

**Nombre del programa:** PROGRAMA-24 Gobierno eficiente y libre de corrupción

**Unidad(es) Responsable(s):** / Secretaría de Administración

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
<b>FIN</b>	Contribuir al fortalecimiento de las instituciones municipales eficaces, sólidas e inclusivas con disciplina financiera, rendición de cuentas y mecanismos para una gobernanza con capacidad de respuesta a favor del bienestar ciudadano	Porcentaje obtenido por el municipio de Puebla en el Índice General de Avance en PbR - SED Municipal / DTCDMX igual o mayor a 85.6%	Informe del diagnóstico SHCP Evaluación PbR SED Municipal resultados obtenido en el portal de Transparencia Presupuestaria, en el apartado de Entidades Federativas.	Las Direcciones de la Secretaría de Administración cumplen con la programación del periodo fiscal 2019. Las Direcciones presentan la información correspondiente a su programación en tiempo y forma.	<b>VARIABLE 1</b> <b>NO INICIADO</b> <b>VARIABLE 2</b> <b>NO INICIADO</b> <b>Eficacia</b> <b>NO INICIADO</b>
<b>PROPÓSITO</b>	"La Secretaría de Administración contribuye a que se ejerzan de manera eficiente, transparente y responsable los recursos públicos bajo los principios de austeridad republicana"	Porcentaje de procedimientos de adjudicación de la Secretaría de Administración publicados en el Portal de Transparencia	"Reportes mensuales de procedimientos terminados, sellados y rubricados por el Director de Adjudicaciones. Reporte anual de los procedimientos de adjudicación subidos a la plataforma de Gobierno Abierto para su publicación en transparencia, sellado y rubricado por el Director de Adjudicaciones."	"Existen solicitudes por parte de las Dependencias, realizadas en tiempo y forma. Se dan las condiciones técnicas, económicas y sociales para llevar a término el procedimiento de adjudicación. Se dan las condiciones técnicas y legales para que la plataforma se encuentre funcionando."	<b>VARIABLE 1</b> <b>99.00</b> <b>VARIABLE 2</b> <b>99.00</b> <b>Porcentaje</b> <b>100.00</b>

Nombre del programa: PROGRAMA-24 Gobierno eficiente y libre de corrupción

Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría de Administración

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
<b>COMPONENTE</b>	LA 1, LA 4, LA 9 "Productividad organizacional del Ayuntamiento, optimizada"	Porcentaje de percepción global de clima organizacional y de satisfacción del personal respecto a la institución	Oficios de convocatoria para participar en la Evaluación del Desempeño 360° Pantallas de la plataforma activa de Evaluación del Desempeño 360° Oficios de convocatoria para participar en la Encuesta del Clima laboral Pantallas de la plataforma activa de la Encuesta del Clima Laboral	La Plataforma de Evaluación del Desempeño 360° se encuentra disponible en el portal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Las Dependencias difunden con su personal el Proceso de Evaluación de Desempeño 360°. Los Servidores Públicos participan en el proceso de Evaluación del Desempeño 360°. La Plataforma de la Encuesta del Clima Laboral se encuentra disponible en las dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Las Dependencias difunden con su personal el proceso de Encuesta del Clima Laboral. Los Servidores Públicos participan en el proceso de Encuesta de Clima Laboral.	<b>VARIABLE 1</b> <b>324.00</b> <b>VARIABLE 2</b> <b>363.00</b> <b>Porcentaje</b> <b>89.25</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	Realizar 2 evaluaciones (1 del desempeño y 1 del clima laboral) a personal del ayuntamiento para valorar el capital humano	Número de evaluaciones realizadas	"Oficios de convocatoria para participar en la Evaluación del Desempeño 360° Pantallas de la plataforma activa de Evaluación del Desempeño 360° Oficios de convocatoria para participar en la Encuesta del Clima laboral Pantallas de la plataforma activa de la Encuesta del Clima Laboral"	"La Plataforma de Evaluación del Desempeño 360° se encuentra disponible en el portal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Las Dependencias difunden con su personal el Proceso de Evaluación de Desempeño 360° Los Servidores Públicos participan en el proceso de Encuesta de Clima Laboral.	<b>PROGRAMADO</b> <b>2.00</b> <b>REALIZADO</b> <b>2.00</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	"Realizar 3 pagos por el servicio profesional de auditoría a las cuotas obrero patronales, contratando un despacho externo"	Número de pagos realizados	Solicitud de Pago y contrato	"El recurso monetario se mantiene en la misma partida presupuestal. El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones. Se firma el contrato con el despacho externo. El despacho externo da cumplimiento con lo estipulado en el contrato. El servicio es proporcionado por el proveedor. Las Direcciones (DATA, Adjudicaciones, Jurídico) proporcionan la información en tiempo y forma."	<b>PROGRAMADO</b> <b>3.00</b> <b>REALIZADO</b> <b>3.00</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	Gestionar 1 factura del servicio EDC IDSE de movimientos afiliatorios ante el IMSS	Número de facturas gestionadas	Factura	"El recurso monetario se mantiene en la misma partida presupuestal. El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones. El servicio es proporcionado por el proveedor."	<b>PROGRAMADO</b> <b>1.00</b> <b>REALIZADO</b> <b>1.00</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	Celebrar 1 contrato para el servicio del timbrado de nómina	Número de contratos celebrados	Contrato	"El recurso monetario se mantiene en la misma partida presupuestal. El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones. Se firma el contrato con el proveedor correspondiente. El proveedor cumple con lo estipulado en el contrato. El servicio es proporcionado por el proveedor. Las Direcciones (DATA, Adjudicaciones, Jurídico) proporcionan la información en tiempo y forma."	<b>PROGRAMADO</b> <b>1.00</b> <b>REALIZADO</b> <b>1.00</b>

Nombre del programa: PROGRAMA-24 Gobierno eficiente y libre de corrupción

Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría de Administración

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
ACTIVIDAD	Realizar 11 pagos para la comisión bancaria del 3% sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal	Número de pagos realizados	Orden de Pago	"El recurso monetario se mantiene en la misma partida presupuestal. El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones."	<b>PROGRAMADO</b> 11.00 <b>REALIZADO</b> 11.00
ACTIVIDAD	Celebrar 2 contratos para la adquisición de material de curación para el abastecimiento de los botiquines y consultorios que se encuentran en los diferentes edificios que conforman el H. Ayuntamiento	Número de contratos celebrados	Contratos	"El recurso monetario se mantiene en la misma partida presupuestal. El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones. Se firma el contrato con el proveedor correspondiente. El proveedor abastece el material de curación. El proveedor cumple con lo estipulado en el contrato. Las Direcciones (DATA, Adjudicaciones, Jurídico) proporcionan la información en tiempo y forma."	<b>PROGRAMADO</b> 2.00 <b>REALIZADO</b> 2.00
ACTIVIDAD	Celebrar 1 contrato para la compra de kit de bienvenida para personal de nuevo ingreso al H. Ayuntamiento	Número de contratos celebrados	Contrato	"El recurso monetario se mantiene en la misma partida presupuestal. El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones. Se firma el contrato con el proveedor correspondiente. El proveedor entrega el material de Kits de bienvenida. El proveedor cumple con lo estipulado en el contrato. Las Direcciones (DATA, Adjudicaciones, Jurídico) proporcionan la información en tiempo y forma."	<b>PROGRAMADO</b> 1.00 <b>REALIZADO</b> 1.00
ACTIVIDAD	Celebrar 1 contrato para la adquisición de material impreso para el kit de bienvenida y expediente de personal	Número de contratos celebrados	Contrato	"El recurso monetario se mantiene en la misma partida presupuestal. El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones. Se firma el contrato con el proveedor correspondiente. El proveedor entrega el material impreso de Kits de bienvenida. El proveedor cumple con lo estipulado en el contrato. Las Direcciones (DATA, Adjudicaciones, Jurídico) proporcionan la información en tiempo y forma."	<b>PROGRAMADO</b> 1.00 <b>REALIZADO</b> 1.00
ACTIVIDAD	"Adquirir 4 documentos normativos (IMSS, ISR, INFONAVIT y la revista en contribuciones)"	Número de documentos adquiridos	"Solicitud de pago Documentos y Revistas"	"El recurso monetario se mantiene en la misma partida presupuestal. El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones. Se adquieren documentos y revistas normativos necesarios."	<b>PROGRAMADO</b> 4.00 <b>REALIZADO</b> 4.00
ACTIVIDAD	Incorporar 670 prestadoras/es de servicio social y/o prácticas profesionales en el H. Ayuntamiento (Bajo demanda)	Número de prestadoras/es incorporados	"Cartas de aceptación"	"Las instituciones educativas y los establecimientos comerciales se interesan en celebrar convenios de colaboración con el H. Ayuntamiento de Puebla. El estudiante se interesa por ingresar al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. El estudiante cumple en tiempo y forma con los requisitos correspondientes."	<b>PROGRAMADO</b> 670.00 <b>REALIZADO</b> 911.00

Nombre del programa: PROGRAMA-24 Gobierno eficiente y libre de corrupción

Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría de Administración

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
ACTIVIDAD	Gestionar 172 créditos de INFONAVIT a las/los trabajadoras/es del H. Ayuntamiento (Bajo demanda)	Número de créditos gestionados	Reportes del Sistema Único de Autodeterminación (SUA)	El personal se interesa en utilizar los créditos.	<b>PROGRAMADO</b> 172.00 <b>REALIZADO</b> 261.00
ACTIVIDAD	Gestionar 24 convenios de colaboración con instituciones educativas y establecimientos comerciales (Bajo demanda)	Número de convenios gestionados	Convenios	Las instituciones educativas y los establecimientos comerciales se interesan en celebrar convenios de colaboración con el H. Ayuntamiento de Puebla. Las instituciones educativas y los establecimientos comerciales cumplen con los requisitos en tiempo y forma.	<b>PROGRAMADO</b> 24.00 <b>REALIZADO</b> 43.00
ACTIVIDAD	Renovar 1 póliza de soporte y mantenimiento del Sistema de Registro de Asistencia	Número de pólizas renovadas	Contrato	"El recurso monetario se mantiene en la misma partida presupuestal. El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones. Se firma el contrato con el proveedor correspondiente. El proveedor cumple con lo estipulado en el contrato. Las Direcciones (DATA, Adjudicaciones, Jurídico) proporcionan la información en tiempo y forma."	<b>PROGRAMADO</b> 1.00 <b>REALIZADO</b> 1.00
ACTIVIDAD	Gestionar 1 contrato para la adquisición de equipos de cómputo	Número de contratos gestionados	Contrato	"El recurso monetario se mantiene en la misma partida presupuestal. El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones. Se firma el contrato con el proveedor correspondiente. El proveedor cumple con lo estipulado en el contrato. Las Direcciones (DATA, Adjudicaciones, Jurídico) proporcionan la información en tiempo y forma."	<b>PROGRAMADO</b> 1.00 <b>REALIZADO</b> 1.00
ACTIVIDAD	Gestionar 1 adquisición de estantes para el área de archivo	Número de adquisiciones gestionadas	Solicitud de pago	"El recurso monetario se mantiene en la misma partida presupuestal. El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones. El proveedor entrega los estantes."	<b>PROGRAMADO</b> 1.00 <b>REALIZADO</b> 1.00
ACTIVIDAD	Gestionar 1 adquisición extraordinaria de papelería para atender auditorías externas (Bajo demanda)	Número de adquisiciones gestionadas	Solicitud de pago	"El recurso monetario se mantiene en la misma partida presupuestal. El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones. Se firma el contrato con el proveedor correspondiente. El proveedor cumple con lo estipulado en el contrato. Las Direcciones (DATA, Adjudicaciones, Jurídico) proporcionan la información en tiempo y forma."	<b>PROGRAMADO</b> 1.00 <b>REALIZADO</b> 1.00

Nombre del programa: PROGRAMA-24 Gobierno eficiente y libre de corrupción

Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría de Administración

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
ACTIVIDAD	Gestionar 1 adquisición de biométricos para el personal del H. Ayuntamiento	Número de adquisiciones gestionadas	Solicitud de pago	"El recurso monetario se mantiene en la misma partida presupuestal. El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones. El proveedor entrega biométricos."	<b>PROGRAMADO</b>  1.00 <b>REALIZADO</b> 1.00
ACTIVIDAD	Tramitar 2 pagos de actualización y recargos por impuestos (Bajo demanda)	Número de pagos tramitados	Orden de pago	"El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones. Los recursos monetarios se mantienen en la misma partida presupuestal. Las Dependencias envían su información a tiempo."	<b>PROGRAMADO</b>  2.00 <b>REALIZADO</b> 2.00
ACTIVIDAD	Tramitar 1 adquisición de material de credencialización para el personal de H. Ayuntamiento	Número de adquisiciones tramitadas	"Orden de Pago, resguardos de credenciales"	"El recurso monetario se mantiene en la misma partida presupuestal. El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones. El proveedor entrega material de credencialización."	<b>PROGRAMADO</b>  1.00 <b>REALIZADO</b> 1.00
COMPONENTE	LA 13 "Capacitación de servidores públicos, realizada"	Porcentaje de servidores públicos capacitados	Oficio de invitación a curso. Listado de participantes. Fotografías.	El Servidor Público recibe la invitación y se inscribe al curso. El Servidor Público asiste al curso. El Ponente cumple con el programa del curso. El espacio físico para llevar a cabo la capacitación está disponible.	<b>VARIABLE 1</b>  3,557.00 <b>VARIABLE 2</b> 5,300.00 <b>Porcentaje</b> 67.11
ACTIVIDAD	Capacitar a 200 servidores públicos en el tema de Presupuesto basado en Resultados	"Número de servidores públicos capacitados"	"Oficio de invitación a curso listado de Participantes, fotografías "	"El Servidor Público recibe la invitación y se inscribe al curso. El Servidor Público asiste al curso. El Ponente cumple con el programa del curso. El espacio físico para llevar a cabo la capacitación está disponible. Entrega de credenciales. Firma de resguardos."	<b>PROGRAMADO</b>  200.00 <b>REALIZADO</b> 303.00
ACTIVIDAD	"Capacitar a 2,200 servidores públicos a través de cursos y talleres en diferentes temas (Bajo demanda) (3.3.3 PROMUPINNA)"	"Número de servidores públicos capacitados"	"Oficio de invitación a curso. Listado de Participantes. Fotografías "	"El Servidor Público recibe la invitación y se inscribe al curso. El Servidor Público asiste al curso. El Ponente cumple con el programa del curso. El espacio físico para llevar a cabo la capacitación está disponible."	<b>PROGRAMADO</b>  2,200.00 <b>REALIZADO</b> 3,231.00

Nombre del programa: PROGRAMA-24 Gobierno eficiente y libre de corrupción

Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría de Administración

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
ACTIVIDAD	"Capacitar a 19 servidores públicos en lenguaje de señas, braille y/o náhuatl (Bajo demanda)"	"Número de servidores públicos capacitados."	"Listado de participantes, fotografías "	"El Servidor Público convocado participa con su asistencia. El Ponente cumple con los programas de los cursos. El espacio físico para llevar a cabo la capacitación está disponible."	<b>PROGRAMADO</b>  <b>19.00</b> <b>REALIZADO</b> <b>23.00</b>
ACTIVIDAD	"Gestionar 47 apoyos para la capacitación profesional a nivel posgrado para el personal del H. Ayuntamiento, en función de lo presupuestado en el capítulo 1000 (Bajo demanda) (3.8.3 PROIGUALDAD)"	"Número de apoyos gestionados"	"Convocatoria. Programa Fomento al Posgrado. Actas de Sesión del Comité Técnico del Programa de fomento para estudios de posgrado"	"El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones. El aspirante cumple con un promedio mínimo de 8.5. La convocatoria al programa se difunde. Los Servidores Públicos se interesan en estudios de Posgrado. Los Servidores Público se postulan a un Programa de Posgrados. El posgrado solicitado cumple con el perfil laboral. Los apoyos a Posgrados son autorizados por el Comité Técnico del Programa de Fomento para Estudios de Posgrado. Se cumple el calendario programado para las Sesiones del Comité "	<b>PROGRAMADO</b>  <b>47.00</b> <b>REALIZADO</b> <b>80.00</b>
ACTIVIDAD	"Ejecutar 1 proyecto de capacitación con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)"	"Número de proyectos ejecutados"	Proyecto de Capacitación	El presupuesto de recurso extraordinario se asigna en tiempo y forma	<b>PROGRAMADO</b>  <b>1.00</b> <b>REALIZADO</b> <b>NO INICIADO</b>
COMPONENTE	LA 1, LA 4, LA 10, LA 11, LA 12 "Manejo racional de los recursos materiales, eficientado"	"Tiempo promedio de surtido de requisiciones de suministros de papelería, consumibles y material de limpieza"	Concentrado de las requisiciones firmado y sellado por el responsable.	Las Dependencias y Entidades solicitan las requisiciones en el plazo establecido. Se cuenta con el material para surtir las requisiciones de los suministros solicitados.	<b>VARIABLE 1</b>  <b>3,175.00</b> <b>VARIABLE 2</b> <b>647.00</b> <b>Promedio</b> <b>4.91</b>
ACTIVIDAD	"Atender 1,000 ordenes de mantenimiento y servicio a bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento (Bajo demanda)"	"Número de ordenes atendidas"	Concentrado en formato excel de las órdenes de mantenimiento recibidas y atendidas firmada y sellada por el departamento responsable.	Las dependencias envían sus órdenes de servicio en tiempo por medio de SIREA (Sistema de Registro de Actividades) para ser atendidas.	<b>PROGRAMADO</b>  <b>1,000.00</b> <b>REALIZADO</b> <b>1,333.00</b>

**H.AYUNTAMIENTO DE PUEBLA**  
**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**  
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2019

**Nombre del programa:** PROGRAMA-24 Gobierno eficiente y libre de corrupción

**Unidad(es) Responsable(s):** / Secretaría de Administración

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
<b>ACTIVIDAD</b>	Ejecutar 4 etapas del Programa Anual de dotación racional de insumos requeridos para las Dependencias	"Número de etapas ejecutadas"	"Contrato de adiciones de insumos tales como papelería, consumibles, material de limpieza etc."	Se realiza la adquisición de los insumos necesarios para el buen funcionamiento de las dependencias.	<b>PROGRAMADO</b> 4.00 <b>REALIZADO</b> 4.00
<b>ACTIVIDAD</b>	"Arrendar 27 bienes inmuebles para la adecuada operación de las Dependencias"	"Número de bienes arrendados"	Concentrado en formato excel de los arrendamientos de bienes muebles firmadas y rubricadas por el área responsable.	"Las dependencias solicitan espacios físicos para su operación. Los arrendadores cumplen con lo estipulado en el contrato."	<b>PROGRAMADO</b> 27.00 <b>REALIZADO</b> 28.00
<b>ACTIVIDAD</b>	"Realizar 24 pagos por concepto de arrendamiento de vehículos automotores para el uso del H. Ayuntamiento."	"Número de pagos realizados."	Oficio de solicitud de pago con copia de la factura enviado al enlace administrativo de la SECAD	Se estipula un pago mensual en el contrato de arrendamiento financiero de vehículos.	<b>PROGRAMADO</b> 24.00 <b>REALIZADO</b> NO INICIADO
<b>ACTIVIDAD</b>	Contratar 1 póliza de seguro empresarial para todos los bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento	"Número de pólizas contratadas"	Contratos con las aseguradoras por bienes asegurados.	"Se firma la póliza de seguro empresarial. El proveedor cumple con lo estipulado en el contrato."	<b>PROGRAMADO</b> 1.00 <b>REALIZADO</b> 1.00
<b>ACTIVIDAD</b>	Realizar 1 adquisición de bienes muebles a las dependencias del H. Ayuntamiento	"Número de adquisiciones realizadas"	Contrato y/o factura de la compra de muebles.	Las dependencias solicitan la adquisición de bienes muebles se cuenta con el presupuesto y se realiza la compra de acuerdo a ley de adquisiciones.	<b>PROGRAMADO</b> 1.00 <b>REALIZADO</b> 1.00
<b>ACTIVIDAD</b>	Realizar 12 pagos del servicio de seguridad privada para oficinas públicas	"Número de pagos realizados"	Contrato de prestación del servicio	"Se realiza la firma del contrato de una compañía de seguridad privada en tiempo. La compañía de seguridad privada cumple con lo estipulado en el contrato."	<b>PROGRAMADO</b> 12.00 <b>REALIZADO</b> 12.00

Nombre del programa: PROGRAMA-24 Gobierno eficiente y libre de corrupción

Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría de Administración

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
<b>COMPONENTE</b>	LA 1, LA 4, LA 11 "Mantenimiento a parque vehicular propiedad del municipio de Puebla, realizado"	Porcentaje de órdenes ejecutadas de servicios de mantenimiento correctivo y preventivo a vehículos del Ayuntamiento	Concentrado de Ordenes de Servicio firmado y sellado por el responsable.	Se presentan solicitudes por parte de las dependencias. Se reciben los vehículos para mantenimiento correctivo y preventivo en tiempo. Se dispone de los recursos técnicos y humanos requeridos para satisfacer las demandas.	<b>VARIABLE 1</b> <b>3,182.00</b> <b>VARIABLE 2</b> <b>3,959.00</b> <b>Porcentaje</b> <b>80.37</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	"Realizar 3,000 servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a vehículos propiedad municipal ó en comodato (Bajo demanda)"	"Número de servicios realizados"	"Concentrado de ordenes de servicio desglosado por tipo de servicio, con nombre, cargo y firma del responsable, sellada por la Dirección "	"Se reciben los vehículos de propiedad municipal en tiempo. Se dispone de los recursos técnicos y humanos requeridos para realizar los servicios."	<b>PROGRAMADO</b> <b>3,000.00</b> <b>REALIZADO</b> <b>3,182.00</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	"Generar 12 actualizaciones al inventario del padrón vehicular del H. Ayuntamiento"	"Número de actualizaciones generadas."	Impresión del concentrado de la actualización del inventario.	Existe colaboración por parte de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento para realizar el inventario de los vehículos en resguardo.	<b>PROGRAMADO</b> <b>12.00</b> <b>REALIZADO</b> <b>12.00</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	"Tramitar 10 pagos correspondientes a la verificación y/o control vehicular"	"Número de pagos tramitados"	concentrado de vehículos que verifican de acuerdo al dígito por mes.	Se cuenta con el parque vehicular del Ayuntamiento con la verificación actualizada.	<b>PROGRAMADO</b> <b>10.00</b> <b>REALIZADO</b> <b>10.00</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	Gestionar 1 adquisición de parque vehicular	"Número de adquisiciones gestionadas"	contrato de adquisición de vehículos.	Se cuenta con el presupuesto y se realiza la adquisición de acuerdo a la ley de adquisiciones.	<b>PROGRAMADO</b> <b>1.00</b> <b>REALIZADO</b> <b>1.00</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	"Ejecutar 1 proyecto en materia de recursos materiales y servicios generales con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)"	"Número de proyectos ejecutados"	Proyecto con oficio de gestión de recursos y contrato.	Se cuenta con el presupuesto extraordinario para realizar la adquisición.	<b>PROGRAMADO</b> <b>1.00</b> <b>REALIZADO</b> <b>NO INICIADO</b>

**Nombre del programa:** PROGRAMA-24 Gobierno eficiente y libre de corrupción

**Unidad(es) Responsable(s):** / Secretaría de Administración

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
<b>COMPONENTE</b>	LA 3, LA 6, LA 8, LA 9 "Plataforma digital de los servicios públicos del Ayuntamiento, mejorada"	Porcentaje de acciones que contribuyen a mejorar la plataforma digital de los servicios del Ayuntamiento	Reporte de acciones que contribuyen a la implementación de una ciudad digital	Se cuenta con Recursos Humanos, capacitación y especialización	<b>VARIABLE 1</b> <b>38.00</b> <b>VARIABLE 2</b> <b>38.00</b> <b>Porcentaje</b> <b>100.00</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	Dictaminar 18 proyectos tecnológicos para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas de información del H. Ayuntamiento para determinar su viabilidad (Bajo demanda)	"Número de proyectos dictaminados"	"Reporte mensual de proyectos tecnológicos con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de recepción de dictamen técnico. Dictamen Técnico."	Se cuenta con oficio o memorándum de solicitud de dictamen técnico por parte de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento.	<b>PROGRAMADO</b> <b>18.00</b> <b>REALIZADO</b> <b>18.00</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	"Realizar 4 reportes de monitoreo del funcionamiento del Portal Web del H. Ayuntamiento"	"Número de reportes realizados"	"Reporte estadístico trimestral de los accesos al portal Web del H. Ayuntamiento, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente."	"Se cuenta con recursos humanos, capacitación y especialización"	<b>PROGRAMADO</b> <b>4.00</b> <b>REALIZADO</b> <b>4.00</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	"Realizar 4 reportes de monitoreo del funcionamiento al Sitio Web de datos abiertos del gobierno municipal"	"Número de reportes realizados"	"Reporte estadístico trimestral de los accesos al sitio WEB de datos abiertos del gobierno municipal, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente."	"Se cuenta con recursos humanos, capacitación y especialización"	<b>PROGRAMADO</b> <b>4.00</b> <b>REALIZADO</b> <b>4.00</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	"Realizar 7 mantenimientos a las plataformas existentes (Licenciamiento SAP, Servicios SAP, Servicios Oracle, Servicios en Línea, Servicios Internos, al Sitio Web de datos abiertos del gobierno municipal y Licenciamiento Antivirus)"	"Número de mantenimientos realizados"	"Contrato firmado."	Se cuenta en tiempo y forma con recursos financieros.	<b>PROGRAMADO</b> <b>7.00</b> <b>REALIZADO</b> <b>7.00</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	"Diseñar 1 plataforma digital, a fin de fortalecer la capacitación continua de los servidores públicos"	"Número de plataformas diseñadas"	"Documento de diseño de la plataforma digital. Minuta de trabajo con el área responsable."	"Se cuenta con el apoyo de las áreas involucradas. Se cuenta con recursos humanos, materiales y tecnológicos para llevar a cabo el diseño de la plataforma digital. "	<b>PROGRAMADO</b> <b>1.00</b> <b>REALIZADO</b> <b>1.00</b>

**Nombre del programa:** PROGRAMA-24 Gobierno eficiente y libre de corrupción

**Unidad(es) Responsable(s):** / Secretaría de Administración

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
<b>ACTIVIDAD</b>	"Ejecutar 4 acciones de mejora referentes a la plataforma "Ciudad Incluyente Digital" en la que participan diferentes actores con proyectos distintos"	"Número de acciones ejecutadas"	"Reporte de acciones de mejora referentes a la plataforma "Ciudad Incluyente Digital" con nombre, cargo y firma por el servidor público responsable con sello de la Dirección. "	"Se cuenta con proyectos para la Plataforma "Ciudad Incluyente Digital" de los diferentes actores."	<b>PROGRAMADO</b> <b>4.00</b> <b>REALIZADO</b> <b>4.00</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	"Desarrollar 1 proyecto de tecnologías de la información con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)"	"Número de proyectos desarrollados"	"Proyecto de tecnologías de la información. Oficios de gestión de los recursos. Proyecto Ejecutivo. Productos tangibles derivados del proyecto. Facturas. Contrato. Órdenes de pago."	"Se cuenta con recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales, así como de iniciativa privada, en tiempo y forma."	<b>PROGRAMADO</b> <b>1.00</b> <b>REALIZADO</b> <b>NO INICIADO</b>

Nombre del programa: PROGRAMA-24 Gobierno eficiente y libre de corrupción

Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría de Administración

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
<b>COMPONENTE</b>	LA 1, LA 6, LA 7 "Tecnologías de la Información, fortalecidas"	Porcentaje de horas de la infraestructura tecnológica en operación	Reporte de monitoreo con nombre, cargo y firma por el servidor público responsable y sellado por la Dirección	Se cuenta con la estabilidad eléctrica para el funcionamiento de los servidores de H. Ayuntamiento.	<b>VARIABLE 1</b> 8,713.00 <b>VARIABLE 2</b> 8,760.00 Porcentaje 99.46
<b>ACTIVIDAD</b>	Contratar 5 servicios: 1.- Telefonía digital y analógica 2.- Telefonía celular 3.- Internet municipal 4.- Internet público gratuito wifi 5.- Internet móvil	"Número de servicios contratados"	"Contrato firmado.	Se cuenta con recursos financieros.	<b>PROGRAMADO</b> 5.00 <b>REALIZADO</b> 3.00
<b>ACTIVIDAD</b>	Realizar 5 mantenimientos a la infraestructura tecnológica especializada del H. Ayuntamiento	"Número de mantenimientos realizados"	Póliza de mantenimiento.	"Se cuenta con recursos humanos, materiales y tecnológicos para llevar a cabo el mantenimiento"	<b>PROGRAMADO</b> 5.00 <b>REALIZADO</b> 5.00
<b>ACTIVIDAD</b>	"Tramitar 9 adquisiciones de bienes e insumos, así como la contratación de servicios para el fortalecimiento de la infraestructura del H. Ayuntamiento"	"Número de adquisiciones tramitadas"	"Contrato firmado"	Se cuenta con recursos financieros.	<b>PROGRAMADO</b> 9.00 <b>REALIZADO</b> 9.00
<b>ACTIVIDAD</b>	"Gestionar 12 reportes de seguimiento al cumplimiento del contrato de arrendamiento de equipo de cómputo y de arrendamiento de multifuncionales para fortalecer la estructura tecnológica"	"Número de reportes gestionados"	"Reporte oficial del proveedor o documento de control interno."	Se cuenta con entrega de reporte en tiempo y forma por parte del proveedor.	<b>PROGRAMADO</b> 12.00 <b>REALIZADO</b> 12.00
<b>ACTIVIDAD</b>	"Ejecutar 1 proyecto de tecnologías de la información con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)"	"Número de proyectos ejecutados"	"Proyecto de infraestructura tecnológica. Oficios de gestión de los recursos. Productos tangibles derivados del proyecto. Facturas. Contratos. Órdenes de pago."	"Se cuenta con recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales, así como de iniciativa privada, en tiempo y forma."	<b>PROGRAMADO</b> 1.00 <b>REALIZADO</b> <b>NO INICIADO</b>

**H.AYUNTAMIENTO DE PUEBLA**  
**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**  
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2019

**Nombre del programa:** PROGRAMA-24 Gobierno eficiente y libre de corrupción

**Unidad(es) Responsable(s):** / Secretaría de Administración

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
<b>COMPONENTE</b>	LA 1 "Procedimientos de adjudicación de bienes y servicios, transparentados"	Porcentaje de requisiciones dictaminadas	Reporte de requisiciones recibidas, selladas y rubricadas por el Director de Adjudicaciones. Reporte de requisiciones dictaminadas, selladas y rubricadas por el Director de Adjudicaciones.158	Existen solicitudes por parte de las Dependencias, realizadas en tiempo y forma. Las solicitudes son aprobadas por el comité de Adjudicaciones. Se dan las condiciones técnicas, económicas y sociales para llevar a término el procedimiento de adjudicación. Las Dependencias mantienen vigentes sus solicitudes de requerimientos una vez recibidas por la Dirección de Adjudicaciones.	<b>VARIABLE 1</b> <b>387.00</b> <b>VARIABLE 2</b> <b>387.00</b> <b>Porcentaje</b> <b>100.00</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	"Elaborar 12 programaciones de adjudicaciones para el Comité Municipal de Adjudicaciones"	"Número de programaciones elaboradas"	"Calendario mensual de adjudicaciones, sellado y rubricado por el Director de Adjudicaciones"	"Las Dependencias cumplen con la entrega del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Las Dependencias realizan sus solicitudes conforme al calendario."	<b>PROGRAMADO</b> <b>12.00</b> <b>REALIZADO</b> <b>12.00</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	"Elaborar 12 reportes de los procedimientos de adjudicaciones desarrollados"	"Número de reportes elaborados"	"Reporte mensual de procedimientos terminados, sellados y rubricados por el Director de Adjudicaciones."	"Existen solicitudes por parte de las Dependencias, realizadas en tiempo y forma. Se dan las condiciones técnicas, económicas y sociales para llevar a término el procedimiento de adjudicación."	<b>PROGRAMADO</b> <b>12.00</b> <b>REALIZADO</b> <b>12.00</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	"Gestionar 39 publicaciones de convocatorias a licitaciones públicas para adquirir bienes o contratar servicios (Bajo demanda)"	"Número de publicaciones gestionadas"	"Convocatoria publicada, sellada por la Dirección de Adjudicaciones. Oficio de solicitud de publicación, sellado por la Dirección de Adjudicaciones."	"Las solicitudes de requisición de parte de las Dependencias cumplen con la normativa presupuestal para requerir Licitación Pública. Las Dependencias entregan sus solicitudes de requisición en tiempo y forma. Los medios de publicación utilizados se encuentran vigentes."	<b>PROGRAMADO</b> <b>39.00</b> <b>REALIZADO</b> <b>57.00</b>

Nombre del programa: PROGRAMA-24 Gobierno eficiente y libre de corrupción

Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría de Administración

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
<b>COMPONENTE</b>	LA 1 "Asuntos jurídicos de la Secretaría de Administración, atendidos"	"Porcentaje de contratos y convenios (adquisiciones, prestación de servicios, arrendamientos y otros) elaborados en máximo 5 días hábiles"	Contratos y convenios formalizados	Para la firma de los contratos y convenios la Dirección de Asuntos Jurídicos, depende de factores tales como: Se cuenta con firma del proveedor, en algunos casos previa revisión de su área jurídica, así como de las áreas requerientes.	<b>VARIABLE 1</b> <b>188.00</b> <b>VARIABLE 2</b> <b>188.00</b> <b>Porcentaje</b> <b>100.00</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	"Elaborar 150 documentos (contratos y convenios) a suscribir por la Secretaría de Administración (adquisiciones, prestación de servicios, arrendamientos y otros) (Bajo demanda)"	"Número de documentos elaborados"	Contratos y convenios formalizados	"Para la firma de los contratos y convenios la Dirección de Asuntos Jurídicos, depende de factores tales como: firma del proveedor, en algunos casos previa revisión de su área jurídica, así como de las áreas requerientes. La elaboración de los contratos y convenios se realiza bajo demanda."	<b>PROGRAMADO</b> <b>150.00</b> <b>REALIZADO</b> <b>188.00</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	"Elaborar 12 bitácoras de asesorías jurídicas otorgadas a la Secretaría de Administración así como a las Dependencias y Entidades que lo soliciten"	"Número de bitácoras elaboradas"	"Memorándum, oficios y/o tarjetas informativas, respaldo de las asesorías jurídicas otorgadas. "	"El otorgamiento de asesoría jurídica, se realiza bajo demanda."	<b>PROGRAMADO</b> <b>12.00</b> <b>REALIZADO</b> <b>12.00</b>
<b>COMPONENTE</b>	LA 2, LA 14 "Sistema administrativo de Staff, implementado"	"Porcentaje de procesos administrativos, operativos y estratégicos ejecutados"	Reporte trimestral del uso de los recursos financieros de la Secretaría de Administración. Documento sellado y rubricado por la persona responsable de la información.	Se cuenta con el presupuesto para realizar las actividades propias de la Secretaría. Se cuenta con la plataforma SAP que permite administrar los recursos financieros de la Secretaría.	<b>VARIABLE 1</b> <b>6,101.00</b> <b>VARIABLE 2</b> <b>6,101.00</b> <b>Porcentaje</b> <b>100.00</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	"Atender 50 solicitudes para la autorización de comisiones y contrataciones de servicios (Bajo demanda)"	"Número de solicitudes atendidas"	Oficios formalizados con sello y rúbrica de la persona responsable de la información.	"Se consolidan acuerdos en la oficina del Secretario de Administración con las Distintas Dependencias que integran el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. "	<b>PROGRAMADO</b> <b>50.00</b> <b>REALIZADO</b> <b>94.00</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	"Elaborar 4 reportes trimestrales sobre el uso de los recursos financieros de las direcciones"	"Número de reportes elaborados"	Reporte trimestral del uso de los recursos financieros de la Secretaría de Administración. Documento sellado y rubricado por la persona responsable de la información.	"Se cuenta con el presupuesto para realizar las actividades propias de la Secretaría. Se cuenta con la plataforma SAP que permite administrar los recursos financieros de la Secretaría. "	<b>PROGRAMADO</b> <b>4.00</b> <b>REALIZADO</b> <b>4.00</b>

Nombre del programa: PROGRAMA-24 Gobierno eficiente y libre de corrupción

Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría de Administración

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
ACTIVIDAD	"Realizar 12 informes de la elaboración, implementación y seguimiento de los programas, proyectos y estrategias"	"Número de informes realizados"	"Concentrado de oficios, memorándums y/o circulares relativos a las acciones de mejora y/o áreas de oportunidad que se implementan dentro de las instalaciones de la Secretaría de Administración. Sellados y firmados por la persona responsable de la información. "	"Existe colaboración con empresas que imparten pláticas y realizan actividades en beneficio laboral y personal de los servidores públicos. Existe disponibilidad por parte de los servidores públicos para conocer nuevas propuestas de mejora. "	<b>PROGRAMADO</b> <b>12.00</b> <b>REALIZADO</b> <b>12.00</b>
ACTIVIDAD	"Realizar 25 acciones de comprobación del pago de la nómina"	"Número de acciones realizadas"	"Memorándum de la Dirección de Recursos Humanos a la Dirección Administrativa, Técnica de Apoyo notificando y entregando la nómina ordinaria y honorarios asimilables. Concentrado de la totalidad de recibos de nómina que se firman al mes. "	"Existe un control en la entrega de la nómina quincenal a cada Servidor Público. Existe coordinación entre la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo para hacer entrega de los recibos de nómina en tiempo y forma. "	<b>PROGRAMADO</b> <b>25.00</b> <b>REALIZADO</b> <b>25.00</b>
ACTIVIDAD	"Atender 3,500 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)"	"Número de solicitudes administrativas atendidas"	"Concentrado de correspondencia recibida mensualmente en la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo para atender diversos temas de la Secretaría de Administración. Sellado y rubricado por la persona responsable de la información. "	Existe un control en el proceso administrativo de la correspondencia recibida en la Dirección Administrativa Técnica y de Apoyo.	<b>PROGRAMADO</b> <b>3,500.00</b> <b>REALIZADO</b> <b>5,760.00</b>
ACTIVIDAD	"Atender 100 solicitudes de transparencia recibidas a la UT (Bajo demanda)"	"Número de solicitudes de transparencia atendidas"	"Concentrado de solicitudes de transparencia, recibidas, selladas y rubricadas por la persona responsable de la información. "	El concentrado de solicitudes de transparencia cumple con la función de consolidar las solicitudes que son recibidas en la Secretaría Técnica y así tener un control del procedimiento de cada solicitud.	<b>PROGRAMADO</b> <b>100.00</b> <b>REALIZADO</b> <b>218.00</b>