

H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2021

PERIODO
ENERO-MARZO

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	SUPUESTO	RESULTADOS
FIN 5	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 70%	Informe del diagnóstico SHCP Evaluación PbR SED Municipal resultados obtenido en el portal: http://transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/EntidadesFederativas#DiagnosticoPbR-SED	La SHCP implementa el diagnóstico. Las Dependencias involucradas presentan la información y evidencias que les corresponde referente al Diagnóstico SHCP Evaluación PbR SED Municipal	VARIABLE 1 0.00 VARIABLE 2 0.00 EFICACIA NI
PROPÓSITO 24	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 reuniones realizadas para dar seguimiento a los objetivos de la administración municipal	Reporte mensual de las reuniones realizadas para dar seguimiento a los objetivos de la Administración Pública Municipal, con nombre, cargo y firma del responsable y sello del área correspondiente.	Las condiciones políticas del Municipio de Puebla permiten la instauración de un Gobierno Incluyente.	VARIABLE 1 0.00 VARIABLE 2 0.00 EFICACIA NI
COMPONENTE 1	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	Porcentaje de percepción global del clima organizacional y de satisfacción del personal en el Ayuntamiento	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.	VARIABLE 1 0.00 VARIABLE 2 0.00 EFICACIA NI
ACTIVIDAD 1.1	LA 9, LA 4, LA 15 Realizar 1 evaluación del clima laboral al personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla para valorar el capital humano PROIGUALDAD	Número de evaluaciones realizadas	Circular para difusión de convocatoria para participar en la evaluación. Reporte de resultados (método de calculo, soporte documental del sistema informático y 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	PROGRAMADO 0.00 REALIZADO NI

H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2021

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTO	RESULTADOS
ACTIVIDAD 1.2	LA 9, LA 4, LA 15 Realizar 1 evaluación del desempeño al personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla para valorar el capital humano 5.21.15 PROIGUALDAD	Número de evaluaciones realizadas	Circular para invitar a las Dependencias y Entidades al periodo de evaluación. Reporte de resultados (método de calculo, soporte documental del sistema informático y desarrollo al interior del Ayuntamiento)	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	PROGRAMADO 0.00 REALIZADO NI
ACTIVIDAD 1.3	LA 4 Realizar 36 acciones del timbrado de la nómina y finiquitos (Bajo demanda)	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.	PROGRAMADO 9.00 REALIZADO 6.00
ACTIVIDAD 1.4	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. Contrato	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.	PROGRAMADO 0.00 REALIZADO NI
ACTIVIDAD 1.5	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	Oficio y memorandos solicitando la orden compromiso del servicio contratado 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.	PROGRAMADO 0.00 REALIZADO NI
ACTIVIDAD 1.6	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	Listado de los convenios realizados 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. Existe formalización del convenio	PROGRAMADO 12.00 REALIZADO 7.00
ACTIVIDAD 1.7	LA 4 Contratar 1 servicio para la elaboración del Estudio Actuarial de las Pensiones de los Trabajadores del	Número de servicios contratados	Estudio actuarial Contrato	El proveedor adjudicado provee el servicio en tiempo y forma de acuerdo a lo solicitado.	PROGRAMADO 0.00 REALIZADO NI

H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2021

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTO	RESULTADOS
	H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla				
ACTIVIDAD 1.8	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)	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.	PROGRAMADO 0.00 REALIZADO NI
ACTIVIDAD 1.9	LA 4 Realizar 1 adquisición de material de credencialización para el personal de H. Ayuntamiento del Municipio	Número de adquisiciones realizadas	Formato de recibo para la entrega de insumos para la credencialización Reporte fotográfico Contrato o convenio	El proveedor adjudicado para la adquisición de insumos para la credencialización entrega en tiempo y forma lo solicitado	PROGRAMADO 1.00 REALIZADO 1.00

H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2021

PERIODO
ENERO-MARZO

<div> <div>NOMBRE DEL PROGRAMA:</div> <div>PROGRAMA 24 - Gobierno eficiente y libre de corrupción</div> </div>					
<div> <div>UNIDAD (ES) RESPONSABLE (S):</div> <div>Secretaría de Administración</div> </div>					
NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTO	RESULTADOS
COMPONENTE 2	LA 13 Capacitación de servidores públicos, realizada	Porcentaje de servidores públicos capacitados	Porcentaje de servidores públicos capacitados	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.	VARIABLE 1 870.00 VARIABLE 2 5600.00 EFICACIA 150.00
ACTIVIDAD 2.1	LA 13 Capacitar 250 servidoras/es públicas/os en materia de Presupuesto basado en Resultados	Número de servidoras/es 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	PROGRAMADO 50.00 REALIZADO 57.00
ACTIVIDAD 2.2	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 realizadas	Reporte de entregas de documentación firmado y sellado por los responsables Lista de asistencia Reporte fotográfico	El personal de nuevo ingreso asiste al curso de inducción al que fue convocado	PROGRAMADO 6.00 REALIZADO 6.00
ACTIVIDAD 2.3	LA 13, LA 15 Capacitar 2,774 servidoras/es públicas/os a través de cursos y talleres de distintos temas, incluyendo cursos con perspectiva de género y derechos humanos 521.4 PROIGUALDAD, 33.3 PROMUPINNA	Número de servidoras/es capacitados	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	PROGRAMADO 530.00 REALIZADO 813.00
ACTIVIDAD 2.4	LA 8, LA 13, LA 15 Habilitar 1 plataforma para la capacitación continua de las y los servidores públicos, optimizando el uso de las tecnologías de la información	Número de plataformas habilitadas	Oficio y memorandos solicitando la orden compromiso del servicio contratado Oficios y Memorandos solicitando el pago correspondiente al servicio contratado	El proveedor adjudicado provee el servicio en tiempo y forma de acuerdo a lo solicitado.	PROGRAMADO 1.00 REALIZADO 0.00

H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2021

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTO	RESULTADOS
			Plataforma funcionando con las características establecidas en el contrato con el proveedor Contrato		
ACTIVIDAD 2.5	LA 13, LA 15 Gestionar 1 publicación de la Convocatoria del Programa de Fomento para Estudios de Posgrado, previa autorización del Comité Técnico del Programa de Fomento para Estudios de Posgrado 5.21.5 PROIGUALDAD	Número de publicaciones gestionadas	Convocatoria para participar en el Programa de Fomento para Estudios de Posgrado Documentos de gestión	Los Enlaces administrativos realizan la difusión de la Convocatoria con las/os servidoras/es públicas/os en tiempo y forma	PROGRAMADO 0.00 REALIZADO NI
ACTIVIDAD 2.6	LA 5 Gestionar 200 apoyos económicos para estudiantes universitarios que realizan prácticas profesionales en el H. Ayuntamiento de Puebla (Bajo demanda)	Número de apoyos gestionados	Reporte de entregas de los apoyos económicos firmado por los beneficiarios y los responsables de la actividad, así como el sello institucional correspondiente. Reporte fotográfico.	Los estudiantes universitarios se interesan en realizar prácticas profesionales en alguna dependencia del Ayuntamiento Lo estudiantes universitarios cumplen con los requisitos para recibir el apoyo económico	PROGRAMADO 0.00 REALIZADO NI
ACTIVIDAD 2.7	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. Reporte de resultados del proyecto Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios Comprobación del gasto (facturas, órdenes de pago) Reporte fotográfico Contrato	Se cuenta con el presupuesto extraordinario para realizar el proyecto de capacitación	PROGRAMADO 0.00 REALIZADO NI

PERIODO
ENERO-MARZO

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	SUPUESTO	RESULTADOS
COMPONENTE 3	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	Tiempo promedio de surtido de requisiciones de suministros de papelería, consumibles y material de limpieza	Las Dependencias y Entidades solicitan los servicios. Se cuenta con los insumos para atender las requisiciones de suministros.	VARIABLE 1 236.00 VARIABLE 2 49.00 EFICACIA 359.75
ACTIVIDAD 3.1	LA 1, LA 4 Atender 1,000 órdenes de mantenimiento y servicio a bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento (Bajo demanda)	Número de órdenes atendidas	Concentrado de las órdenes de mantenimiento recibidas y atendidas, firmada y sellada por el departamento responsable Reporte de mantenimientos recibido y atendidos (firmada y sellada por el departamento responsable). Órdenes de mantenimiento y servicios Reporte fotográfico de los mantenimientos realizadas Capturas de pantalla del Sistema SIREA	Las dependencias envían sus órdenes de servicio en tiempo por medio de SIREA (Sistema de Registro de Actividades) para ser atendidas	PROGRAMADO 200.00 REALIZADO 379.00
ACTIVIDAD 3.2	LA 1, LA 4, LA 10 Ejecutar 5 etapas del programa anual de dotación racional de insumos requeridos para las dependencias y la emergencia sanitaria (COVID)	Número de etapas ejecutadas	Reporte de cada etapa realizada incluyendo evidencia fotográfica Contrato de adquisiciones de insumos Etapa 1 adquisición de consumibles de equipo de cómputo para las diferentes Dependencias del Honorable Ayuntamiento de Puebla. Etapa 2 adquisición de materiales, útiles y equipos menores de oficina para las diferentes Dependencias del Honorable Ayuntamiento de Puebla. Etapa 3 adquisición de material de limpieza para las diferentes Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	Se cuenta con la suficiencia presupuestal para la adquisición de insumos Las dependencias solicitan la dotación racional de insumos El proveedor cumple con lo estipulado en el contrato	PROGRAMADO 3.00 REALIZADO 0.00

H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2021

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTO	RESULTADOS
			Etapa 4 adquisición de uniformes y equipo de protección para personal operativo de las diferentes Dependencias del Honorable Ayuntamiento de Puebla. Etapa 5 adquisición de material de protección personal para cubrir medidas preventivas por COVID-19 en las Dependencias del Honorable Ayuntamiento de Puebla.		
ACTIVIDAD 3.3	LA 1, LA 4 Arrendar 26 bienes inmuebles para la adecuada operación de las Dependencias	Número de bienes inmuebles arrendados	Contrato de arrendamiento Listado de bienes muebles arrendados, firmado y sellado por el área responsable	Las dependencias solicitan espacios físicos para su operación Los arrendadores cumplen con lo estipulado en el contrato.	PROGRAMADO 25.00 REALIZADO 19.00
ACTIVIDAD 3.4	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	Contrato con la aseguradora	Se firma la póliza de seguro empresarial El proveedor cumple con lo estipulado en el contrato	PROGRAMADO 1.00 REALIZADO 1.00
ACTIVIDAD 3.5	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 tramite de pago Orden de pago y/o trasferencia. Factura. Contrato.	Se realiza la firma del contrato La compañía de seguridad privada cumple con lo estipulado en el contrato.	PROGRAMADO 2.00 REALIZADO 2.00
ACTIVIDAD 3.6	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 realizadas	Concentrado de las órdenes de mantenimiento recibidas y atendidas, firmada y sellada por el departamento responsable Reporte del tiempo promedio del surtido de requisiciones(papelería, consumibles y material de limpieza).	Las Dependencias realizan sus requerimientos en tiempo. Se realiza la firma del contrato.	PROGRAMADO 3.00 REALIZADO 3.00

H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2021

PERIODO
ENERO-MARZO

<div> <div>NOMBRE DEL PROGRAMA:</div> <div>PROGRAMA 24 - Gobierno eficiente y libre de corrupción</div> </div>					
<div> <div>UNIDAD (ES) RESPONSABLE (S):</div> <div>Secretaría de Administración</div> </div>					
NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTO	RESULTADOS
COMPONENTE 4	LA 1, LA 4, LA 11, LA12 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	Porcentaje de órdenes ejecutadas de servicios de mantenimiento correctivo y preventivo a vehículos del Ayuntamiento	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	VARIABLE 1 146.00 VARIABLE 2 146.00 EFICACIA 111.11
ACTIVIDAD 4.1	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 Reporte de los mantenimientos ejecutados validado por el Jefe Mecánico o responsable Ordenes de pago.	Se reciben los vehículos de propiedad municipal en tiempo. Se dispone de los recursos técnicos, humanos y financieros requeridos para realizar los servicios.	PROGRAMADO 550.00 REALIZADO 146.00
ACTIVIDAD 4.2	LA 4 Generar 12 actualizaciones al inventario del padrón vehicular del Ayuntamiento	Número de actualizaciones gestionadas	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	PROGRAMADO 3.00 REALIZADO 3.00
ACTIVIDAD 4.3	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 Documentos de gestión Facturas	Los centros de verificación se encuentran operando correctamente.	PROGRAMADO 2.00 REALIZADO NI
ACTIVIDAD 4.4	LA 1, LA 4, LA 12 Contratar 1 póliza de seguro empresarial para el parque vehicular del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Número de pólizas contratadas	Contrato con la aseguradora	Se firma la póliza de seguro empresarial. El proveedor cumple con lo estipulado en el contrato.	PROGRAMADO 1.00 REALIZADO 1.00
ACTIVIDAD 4.5	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. Reporte de resultados del proyecto Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios Comprobación del gasto (facturas, órdenes de pago) Reporte fotográfico Contrato	Se cuenta con el presupuesto extraordinario para realizar el proyecto en materia de recursos materiales y servicios generales.	PROGRAMADO 0.00 REALIZADO NI

H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2021

PERIODO
ENERO-MARZO

<div> <div>NOMBRE DEL PROGRAMA:</div> <div>PROGRAMA 24 - Gobierno eficiente y libre de corrupción</div> </div>					
<div> <div>UNIDAD (ES) RESPONSABLE (S):</div> <div>Secretaría de Administración</div> </div>					
NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTO	RESULTADOS
COMPONENTE 5	LA 3 , LA 6, LA 9 Plataforma digital de los servicios públicos del Ayuntamiento, mejorada	Porcentaje de acciones realizadas que contribuyen a mejorar la plataforma digital de los servicios del Ayuntamiento	Porcentaje de acciones realizadas que contribuyen a mejorar la plataforma digital de los servicios del Ayuntamiento	Se cuenta con un adecuado funcionamiento de la red inalámbrica.	VARIABLE 1 2.00 VARIABLE 2 2.00 EFICACIA 100.00
ACTIVIDAD 5.1	LA 6, LA 9 Realizar 4 reportes de monitoreo del funcionamiento del Portal Web del 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. Captura de pantalla del portal web.	Se cuenta con un correcto funcionamiento del servicio de banda ancha.	PROGRAMADO 1.00 REALIZADO 1.00
ACTIVIDAD 5.2	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 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. Captura de pantalla del portal web.	Se cuenta con un correcto funcionamiento del servicio de banda ancha.	PROGRAMADO 1.00 REALIZADO 1.00
ACTIVIDAD 5.3	LA 3, LA 6, LA 9 Realizar 6 mantenimientos a las plataformas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Número de mantenimientos realizados	Acta de Fallo. Contrato 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	PROGRAMADO 0.00 REALIZADO NI
ACTIVIDAD 5.4	Desarrollar 1 proyecto de tecnologías de la información con recursos extraordinarios, federales y/o municipales, así como de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyecto desarrollado	Proyecto con oficio de gestión de recursos. Reporte de resultados del proyecto Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios Comprobación del gasto (facturas, órdenes de pago) Reporte fotográfico Contrato	Se cuenta con el presupuesto extraordinario para realizar el proyecto de tecnologías de la información.	PROGRAMADO 0.00 REALIZADO NI

H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2021

PERIODO
ENERO-MARZO

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	SUPUESTO	RESULTADOS
COMPONENTE 6	LA 1, LA 3, LA 6, LA 7 Tecnologías de la Información, fortalecidas	Porcentaje de horas de la infraestructura tecnológica en operación	Porcentaje de horas de la infraestructura tecnológica en operación	Se cuenta con la estabilidad eléctrica para el funcionamiento de los servidores de H. Ayuntamiento.	VARIABLE 1 2,147.00 VARIABLE 2 2,160.00 EFICACIA 100.28
ACTIVIDAD 6.1	LA 7 Contratar 3 servicios: 1.- Telefonía digital y analógica 2.- Internet municipal 3.- Internet público gratuito wifi 5.21.3 PROIGUALDAD	Número de servicios contratados	Acta de Fallo Contrato	Se cuenta en tiempo y forma con recursos financieros. Se cuenta con un correcto funcionamiento del servicio de banda ancha. Se firma el contrato.	PROGRAMADO 3.00 REALIZADO 3.00
ACTIVIDAD 6.2	LA 6 Realizar 7 mantenimientos a la infraestructura tecnológica especializada del Ayuntamiento de Puebla	Número de mantenimientos realizados	Reporte de monitoreos a la infraestructura tecnológica. Reporte fotográfico. Contrato	El proveedor cumple en tiempo y forma con la documentación requerida para llevar a cabo los procedimientos	PROGRAMADO 0.00 REALIZADO NI
ACTIVIDAD 6.3	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.	El proveedor cumple en tiempo y forma con la documentación requerida para llevar a cabo los procedimientos	PROGRAMADO 0.00 REALIZADO NI
ACTIVIDAD 6.4	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 de seguimiento al cumplimiento del contrato de arrendamiento de equipo de cómputo y de arrendamiento de multifuncionales.	Se cuenta con entrega de reporte en tiempo y forma por parte del proveedor.	PROGRAMADO 3.00 REALIZADO 3.00
ACTIVIDAD 6.5	LA 3, LA 6 Dictaminar 18 proyectos tecnológicos para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas de información del Ayuntamiento para determinar su viabilidad	Número de proyectos dictaminados	Reporte mensual de proyectos tecnológicos con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Se cuenta con oficio o memorándum de solicitud de dictamen técnico por parte de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento.	PROGRAMADO 2.00 REALIZADO 8.00

H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2021

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTO	RESULTADOS
			Oficio de recepción de dictamen técnico. Dictamen Técnico.		
ACTIVIDAD 6.6	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.	PROGRAMADO 3.00 REALIZADO 3.00
ACTIVIDAD 6.7	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. Reporte de resultados del proyecto Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios Comprobación del gasto (facturas, órdenes de pago) Reporte fotográfico Contrato	Se cuenta con el presupuesto extraordinario para realizar el proyecto de tecnologías de la información.	PROGRAMADO 0.00 REALIZADO NI

PERIODO
ENERO-MARZO

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	SUPUESTO	RESULTADOS
COMPONENTE 7	LA 1 Procedimientos de adjudicación de bienes y servicios, transparentados	Porcentaje de requisiciones dictaminadas	Porcentaje de requisiciones dictaminadas	Existen solicitudes por parte de las Dependencias, realizadas en tiempo y forma. Se dan las condiciones administrativas, 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	VARIABLE 1 86.00 VARIABLE 2 86.00 EFICACIA 100.00
ACTIVIDAD 7.1	LA 1 Elaborar 12 calendarios de licitaciones públicas para el Comité Municipal de Adjudicaciones	Número de calendarios elaborados	Calendario mensual de licitaciones 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.	PROGRAMADO 3.00 REALIZADO 3.00
ACTIVIDAD 7.2	LA 1 Elaborar 12 reportes de los procedimientos de adjudicación desarrollados por el Comité Municipal de Adjudicaciones	Número de reportes elaborados	Reporte mensual de procedimientos terminados, sellados, rubricados y firmados por el Director de Adjudicaciones. Procedimientos adjudicados	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.	PROGRAMADO 3.00 REALIZADO 3.00
ACTIVIDAD 7.3	LA 1 Gestionar 25 publicaciones de convocatorias a Licitaciones Públicas para adquirir bienes o contratar servicios	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	PROGRAMADO 13.00 REALIZADO 21.00

PERIODO
ENERO-MARZO

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	SUPUESTO	RESULTADOS
COMPONENTE 8	LA 1 Asuntos jurídicos de la Secretaría de Administración, atendidos	Porcentaje de documentos (contratos y/o convenios) elaborados en máximo 5 días hábiles	Porcentaje de documentos (contratos y/o convenios) elaborados en máximo 5 días hábiles	Se cuenta con la firma del proveedor, prestador de servicios y/o arrendador en algunos casos previa revisión de su área jurídica, así como de las áreas requirentes para la firma de los contratos y convenios. Se realiza la formalización de contratos y convenios por parte de la Secretaría de Administración.	VARIABLE 1 39.00 VARIABLE 2 39.00 EFICACIA 100.00
ACTIVIDAD 8.1	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, prestador de servicios y/o arrendador, en algunos casos previa revisión de su área jurídica, así como de las áreas requirentes para la firma de los contratos y convenios.	PROGRAMADO 47.00 REALIZADO 39.00
ACTIVIDAD 8.2	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 Memorandos, oficios, tarjetas informativas, y/o formato de 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.	PROGRAMADO 3.00 REALIZADO 3.00
ACTIVIDAD 8.3	LA 1 Elaborar 12 registros de seguimiento a juicios de amparo en los que la Secretaría de Administración sea parte	Número de registros elaborados	Reportes de seguimiento Memorandos, oficios y/o acuses de recibido por Autoridad competente.	El seguimiento de los juicios de amparo depende de la instauración de los respectivos procesos.	PROGRAMADO 3.00 REALIZADO 3.00

PERIODO
ENERO-MARZO

<div> <div>NOMBRE DEL PROGRAMA:</div> <div>PROGRAMA 24 - Gobierno eficiente y libre de corrupción</div> </div>					
<div> <div>UNIDAD (ES) RESPONSABLE (S):</div> <div>Secretaría de Administración</div> </div>					
NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTO	RESULTADOS
COMPONENTE 9	LA 2, LA 14 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff	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.	VARIABLE 1 1350.00 VARIABLE 2 1350.00 EFICACIA 100.00
ACTIVIDAD 9.1	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	PROGRAMADO 37.00 REALIZADO 3.00
ACTIVIDAD 9.2	LA 2, 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 http://intranet.pueblacapital.gob.mx en sus diferentes secciones para el personal del H. Ayuntamiento, selladas y rubricadas por la persona responsable de la información.	Las y los trabajadores del H. Ayuntamiento se interesan por el contenido disponible en INTRANET Municipal.	PROGRAMADO 3.00 REALIZADO 3.00
ACTIVIDAD 9.3	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 Los servidores públicos acuden a firmar sus recibos de nómina en tiempo y forma	PROGRAMADO 5.00 REALIZADO 5.00
ACTIVIDAD 9.4	LA 14 Atender 3,500 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	Reporte de solicitudes recibidas y atendidas, incluye documentación soporte Oficios y/o memorándum de solicitud Oficios y/o memorándum de respuesta Orden de pago Comprobante de gasto	Diversas áreas administrativas ingresan solicitudes por atender a la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo	PROGRAMADO 630.00 REALIZADO 1347.00

H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2021

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTO	RESULTADOS
ACTIVIDAD 9.5	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.	PROGRAMADO 3.00 REALIZADO 3.00
ACTIVIDAD 9.6	LA 2, LA 14 Realizar 1 reporte sobre las acciones implementadas por la Secretaría de Administración a favor del Derecho a la Ciudad 4.31, 4.3.2, 4.4.2 CARTA POBLANA	Número de reportes realizados	Reporte de acciones, sellado y rubricado por la persona responsable de la información Reporte fotográfico	Se realizan mesas de trabajo con las direcciones de la Secretaría y con diversas Dependencias involucradas	PROGRAMADO 0.00 REALIZADO NI
ACTIVIDAD 9.7	LA 14 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda) (COVID)	Número de estrategias ejecutadas	Plan de la estrategia Reporte de acciones a cargo de SECAD durante Contingencia. Reporte fotográfico	Se cuenta con el recurso para implementar acciones emergentes ante una contingencia. Se instruye llevar a cabo la estrategia de acciones en el marco de la contingencia	PROGRAMADO 0.00 REALIZADO NI