



SECRETARÍA
DE ADMINISTRACIÓN
(SECAD)

PRIMER INFORME DE LABORES

RAFAEL RUIZ CORDERO



**HONORABLE CABILDO DEL
MUNICIPIO DE PUEBLA
ADMINISTRACION 2014 - 2018**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 111 de la Ley Orgánica Municipal y al punto de acuerdo mediante el cual se establecieron los lineamientos, el formato y el calendario de comparecencias de los titulares de las dependencias, organismos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal, comparezco ante ustedes a fin de rendir en siguiente:

INFORME DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

Periodo: Del 15 de febrero al 31 de diciembre de 2014

De conformidad con el Programa 29 del Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, orientado a la “Administración eficiente de los recursos en la Administración Pública Municipal”, se acreditó el objetivo de consolidar las bases institucionales para la correcta gestión de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento, destacándose las siguientes acciones:



RECURSOS HUMANOS

RELACIONES LABORALES

- Durante la presente administración, la relación Ayuntamiento-Sindicato mejoró de forma notable, **propiciando un clima laboral adecuado**, que permitió el **incremento de la productividad del personal**. El cambio de dirigencia sindical se llevo a cabo el día 23 de mayo de 2014, fecha en la cual se realizó la toma de nota.
- El 26 de junio de 2014 se presentaron ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla, las Nuevas Condiciones Generales de Trabajo, las cuales se adecuaron conforme a la Ley Federal del Trabajo, iniciando su vigencia a partir de esta fecha.
- En el año 2014, se otorgó un incremento de sueldo del **4.5%**, a **trabajadores de base**, pensionados e incapacitados permanentes. Dicho incremento se aplicó para el personal de base, a partir del 16 de mayo de 2014, retroactivo al 1° de Abril del año en mención. En cuanto a pensionados e incapacitados, dicho incremento aplicó a partir del 1° de Agosto de 2014.

Tipo de Personal	Número de Trabajadores
Base	1720
Pensionados**	524
Incapacitados permanentes**	20

El Alcalde Tony Gali autorizó un pago único de **\$6,500.00** diferido en 3 quincenas, a partir de la 2ª Quincena del mes de junio para el personal de **Base** y para Pensionados e Incapacitados a partir de la 1ª de Agosto de 2014.

- La Secretaría de Administración intervino como representante patronal del Ayuntamiento del Municipio de Puebla en las negociaciones con la CTM y la Secretaría General del Sindicato de la Carne a nivel nacional,



preponderando la racionalización del gasto para industrial de abastos, lo que dio como resultado un nuevo contrato colectivo que se apega a las prestaciones de ley destacando las siguientes:

- ✓ El contrato regirá para 50 trabajadores de planta, optimizando el recurso humano
 - ✓ Se estableció un tabulador de puestos y salarios, omitiendo el pago por destajo
 - ✓ Se reconocieron los derechos de antigüedad de los trabajadores que continuaron laborando para el organismo.
 - ✓ Se establecieron jornadas laborales de ocho horas
 - ✓ Se acordó el pago de la prima dominical del 25% sobre el salario
 - ✓ Se concedieron los días de descanso obligatorio señalados en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo
 - ✓ Se estableció un aguinaldo de 30 días de salario
 - ✓ Se acordó que el organismo otorgará 5 días por permiso de paternidad
 - ✓ Se acordó proporcionar equipo de protección para que los trabajadores desempeñen sus labores
 - ✓ Se acordó contratar un seguro de vida para los trabajadores cuya suma asegurada ascenderá a \$75,000.00
-
- La Administración Municipal 2011 - 2014 concluyó el 14 de febrero de 2014 lo que implicó que el pago de la 2da quincena fuera de 16 días; esta situación no se encontraba prevista en el Sistema SAP, puesto que estaba configurado sólo para realizar pagos quincenales y mensuales, por lo que se requirió de una modificación extraordinaria para que en el Módulo de Recursos Humanos se generaran los movimientos de personal, con resultados satisfactorios puesto que dicha quincena se cubrió sin contratiempos.

 - De acuerdo a la obligación establecida en la Ley del Impuesto Sobre la Renta para el ejercicio 2014, se realizaron las adecuaciones en el sistema informático para el Timbrado de la Nómina, siendo necesario actualizar el total de la plantilla del Ayuntamiento para corregir el registro federal de contribuyentes (RFC) y Clave Única de Población del personal adscrito al Municipio, pues el **98.30%** de la plantilla del personal contenía inconsistencias. Este proceso implicó la **corrección de 5736 registros**, concluyendo la actividad el 15 de julio de 2014.



- Atendiendo a lo instruido por el H. Cabildo, en el mes de septiembre de 2014, se trabajó conjuntamente con Presidencia, Contraloría, Tesorería y el IMPLAN para realizar la re-estructuración de la plantilla municipal en nuestros sistemas institucionales, en congruencia con los reglamentos respectivos, sin que se interrumpiera el pago de la nómina a los trabajadores del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Se participó en dicho proceso se participó creando el ID de los nuevos departamentos que forman la Estructura actual y validando para efectos del sistema de nómina SAP el nombre corto y largo de las Dependencias, así como el Centro Gestor y Área Funcional del catálogo que se utiliza para los movimientos de cambios de adscripción, altas, y cambios de posición dentro de dicho sistema.

- Se continúa dictaminando en tiempo las cuotas de previsión social en materia de IMSS e INFONAVIT. En 2014 el pago de las obligaciones patronales y fiscales correspondió a:

IMSS \$ 157'482,786.83
INFONAVIT \$ 44'235,965.39
ISSSTEP \$ 3'822,237.37

- Al cierre del año 2014, se registró un incremento del **51.49%** en los **créditos otorgados a trabajadores del Ayuntamiento por parte del INFONAVIT**, alcanzando el beneficio **203** trabajadores, cifra superior a la obtenida en 2013 de 134 trabajadores.
- Durante 2014 se registraron 4,802 movimientos de personal distribuidos de la siguiente forma: Altas 1,564, Cambios 1,589, Bajas 1,649 (Renuncia Voluntaria, Conclusión de Contrato Laboral, etc.) con lo cual fue posible optimizar los servicios y programas que el H. Ayuntamiento del Municipio ha implementado.
- Durante el año 2014, se ejerció de manera correcta y adecuada el gasto del Capítulo 1000 Servicios Personales, el cual incluye los recursos de partidas centralizadas que corresponden a conceptos de pólizas de seguro, gastos



funerarios, extinción de pensión, finiquitos y becas, con una erogación de **\$1,433'494,838.01**.

- Durante el año 2014, se dio cumplimiento a las obligaciones patronales y fiscales, realizando los pagos puntuales de: **ISR, 3% sobre erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal, IMSS, INFONAVIT E ISSSTEP.**

Es de precisar, que se encuentran registrados en el ISSSTEP 56 policías, los cuales en su momento estuvieron comisionados del Estado al municipio. Actualmente son trabajadores del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

- Para 2014, se redujo el factor de la prima de riesgo de trabajo en un 0.5303, lo que representa una disminución del 10.99 % en el pago de las cuotas en este rubro, como se indica a continuación:

2013	2014	Diferencia
\$ 23,401,340.73	\$ 20,829,207.75	-\$ 2,572,132.98

- Con la finalidad de brindar atención medica al personal del H. Ayuntamiento, durante el año 2014, se realizaron 3,453 consultas y 7 pláticas para la prevención de enfermedades (PREVEIMSS), así como 424 Aplicaciones de vacunas anti-influenza y vacunas de Toxoide Tetánico, las cuales también incluyeron al personal pensionado e incapacitado permanente.
- En el año 2014, se presentó un informe a la **Comisión del Trabajo del Cabildo Municipal**, presidida por la **Regidora Gabriela Báez Alarcón**, y como vocales los **Regidores Gabriel Gustavo Espinoza Vázquez y Zeferino Martínez Rodríguez**, informándoles que la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene **sesionó en 3 ocasiones**, programando y efectuando **33 visitas** a diferentes áreas de trabajo, con el objeto de identificar posibles riesgos para los trabajadores, teniendo respuesta favorable de las Dependencias, quienes han iniciado los trámites respectivos para su solventación correspondiente.
- Cabe mencionar que se presento el **Proyecto de Reglamento de Seguridad e Higiene** a la Dirección Jurídica de la Secretaría del



Ayuntamiento para su revisión y análisis. Actualmente se están realizando las adecuaciones y modificaciones que se consideraron pertinentes.

- El monto de finiquitos pagados en 2014 fue de \$4'594,647.68, que es mayor al pago efectuado por el mismo concepto durante 2013 debido al pago realizado al personal de estructura por el cambio de Administración Municipal.
- Con el propósito de alinear al Gobierno Municipal con la situación Económica del País, se optó por implementar un **plan de austeridad** en beneficio de la población, para optimizar los recursos municipales, por lo que, por instrucciones del Alcalde, se aplicó un **ajuste salarial** a la baja para el personal de estructura y puestos homólogos de confianza, el cual aplicó a partir del 1° de enero de 2015.

ASPECTOS ORGANIZACIONALES

- Por otro lado, con la finalidad de apoyar la preparación profesional de los empleados Municipales, en 2014 se otorgaron 115 apoyos, **105 más** que en el año de 2013, lo que representó un incremento porcentual de **1150%** y se continúa con el apoyo a 58 becarios activos. Asimismo, se actualizaron los lineamientos y políticas para asegurar que el recurso otorgado sea aprovechado por el beneficiario, garantizando que concluya satisfactoriamente su preparación académica.
- Se avanzó en la instrumentación del Sistema Electrónico de Registro de Asistencia, mediante la modernización del equipo y la actualización del proceso de credencialización de los empleados del Municipio en la toma de biométricos y diseño de un software, que incluye controles de seguridad QR (código de barras bidimensional) renovando identificaciones con la nueva imagen institucional, expidiéndose **6,526** contra las 865 expedidas en el 2013.

Lo anterior aunado a los apoyos brindados al DIF para credencializar a sus 450 servidores públicos. También se llevó a cabo el pase de revista al personal pensionado, que hasta por dos administraciones anteriores no les



había sido actualizada su credencial, brindándole apoyo oportuno considerando las limitaciones físicas y de salud de varios de ellos.

- Se actualizaron quincenalmente las plantillas y organigramas de las estructuras funcionales del Ayuntamiento Municipal, es decir, **315 plantillas** anuales con sus respectivos organigramas.
- Se elaboraron 76 documentos de nombramiento, acuerdos y actas de protesta a Secretarios, Directores, Subdirectores y Subcontralores, con motivo del cambio estructural de H. Ayuntamiento Municipal.
- Se llevó a cabo un promedio de 382 movimientos mensuales en el Sistema SAP; así como los movimientos de creación de posiciones para cada trabajador, cambios de función, cambios de adscripción, cambios de nombre de puesto, y creación de departamentos.
- Se revisaron y actualizaron los Manuales de Procedimientos y Manuales de Organización en consideración a la auditoría para la certificación del Reconocimiento al Fortalecimiento Institucional Municipal (REFIM).

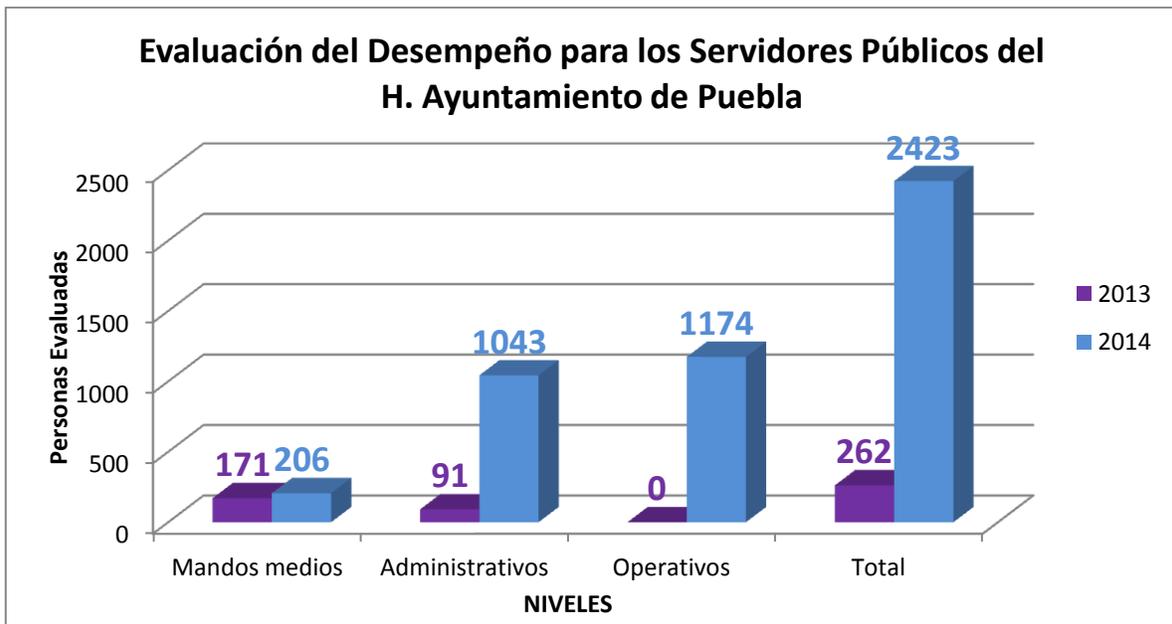
EVALUACION DEL DESEMPEÑO

- Durante el primer año de la presente Administración se llevó a cabo la Automatización de la Evaluación del Desempeño de **360°** con un tiempo para realizar la evaluación de 30 minutos; anteriormente era de 180° y se elaboraba y capturaba en papel. Se tomaba una pequeña muestra del personal de confianza, con un tiempo promedio para realizar la evaluación de 2 a 3 horas, procediendo luego a capturar los cuestionarios para la obtención de resultados. A fin de optimizar los tiempos del proceso de evaluación, se automatizó atendiendo las necesidades de la Administración, sin que haya implicado la erogación de recursos por parte de H. Ayuntamiento de Puebla.

La participación del personal de confianza superó las expectativas planteadas por la Secretaria, en 2013 se evaluaron a 262 servidores Públicos de confianza; para 2014 se evaluaron a 206 mandos medios,



1043 administrativos y 1174 operativos, dando un **total de 2423 Servidores Públicos evaluados**, lo que representó un incremento de participación del **925 %** en comparación con el año anterior. Cabe señalar que para la automatización del proceso en comento, se contó con el apoyo y participación de la Auditoría Superior del Estado y del Instituto de Administración Pública en el diseño de los reactivos.



PERSONAL QUE CONCLUYÓ EVALUACIÓN

SECRETARIA	TOTAL EVALUADOS	PORCENTAJE
Coord Regidores	63	68.48 %
Presidencia	37	78.72 %
Sindicatura	80	86.02 %
Secretaría del Ayuntamiento	44	84.62 %
Tesorería	200	89.69 %
Contraloría	63	84.00 %
Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones	78	95.12 %
Secretaría de Gobernación	135	98.54 %
Secretaría de Desarrollo	45	84.91 %



Social		
Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos	98	70.00 %
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	41	89.13 %
Secretaría de Administración	151	83.89 %
Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	1264	78.80 %
Coordinación General de. Transparencia	13	100.00 %
Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	111	96.52 %

PERSONAL QUE NO EVALUÓ

SECRETARIA	TOTAL NO EVALUARON	PORCENTAJE
Coord Regidores	29	31.52 %
Presidencia	10	21.28 %
Sindicatura	13	13.98 %
Secretaría del Ayuntamiento	8	15.38 %
Tesorería	23	10.31 %
Contraloría	12	16.00 %
Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones	4	4.88 %
Secretaría de Gobernación	2	1.46 %
Secretaría de Desarrollo Social	8	15.09 %
Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos	42	30.00 %
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	5	10.87 %
Secretaría de Administración	29	16.11 %
Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	340	21.20 %
Coordinación General de. Transparencia	0	0.00 %
Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	4	3.48 %



La Evaluación del Desempeño contribuirá a fortalecer una cultura de alto desempeño en el Ayuntamiento, acción que se encuentra encuadrada dentro del Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018 en el Quinto Eje Rector, ya que todo aquello que es medible es susceptible de mejora, Este proceso debe operar bajo la línea del respeto para obtener:

Objetividad + transparencia = Buen Gobierno.

Además de brindar al evaluado la orientación, liderazgo y planeación de su equipo de trabajo, Identificando fortalezas y áreas de oportunidad para consolidar o mejorar su desempeño de una manera eficiente y eficaz.

El proceso de Evaluación del Desempeño se llevó a cabo en **tres etapas** para obtener resultados objetivos y darle el correcto seguimiento al desarrollo del Servidor Público dentro del H. Ayuntamiento de Puebla., siendo éstas las siguientes:

- ✓ **Establecimiento de objetivos (Marzo 2015)**
 - ✓ **Retroalimentación de avances (Junio-Julio 2015)**
 - ✓ **Calificación final de objetivos (Septiembre 2015)**
-
- Se modificó el Manual de Procedimientos de Operación añadiendo las tres etapas del proceso de Evaluación del Desempeño, esto con la finalidad de dar seguimiento al correcto cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en la evaluación por los Servidores Públicos durante un año, enterándolos de sus avance y comportamiento dentro de la institución, retroalimentando y capacitando sus áreas de oportunidad.



RECLUTAMIENTO Y SERVICIO SOCIAL

- En 2014 se llevó a cabo un cuidadoso Reclutamiento y Selección de los Servidores Públicos de acuerdo al perfil requerido por las Dependencias solicitantes, obteniendo un total de **1577 Servidores Públicos Evaluados psicométricamente**, de los cuales 287 fueron mandos medios y 1290 administrativos.
- En 2014 se estableció un vínculo con las instituciones educativas a efecto de contar con prestadores de Servicio Social y/o Prácticas profesionales para atender requerimientos de diversas dependencias del H. Ayuntamiento de Puebla cubriendo las expectativas de los futuros profesionistas de culminar con éxito su carrera profesional. Se obtuvo la participación de **594 estudiantes**, siendo el mes de **septiembre** el más fuerte en reclutamiento con un total de **140 prestadores de servicio social**, emitiendo **287 Cartas de Liberación** y **594 Cartas de Aceptación**.

La distribución de Personal de Servicio Social y/Prácticas Profesionales por Secretaría en 2014 estuvo de la siguiente manera:



DEPENDENCIA	PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRACTICAS PROFESIONALES
CONTRALORIA MUNICIPAL	31
COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL	5
INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES	17
PRESIDENCIA MUNICIPAL	3
SALA DE REGIDORES	8
SECRETARIA DE ADMINISTRACION	38
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO	27
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	70
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS	69
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	62
SECRETARIA DE GOBERNACION	79
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PUBLICOS	24
SECRETARIA DE INNOVACION DIGITAL Y COMUNICACIONES	19
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS	41
SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	16
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	4
SINDICATURA MUNICIPAL	28
TESORERIA MUNICIPAL	53

- Derivado del cambio de administración en la Comuna de Puebla y al ingreso de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales se desarrolló un curso para que el personal de nuevo ingreso conociera la estructura del H. Ayuntamiento de Puebla y el área de adscripción, aplicándose una encuesta para valorar la recepción del mismo. Lo anterior dio como resultado la aplicación del **Curso de Inducción a 1577** Servidores Públicos y **438** Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- En materia de Convenios **de Colaboración con Instituciones Educativas y Establecimientos Comerciales** se generaron en el ejercicio 2014 un total de **46 Convenios de Colaboración y 4 renovaciones**; con beneficio para la Economía Familiar de los servidores públicos del Municipio.



	2014
Convenios Realizados con Establecimientos Comerciales	28

De igual forma se vieron beneficiados también los Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de las Instituciones Educativas con un total de 11 convenios para que puedan realizar su servicio social y /o Practicas en las Dependencias del H. Ayuntamiento y con 7 convenios para que las familias de los Servidores Públicos obtengan descuentos tanto en inscripción como en colegiaturas en Instituciones Educativas.

		2014
Convenios Realizados con Instituciones Educativas	Servicio Social y Prácticas Profesionales	11
	Colaboración Académica	7
	TOTAL	18



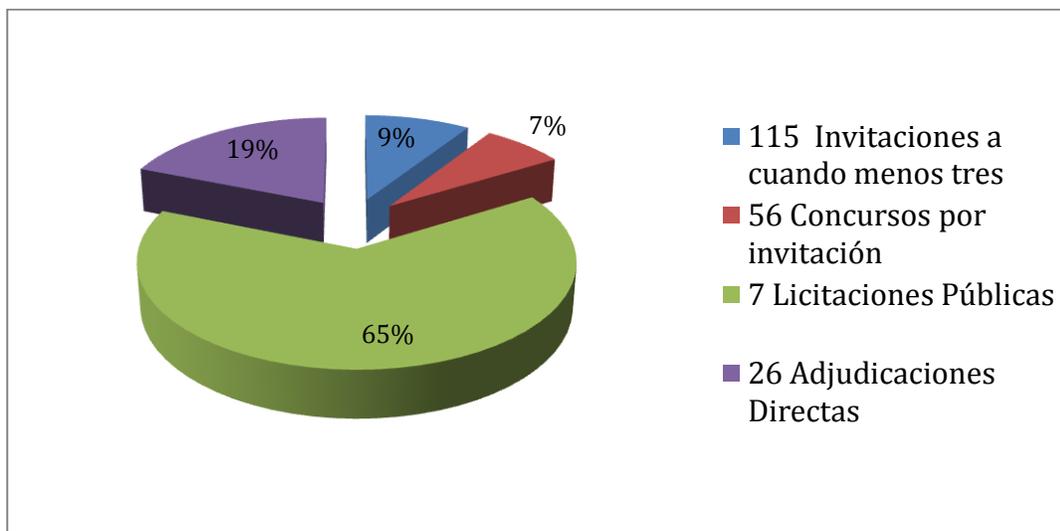
ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- El Comité Municipal de Adjudicaciones se encuentra integrado por 7 servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y por 3 representantes de la sociedad civil, destacando la participación en el mismo de un representante de la Contraloría Municipal. Dicho Comité se aboca a la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las etapas de los procedimientos de adjudicación, cuidando en todo momento los principios de legalidad, publicidad y congruencia, necesarios para establecer información certera, vigilando las circunstancias de tiempo, modo y lugar, que se establecen en las convocatorias públicas, las bases de licitación y las invitaciones, observando que las empresas que concursan en los citados procedimientos, cuenten con capacidad legal, técnica, económica y financiera, para verificar que el proveedor a quien se le adjudicó la contratación del bien o del servicio, sea quien proporcione al Ayuntamiento las mejores condiciones de calidad y precio, con el firme propósito de administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, el ejercicio del gasto público, y así poder satisfacer los objetivos a los que dichos recursos estén destinados.
- Durante el ejercicio 2014 los resultados de los diversos procesos de adjudicación, se dieron a conocer de manera certera y oportuna en el portal de transparencia, informando a los ciudadanos sobre los bienes adquiridos, las contrataciones de servicios que se adjudicaron, y las empresas que resultaron beneficiadas, para dotar al Ayuntamiento de las herramientas necesarias que le permitan cumplir sus funciones, resumiéndose de la siguiente manera:
 - ✓ **7 licitaciones públicas**, por un monto de \$ 720'078,734.07 que representa el 65% del total de las adjudicaciones.
 - ✓ **56 procedimientos de Concurso por Invitación**, por un monto de \$79'682,107.47 que representa el 7% del total de las adjudicaciones.
 - ✓ **115 de Invitación a Cuando Menos Tres Personas**, por un monto de \$102'352,420.80 que representa el 9% del total de las adjudicaciones.

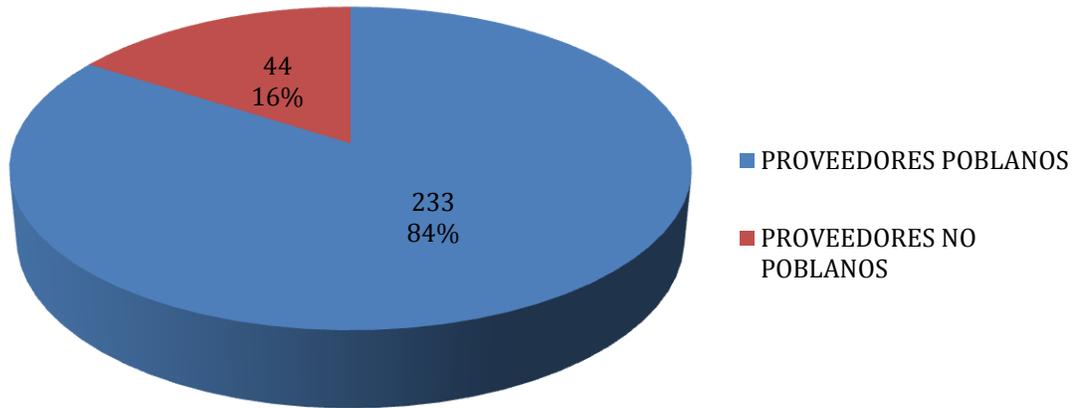


- ✓ **26** procedimientos de Adjudicación Directa por excepción a la licitación pública, por un monto de \$210'626,987.78 que representa el 19% del total de las adjudicaciones.

Lo anterior arroja un total de **204 procedimientos por un monto de \$1,112'740,250.12 (un mil ciento doce millones, setecientos cuarenta mil doscientos cincuenta pesos, doce centavos)**, cuyas contrataciones fueron adjudicadas a un total de 233 empresas domiciliadas en Puebla, lo que representa el 84% de la totalidad de las empresas contratadas, con lo que se acredita un ejercicio presupuestal orientado al apoyo de la economía local.



Adjudicado por la Dirección de Adjudicaciones y Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales



- Es importante destacar que la Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Adjudicaciones, mantiene un ciclo continuo de actualización en temas de Administración Pública Municipal, razón por la cual, mejoró su capacidad de gestión, apoyándose en el uso de nuevas tecnologías, como se muestra en la adecuación del **Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM)** que permite la automatización de procesos, disminuye el tiempo de respuesta a las demandas y necesidades de las Dependencias y Entidades, fortalece los canales de comunicación institucional; reduce la carga de trabajo del personal operativo, minimiza errores, y compromete al servidor público con cada una de sus acciones, lo que además facilita la evaluación de su desempeño.



- Se llevó a cabo el curso - taller denominado **“Introducción a los Procedimientos de Adjudicación y Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM)”** dirigido a personal de las Dependencias y Organismos, al que acudieron 55 servidores públicos, entre ellos los Enlaces Administrativos y personal operativo a su cargo. El curso se llevó a cabo en el mes de Abril de 2014, y en él se consiguió alinear los procesos administrativos a las políticas de la administración municipal 2014-2018 en su primer año de gestión, facilitando así la comunicación mediante la estandarización de conceptos y formatos, garantizando la calidad de los resultados. Así, se consolidaron las bases institucionales al emitir nuevos lineamientos, e impulsar acciones de capacitación continua mediante la instrucción y formación de servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.



RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

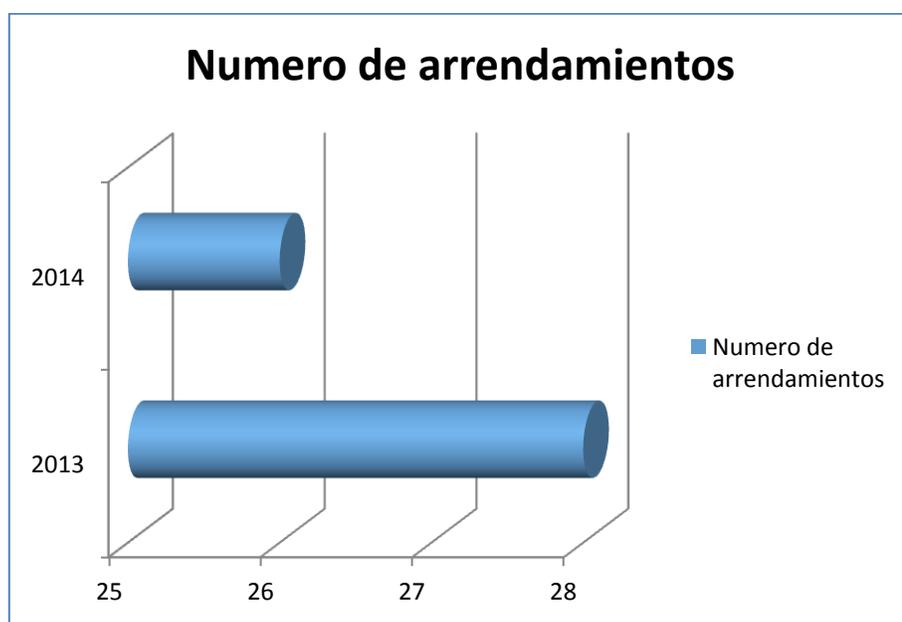
- En materia de administración de recursos materiales, se actualizó el inventario de vehículos que alcanzan las mil 547 unidades con un promedio de 6 años de antigüedad y que se encuentra integrado por 588 automóviles, 427 camionetas, 80 camiones, 188 motocicletas, 3 autobuses, 3 remolques, 23 equipos de maquinaria, 233 bicicletas y 2 lanchas.
- Durante el ejercicio fiscal 2014 se proporcionó mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, dando un total de de 4265 acciones de mantenimiento, de los cuales 793 fueron preventivas y 3472 correctivas, específicamente durante el periodo comprendido del 15 de febrero al 31 de diciembre de 2014, lo que representó un gasto de \$50'773,861.82



- Se avanzó en un 90% en el análisis y evaluación del gasto representado en el mantenimiento de vehículos e inmuebles, así como en el consumo de combustible, lo que permitirá mejorar los procesos de planeación y actualizar los controles institucionales para asegurar una mayor eficiencia en la gestión de los recursos públicos.
- Se llevó a cabo la contratación de 25 talleres para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular.



- Respecto a la Baja, Desincorporación y Destino Final de bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en el ejercicio fiscal de 2014 se recuperó la cantidad de \$881,285.16 equivalente a 7 vehículos declarados Pérdida Total por las compañías de seguros, mismos que fueron desincorporados en el ejercicio 2013.
- Durante el ejercicio fiscal 2014 fueron arrendados **27 inmuebles**, contra los 32 que se arrendaron al inicio de 2013, optimizando espacios con un **ahorro de \$2'212,593.25**



- En **2014**, en comparación con el ejercicio 2013, **se incrementó el número de órdenes de servicio en un 14%**, siendo atendidas por mismo número de personal.
- ✓ 2013 se realizaron 1420 servicios
- ✓ 2014 realizamos 1643 servicios



ASUNTOS JURÍDICOS

- Considerando la urgencia de proporcionar los insumos y materiales a las distintas dependencias que integran el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, al inicio de la administración municipal 2014 – 2018, se elaboraron 77 contratos derivados de adjudicaciones directas, conforme a lo establecido en el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público Estatal y Municipal, en virtud de que no se encontraba instalado el Comité Municipal de Adjudicaciones. De dichos contratos 25 correspondieron a adquisiciones y 52 a prestación de servicios.
- De los procedimientos de adjudicaciones desarrollados durante el ejercicio 2014, se realizaron un total de 267 contratos, los cuales se conforman de la siguiente manera:

Arrendamiento de Inmuebles	55 contratos
Adquisición	71 contratos
Prestación de servicios	123 contratos
Convenios de colaboración	18 convenios

- Asimismo, en el ejercicio 2014 se efectuaron 14 convenios modificatorios por término de vigencia, los que corresponden a:

Arrendamientos de inmuebles	2 contratos
Adquisición	1 Contrato
Prestación de Servicios	11 Contratos

- Por lo anterior podemos destacar que en dicho ejercicio se realizaron un total de 281 documentos, correspondientes a contratos, convenios de colaboración y convenios modificatorios, los cuales podemos traducir de la siguiente manera:

- Adjudicaciones directas:



- ✓ Adquisiciones: 25
- ✓ Prestación de servicios: 52
- Adjudicaciones directas Comité Municipal de Adjudicaciones:
 - ✓ Adquisiciones: 04
 - ✓ Prestación de servicios: 33
- Concurso por invitación:
 - ✓ Adquisiciones: 09
 - ✓ Prestación de servicios: 20
 - ✓ Invitación a cuando menos tres personas:
 - ✓ Adquisiciones: 31
 - ✓ Prestación de servicios: 18
- Licitación Pública:
 - ✓ Adquisiciones: 02
- Arrendamientos de inmuebles: 55
- Convenios modificatorios:
 - ✓ Adquisiciones: 01
 - ✓ Prestación de servicios: 11
 - ✓ Arrendamientos 02

Cabe destacar que, en materia de elaboración contratos y convenios, existe una programación oportuna, lo cual permite una correcta aplicación de los recursos en materia de servicios, adquisiciones y arrendamientos, facilitando la continuidad del trabajo que realiza la dependencia, para así contribuir a lograr los principios de buen Gobierno, como son una Gestión Ética y Transparente, por Resultados y de Calidad, Abierta y Participativa, Innovadora y Eficaz



AREAS DE NUEVA CREACIÓN

COORDINACION ADMINISTRATIVA

- Mediante dictamen de cabildo de fecha 10 de junio de 2014 y publicado en el periódico oficial del estado el 30 de junio del mismo año, se aprobó el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, en el que se prevé el establecimiento de la **Coordinación de Enlaces Administrativos**.
- Derivado de lo anterior, para la operación de la Coordinación de Enlaces Administrativos se emitieron los “Lineamientos y Criterios para la Organización y Operación de los Enlaces Administrativos de las Dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla”, registrado ante **Contraloría Municipal con fecha 02/12/2014 REGISTRO: MPUE1418/RLIN/SECAD**
- La Coordinación tiene como objetivo instrumentar los términos y condiciones con los cuales la Secretaría de Administración, supervisará, coordinará, registrará, gestionará y dará trámite y servicio a los procedimientos en materia de **recursos humanos, materiales y financieros** que requieran cada una de las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- La conformación de la plantilla de personal que integra la Coordinación de Enlaces Administrativos evitó la creación de nuevas plazas en la administración, ya que para el desarrollo de sus actividades se concentró a personal adscrito a unidades administrativas de las diferentes dependencias, evitando engrosar el gasto del capítulo 1000.
- La Coordinación de Enlaces Administrativos participó de manera conjunta con la Contraloría Municipal y la Dirección de Recursos Humanos, en la



entrega y verificación de las estructuras de cada dependencia, derivadas de los nuevos reglamentos aprobados por el Cabildo Municipal

- Se implementaron cursos y talleres prácticos en coordinación con la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de Tesorería, para capacitar al personal de la Coordinación de Enlaces y dar el seguimiento al presupuesto asignado a cada Dependencia.
- Se estableció un sistema para la recepción de incidencias de personal que filtra por tipo de incidencia y empleado a fin de enterar el Presupuesto Basado en Resultados (PbR) permitiendo llevar un control en cuanto a permisos, incapacidades, días económicos o comisiones que se reportan de manera quincenal o mensual.

APOYO A LA OPERACIÓN

La Dirección de Apoyo a la Operación (DAO) es un área de nueva creación.

- Conforme a sus facultades la DAO implementó 8 procesos de mejora que permiten un mejor desempeño de las actividades de la Secretaría de Administración, donde destaca la tarea de alinear la estructura organizacional existente a la nueva estructura autorizada por el H. Cabildo.

En este proyecto se reflejó un trabajo transversal con diferentes Dependencias involucradas, donde la primera actividad necesaria fue la creación de un Catálogo de Datos Maestros de Estructura; por primera vez se homologaron criterios en materia de descripción de dependencias, unidad organizativa, centros gestores, áreas funcionales entre otros campos. La segunda actividad consistió en actualizar la Plantilla de Personal del Ayuntamiento alineada al nuevo Catálogo de Datos Maestros de Estructura; la tercera y cuarta actividad están relacionadas con limpiar el sistema de datos no actualizados y alimentarlo con la nueva plantilla de personal y el presupuesto ligado a los Datos Maestros de Estructura. Logrando la meta planteada, permitiendo que a través de la plataforma de nóminas se calcule el pago de la primera quincena del mes de Octubre de manera armonizada y alineada al PBR.



Este proceso implicó, como anteriormente se mencionó, trabajo en conjunto con diferentes dependencias, cada una en el ámbito de su competencia; se necesitó el apoyo de Contraloría para conocer cuál era la nueva estructura autorizada y plasmada en los reglamentos interiores, del IMPLAN (Instituto Municipal de Planeación) para empatar la información con los programas presupuestarios, de Tesorería para la coordinación con las dependencias y no afectar solicitudes como órdenes de pago o movimientos de presupuesto; de la oficina de Presidencia para alinearnos al PMD (Plan Municipal de Desarrollo) y de la SIDC (Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones) para traducir la reestructuración del capítulo 1000 realizada en papel a lenguaje del GRP armonizado del Ayuntamiento (Plataforma SAP).

- Con este Proyecto se lograron los siguientes objetivos:
 1. Remodelar la estructura organizacional de manera armonizada y alineada al PBR (Presupuesto Basado en Resultados).
 2. Alinear la estructura organizacional existente a la nueva estructura autorizada por el H. Cabildo.
 3. Adecuar la plataforma de nóminas para el cálculo de pago, cumpliendo cabalmente con las normas del CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable) y alineada al PBR (Presupuesto Basado en Resultados).
- Adicionalmente la DAO se dio a la tarea de implementar, de la mano de cada una de las Unidades responsables, otros procesos de mejora, complementando sus atribuciones, tales como:
 - ✓ Modernización de Herramientas de Trabajo para Diferentes Dependencias.
 - ✓ Contribución y puesta en marcha del Proyecto de Alerta Sísmica para el Municipio de Puebla.
 - ✓ Actualización de lineamientos y manuales de la Secretaría de Administración.
 - ✓ Monitoreo de Noticias Online.
 - ✓ Prueba de registro por huella
 - ✓ Comunicación interna (Revista Interna Expresa y Video de Fin de Año).

Es importante mencionar que la DAO funge como enlace SEDEM (Sistema de Evaluación del Desempeño) colocando dentro de sus actividades diarias el



registro de información de los 8 componentes y 31 actividades que integran el PbR de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración, así como los 120 indicadores de los formularios SEDEM.



OTRAS ACTIVIDADES

Con fecha 26 de julio de 2005 se firmó el Convenio de Colaboración entre el Gobierno Municipal y el CONACYT para la creación del Fondo Mixto, con aportaciones bipartitas.

El Objetivo del Fondo Mixto (FOMIX) es: “Apoyar las actividades de investigación científica y tecnológica, innovación y desarrollo tecnológico que podrán incluir la formación de recursos humanos de alta especialidad y fortalecer las capacidades de investigación y desarrollo integral del Municipio mediante acciones científicas y tecnológicas”

Para su operación se debió conformar el Comité Técnico y de Administración integrado por representantes del Municipio, de CONACYT y de los sectores académico y empresarial.

Los recursos que emplea este fondo se manejan a través de un Fideicomiso. En la actual administración, durante el ejercicio 2014 se aportó la cantidad de \$3'000,000.00, de los cuales 1'500,000.00 corresponden a aportaciones de CONACYT y 1'500,000.00 al Municipio de Puebla.

El día 22 de agosto de 2014 el Presidente Municipal de Puebla, Tony Gali, tuvo a bien designarme para ocupar el cargo honorífico de Presidente del Comité Técnico y de Administración del Fideicomiso Público denominado “**Fondo Mixto CONACYT, Gobierno Municipal de Puebla, Puebla**”, por lo que con fecha 1º de diciembre del mismo año, se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria de dicho Comité. Así mismo, durante dicho ejercicio se llevó a cabo el evento denominado “Taller para la Detección de Demandas”, que servirá de base para la generación de proyectos que se desarrollarán con el FOMIX, promoviendo el desarrollo de la ciencia y la tecnología.



Sin otro particular, les reitero la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 19 DE FEBRERO DE 2015
“PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”

RAFAEL RUIZ CORDERO
SECRETARIO DE ADMINISTRACION



