

## H.AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

### MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

#### PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2020

Nombre del programa: PROGRAMA-24 Gobierno eficiente y libre de corrupción					PERIODO ENERO-DICIEMBRE
Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría de Administración					
NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
FIN	Contribuir al fortalecimiento de las instituciones municipales eficaces, sólidas e inclusivas mediante 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 obtenidos en el portal: <a href="http://transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/EntidadesFederativas#DiagnosticoPbR-SED">http://transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/EntidadesFederativas#DiagnosticoPbR-SED</a>	Existe la implementación del cuestionario por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público Las Dependencias involucradas entregan la información correspondiente en tiempo y forma.	<b>VARIABLE 1</b> <b>66.00</b>  <b>VARIABLE 2</b> <b>N/A</b>  <b>Eficacia</b> <b>77.10%</b>
PROPÓSITO	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>78.00</b>  <b>VARIABLE 2</b> <b>78.00</b>  <b>Porcentaje</b> <b>100.00</b>
COMPONENTE	LA 4, LA 9, LA 15 "Productividad organizacional del Ayuntamiento, optimizada"	Porcentaje de percepción global del clima organizacional y de satisfacción del personal en el Ayuntamiento	Circular para invitar a las Dependencias y Entidades al periodo de Evaluación. Oficios de convocatoria para participar en la Encuesta del Clima laboral Reporte de resultados de las evaluaciones realizadas.	La Plataforma de Evaluación del Desempeño se encuentra disponible en el portal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Las Dependencias y Entidades difunden con su personal el Proceso de Evaluación de Desempeño Los Servidores Públicos participan en el proceso de Evaluación del Desempeño.	<b>VARIABLE 1</b> <b>344.00</b>  <b>VARIABLE 2</b> <b>365.00</b>  <b>Porcentaje</b> <b>94.25</b>

## H.AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

### MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

#### PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2020

Nombre del programa: PROGRAMA-24 Gobierno eficiente y libre de corrupción					PERIODO ENERO-DICIEMBRE
Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría de Administración					
NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
ACTIVIDAD	LA 4 LA 9 LA 15 Realizar 1 evaluación del clima laboral al personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla para valorar el capital humano (5.24.15 PROIGUALDAD)	Número de evaluaciones realizadas	Documentos de invitación (oficio, circular, convocatoria, etc.) Sistemas informáticos (documentos soporte de su desarrollo al interior del Ayuntamiento).	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>PROGRAMADO</b>  1.00 <b>REALIZADO</b>  1.00
ACTIVIDAD	LA 4 LA 9 LA 15 Realizar 1 evaluación del desempeño al personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla para valorar el capital humano (5.24.15 PROIGUALDAD)	Número de evaluaciones realizadas	Dirección electrónica del repositorio del formato de las encuestas o instrumentos de medición con contador de visualizaciones Tarjeta informativa que deberá de incluir al menos: objetivo de la aplicación de las encuestas o instrumentos de medición, fecha y hora de la aplicación, número de participantes y resultado de la medición	La Plataforma de Evaluación del Desempeño se encuentra disponible en el portal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Las Dependencias y Entidades difunden con su personal el Proceso de Evaluación de Desempeño. Los Servidores Públicos participan en el proceso de Evaluación del Desempeño	<b>PROGRAMADO</b>  1.00 <b>REALIZADO</b>  1.00
ACTIVIDAD	LA 4 Gestionar 50 convenios con instituciones educativas en beneficio de las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento (Bajo demanda)	Número de convenios gestionados	Convenios.	Las instituciones educativas se interesan en celebrar convenios de colaboración académica y/o para regular la prestación del servicio social y/o prácticas profesionales con el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Las instituciones educativas cumplen con los requisitos en tiempo y forma. El Convenio se formaliza gracias a las revisiones de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	<b>PROGRAMADO</b>  50.00 <b>REALIZADO</b>  46.00
ACTIVIDAD	LA 4 Gestionar 100 acuerdos comerciales en beneficio de las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento (Bajo demanda)	Número de acuerdos gestionados	Material publicado en <a href="http://www.pueblacapital.gob.mx/">http://www.pueblacapital.gob.mx/</a> en la sección de Servicios Internos-Descuento a trabajadores. Reporte de acuerdos comerciales gestionados.	Las MIPYMES se interesan en realizar acuerdos comerciales con el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Las MIPYMES presentan sus propuestas de beneficios. "	<b>PROGRAMADO</b>  100.00 <b>REALIZADO</b>  51.00
ACTIVIDAD	LA 4 Realizar 23 cursos de inducción para la entrega de documentación de bienvenida al personal de nuevo ingreso al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Número de cursos realizados	Reporte de entregas de documentación (firmado y sellado por los responsables). Reporte fotográfico. Lista de asistencia. "	El personal de nuevo ingreso asiste al curso de inducción al que fue convocado. Existen las condiciones (espacio y horarios disponibles) para realizar el curso.	<b>PROGRAMADO</b>  23.00 <b>REALIZADO</b>  24.00
ACTIVIDAD	LA 4 Realizar 230 abastecimientos de botiquines y consultorios que se encuentran en diferentes edificios del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla (Bajo demanda)	Número de abastecimientos realizados	Reporte de abastecimientos. Formato de recibo para la entrega de medicamentos y material de curación. Reporte fotográfico.	El proveedor adjudicado para la adquisición de medicamentos y material de curación entrega en tiempo y forma lo solicitado. Las Dependencias demandan el suministro de medicamento y material de curación. El personal del H. Ayuntamiento hace uso de botiquines y solicita asistencia médica en los consultorios.	<b>PROGRAMADO</b>  230.00 <b>REALIZADO</b>  161.00

## H.AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

### MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

#### PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2020

Nombre del programa: PROGRAMA-24 Gobierno eficiente y libre de corrupción					PERIODO ENERO-DICIEMBRE
Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría de Administración					
NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
ACTIVIDAD	LA 4 Realizar 37 acciones del timbrado de la nómina y finiquitos	Número de acciones realizadas	Reporte de timbres generados, firmado y sellado por los responsables del área.	El proveedor adjudicado provee el servicio en tiempo y forma de acuerdo a lo solicitado. El sistema de nómina opera en óptimas condiciones.	<b>PROGRAMADO</b>  37.00 <b>REALIZADO</b> 31.00
ACTIVIDAD	LA 4 LA 9 Realizar 2 reportes de la operación del Sistema de Registro de Asistencia de Personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla (Incluye pago de servicio de actualización y mantenimiento)	Número de reportes realizados	Reporte de la operación del Sistema de Registro de Asistencia de Personal, integrado por: descripción del funcionamiento, detalles del mantenimiento, generación de informes del sistema, firmado y sellado por los responsables del área. Reporte fotográfico (capturas de pantalla del sistema).	El proveedor adjudicado provee el servicio en tiempo y forma de acuerdo a lo solicitado. Los aparatos biométricos funcionan correctamente. El personal del H. Ayuntamiento registra su asistencia.	<b>PROGRAMADO</b>  2.00 <b>REALIZADO</b> 2.00
ACTIVIDAD	LA 4 Gestionar 3 pagos por el servicio profesional para dictaminar el cumplimiento de las obligaciones del Municipio de Puebla ante el IMSS e INFONAVIT por contador público autorizado	Número de pagos gestionados	Oficios y Memorandos solicitando los pagos correspondientes al servicio contratado.	El proveedor adjudicado provee el servicio en tiempo y forma de acuerdo a lo solicitado.	<b>PROGRAMADO</b>  3.00 <b>REALIZADO</b> 3.00
ACTIVIDAD	LA 4 Realizar 2 reportes de la operación del Sistema para el envío de movimientos afiliatorios al IMSS (altas, bajas, reingresos y modificaciones de salarios) (Incluye pago de servicio EDC IDSE)	Número de reportes realizados	Reporte general de la operación del sistema, el cual incluye: descripción de las acciones realizadas para el funcionamiento del sistema, informes de la operación generados por el sistema, firmado y sellado por los responsable del área.	El sistema funciona de manera óptima.	<b>PROGRAMADO</b>  2.00 <b>REALIZADO</b> 2.00
COMPONENTE	LA 5, LA 13, LA 15 "Capacitación de servidores públicos, realizada"	Porcentaje de servidores públicos capacitados	Circular de invitación a curso Lista de asistencia. Reporte fotográfico.	Los Enlaces Administrativos difunden el calendario mensual de capacitación a todo el personal. El Servidor Público se inscribe y 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>  3,521.00 <b>VARIABLE 2</b>  3,521.00 <b>Porcentaje</b> 100.00
ACTIVIDAD	LA 13 Capacitar 250 servidoras/es públicas/os en materia de Presupuesto basado en Resultados (Bajo demanda)	Número de servidoras/es públicas/os capacitados	Documentos de invitación (oficio, circular, convocatoria, etc.) Listas de asistencia. Reporte fotográfico.	Los Enlaces Administrativos difunden la invitación a todo el personal. El Servidor Público 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>  250.00 <b>REALIZADO</b> 305.00

## H.AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

### MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

#### PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2020

Nombre del programa: PROGRAMA-24 Gobierno eficiente y libre de corrupción					PERIODO ENERO-DICIEMBRE
Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría de Administración					
NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
ACTIVIDAD	LA 13 Incribir 100 servidoras/es públicas/os en el estándar de competencia Presupuestación del Gasto Público con base en Resultados (Bajo demanda)	Número de servidoras/es públicas/os inscritas/os	Circular de invitación a curso. Listas de asistencia. Reporte fotográfico o capturas de pantalla (modalidad en línea)	Los Enlaces Administrativos difunden la invitación a todo el personal. El Servidor Público se inscribe al curso en línea El Servidor Público asiste al curso en línea El ponente cumple con el programa del curso en línea	<b>PROGRAMADO</b>  <b>100.00</b>  <b>REALIZADO</b>  <b>100.00</b>
ACTIVIDAD	LA 13 LA 15 Capacitar 2,500 servidoras/es públicas/os a través de cursos y talleres de distintos temas, incluyendo cursos con perspectiva de género y derechos humanos (Bajo demanda) (3.3.3 PROMUPINNA) (5.24.15 PROIGUALDAD)	Número de servidoras/es públicas/os capacitadas/os	Documentos de invitación (oficio, circular, convocatoria, etc.) Reporte de los cursos y/o talleres (fecha y lugar de realización, participantes, número de asistentes). Lista de asistencia. Reporte fotográfico.	Los Enlaces Administrativos difunden el calendario mensual de capacitación a todo el personal. El Servidor Público 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>  <b>2,500.00</b>  <b>REALIZADO</b>  <b>3,020.00</b>
ACTIVIDAD	LA 5 Incorporar 750 prestadoras/es de servicio social y/o prácticas profesionales en el H. Ayuntamiento (Bajo demanda)	Número de prestadoras/es de servicio social y/o prácticas profesionales incorporadas/os	Reporte de mensual de prestadoras/es de servicio social y/o prácticas. Cartas de aceptación.	El estudiante se interesa en prestar servicio social y/o práctica profesional en alguna Dependencia del Gobierno Municipal. El estudiante cumple en tiempo y forma con los requisitos para su incorporación	<b>PROGRAMADO</b>  <b>750.00</b>  <b>REALIZADO</b>  <b>402.00</b>
ACTIVIDAD	LA 13 LA 15 Capacitar 25 servidoras/es públicas/os en Lengua Náhuatl (5.24.15 PROIGUALDAD)	Número de servidoras/es públicas/os capacitadas/os	Documentos de invitación (oficio, circular, convocatoria, etc.) Reporte de la capacitación (fecha y lugar de realización, participantes, número de asistentes). Lista de asistencia. *Reporte fotográfico.	Las Dependencias y Entidades remiten a sus candidatos para el curso. El Servidor Público seleccionado participa con su asistencia. El Ponente cumple con el programa del curso. El espacio físico para llevar a cabo la capacitación está disponible.	<b>PROGRAMADO</b>  <b>25.00</b>  <b>REALIZADO</b>  <b>24.00</b>
ACTIVIDAD	LA 13 LA 15 Capacitar 25 servidoras/es públicas/os en uso de Lenguaje de Señas Mexicanas (5.24.15 PROIGUALDAD)	Número de servidoras/es públicas/os capacitadas/os	Documentos de invitación (oficio, circular, convocatoria, etc.) Reporte de la capacitación (fecha y lugar de realización, participantes, número de asistentes). Lista de asistencia. Reporte fotográfico.	Las Dependencias y Entidades remiten a sus candidatos para el curso. El Servidor Público seleccionado participa con su asistencia. El Ponente cumple con el programa del curso. El espacio físico para llevar a cabo la capacitación está disponible.	<b>PROGRAMADO</b>  <b>25.00</b>  <b>REALIZADO</b>  <b>20.00</b>
ACTIVIDAD	LA 13 LA 15 Gestionar 70 apoyos para la capacitación profesional a nivel posgrado para el personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla (Bajo demanda) (5.24.15 PROIGUALDAD)	Número de apoyos gestionados	Convocatoria para participar en el Programa de Fomento para Estudios de Posgrado. Oficios para notificar el resultado a los postulantes.	La convocatoria al programa se difunde a través de diferentes medios a todas las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal. El Servidor Público se interesa y se postula en el Programa de Fomento para Estudios de Posgrado. Las postulaciones son revisadas y los apoyos son autorizados durante la sesión del Comité Técnico del Programa de Fomento para Estudios de Posgrado.	<b>PROGRAMADO</b>  <b>70.00</b>  <b>REALIZADO</b>  <b>52.00</b>

## H.AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

### MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

#### PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2020

Nombre del programa: PROGRAMA-24 Gobierno eficiente y libre de corrupción					PERIODO ENERO-DICIEMBRE
Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría de Administración					
NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
<b>ACTIVIDAD</b>	Ejecutar 1 proyecto de capacitación con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos ejecutados	Proyecto con oficio de gestión de recursos.	Se cuenta con el presupuesto extraordinario para realizar el proyecto de capacitación.	<b>PROGRAMADO</b> <b>1.00</b> <b>REALIZADO</b> <b>NO INICIADO</b>
<b>COMPONENTE</b>	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 los servicios. Se cuenta con los insumos para atender las requisiciones de suministros.	<b>VARIABLE 1</b> <b>3,737.00</b> <b>VARIABLE 2</b> <b>577.00</b> <b>Promedio</b> <b>6.48</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	LA 1 LA 4 LA 11 Atender 1,000 ordenes de mantenimiento y servicio a bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento (Bajo demanda)	Número de órdenes atendidas	Concentrado en formato excel de las órdenes de mantenimiento recibidas y atendidas. Reporte de mantenimientos recibido y atendidos (firmada y sellada por el departamento responsable). Ordenes de mantenimiento y servicios	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>1,528.00</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	LA 1 LA 4 LA 10 Ejecutar 5 etapas del Programa Anual de dotación racional de insumos requeridos para las Dependencias (COVID-19)	Número de etapas ejecutadas	Programa Anual de dotación racional. Contrato de adquisiciones de insumos tales como papelería, consumibles, material de limpieza, uniformes, combustible etc. Reporte por cada etapa del programa Anual. Reporte fotográfico. Reporte de las 5 etapas de dotación de insumos.	Se realiza la adquisición de los insumos necesarios para el buen funcionamiento de las dependencias. Se cuenta con suficiencia presupuestal	<b>PROGRAMADO</b> <b>5.00</b> <b>REALIZADO</b> <b>5.00</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	LA 1 LA 4 Arrendar 25 bienes inmuebles para la adecuada operación de las Dependencias	Número de bienes inmuebles arrendados	Concentrado en formato excel de los arrendamientos de bienes muebles. Contrato de arrendamiento. Reporte de 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> <b>25.00</b> <b>REALIZADO</b> <b>28.00</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	LA 1 LA 4 LA 12 Contratar 1 póliza de seguro empresarial para todos los bienes muebles e inmuebles del 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> <b>1.00</b> <b>REALIZADO</b> <b>1.00</b>

## H.AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

### MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

#### PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2020

Nombre del programa: PROGRAMA-24 Gobierno eficiente y libre de corrupción					PERIODO ENERO-DICIEMBRE
Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría de Administración					
NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
ACTIVIDAD	LA 1 LA 4 Realizar 1 adquisición de bienes muebles a las Dependencias del Ayuntamiento	Número de adquisiciones realizadas	Contrato de la compra de bienes muebles. Orden de pago y/o trasferencia. Factura	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>  <b>1.00</b> <b>REALIZADO</b> <b>1.00</b>
ACTIVIDAD	LA 1 LA 4 LA 12 Realizar 12 pagos del servicio de seguridad privada para oficinas públicas	Número de pagos realizados	Oficio de solicitud de pago. Orden de pago y/o trasferencia. Factura.	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>  <b>12.00</b> <b>REALIZADO</b> <b>12.00</b>
ACTIVIDAD	LA 1 LA 4 LA 10 Realizar 12 reportes del tiempo promedio de surtido de requisiciones de suministros de papelería, consumibles y material de limpieza	Número de reportes realizados	Reporte del tiempo promedio del surtido de requisiciones(papelería, consumibles y material de limpieza).	Se realiza la adquisición de los insumos necesarios para el buen funcionamiento de las dependencias.	<b>PROGRAMADO</b>  <b>12.00</b> <b>REALIZADO</b> <b>12.00</b>

## H.AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

### MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

#### PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2020

Nombre del programa: PROGRAMA-24 Gobierno eficiente y libre de corrupción					PERIODO ENERO-DICIEMBRE
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>3,107.00</b>  <b>VARIABLE 2</b>  <b>3,758.00</b>  <b>Porcentaje</b>  <b>82.68</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	LA 11 Realizar 3,000 servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a vehículos propiedad municipal o 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 Ordenes de pago.	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>3,107.00</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	LA 4 Generar 12 actualizaciones al inventario del padrón vehicular del Ayuntamiento	Número de actualizaciones generadas	Reporte 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>	LA 4 Tramitar 10 pagos correspondientes a la verificación y/o control vehicular	Número de pagos tramitados	Concentrado de vehículos que se verifican de acuerdo al dígito por mes. Ordenes de pago y/o transferencias Facturas	Se cuenta con el parque vehicular del Ayuntamiento con la verificación actualizada.	<b>PROGRAMADO</b>  <b>10.00</b>  <b>REALIZADO</b>  <b>3.00</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	LA 1 Gestionar 1 adquisición de parque vehicular	Número de adquisiciones gestionadas	Convenio firmado y sellado por las Instituciones que realizan convenio.	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 de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos ejecutados	Proyecto con oficio de gestión de recursos.	Se cuenta con el presupuesto extraordinario para realizar el proyecto en materia de recursos materiales y servicios generales.	<b>PROGRAMADO</b>  <b>1.00</b>  <b>REALIZADO</b>  <b>NO INICIADO</b>



## H.AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

### MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

#### PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2020

Nombre del programa: PROGRAMA-24 Gobierno eficiente y libre de corrupción					PERIODO ENERO-DICIEMBRE
Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría de Administración					
NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
<b>COMPONENTE</b>	LA 3, LA 6, 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> 14.00 <b>VARIABLE 2</b> 14.00 <b>Porcentaje</b> 100.00
<b>ACTIVIDAD</b>	LA 6 LA 9 Realizar 4 reportes de monitoreo del funcionamiento del Portal Web del Ayuntamiento	Número de reportes realizados	Reporte de resultados del monitoreo del funcionamiento del Portal Web (con estadísticas).	Se cuenta con recursos humanos, capacitación y especialización.	<b>PROGRAMADO</b> 4.00 <b>REALIZADO</b> 4.00
<b>ACTIVIDAD</b>	LA 6 LA 9 Realizar 4 reportes de monitoreo del funcionamiento al sitio WEB de datos abiertos del Gobierno Municipal	Número de reportes realizados	Reporte de resultados de los accesos al sitio WEB de datos abiertos del Gobierno Municipal (con estadísticas).	Se cuenta con recursos humanos, capacitación y especialización.	<b>PROGRAMADO</b> 4.00 <b>REALIZADO</b> 4.00
<b>ACTIVIDAD</b>	LA 3 LA 6 LA 9 Realizar 6 mantenimientos a las plataformas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Número de mantenimientos realizados	Reporte por mantenimiento realizado. Reporte fotográfico (captura de pantalla del sistema).	Se cuenta en tiempo y forma con recursos financieros. El proveedor cumple en tiempo y forma con la documentación requerida para llevar a cabo los procedimientos	<b>PROGRAMADO</b> 6.00 <b>REALIZADO</b> 6.00
<b>ACTIVIDAD</b>	Desarrollar 1 proyecto de tecnologías de la información con recursos extraordinarios, federales y/o municipales, así como de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos desarrollados	Proyecto.	Se cuenta con el presupuesto extraordinario para realizar el proyecto de tecnologías de la información.	<b>PROGRAMADO</b> 1.00 <b>REALIZADO</b> NO INICIADO
<b>COMPONENTE</b>	LA 1, LA 3, 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> 8,766.00 <b>VARIABLE 2</b> 8,784.00 <b>Porcentaje</b> 99.80



## H.AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

### MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

#### PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2020

Nombre del programa: PROGRAMA-24 Gobierno eficiente y libre de corrupción					PERIODO ENERO-DICIEMBRE
Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría de Administración					
NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
ACTIVIDAD	LA 7 Contratar 3 servicios: 1.- Telefonía digital y analógica 2.- Internet municipal 3.- Internet público gratuito wifi (5.24.7 PROIGUALDAD)	Número de servicios contratados	Acta de Fallo Contrato	Se cuenta en tiempo y forma con recursos financieros.	<b>PROGRAMADO</b>  3.00 <b>REALIZADO</b> 3.00
ACTIVIDAD	LA 6 Realizar 5 mantenimientos a la infraestructura tecnológica especializada del Ayuntamiento de Puebla	Número de mantenimientos realizados	Reporte de mantenimientos a la infraestructura tecnológica. Reporte fotográfico.	Se cuenta con recursos humanos, materiales y tecnológicos para llevar a cabo el mantenimiento El proveedor cumple en tiempo y forma con la documentación requerida para llevar a cabo los procedimientos	<b>PROGRAMADO</b>  5.00 <b>REALIZADO</b> 5.00
ACTIVIDAD	LA 1 Tramitar 9 adquisiciones de bienes e insumos, así como la contratación de servicios para el fortalecimiento de la infraestructura del Ayuntamiento	Número de adquisiciones tramitadas	Acta de Fallo Contrato Ordenes de pago y/o transferencia.	Se cuenta en tiempo y forma con recursos financieros. El proveedor cumple en tiempo y forma con la documentación requerida para llevar a cabo los procedimientos	<b>PROGRAMADO</b>  9.00 <b>REALIZADO</b> 9.00
ACTIVIDAD	LA 1 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 que contenga base de datos con la información de los incidentes o fallas reportados.	Se cuenta con entrega de reporte en tiempo y forma por parte del proveedor.	<b>PROGRAMADO</b>  12.00 <b>REALIZADO</b> 12.00
ACTIVIDAD	LA 3 LA 6 Dictaminar 18 proyectos tecnológicos para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas de información del 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>  18.00 <b>REALIZADO</b> 18.00
ACTIVIDAD	LA 6 Elaborar 12 reportes de horas de la infraestructura tecnológica en operación	Número de reportes elaborados	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>PROGRAMADO</b>  12.00 <b>REALIZADO</b> 12.00
ACTIVIDAD	Ejecutar 1 proyecto de tecnologías de la información con recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales, así como iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos ejecutados	Proyecto con oficio de gestión de recursos.	Se cuenta con el presupuesto extraordinario para realizar el proyecto de tecnologías de la información.	<b>PROGRAMADO</b>  1.00 <b>REALIZADO</b> NO INICIADO

**H.AYUNTAMIENTO DE PUEBLA**  
**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**  
**PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2020**

Nombre del programa: PROGRAMA-24 Gobierno eficiente y libre de corrupción					PERIODO ENERO-DICIEMBRE
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, sellada y rubricada por el Director de Adjudicaciones Reporte de requisiciones dictaminadas, sellada y rubricada por el Director de Adjudicaciones	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>338.00</b>  <b>VARIABLE 2</b>  <b>338.00</b>  <b>Porcentaje</b>  <b>100.00</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	LA 1 Elaborar 12 programaciones de adjudicaciones para el Comité Municipal de Adjudicaciones	Número de programaciones elaboradas	Calendario mensual de adjudicaciones, sellado, rubricado y firmado 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>	LA 1 Elaborar 12 reportes de los procedimientos de adjudicaciones desarrollados	Número de reportes elaborados	Reporte mensual de procedimientos terminados, sellados, rubricados y firmados 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>	LA 1 Gestionar 35 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>35.00</b>  <b>REALIZADO</b>  <b>58.00</b>

## H.AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

### MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

#### PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2020

Nombre del programa: PROGRAMA-24 Gobierno eficiente y libre de corrupción					PERIODO ENERO-DICIEMBRE
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 documentos (contratos y/o convenios) elaborados en máximo 5 días hábiles	Contratos y/o convenios formalizados	Se cuenta con la firma del proveedor, en algunos casos previa revisión de su área jurídica, así como de las áreas requerentes para la firma de los contratos y convenios. Se realiza la formalización de contratos y convenios por parte de la Secretaría de Administración.	<b>VARIABLE 1</b> 180.00 <b>VARIABLE 2</b> 180.00 <b>Porcentaje</b> 100.00
<b>ACTIVIDAD</b>	LA 1 Elaborar 150 documentos (contratos y/o 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	Se cuenta con la firma del proveedor, en algunos casos previa revisión de su área jurídica, así como de las áreas requerentes para la firma de los contratos y convenios.	<b>PROGRAMADO</b> 150.00 <b>REALIZADO</b> 180.00
<b>ACTIVIDAD</b>	LA 1 Elaborar 12 bitácoras de asesorías jurídicas brindadas a Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Administración así como a Dependencias y Entidades que lo soliciten	Número de bitácoras elaboradas	Bitácoras de asesorías jurídicas brindadas Memorando, oficios y/o tarjetas informativas, respaldo de las asesorías jurídicas otorgadas.	Las asesorías jurídicas se realizan bajo demanda de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Administración así como de las Dependencias y Entidades que las soliciten.	<b>PROGRAMADO</b> 12.00 <b>REALIZADO</b> 12.00
<b>ACTIVIDAD</b>	LA 1 Elaborar 12 registros de seguimiento a juicios de amparo	Número de registros elaborados	Reportes de seguimientos. Memorando, oficios y/o acuses de recibido por Autoridad competente.	El seguimiento de los juicios de amparo depende de la instauración de los respectivos procesos.	<b>PROGRAMADO</b> 12.00 <b>REALIZADO</b> 12.00
<b>COMPONENTE</b>	LA 2, LA 4, LA 14 "Sistema administrativo de Staff, implementado"	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff	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.	Se cuenta con solicitudes de transparencia recibidas, con los reportes de actualización digital, concentrado de correspondencia recibida y el reporte semestral de los recursos financieros de la Secretaría de Administración.	<b>VARIABLE 1</b> 5,678.00 <b>VARIABLE 2</b> 5,678.00 <b>Porcentaje</b> 100.00
<b>ACTIVIDAD</b>	LA 2 LA 14 Atender 150 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. Oficios de solicitud. Oficios de respuesta	La ciudadanía realiza solicitudes de información a través del Portal de Transparencia.	<b>PROGRAMADO</b> 150.00 <b>REALIZADO</b> 127.00

## H.AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

### MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

#### PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2020

Nombre del programa: PROGRAMA-24 Gobierno eficiente y libre de corrupción					PERIODO ENERO-DICIEMBRE
Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría de Administración					
NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
ACTIVIDAD	LA 14 Realizar 1 informe de la implementación del sistema de gestión de correspondencia de la Oficialía de partes de la Secretaría de Administración (SISECAD)	Número de informes realizados	Informe de la implementación SISECAD.	La plataforma de control interno para la SECAD se encuentra en condiciones óptimas para su correcto funcionamiento.	<b>PROGRAMADO</b>  1.00 <b>REALIZADO</b>  1.00
ACTIVIDAD	LA 14 Realizar 12 actualizaciones de información en el sistema digital para los trabajadores (INTRANET)	Número de actualizaciones realizadas	Reporte de actualizaciones de la información. Material publicado en <a href="http://intranet.pueblacapital.gob.mx">http://intranet.pueblacapital.gob.mx</a> en sus diferentes secciones para el personal del H. Ayuntamiento.	Las y los trabajadores del H. Ayuntamiento se interesan por el contenido disponible en INTRANET Municipal.	<b>PROGRAMADO</b>  12.00 <b>REALIZADO</b>  12.00
ACTIVIDAD	LA 14 Realizar 25 acciones de comprobación del pago de la nómina	Número de acciones realizadas	Memorando de la Dirección de Recursos Humanos a la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo notificando y entregando la nómina ordinaria. Tabla informativa 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. Los servidores públicos acuden a firmar sus recibos de nómina en tiempo y forma	<b>PROGRAMADO</b>  25.00 <b>REALIZADO</b>  25.00
ACTIVIDAD	LA 4 LA 14 Elaborar 12 reportes sobre el uso de los recursos financieros de las Direcciones	Número de reportes elaborados	Reporte mensual del uso de los recursos financieros de la Secretaría de Administración, 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>  12.00 <b>REALIZADO</b>  12.00
ACTIVIDAD	LA 14 Atender 3,500 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	Reporte de solicitudes recibidas y atendidas Oficios y/o memorándum de solicitud Oficios y/o memorándum de respuesta Orden de pago Comprobante de gasto	Existe un control en el proceso administrativo de la correspondencia recibida en la Dirección Administrativa Técnica y de Apoyo.	<b>PROGRAMADO</b>  3,500.00 <b>REALIZADO</b>  5,678.00
ACTIVIDAD	LA 4 LA 14 Realizar 2 reportes de seguimiento del Programa de ejercicio racional de los recursos humanos, materiales y financieros con criterios de austeridad republicana	Número de reportes realizados	Programa de ejercicio racional de los recursos humanos, materiales y financieros con criterios de austeridad republicana. Reporte semestral, sellado y rubricado por la persona responsable de la información.	Las direcciones entregan en tiempo y forma sus avances en el Programa a la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo. Se realizan mesas de trabajo con las direcciones de la Secretaría.	<b>PROGRAMADO</b>  2.00 <b>REALIZADO</b>  2.00

**H.AYUNTAMIENTO DE PUEBLA**  
**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**  
**PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2020**

Nombre del programa: PROGRAMA-24 Gobierno eficiente y libre de corrupción					PERIODO ENERO-DICIEMBRE
Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría de Administración					
NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
ACTIVIDAD	Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de COVID-19 (Bajo demanda) (COVID-19)	Número de estrategias ejecutadas	Reporte de acciones a cargo de SECAD derivadas del Plan de Apoyos para Grupos Vulnerables durante Contingencia	Se cuenta con suficiencia presupuestal. Se cuenta con la participación de la ciudadanía en los procesos, Termina la etapa de confinamiento en el año actual	<b>PROGRAMADO</b>  <b>1.00</b>  <b>REALIZADO</b>  <b>1.00</b>