

PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

2023



ÍNDICE

MARCO LEGAL.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
DIAGNOSTICO.....	4
ALINEACIÓN AL PND, PED, PMD Y AGENDA 2030	8
METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO	9
OBJETIVO GENERAL.....	16
ESTRATEGIAS	16
OBJETIVOS ESPECIFICOS	17
METAS	20
INDICADORES.....	21
ESQUEMA DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN.....	22
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	23
RESPONSABLES	23
PRESUPUESTO	24
INFORMES	28
BIBLIOGRAFÍA.....	32

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 115.

- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Artículo 115
- Artículo 82

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

- Bando de Policía y Gobierno de Tizayuca.

INTRODUCCIÓN

En el Municipio de Tizayuca Hidalgo, a través de la Dirección de Administración se atienden las necesidades de requerimientos mediante las cotizaciones con distintos proveedores y sobre todo cumplir con la documentación adecuada para realizar el pago de servicios, compras y entrega de materiales, suministros, insumos, abastecimiento de combustibles, así como el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular solicitadas por las diferentes áreas y control de stock e inventarios, cumpliendo con la legalidad y el principio de licitación, invitación y adjudicación directa, entre nuestros recursos útiles para cumplir con la correcta operación del municipio a través del buen servicio y vocación cumpliendo con los retos que se van generando en el área recurriendo a la mejor toma de decisiones, recurriendo al análisis crítico y valores.

DIAGNOSTICO

El diagnóstico de la situación que guarda la Dirección de Administración y que forma parte de la planeación para la adquisición y compra de materiales, herramientas, insumos, accesorios, equipo de cómputo, refacciones, mobiliario, llantas, materiales de papelería, limpieza entre otros, se desarrolla a partir de la evaluación realizada de acuerdo a las necesidades de cada una de las áreas que conforman la estructura operativa del municipio, con base a esto se determina la cotización y adquisición con un total de 139 proveedores inscritos en el catálogo interno del Municipio, acción que ha contribuido a fomentar la reactivación económica local.

Es de suma importancia la colaboración de cada una de las áreas a través del ingreso de su solicitud de material, que con esto se pueda valorar la necesidad del material requerido y posteriormente, previa autorización sea entregado al área que lo solicito y con esto satisfacer cada una de las necesidades de las áreas en beneficio de la ciudadanía.

A través de la correcta solicitud se atienden las peticiones en un plazo menor, con esto se reducen los tiempos de entrega y se cumplen con los objetivos primordiales de esta área.

- I. Para el mantenimiento del parque vehicular es necesario a partir del diagnóstico por parte del personal especializado, realizar la cotización, posteriormente, se procede a la compra de: Refacciones, Combustible, Lubricantes, Llantas e incluso Contrataciones de reparaciones mayores, esto dependiendo del tipo de servicio a realizar a la unidad móvil.

Contamos con un total de 2 mecánicos que le dan su reparan daños y dan mantenimiento preventivo a 141 unidades vehiculares oficiales adscritas a las diferentes Secretarías y direcciones. Con un gasto mensual estimado en refacciones y accesorios de \$16,716.99 a

\$100,619.14 contemplando que en la mayoría de los supuestos de gastos son inesperados por una avería o que el personal de mantenimiento a cargo no tenga conocimiento de unidades especiales como la maquinaria pesada o tiempo disponible por la carga laboral.

Sin dejar a un lado la carga y suministro de combustible a las 135 unidades vehiculares del municipio, herramientas de jardinería y bombas. Con un gasto mensual aproximado de \$1,063,123.00 a \$1,317,739.09 mensuales.

A continuación, describimos el gasto interno de las oficinas administrativas es de papelería, consumibles, equipo de cómputo, mobiliario para oficina, accesorios de cómputo e incluso Impresión de lonas y rotulación de espacios públicos para publicidad de actividades de la agenda de la presidenta y demás direcciones.

Con un gasto promedio generado por todas las áreas administrativas en insumos de impresión y papelería ascienden en un promedio mensual de \$9,961.70 a \$231,527.63.

- I. Asimismo, se apoya a la ciudadanía con material de construcción, mobiliario educativo, pintura, herramientas de ferretería, fletes y traslados de libros y útiles escolares, hasta Insumos varios, según sea las circunstancias de sus necesidades.
- II. El gasto de materiales para construcción y/o mantenimiento de espacios públicos se compone de: material de construcción, material eléctrico, pintura y material de plomería.

Con un gasto mensual aproximado de \$20,000.00 a \$35,00.00 por compra de materiales de mantenimiento y herramientas de construcción, herrería, plomería entre otras, para la mejora de los espacios públicos.

- I. La compra de material de limpieza se realiza a partir de la solicitud de los siguientes elementos: productos básicos para limpieza y desinfección de las distintas oficinas de la presidencia municipal, sanitarios, bibliotecas del municipio y espacios públicos en las distintas comunidades. Contamos con un total de 27 personales de limpieza, laborando en 25 diferentes áreas.

El gasto mensual en promedio de \$6,706.14 a \$173,894.08 refiriendo a mayor compra de sanitizantes y material de limpieza para la higiene de las oficinas Municipales y la prevención de salud del personal y público en general.

- I. Además de lo anterior, se deben atender las compras de insumos para eventos o reuniones para Coffe break, como pueden ser: bebidas, alimentos, desechable, arreglos florales, e incluso la renta de mesas y sillas.

Referimos a nuestro cargo a 15 personas laborando en servicios generales encargados del mantenimiento y adecuación de los espacios de la administración en eventos cívicos, oficina, eventos oficiales entre otros con un gasto aproximado de \$1,000.00 a \$169,952.20

Cabe mencionar que esta dirección debe de solventar las necesidades y solicitudes de las siguientes secretarías, direcciones y áreas correspondientes a las mismas:

- DESPACHO DE LA PRESIDENTA.
- SISTEMA MUNICIPAL DIF.
- SECRETARÍA DE FINANZAS.
- SECRETARÍA DE PÚBLICAS.
- SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
- SECRETARÍA JURÍDICA Y DE REGLAMENTOS.
- SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL.
- SECRETARÍA DE CONTRALORÍA INTERNA.

“DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN”

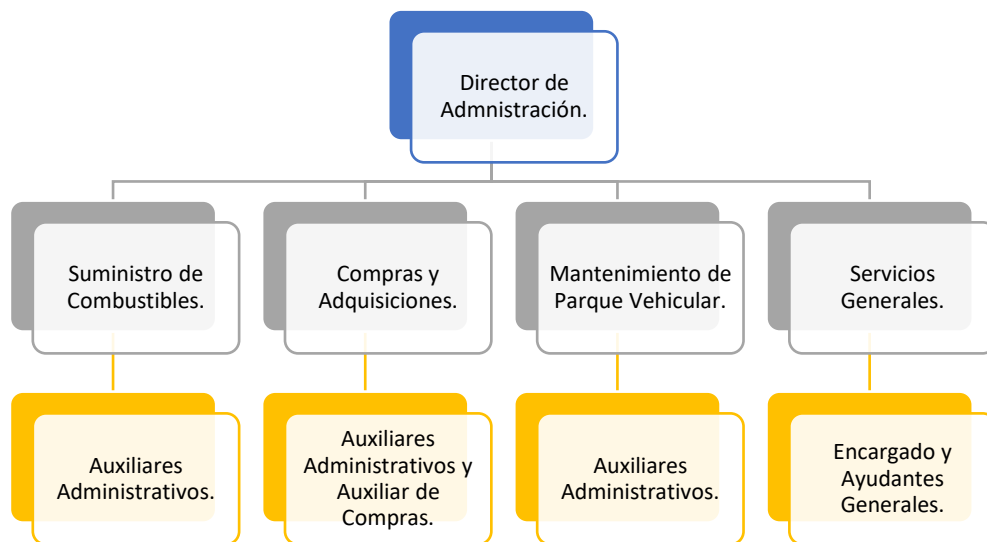
La Dirección de administración se compone de un director, el cual es responsable de coordinar, planear, dirigir, controlar y administrar las compras para cada una de las áreas, ya sea mediante adjudicación directa, invitación a cuando menos 3 proveedores, licitación o mediante excepción dependiendo el importe total o tipo de adquisición que se lleve a cabo.

El equipo de trabajo de esta dirección está conformado por 10 auxiliares administrativos y 1 auxiliar de compras; que, a partir de la asignación de las distintas actividades se encargan de requisitar, solicitar a los proveedores las cotizaciones pertinentes requiriendo catálogo, relación calidad-precio, condiciones de pago y finalizando comprobamos los gastos realizados por esta dirección a través de los pagos hechos por la Secretaría de Finanzas.

Así mismo, se cuenta con el área de Servicios Generales cuyo titular tiene como encargo atender los eventos oficiales, fiestas cívicas, actividades culturales, activación física y conferencias que realiza el Municipio al público en general o a los servidores públicos, mediante el préstamo de mobiliario como son: mesas, sillas, lonas, equipo de audio, staff técnico Y mantenimiento menor a las instalaciones del Ayuntamiento para poder desarrollar el mejor desempeño óptimo de estas actividades.

Cabe mencionar que esta dirección va de la mano y depende estrictamente de la Secretaría de Finanzas, ya que a través del análisis de las partidas presupuestales dicha secretaría aprueba y asigna los recursos a cada área para poder realizar las adquisiciones correspondientes a los proveedores y solventar las necesidades de cada área, Secretaría o Dirección

Presentando una estructura interna de la siguiente manera para su funcionamiento y ejecución de actividades.



ALINEACIÓN AL PND, PED, PMD Y AGENDA 2030

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO	Eje 1 Política y gobierno Eje 3 Economía	E1. Erradicar la corrupción, el dispendio y la frivolidad E3. Mantener finanzas sanas.
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	Eje 5 Gobierno abierto Finanzas sanas y rendición de cuentas	Estrategia 1. Gasto público eficaz y eficiente con políticas alineadas a la Agenda 2030. LA1.1. Instalar mecanismos de rendición de cuentas y transparencia.
AGENDA 2030 Objetivos de Desarrollo Sostenible	16 PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS 	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

METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO



MUNICIPIO DE TIZAYUCA
MIR 2023



ANEXO I. FICHA DE INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

1.- ANTECEDENTES

La principal función del área de Administración de la presidencia Municipal de Tizayuca Hidalgo es la de suministrar a las áreas de materiales, herramientas y servicios, para la correcta operación del H. Ayuntamiento, realizando un adecuado y eficiente manejo de recursos dando cumplimiento de los ordenamientos jurídicos existentes, además de realizar mantenimientos preventivos a los bienes muebles y parque vehicular pertenecientes al Municipio de Tizayuca Hidalgo.

En este ejercicio fiscal 2021 se obtuvo un ahorro del 9.1% en lo correspondiente a los insumos y suministros de materiales para el funcionamiento operativo de las diferentes unidades administrativas del Municipio.

Se obtuvo un ahorro del 22% en lo correspondiente a los gastos fijos del Municipio en telefonía, luz, arrendamientos, entre otros; considerando que se logro dar mantenimiento óptimo a la maquinaria pesada y parque vehicular.

Finalmente en este año, la administración se enfocó en la inversión de equipo de cómputo, y adquisición de bienes muebles para oficinas, con un ahorro del 62% resultado de una buena planeación administrativa.

CAPITULO	CONCEPTO	2020	2021	DIFERENCIA	VARIACION
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$24,237,250.17	\$22,023,477.89	\$2,213,772.28	9.1%
3000	SERVICIOS GENERALES	\$36,769,235.10	\$28,661,976.15	\$8,107,258.95	22.0%
5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	\$3,264,640.00	\$1,229,815.29	\$2,034,824.71	62.3%

2.- IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

El problema principal es que los servidores públicos que integran la estructura orgánica de la Presidencia Municipal de Tizayuca reciben de manera atrasada e inadecuada los suministros y servicios para realizar sus actividades.

Los actores que participan en este problema son los servidores públicos de la Dirección de Administración y las áreas que integran la estructura de la Presidencia Municipal representados por Enlaces Administrativos.

Los involucrados son: ejecutores, opositores, indiferentes y beneficiarios.

- Los ejecutores se refieren a la Dirección de Administración.
- Los opositores se refieren a los actores dentro del aparato Municipal que defienden y protegen los intereses de un sector de propician la corrupción frente a la visión y principios del ente Municipal.
- Los indiferentes se refieren a la población que no habita en el Municipio para realizar un trámite, pero goza de los resultados de los proyectos Municipales.
- Los beneficiarios se refieren a los servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas para atender a la población en general del Municipio.

Las causas que han dado origen al problema son:

- Desconocimiento de las necesidades de bienes y servicios que requiere cada área.
- Ineficacia en la elaboración del programa anual de adquisiciones.
- Programa operativo anual deficiente.
- Excesivo consumo de combustible
- Controles administrativos ineficaces para el registro y seguimiento de consumo de combustible.
- Deficiente Programa de mantenimiento preventivo para bienes muebles e inmuebles
- Diagnóstico incompleto del estado físico de bienes muebles e inmuebles.

Los efectos de del origen del problema

- Retraso en el cumplimiento de metas de programas operativos.
- Incremento de recursos financieros destinados a adquisición de combustible.
- Deterioro de bienes muebles e inmuebles

3.- DETERMINACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA INTERVENCIÓN

El objetivo específico de este programa es generar un mecanismo eficiente de control, procedimiento y modalidad de compras, monitoreo de productos y servicios instaurando como resultado la adquisición en tiempo y forma de materiales, insumos y suministros para ser entregados en las diferentes áreas Municipales y puedan desarrollar sus actividades de una manera óptima.

El programa de procedimientos de presupuestación y cotización de la Dirección de Administración. tiene una relación directa con:

- La Secretaría de finanzas, ya que ellos con la relación de su presupuesto aprueban el recurso para las compras, responsables de efectuar el pago con el proveedor.
- El Despacho de la presidenta ya que tiene la responsabilidad de revisar y autorizar la compra.
- Unidades administrativas, ellos tienen la responsabilidad junto con sus enlaces reconocidos por la Dirección de Administración de realizar el oficio de solicitud de compra o adquisición para su valoración y autorización de compra, en el cual deberá de contener la descripción del material solicitado, cantidad y la justificación de la necesidad de adquisición.
- Órganos de control interno entregando un informe trimestral de las compras realizadas y pago de servicios para observar con transparencia los proveedores, montos, fechas y las diferentes Direcciones y Secretarías que solicitan a las Dirección de Administración dichas compras.

4.- COBERTURA

La población potencial de este programa son a las 41 Direcciones y 10 secretarías Municipales que son susce

POBLACIÓN POTENCIAL	POBLACIÓN OBJETIVA	POBLACIÓN ATENDIDA DEL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR
41 Direcciones y 10 Secretarías incorp	Los enlaces que llevan la documentación necesaria para implementar alguna adquisición para sus áreas.	31 Direcciones y 7 Secretarías

4.3.4 La población potencial de las diferentes Direcciones y Secretarías, la Dirección de Administración, cumpliendo al programa de presupuestación y cotización, contratará bienes y servicios a precios accesibles y de buena calidad.

4.3.5; La población objetivo de éste programa será proporcionado de materiales, bienes y suministros correctamente con la metodología para tener unas finanzas sanas.

4.3.6 La población Potencial disminuirá en recursos en traslados a terceros.

5.- DISEÑO DE LA INTERVENCIÓN PÚBLICA

5.1. Mecanismos implementados que faciliten eficaz y eficientemente las adquisiciones de materiales, herramienta, insumos, suministros.

- Conocer las mejores condiciones de compra para eficientar los recursos públicos municipales, sin dejar de considerar la calidad y el costo beneficio de los materiales sujetos a compra por el municipio.
 - Lograr cumplir con la documentación adecuada para realizar el pago y facturación de los artículos, enseres y servicios que solicitan las unidades administrativas del municipio.
 - Abastecer al parque vehicular de combustible para que cumplan las funciones encomendadas en las diferentes áreas del municipio.
 - Mantener un registro adecuado del mantenimiento que se brinda al parque vehicular.
 - Gestionar y llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
 - Describir los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios, a través de Licitaciones Públicas.
 - Llevar a cabo la administración de stock e inventarios del Almacén.
- El objetivo a largo plazo es que los servidores públicos que integran la estructura orgánica de la Presidencia Municipal de Tizayuca reciben de manera programada y adecuada los suministros y servicios para realizar sus actividades.



ANEXO II. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

UNIDAD RESPONSABLE	SECRETARÍA DE FINANZAS
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA MIR	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRANTES DE LA MIR	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA SECTORIAL	PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1. POBLACIÓN Ó ÁREA DE ENFOQUE POTENCIAL

Las 47 Direcciones y 8 Secretarías del Municipio de Tizayuca HGO, tengan las herramientas necesarias para contribuir a los logros Municipales con el óptimo funcionamiento de sus actividades.

2. POBLACIÓN Ó ÁREA DE ENFOQUE DE OBJETIVO.

Los enlaces nombrados de cada Dirección y Secretaría que solicitan materiales, insumos y suministros en la Dirección de administración, pueden recibir sus solicitudes mediante una logística y pueden implementar los materiales en sus unidades administrativas, cubriendo sus necesidades administrativas. Dando como resultado la mejor atención de la ciudadanía.

3. PROBLEMÁTICA CENTRAL

Inadecuado administración y gestión de la entrega de suministros, así como de los servicios que requieren las unidades administrativas para la realización de sus actividades.

4. MAGNITUD DEL PROBLEMA

4.1 POBLACIÓN POTENCIAL	4.2 POBLACIÓN OBJETIVO	4.3 POBLACION ATENDIDA DEL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR
Las 47 Direcciones y 8 Secretarías del Municipio de Tizayuca que necesitan materiales, insumos y suministros para su funcionamiento.	Los enlaces reconocidos por la Dirección de administración, puedan ser atendidos de manera eficaz y eficiente para que puedan llevar en tiempo y forma sus materiales solicitados por sus áreas administrativas.	41 Direcciones y 10 Secretarías en el ejercicio Municipal pasado.

5. EFECTO SUPERIOR (FIN)

Ineficiencia administrativa en el uso de recursos públicos



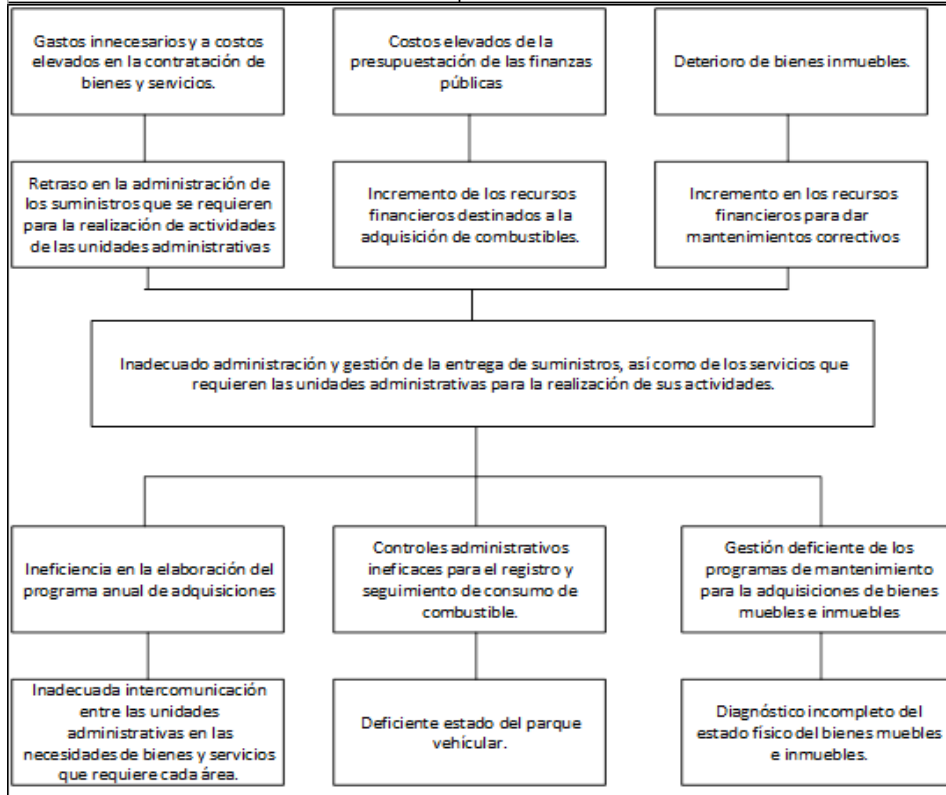
ANEXO III. ANÁLISIS DE LOS INVOLUCRADOS

PROBLEMÁTICA CENTRAL	Inadecuado administración y gestión de la entrega de suministros, así como de los servicios que requieren las unidades administrativas para la realización de sus actividades.		
BENEFICIARIOS	OPOSITORES	EJECUTORES	INDIFERENTES
A los servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas, para atender a la población en general del Municipio.	Actores que defienden y protegen los intereses de un sector de corrupción frente a la visión y principios del ente Municipal.	Dirección de Administración.	Población que no habita en el municipio para realizar un trámite de adquisición, pero goza de los resultados de los proyectos Municipales.



ANEXO IV. ÁRBOL DE PROBLEMAS

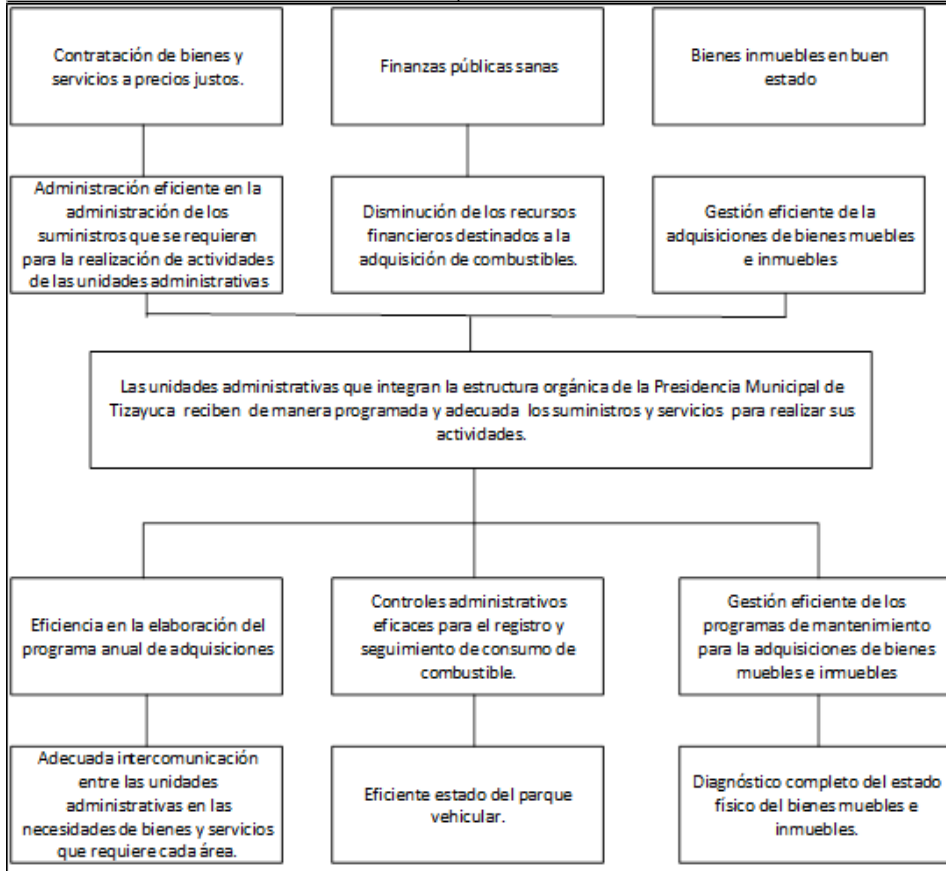
UNIDAD RESPONSABLE	SECRETARÍA DE FINANZAS
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA MIR	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRANTES DE LA MIR	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA SECTORIAL	PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN





ANEXO IV. ÁRBOL DE PROBLEMAS

UNIDAD RESPONSABLE	SECRETARÍA DE FINANZAS
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA MIR	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRANTES DE LA MIR	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA SECTORIAL	PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)

Datos de Identificación del Programa

PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Alineación al Plan Municipal de Desarrollo

EJE 5 GOBIERNO ABIERTO

Objetivo general

Objetivo 1. Fortalecer la Autonomía Hacendaria Municipal.

Estrategia 1. Gasto público eficaz y eficiente con políticas alineadas a la Agenda 2030.

LA1.1. Instalar mecanismos de rendición de cuentas y transparencia.

LA1.2. Manejo adecuado de los bienes del municipio.

LA.1.3. Fortalecer la Hacienda Municipal.

Estrategia 2. Disminuir los actos de corrupción en las prácticas institucionales.

Unidad Responsable: SECRETARÍA DE FINANZAS

Unidad Presupuestal de la Elaboración de la MIR: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Programa Sectorial: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Programa Presupuestario: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
Fin	Contribuir al manejo responsable de los recursos públicos a través del ejercicio de gasto público eficaz y eficiente	Índice trimestral de rendición de cuentas	Información disponible en el siguiente link. https://www.aseh.gob.mx/SharedDocuments/Informes/IndiceEstMunicipal2021.pdf	La ASEH recibe y procesa la información correspondiente para emitir en tiempo y forma el informe del Índice de Rendición de Cuentas del municipio
Propósito	Las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Presidencia Municipal de Tizayuca reciben de manera programada y adecuada los suministros y servicios para realizar sus actividades.	Porcentaje de unidades administrativas con recepción programada y adecuada de los suministros y servicios para realizar sus actividades	Fichas de indicadores de Resultados publicadas en el siguiente link. https://tizayuca.gob.mx/fichas	La dirección de administración administra eficientemente los suministros a las unidades administrativas para la realización de sus actividades
Componente 1	Registro adecuado de los requerimientos, adquisiciones y comprobación de productos y servicios necesarios para la operación de las unidades administrativas	Porcentaje de solicitudes de adquisición y contratación de bienes y servicios necesarios para la operación de las unidades administrativas	Fichas de indicadores de Resultados publicadas en el siguiente link. https://tizayuca.gob.mx/fichas	Las unidades administrativas cumplen con el proceso para la solicitud de materiales y servicios
Actividad 1.1	Revisión adecuada de los formatos y documentos que permiten cumplir el proceso adecuado para adquisiciones y comprobación de productos y servicios	porcentaje de revisión y clasificación adecuada de las solicitudes adquisición y contratación	Fichas de indicadores de Resultados publicadas en el siguiente link. https://tizayuca.gob.mx/fichas	Las unidades administrativas llenan adecuadamente los formatos en tiempo y forma para la solicitud de sus productos y servicios.
Actividad 1.2	Reporte de adquisiciones y contratación finalizados.	Porcentaje de procesos de adquisición y contratación finalizados	Fichas de indicadores de Resultados publicadas en el siguiente link. https://tizayuca.gob.mx/fichas	Los reportes son realizados adecuadamente y en tiempo por las unidades administrativas
Actividad 1.3	Entrega de productos, bienes y servicios	Porcentaje de productos, bienes y servicios entregados	Fichas de indicadores de Resultados publicadas en el siguiente link. https://tizayuca.gob.mx/fichas	Los productos y servicios son entregados en tiempo y forma
Componente 2	Parque vehicular en buen estado, otorgado	Porcentaje de vehículos en buen estado con respecto al parque vehicular.	Fichas de indicadores de Resultados publicadas en el siguiente link. https://tizayuca.gob.mx/fichas	Los responsables del parque vehicular de las diferentes unidades administrativas colaboran con la entrega de información para conocer el estado del parque vehicular

Actividad 2.1	Implementación de acciones de mantenimiento preventivo y correctivo para el parque vehicular.	Porcentaje de vehículos con mantenimiento preventivo o correctivo	Fichas de indicadores de Resultados publicadas en el siguiente link. https://tizayuca.gob.mx/fichas	Se realiza el mantenimiento del parque vehicular en tiempo y forma de acuerdo a su programación establecida.
Actividad 2.2	Implementar controles administrativos para el uso de combustible del parque vehicular.	Porcentaje de registro de rendimiento de combustible de vehículos.	Fichas de indicadores de Resultados publicadas en el siguiente link. https://tizayuca.gob.mx/fichas	Los responsable de vehículos entregan los tickets y bitacoras para el adecuado registro del uso del combustible
Actividad 2.3	Implementar controles administrativos para conocer el parque vehicular que disponible para las actividades de las unidades administrativas	Porcentaje de inventario físico actualizado del parque vehicular	Fichas de indicadores de Resultados publicadas en el siguiente link. https://tizayuca.gob.mx/fichas	Existencia de un inventario actualizado del parque vehicular del municipio de Tizayuca.
Componente 3	Atención de las necesidades de mantenimiento de inmuebles y de instalación de mobiliario y equipo para la realización de eventos públicos gestionadas	Porcentaje de informes de mantenimiento y atención de eventos realizados	Fichas de indicadores de Resultados publicadas en el siguiente link. https://tizayuca.gob.mx/fichas	Los responsables de inmuebles y de eventos a realizar en el municipio comparten la información necesaria que permitira la atención adecuada de los mismos
Actividad 3.1	Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles realizado en las unidades administrativas	Porcentaje de informe de unidades administrativas con atención y mantenimiento	Fichas de indicadores de Resultados publicadas en el siguiente link. https://tizayuca.gob.mx/fichas	Los responsables de inmuebles y de eventos a realizar en el municipio comparten la información necesaria que permitira la atención adecuada de los mismos
Actividad 3.2	Atención de eventos públicos, cívicos y sociales realizados por servicios generales	Porcentaje de eventos públicos, cívicos y sociales realizados	Fichas de indicadores de Resultados publicadas en el siguiente link. https://tizayuca.gob.mx/fichas	Se realizan los eventos públicos de manera eficiente y eficaz a través de servicios generales.
Componente 4	Atención adecuada de las necesidades de servicios (energía eléctrica, telefónico, acceso a internet-redes y procesamiento de información, otros arrendamientos, mobiliario y equipo, limpieza, alimentación de personas) necesarios para las actividades de las unidades administrativas que permitirán el logro de sus objetivos	Porcentaje de informe de servicios adquiridos para el cumplimiento de objetivos institucionales de la administración pública municipal	Fichas de indicadores de Resultados publicadas en el siguiente link. https://tizayuca.gob.mx/fichas	Los proveedores de servicios entregan la documentación necesaria para el cumplimiento del pago de los mismos y esto permite que el municipio no tenga deudas con proveedores



OBJETIVO GENERAL

Las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Presidencia Municipal de Tizayuca reciben de manera programada y adecuada los suministros y servicios para realizar sus actividades.

META

58 unidades administrativas con recepción programada y adecuada de los suministros y servicios para realizar sus actividades.

INDICADOR NIVEL PROPÓSITO

% de unidades administrativas con recepción programada y adecuada de los suministros y servicios para realizar sus actividades

ESTRATEGIAS

1. Proseguir el programa anual de adquisiciones para eficientar el proceso de compra cubriendo las necesidades de cada secretaría o Dirección del Ayuntamiento, teniendo las herramientas adecuadas en tiempo y forma para brindar servicios de calidad a los habitantes del Municipio de Tizayuca y a ciudadanía en general.
2. Mantener un parque vehicular de calidad con el que cuenta el Municipio de Tizayuca para cumplir con mayor rapidez, satisfaciendo los servicios encomendados que brinda el Municipio al público en general.
3. Coordinar con los enlaces administrativos de cada área del Municipio el programa de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles para poderle dar seguimiento a los bienes en mal estado para poder brindar mantenimiento preventivo y correctivo, o en su defecto remplazarlo. Dando seguimiento a los registros de las nuevas solicitudes de reparación de las dependencias Municipales.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- I. Registro adecuado de los requerimientos, adquisiciones y comprobación de productos y servicios necesarios para la operación de las unidades administrativas

META

2964 requerimientos, adquisiciones y comprobación de productos y servicios necesarios para la operación de las unidades administrativas

INDICADOR NIVEL COMPONENTE

% de solicitudes de adquisición y contratación de bienes y servicios necesarios para la operación de las unidades administrativas.

LINEAS DE ACCIÓN

- 1) Revisión adecuada de los formatos y documentos que permiten cumplir el proceso adecuado para adquisiciones y comprobación de productos y servicios

Meta	Indicador
3000 revisiones adecuadas de los formatos y documentos que permiten cumplir el proceso adecuado	<i>% de revisión y clasificación adecuada de las solicitudes adquisición y contratación</i>

- 2) Reporte de adquisiciones y contratación finalizados

Meta	Indicador
20 procesos de adquisición y contratación finalizados.	<i>% de procesos de adquisición y contratación finalizados</i>

- 3) Entrega de productos, bienes y servicios

Meta	Indicador
122 productos, bienes y servicios entregados.	<i>% de productos, bienes y servicios entregados</i>

II. Parque vehicular en buen estado, otorgado

META

150 vehículos en buen estado con respecto al parque vehicular.

INDICADOR NIVEL COMPONENTE

% de vehículos en buen estado con respecto al parque vehicular.

LINEAS DE ACCION

- 4) Implementación de acciones de mantenimiento preventivo y correctivo para el parque vehicular.

Meta	Indicador
120 vehículos con mantenimiento preventivo o correctivo.	<i>% de vehículos con mantenimiento preventivo o correctivo.</i>

- 5) Implementar controles administrativos para conocer el parque vehicular que disponible para las actividades de las unidades administrativas

Meta	Indicador
480 registros de rendimiento de combustible de vehículos en buen estado	<i>% de registro de rendimiento de combustible de vehículos.</i>

4. Implementar controles administrativos para conocer el parque vehicular que disponible para las actividades de las unidades administrativas

Meta	Indicador
2 inventarios físicos actualizados del parque vehicular.	<i>% de inventario físico actualizado del parque vehicular.</i>

- III. Atención de las necesidades de mantenimiento de inmuebles y de instalación de mobiliario y equipo para la realización de eventos públicos gestionadas

META

12 informes de mantenimiento y atención de eventos realizados

INDICADOR NIVEL COMPONENTE

% de informes de mantenimiento y atención de eventos realizados

LINEAS DE ACCIÓN

- 6) Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles realizado en las unidades administrativas

Meta	Indicador
12 informes de unidades administrativas con atención y mantenimiento	<i>% de informe de unidades administrativas con atención y mantenimiento</i>

- IV. Atención adecuada de las necesidades de servicios (energía eléctrica, telefónico, acceso a internet-redes y procesamiento de información, otros arrendamientos, mobiliario y equipo, limpieza, alimentación de personas) necesarios para las actividades de las unidades administrativas que permitirán el logro de sus objetivos

META

12 servicios adquiridos para el cumplimiento de objetivos institucionales de la administración pública municipal.

INDICADOR NIVEL COMPONENTE

% de informe de servicios adquiridos para el cumplimiento de objetivos institucionales de la administración pública municipal

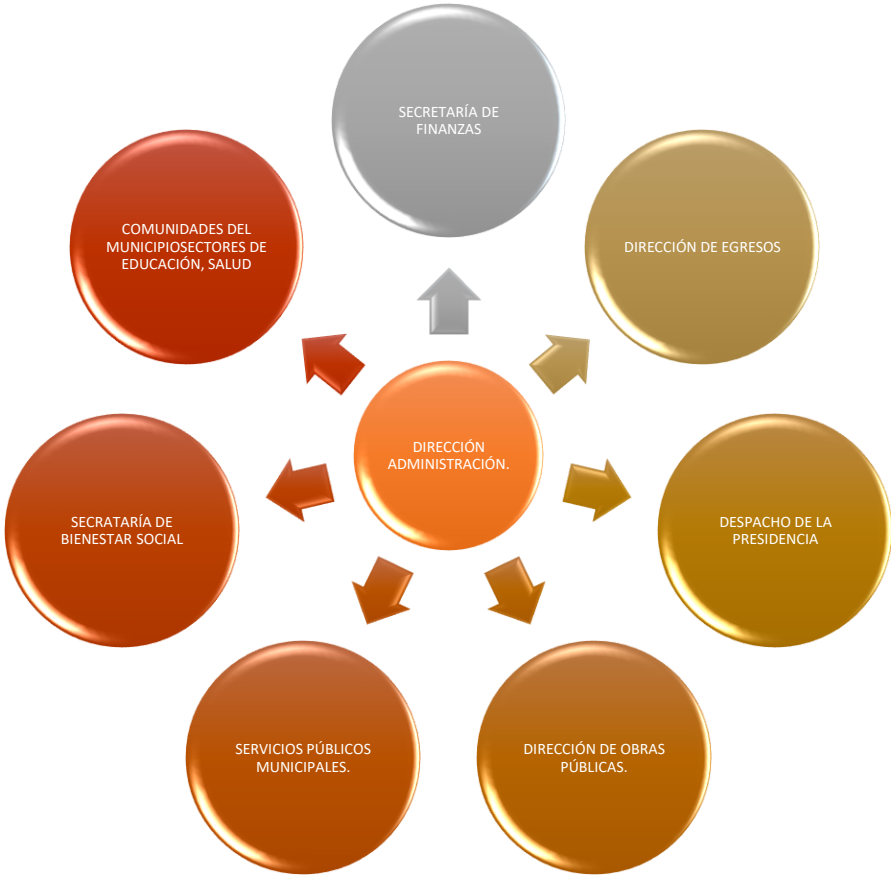
METAS

1. 58 unidades administrativas con recepción programada y adecuada de los suministros y servicios para realizar sus actividades.
2. 20964 requerimientos, adquisiciones y comprobación de productos y servicios necesarios para la operación de las unidades administrativas
3. 3000 revisiones adecuadas de los formatos y documentos que permiten cumplir el proceso adecuado
4. 20 procesos de adquisición y contratación finalizados
5. 122 productos, bienes y servicios entregados
6. 150 vehículos en buen estado con respecto al parque vehicular.
7. 120 vehículos con mantenimiento preventivo o correctivo.
8. 480 registros de rendimiento de combustible de vehículos en buen estado
9. 2 inventarios físicos actualizados del parque vehicular.
10. 12 informes de mantenimiento y atención de eventos realizados
11. 12 informe de unidades administrativas con atención y mantenimiento
12. 12 servicios adquiridos para el cumplimiento de objetivos institucionales de la administración pública municipal.

INDICADORES

1. % de unidades administrativas con recepción programada y adecuada de los suministros y servicios para realizar sus actividades
2. % de solicitudes de adquisición y contratación de bienes y servicios necesarios para la operación de las unidades administrativas
3. % de revisión adecuada de los formatos y documentos que permiten cumplir el proceso adecuado
4. procesos de adquisición y contratación finalizados
5. productos, bienes y servicios entregados
6. % de vehículos en buen estado con respecto al parque vehicular.
7. % de vehículos con mantenimiento preventivo o correctivo.
8. % de registro de rendimiento de combustible de vehículos.
9. % de informes de mantenimiento y atención de eventos realizados
10. % de informe de unidades administrativas de espacios públicos con atención y mantenimiento
11. % de informe servicios adquiridos para el cumplimiento de objetivos institucionales de la administración pública municipal.

ESQUEMA DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
unidades administrativas con recepción programada y adecuada de los suministros y servicios para realizar sus actividades												
adquisición y contratación de bienes y servicios necesarios para la operación de las unidades administrativas												
revisión y clasificación adecuada de las solicitudes adquisición y contratación												
productos, bienes y servicios entregados												
vehículos con mantenimiento preventivo o correctivo												
inventario físico actualizado del parque vehicular												
informe de unidades administrativas con atención y mantenimiento												

RESPONSABLES

L.C JACOB JUÁREZ QUESADA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

PRESUPUESTO

PROGRAMA PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIODO DEL PROGRAMA DEL 01/01/2023 AL 31/12/2023

OBJETIVO DEL PROGRAMA LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTEGRAN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TIZAYUCA RECIBEN DE MANERA PROGRAMADA Y ADECUADA LOS SUMINISTROS Y SERVICIOS PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES.

JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA CONTRIBUIR AL MANEJO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS PUBLICOS A TRAVÉS DEL EJERCICIO DE GASTO PÚBLICO EFICAZ Y EFICIENTE

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA REGISTRO ADECUADO DE LOS REQUERIMIENTOS, ADQUISICIONES Y COMPROBACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS; PARQUE VEHICULAR EN BUEN ESTADO, OTORGADO; ATENDER DE MANERA ADECUADA LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES Y DE INSTALACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS; ATENCIÓN ADECUADA DE LAS NECESIDADES DE SERVICIOS (ENERGIA ELÉCTRICA, TELEFÓNICO, ACCESO A INTERNET-REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, OTROS ARRENDAMIENTOS, MOBILIARIO Y EQUIPO, LIMPIEZA, ALIMENTACIÓN DE PERSONAS) NECESARIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PERMITIRÁN EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS.

CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA REVISIÓN ADECUADA DE LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS QUE PERMITEN CUMPLIR EL PROCESO ADECUADO PARA ADQUISICIONES Y COMPROBACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS; IMPLEMENTAR ACCIONES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EL PARQUE VEHICULAR; IMPLEMENTAR CONTROLES ADMINISTRATIVOS PARA EL USO DE COMBUSTIBLE DEL PARQUE VEHICULAR; IMPLEMENTAR CONTROLES ADMINISTRATIVOS PARA CONOCER EL PARQUE VEHICULAR QUE DISPONIBLE PARA LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS; MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES REALIZADO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS; ATENCIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS, CÍVICOS Y SOCIALES REALIZADOS POR SERVICIOS GENERALES; REVISIÓN DEL PROCESO ADECUADO PARA CUMPLIR CON EL PAGO DE SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PERMITIRÁN EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS.

PROGRAMA	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE MEDICIÓN	DENOMINACIÓN DEL INDICADOR	EXPLICACIÓN DEL INDICADOR
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	58 unidades administrativas con recepción programada y adecuada de los suministros y servicios para realizar sus actividades	unidades administrativas	Porcentaje de unidades administrativas con recepción programada y adecuada de los suministros y servicios para realizar sus actividades	Indicador dimensión de calidad, nivel fin	Mide el porcentaje de unidades administrativas con recepción programada y adecuada de los suministros y servicios para realizar sus actividades

PROGRAMA	CAPITULO	CONCEPTO	PARTIDA	SUBTOTAL	TOTAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS PERSONALES	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE	SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	\$5,385,208.64	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS PERSONALES	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL	\$893,052.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS PERSONALES	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL	\$1,264,008.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS PERSONALES	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	\$3,839.68	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS PERSONALES	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	\$214,323.35	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS PERSONALES	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	\$1,275,582.73	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS PERSONALES	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	COMPENSACIONES	\$81,912.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS PERSONALES	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS	PRESTACIONES CONTRACTUALES	\$596,223.28	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS PERSONALES	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	\$447,894.96	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS PERSONALES	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	\$2,785,869.72	
SERVICIOS PERSONALES					\$12,947,914.36

PROGRAMA	CAPITULO	CONCEPTO	PARTIDA	SUBTOTAL	TOTAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	\$126,345.60	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	\$18,000.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	\$2,800.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL	\$66,411.25	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	MATERIAL DE LIMPIEZA	\$381,803.08	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	\$278,932.38	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	\$120,000.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	\$47,175.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	\$38,180.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION	VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO	\$60,100.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION	VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO	\$38,400.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	\$800,000.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION	ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN	\$127,456.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	\$129,582.50	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION	OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN	\$1,284,348.00	

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	\$2,000,000.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS	PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL	\$20,000.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS	PRODUCTOS TEXTILES	\$30,000.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	HERRAMIENTAS MENORES	\$115,134.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	\$103,712.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	\$70,000.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	\$10,500.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	\$99,550.83	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	\$2,340.99	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	\$449.17	
MATERIALES Y SUMINISTROS					\$5,971,220.80

PROGRAMA	CAPITULO	CONCEPTO	PARTIDA	SUBTOTAL	TOTAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS BASICOS	TELEFONÍA TRADICIONAL	\$500,000.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	\$24,000.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TRADUCCIÓN, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN	\$800,000.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	\$577,500.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	FLETES Y MANIOBRAS	\$30,000.00	

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES	\$930,000.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	\$100,000.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	\$367,188.50	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN	\$20,000.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS OFICIALES	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	\$760,294.03	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS OFICIALES	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	\$39,705.97	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS GENERALES	OTROS SERVICIOS GENERALES	IMPUESTOS Y DERECHOS	\$38,500.00	
SERVICIOS GENERALES					\$4,187,188.50

PROGRAMA	CAPITULO	CONCEPTO	PARTIDA	SUBTOTAL	TOTAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA	\$28,000.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERÍA	\$80,000.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE	\$750,000.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCIÓN Y DE REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIAL	\$50,000.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS-HERRAMIENTA	\$70,000.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	ACTIVOS INTANGIBLES	SOFTWARE	\$40,000.00	
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES					\$1,018,000.00
TOTAL DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN					\$24,124,323.66

INFORMES

Los informes se estarán presentando de manera periódica, a través de los mecanismos establecidos para tal fin, relacionados con los indicadores de resultados, que serán de observancia pública en la página oficial del H. Ayuntamiento del municipio de Tizayuca Hgo.

En relación a lo anterior se presentarán los informes de resultados en las siguientes herramientas:

Ficha Técnica de Indicadores de Resultados


















Nombre del Indicador	Método de cálculo	Sentido esperado	Frecuencia medición	Unidad de medida	Línea base		metas		ENERO		Semafización		
					valor	año	Meta del ciclo	Meta del año	actividades	% cumplimiento			

Alineación al PMD	
Nombre del Programa:	PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
Alineación a los ODS:	EJE 5. GOBIERNO ABIERTO
Objetivo central del Programa: (Propósito)	Los servidores públicos que integran la estructura orgánica de la Presidencia Municipal de Tizayuca reciben de manera programada y adecuada los suministros y servicios para realizar sus actividades.
Objetivos Específicos: (componentes)	<ul style="list-style-type: none"> Realizar programa anual de adquisiciones. Mantener el parque vehicular en buen estado. Realizar programa de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles aplicados.
Perspectiva de Género:	Con los mecanismos de eficientar los recursos, el área de administración podrá proveer, insumos y suministros a las actividades de las direcciones de instituto de la Juventud y salud como el día naranja, conferencias, actividades deportivas y jornadas de salud. Para fomentar la igualdad entre hombres y mujeres. Llegando a la 28.7% de la población joven de Tizayuca.
Perspectiva de los derechos de niñas, niños y adolescentes:	No aplica.

Vinculación establecida por el Programa		
<p>Registrar la vinculación del objetivo central del programa con el <u>PMD, Eje, Objetivos, Estrategias y Líneas de acción</u>. Con base en la información presentada en el Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024. Así mismo considerar la contribución efectiva a los <u>indicadores estratégicos</u> del mismo.</p> <p>Marcar con una "X" el EJE con el que se vincula el objetivo del programa:</p>		
	Eje 1. Bienestar Social	
	Eje 2. Servicios Públicos de Calidad	
	Eje 3. Desarrollo Urbano Metropolitano	
	Eje 4. Seguridad Ciudadana	
X	Eje 5. Gobierno Abierto	
OBJETIVO (S)	ESTRATÉGIA (S)	LÍNEA (S) DE ACCIÓN
Objetivo 1. Fortalecer la Autonomía Hacendaria Municipal.	Estrategia 1. Gasto público eficaz y eficiente con políticas alineadas a la Agenda 2030.	<p>LA1.1. Instalar mecanismos de rendición de cuentas y transparencia Actualizar y publicar el Padrón de Proveedores. Asegurar el apego a la normatividad en los procesos de Adjudicación, contratación y adquisición</p> <p>LA1.2, Manejo adecuado de los bienes del municipio. Integración del comité de Bienes Muebles. Actualizar el Padrón de Inmobiliario. Verificar los Inventarios del Ayuntamiento de Tizayuca.</p>
<p>Consideraciones:</p> <p>»OBJETIVO (S): Se incluirá la redacción fidedigna del o de los objetivos conforme a lo establecido por el PMD.</p> <p>»ESTRATÉGIA: Se incluirá la redacción fidedigna de la estrategia conforme a lo establecido en el PMD.</p> <p>»LÍNEA DE ACCIÓN: Se incluirá la redacción fidedigna de la(s) línea(s) de acción conforme a lo establecido en el PMD</p> <p>»La información de los objetivos, estrategias y líneas de acción del PMD pueden consultarse en:</p>		

<https://tizayuca.gob.mx/Plan-Municipal-de-Desarrollo100621.pdf>

En las perspectivas de género y derechos de las niñas, niños y adolescentes se puede expresar si aplica o no aplica para su programa.

Alineación a los ODS																
Nombre del Programa:	PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS															
Alineación al Plan Municipal de Desarrollo: (Eje del Plan Municipal de Desarrollo)	EJE 5. GOBIERNO ABIERTO															
Objetivo central del Programa: (Propósito)	Los servidores públicos que integran la estructura orgánica de la Presidencia Municipal de Tizayuca reciben de manera programada y adecuada los suministros y servicios para realizar sus actividades.															
Objetivos Específicos: (Componentes)	Realizar programa anual de adquisiciones. Mantener el parque vehicular en buen estado. Realizar programa de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles aplicados.															
Vinculación establecida por el Programa																
Registrar la vinculación del objetivo central del programa con los <u>ODS y sus metas específicas</u> . Con base en la documentación normativa o institucional del programa. Asimismo, considerar la contribución efectiva del programa en la meta.																
Marcar con una "X" el/los ODS con los que se vinculan los objetivos del programa:																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
																
															X	
ODS				META (ODS)				VINCULACIÓN								

<p>Paz, justicia e instituciones solidas.</p>	<p>16.5 Reducir considerablemente la corrupción y el soborno en todas sus formas</p> <p>16.6 Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas</p> <p>16.b Promover y aplicar leyes y políticas no discriminatorias en favor del desarrollo sostenible</p>	<p>DIRECTA.</p>
<p>Consideraciones:</p> <p>»ODS: Se incluirá el número y la redacción fidedigna del ODS conforme a lo establecido por el PNUD.</p> <p>»Meta: Se incluirá la redacción fidedigna de la meta del ODS conforme a lo establecido por el PNUD.</p> <p>»La información de los ODS y sus metas pueden consultarse en: https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/</p> <p>»Vinculación</p> <p>Directa: el objetivo central del programa contribuye claramente al cumplimiento de la(s) meta(s) ODS identificada(s).</p> <p>Indirecta: el objetivo central del programa propicia la generación de condiciones que contribuyen al cumplimiento de la(s) meta(s) de ODS identificada(s), a pesar de no ser su objetivo principal.</p>		

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

L.C. JACOB JUÁREZ QUESADA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

M.A.C.I.G. HIPÓLITO ZAMORA SORIA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN.

L. C. OLGA LIDIA ENCISO ISLAS
SECRETARIA DE FINANZAS

BIBLIOGRAFÍA

- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
- http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/conoce_congreso/10Constitucion%20Politica%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf
- http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/leyes_cintillo/Ley%20de%20Adquisiciones,%20Arrendamientos%20y%20Servicios%20del%20Sector%20Publico.pdf
- <https://tizayuca.gob.mx/gobierno>
- <https://tizayuca.gob.mx/Plan-Municipal-de-Desarrollo100621.pdf>
- <https://tizayuca.gob.mx/Transparencia/Fracciones/obraspublicas/ART70-F/BANDO%20DE%20POLICIA%20Y%20GOBIERNO.pdf>