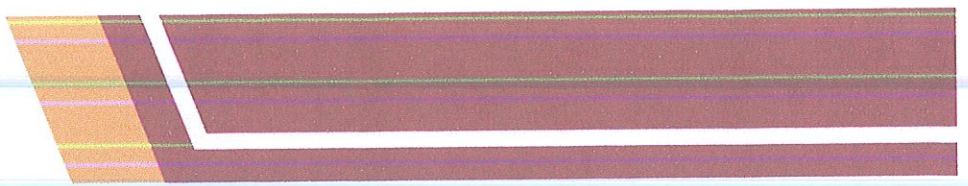
Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño MIR ANEXO VI Análisis de Alternativas		HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA	ATITALAQUIA SECRETARÍA DE ECONOMÍA
Unidad Responsable	Oficialía Mayor		
Unidad Presupuestal Responsable de la elaboración de la MIR	Oficialía Mayor		
Unidades Presupuestales Integrantes de la MIR	Tesorería y Oficialía Mayor		
Programa Sectorial	Acuerdo para la transformación de un gobierno de puertas abiertas, justo y ordenado.		
Programa Presupuestario	OFIC03 Eficiencia en la contratación de bienes y servicios.		

Criterios de Valoración	Garantizar la integración de expedientes para el pago de los bienes y servicios contratados por parte del área de oficialía mayor para las	Ejecución de las adquisiciones promoviendo buenas prácticas en la gestión administrativa, mediante estudios de mercado que las
Facultad jurídica	3	3
Presupuesto disponible	3	3
Realizable en corto plazo	2	3
Disponibilidad de recursos técnicos	2	1
Disponibilidad de recursos administrativos	2	3
Cultural y socialmente aceptable	3	2
Estudio de impacto ambiental	N/A	N/A

Escala: 3 = Viabilidad Alta, 2 = Viabilidad Media, 1 = Viabilidad Baja,
N/A= No Aplica.

Elaboró y Autorizó:
Lpta. Yessica Monte Eulogio Márquez





**Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño MIR
ANEXO VII.**



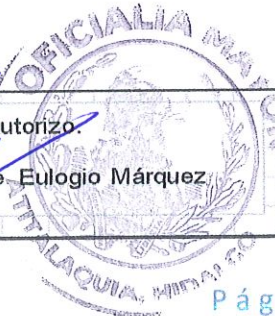
Estructura Analítica del Programa Presupuestario

Unidad Responsable	Oficialía Mayor
Unidad Presupuestal Responsable de la elaboración de la MIR	Oficialía Mayor
Unidades Presupuestales Integrantes de la MIR	Tesorería y Oficialía Mayor
Programa Sectorial	Acuerdo para la transformación de un gobierno de puertas abiertas, justo y ordenado.
Programa Presupuestario	OFIC03 Eficiencia en la contratación de bienes y servicios.

Problemática (Proviene del árbol del problema)	Solución (Proviene del árbol de objetivos)
Los servidores públicos que integran las unidades administrativas de la Presidencia Municipal de Atitalaquia Hidalgo reciben de manera atrasada los suministros y servicios para realizar sus actividades.	Los servidores públicos de la administración municipal de Atitalaquia reciben de manera programada y adecuada los suministros y servicios para realizar sus actividades en la administración municipal.
Efectos	Fines
1.- Contratación de bienes y servicios a precios elevados. 2.- GServicios administrativos lentos e ineficientes., Aumento de papeleo, 3.- Incremento en el gasto por la nula realización de estudios de mercado.	1.- Contratación de bienes y servicios a precios justos. 2.- Materiales y suministros en tiempo y forma, con comprobaciones eficientes. 3.- Reducción riesgos de sobrecostos, incumplimientos o adquisiciones innecesarias.
Magnitud (Línea base)	Magnitud (Resultado esperado)
30 Unidades administrativas	30 Unidades administrativas
Causas	Medios
1.- Se desconoce el proceso pra la revisión de solicitudes formales, de bienes y servicios. 2.- No se cuenta con un padrón de proveedores, donde verificar sus antecedentes, experiencia y cumplimiento de requisitos fiscales y normativos.	1.- Programa anual de adquisiciones eficiente.

Elaboró y Autorizo.

Lpta. Yessica Anne Eulogio Márquez






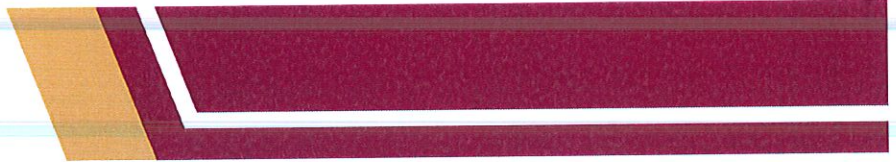





HACIENDA
MUNICIPALIDAD DE ATITALAQUIA

Matriz de Indicadores para Resultados

Unidad responsable: Programa Presupuestario:		Oficialía Mayor										
NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	VARIABLES	FRECUENCIA	INDICADOR	DIMENSION	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE INDICADOR	META PROGRAMADA	MECIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FIN	Contribuir al eficiente ejercicio de los recursos mediante la correcta adquisición de bienes y servicios en apego a la normatividad aplicable.	Porcentaje de reportes de procedimientos de adquisición realizados.	$(RMP/RMP) \times 100$	Reporte mensual de procedimientos realizados / número de procedimientos programados	Anual	Estratégico	Eficacia	Porcentaje	Estratégico	12	Reporte mensual de procedimientos.	El área de contabilidad interna recibe y procesa la información correspondiente para emitir en tiempo y forma el informe del índice de Rendición de Cuentas del Municipio.
PROPOSITO	Los servidores públicos de la administración municipal de Atitlaquia reciben de manera programada y adecuada los suministros y servicios para realizar sus actividades en la administración municipal.	Porcentaje de solicitudes de bienes y servicios de las unidades administrativas con recepción programada y adecuada, para la realización de sus actividades.	$(NSA/NSR) \times 100$	Número de solicitudes atendidas / número de solicitudes recibidas	Anual	Estratégico	Eficacia	Porcentaje	Estratégico	100%	Bitácora de solicitudes recibidas.	Entrega de bienes y servicios de manera programada para el cumplimiento de sus actividades.
COMPONENTES	Garantizar la integración de expedientes para el pago de los bienes y servicios contratados por parte del área de oficina mayor para las distintas actividades de la administración municipal.	Porcentaje expedientes integrados de ejecución del gasto que cumplen con los requisitos legales, administrativos establecidos por la normatividad vigente.	$(NESS/NEBSS) \times 100$	Número de expedientes de bienes y servicios contratados completos / Número total de expedientes de bienes y servicios con contratados.	Trimestral	Gestión	Eficacia	Porcentaje	Gestión	100%	Bitácora de expedientes enviados para pago de bienes y servicios.	Los expedientes realizados cumplen con requisitos legales, administrativos y financieros establecidos por la normatividad vigente.
	Ejecución de las adquisiciones promoviendo buenas prácticas en la gestión administrativa, mediante estudios de mercado que las respalden.	Porcentaje de estudios de mercado realizados.	$(NE/NEMS) \times 100$	Número de estudios de mercado realizados / número de estudios de mercado solicitado.	Trimestral	Gestión	Eficacia	Porcentaje	Gestión	100%	Bitácora de expedientes enviados a validación.	Se tienen procesos administrativos más eficientes.
	Programa anual de adquisiciones eficiente.	Porcentaje de reportes de seguimiento de programa anual de adquisiciones.	$(RSPA/RTPA) \times 100$	Reportes de seguimiento al programa anual de adquisiciones realizados / reportes totales de programa anual de adquisiciones programados.	Trimestral	Gestión	Eficacia	Porcentaje	Gestión	4	Informe mensual de procedimientos, informe anual de adquisiciones.	Cumplimiento del programa anual de adquisiciones.
ACTIVIDADES	Revisión de solicitudes formales, de bienes y servicios con información detallada del bien o servicio requerido, incluyendo especificaciones, cantidad, uso, fechas de ejecución y el fin solicitado.	Porcentaje de informes de solicitudes completas y correctas para su ejecución.	$(NE/NTA) \times 100$	Número de informes elaborados / número total de informes programados.	Mensual	Gestión	Eficacia	Porcentaje	Gestión	12	Bitácora de revisión de solicitudes.	Documentación es revisada por la Oficialía Mayor, verificando que cumpla con los requisitos administrativos y normativos antes de proceder con los siguientes pasos en el proceso de adquisición.
	Padrón oficial de proveedores, donde se verifican sus antecedentes, experiencia y cumplimiento de requisitos fiscales y normativos. Este registro permite que solo aquellos proveedores que cumplen con estándares establecidos puedan participar en procedimientos de adquisición.	Porcentaje de informes de seguimiento al padrón de proveedores municipales.	$(PRSC/NT) \times 100$	Número de informes realizados de proveedores / Número de informes programados de proveedores.	Trimestral	Gestión	Eficacia	Porcentaje	Gestión	4	Reportes de seguimiento de registro de proveedores.	Se garantiza la equidad en la competencia, se fomenta la apertura de procesos de licitación y concursos, evitando favoritismos y promoviendo la participación de diversos proveedores.

		<h2>Ficha Técnica de indicadores</h2>							
Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador:				OFICIALIA MAYOR					
Programa Presupuestario:				OFIC03 Eficiencia en la contratación de bienes y servicios.					
Nombre del Indicador									
Porcentaje de reportes de procedimientos de adquisición realizados.									
Definición del indicador									
mide la proporción de reportes documentados sobre procesos de adquisición en relación con el total de procedimientos planificados o ejecutados en un periodo determinado.									
Dimensión a Medir									
Eficiencia <input type="checkbox"/>		Eficacia <input checked="" type="checkbox"/>		Economía <input type="checkbox"/>		Calidad <input type="checkbox"/>		Cobertura <input type="checkbox"/>	
Objetivo del Indicador									
Evaluar el cumplimiento de la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión de adquisiciones.									
Medios de Verificación									
Reporte mensual de procedimientos.									
Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)				Tipo de Indicador					
Fin				Estratégico					
Descripción de las Variables				Fórmulas					
1.- Reporte mensual de procedimientos realizados, 2.- Reportes de procedimientos programados				$(RMPPR/RMPP) \cdot 100$					
Unidad de Medida del Resultado				Comportamiento del Indicador hacia la meta					
Porcentaje				Ascendente					
Frecuencia de Medición				Cobertura					
Anual				Municipal					
Meta programada				Línea Base					
12				Año: 2024 Cantidad: 12					
Semaforización									
80-100									
31-79									
0-30									



		<h2 style="text-align: center;">Ficha Técnica de indicadores</h2>					
Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador:				OFICIALIA MAYOR			
Programa Presupuestario:				OFIC03 Eficiencia en la contratación de bienes y servicios.			
Nombre del Indicador							
Porcentaje de solicitudes de bienes y servicios de las unidades administrativas con recepción programada y adecuada, para la realización de sus actividades.							
Definición del indicador							
Mide la eficiencia en la gestión y entrega de bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades.							
Dimensión a Medir							
Eficiencia <input type="checkbox"/>		Eficacia <input checked="" type="checkbox"/>		Economía <input type="checkbox"/>		Calidad <input type="checkbox"/>	
						Cobertura <input type="checkbox"/>	
Objetivo del Indicador							
Medir la eficiencia en la gestión de solicitudes de bienes y servicios, asegurando que las unidades administrativas reciban los recursos necesarios en el tiempo y forma adecuados para desarrollar sus actividades sin interrupciones.							
Medios de Verificación							
Bitácora de solicitudes recibidas							
Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)				Tipo de Indicador			
Propósito				Estratégico			
Descripción de las Variables				Fórmulas			
1.-Número de solicitudes atendidas, 2.- Número de solicitudes recibidas.				$(NSA/NSR)*100$			
Unidad de Medida del Resultado				Comportamiento del Indicador hacia la meta			
Porcentaje				Ascendente			
Frecuencia de Medición				Cobertura			
Anual				Municipal			
Meta programada				Línea Base			
100%				Año: 2024 Cantidad: 0			
Semaforización							
		80-100					
		31-79					
		0-30					

Ficha Técnica de indicadores



Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador:

OFICIALIA MAYOR

Programa Presupuestario:

OFIC03 Eficiencia en la contratación de bienes y servicios.

Nombre del Indicador

Porcentaje expedientes integrados de ejecución del gasto que cumplan con los requisitos, legales, administrativos establecidos por la normatividad vigente.

Definición del indicador

Mide el nivel de cumplimiento de la normatividad vigente en la integración de expedientes relacionados con la ejecución del gasto.

Dimensión a Medir

Eficiencia Eficacia Economía Calidad Cobertura

Objetivo del Indicador

Evaluar la correcta documentación y cumplimiento de los estándares legales y administrativos en los procesos de gasto público.

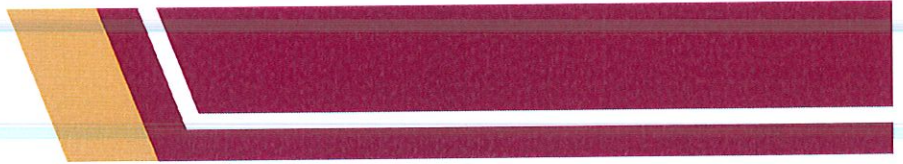
Medios de Verificación




Bitácora e expedientes enviados para pago de bienes y servicios.

Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)	Tipo de Indicador
Componente	Estratégico
Descripción de las Variables	Fórmulas
1.- Número de expedientes de bienes y servicios contratados completos 2.- Número total de expedientes de bienes y servicios con contratados.	$(NEBSCC/NEBSC)*100$
Unidad de Medida del Resultado	Comportamiento del Indicador hacia la meta
Porcentaje	Ascendente
Frecuencia de Medición	Cobertura
Trimestral	Municipal
Meta programada	Línea Base
100%	Año: 2024 Cantidad: 0

Semaforización

	80-100
	31-79
	0-30

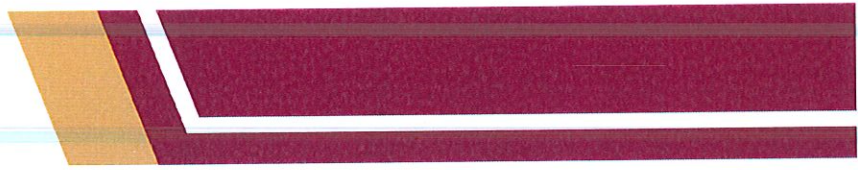





		<h2 style="text-align: center;">Ficha Técnica de indicadores</h2>					
Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador:				OFICIALIA MAYOR			
Programa Presupuestario:				OFIC03 Eficiencia en la contratación de bienes y servicios.			
Nombre del Indicador							
Porcentaje de estudios de mercado realizados.							
Definición del indicador							
Mide la proporción de estudios de mercado efectuados en relación con el total de estudios programados dentro de un periodo determinado.							
Dimensión a Medir							
Eficiencia <input type="checkbox"/>		Eficacia <input checked="" type="checkbox"/>		Economía <input type="checkbox"/>		Calidad <input type="checkbox"/>	
						Cobertura <input type="checkbox"/>	
Objetivo del Indicador							
Evaluar el cumplimiento de esta actividad dentro de los procesos de adquisición, garantizando que las decisiones de compra estén sustentadas en información objetiva y actualizada.							
Medios de Verificación							
Bitácora de expedientes enviados para pago de bienes y servicios.							
Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)				Tipo de Indicador			
Componente				Estratégico			
Descripción de las Variables				Fórmulas			
1.- Número de estudios de mercado realizados. 2.- Número de estudios de mercado solicitado.				$(NEMR/NEMS)*100$			
Unidad de Medida del Resultado				Comportamiento del Indicador hacia la meta			
Porcentaje				Ascendente			
Frecuencia de Medición				Cobertura			
Trimestral				Municipal			
Meta programada				Línea Base			
100%				Año: 2024 Cantidad: 0			
Semaforización							
80-100							
31-79							
0-30							

Ficha Técnica de indicadores



Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador:	OFICIALIA MAYOR			
Programa Presupuestario:	OFIC03 Eficiencia en la contratación de bienes y servicios.			
Nombre del Indicador				
Porcentaje de reportes de seguimiento del programa anual de adquisiciones.				
Definición del indicador				
Mide el nivel de cumplimiento en la generación de reportes que documentan el avance y ejecución de las adquisiciones programadas.				
Dimensión a Medir				
Eficiencia <input type="checkbox"/>	Eficacia <input checked="" type="checkbox"/>	Economía <input type="checkbox"/>	Calidad <input type="checkbox"/>	Cobertura <input type="checkbox"/>
Objetivo del Indicador				
Garantizar la transparencia, supervisión y correcta administración de los procesos de compra.				
Medios de Verificación				
Informe mensual de procedimientos, informe anual de adquisiciones.				
Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)	Tipo de Indicador			
Actividad	Estratégico			
Descripción de las Variables	Fórmulas			
1.- Reportes de seguimiento al programa anual de adquisiciones realizados 2.- Reportes del programa anual de adquisiciones programados.	$(RSPAA/RTPAAP)*100$			
Unidad de Medida del Resultado	Comportamiento del Indicador hacia la meta			
Porcentaje	Ascendente			
Frecuencia de Medición	Cobertura			
Trimestral	Municipal			
Meta programada	Línea Base			
4	Año: 2024 Cantidad: 0			
Semaforización				
	80-100			
	31-79			
	0-30			



	Ficha Técnica de indicadores		
---	------------------------------	---	---

Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador:	OFICIALIA MAYOR
Programa Presupuestario:	OFIC03 Eficiencia en la contratación de bienes y servicios.

Nombre del Indicador

Porcentaje informes de solicitudes completas y correctas para su ejecución.

Definición del indicador

Mide la proporción de solicitudes que han sido documentadas de manera adecuada y cumplen con todos los requisitos para su correcta ejecución dentro de un proceso administrativo o de adquisición.

Dimensión a Medir

Eficiencia
 Eficacia
 Economía
 Calidad
 Cobertura

Objetivo del Indicador

medir la eficiencia y calidad en la integración de informes de solicitudes, asegurando que estos sean completos y correctos para su ejecución sin contratiempos.

Medios de Verificación

Bitácora de revisión de solicitudes.

Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)	Tipo de Indicador
Actividad	Estratégico
Descripción de las Variables	Fórmulas
1.- Número de informes elaborados, 2.- número total de informes programados.	(APAA/PAA)*100
Unidad de Medida del Resultado	Comportamiento del Indicador hacia la meta
Porcentaje	Ascendente
Frecuencia de Medición	Cobertura
Mensual	Municipal
Meta programada	Línea Base
12	Año: 2024 Cantidad: 0
Semaforización	
80-100	80-100
31-79	31-79
0-30	0-30

Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador:		OFICIALIA MAYOR	
Programa Presupuestario:		OFIC03 Eficiencia en la contratación de bienes y servicios.	
Nombre del Indicador			
Porcentaje informes de seguimiento al padrón de proveedores municipal.			
Definición del indicador			
Mide el nivel de cumplimiento en la elaboración de reportes que documentan la actualización, desempeño y cumplimiento de los proveedores registrados en el padrón municipal,			
Dimensión a Medir			
Eficiencia	<input type="checkbox"/>	Eficacia	<input checked="" type="checkbox"/>
Economía	<input type="checkbox"/>	Calidad	<input type="checkbox"/>
Cobertura	<input type="checkbox"/>		
Objetivo del Indicador			
Evaluar la efectividad en el monitoreo y actualización del padrón de proveedores municipal.			
Medios de Verificación			
Reportes de seguimiento de registro de proveedores.			
Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)		Tipo de Indicador	
Actividad		Estratégico	
Descripción de las Variables		Fórmulas	
1.- Número de Informes realizados de Proveedores registrados, 2.-Número de informes programados de proveedores.		(PRSC/NTP)*100	
Unidad de Medida del Resultado		Comportamiento del Indicador hacia la meta	
Porcentaje		Ascendente	
Frecuencia de Medición		Cobertura	
Trimestral		Municipal	
Meta programada		Línea Base	
4		Año: 2024 Cantidad: 0	
Semaforización			
		80-100	
		31-79	
		0-30	



GLOSARIO

XIV. Glosario.

Adquisición: Proceso mediante el cual una persona o empresa obtiene la propiedad o el control de algo. Esto puede ser muy variado: desde un bien tangible, como un vehículo o una maquinaria, hasta un bien intangible, como una patente o una marca registrada.

Digitalización de documentos: Forma parte esencial de la preservación digital, que es un conjunto de técnicas diseñadas para la conservación de la información de los documentos.

Servidor público: Es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Estado y está obligada a apegar su conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia.

Unidad administrativa: Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia, y se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

Usuario: Representa a aquel individuo o entidad que hace uso e interactúa con algo para obtener algún beneficio o cumplir con una función determinada.

Proveedor: Es una persona física o jurídica que atiende las necesidades específicas (tangibles o intangibles) de otra organización.

Bienes: Elementos materiales e inmateriales que brindan valor o utilidad a quien los posee.

Servicios: Prestación que satisface alguna necesidad humana y que no consiste en la producción de bienes materiales.

Transparencia: Obligación de los organismos garantes de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que generen.

Objetivos: Es una meta o fin último hacia el cual se dirigen las acciones o las operaciones de algún proyecto específico.

Licitación: Es un procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la adquisición de bienes, obras o servicios y se adjudica el contrato correspondiente al licitador que ofrezca la propuesta más ventajosa.

Invitación a tres: Es un procedimiento administrativo, de excepción a la licitación pública, que permite a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades, en forma discrecional, realizar un procedimiento para adquirir, arrendar o contratar, invitando a por lo menos tres oferentes a presentar propuestas.

Contrato: Es un negocio jurídico bilateral en el cual dos o más partes expresan su consentimiento en la forma permitida por la ley, para crear, regular, modificar o extinguir obligaciones.

Precio: Es el pago o recompensa que se asigna a la obtención de bienes o servicios o, más en general, a una mercancía cualquiera.

Calidad: Es la totalidad de funciones y características de un bien o servicio que atañen a su capacidad para satisfacer necesidades expresas o implícitas.

Adjudicación directa: Es un procedimiento que se realiza sin puesta en concurrencia y por ende sin que exista competencia.

Normativa: Regla de conducta dictada o promulgada por un poder legítimo para regular la conducta humana por medio de una prescripción, autorización o prohibición.

Cotizaciones: Es un documento informativo, que no genera registro contable, y que se emplea para fijar el precio de un bien o un servicio que se le ofrece a un cliente.

Estudio de Mercado: Es una herramienta para conocer las opiniones, gustos, hábitos y costumbres de un segmento de mercado en específico, ya sea sobre algún producto o servicio.

Programa Anual de Adquisiciones: Documento que contiene la programación de las contrataciones a realizar mediante licitación pública, adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas.



BIBLIOGRAFÍA

XV. Bibliografía.

- Congreso de la Unión. (2024). Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Disponible en: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
- Gobierno de México. (2019) Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Disponible en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/487316/PND_2019-2024.pdf
- Gobierno del Estado de Hidalgo. (2024) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, Poder Ejecutivo. En Periódico Oficial. Disponible en: http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/leyes_cintillo/Constitucion%20Politica%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf
- Organización de las Naciones Unidas (ONU). Agenda para el Desarrollo Sostenible 2030. Disponible en: <https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/development-agenda/>
- Gobierno del Estado de Hidalgo. (2023) Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, Poder Ejecutivo. En Periódico Oficial. Disponible en: https://periodico.hidalgo.gob.mx/?tribe_events=Periodico-Oficial-Alcance-41-del-01-de-enero-de-2023
- Gobierno del Estado de Hidalgo. (2023) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, Poder Ejecutivo. En Periódico Oficial. Disponible en: https://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/leyes_cintillo/Ley%20de%20Adquisiciones,%20Arrendamientos%20y%20Servicios%20del%20Sector%20Publico.pdf
- Gobierno del Estado de Hidalgo. (2023) Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Poder Ejecutivo. En Periódico Oficial. Disponible en: https://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/leyes_cintillo/Ley%20Organica%20de%20la%20Administracion%20Publica%20para%20el%20Estado.pdf
- Gobierno del Estado de Hidalgo. (2015) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, Poder Ejecutivo. En Periódico Oficial. Disponible en: <https://transparencia.hidalgo.gob.mx/descargables/ENTIDADES/INHIFisicaEducativa/21.veintiuno.pdf>

- Gobierno Municipal de Atitalaquia (2024) Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, en Página Oficial. Disponible en: <https://atitalaquia.gob.mx/plan-municipal/plan-2024-2027.pdf>
- Gobierno del Estado de Hidalgo. (2024) Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, Poder Ejecutivo. En Periódico Oficial. Disponible en: https://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/leyes_cintillo/Ley%20Organica%20Municipal%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf