

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

**Periodo
Enero-Diciembre
Cumplimiento
Final**

**Secretaría del
Ayuntamiento**

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2023

FORM.1360/IMPLAN/122224

El Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Puebla, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Su objetivo es formular, dar seguimiento a los planes y programas contemplados en el Sistema Municipal de Planeación Democrática Integral y al Sistema de Evaluación del Desempeño (SEDEM), así como a los proyectos que derivan del mismo, con esto se busca promover el crecimiento socioeconómico, sostenido y sustentable del municipio.

Por lo anterior y de conformidad al Capítulo VIII, artículo 38 fracción I y V del Decreto de Creación del IMPLAN, se estipula que el Departamento de Evaluación será el encargado de proponer el diseño, desarrollo e implementación de metodologías y lineamientos relativos al SEDEM, así como facilitar los resultados generados por el mismo, a efecto de ser incorporados en documentos oficiales.

En este sentido el IMPLAN a través del Departamento de Evaluación realiza la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) correspondiente a Programa Presupuestario de las Dependencias y Entidades, la cual es una herramienta que permite vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejoramiento de los programas, así como los resultados de un proceso de planeación con base en la Metodología de Marco Lógico (SHCP).

Es una herramienta de planeación estratégica que en forma resumida y sencilla busca:

- Establecer con claridad los objetivos del Programa presupuestario (Pp) y su alineación con los objetivos de la planeación municipal, en este caso.
- Incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados, y que son también un referente para el seguimiento y la evaluación;
- Identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores;
- Describe los bienes y servicios que entrega el programa a la sociedad, para cumplir su objetivo, así como las actividades e insumos para producirlos e;
- Incluye supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

La MIR organiza los objetivos, indicadores y metas en la estructura programática, vinculados al Programa presupuestario (Pp). Con base en ello, sólo deberá existir una MIR por Pp.

Por este motivo y conforme a las funciones correspondientes del IMPLAN y en concordancia con los artículos 3; 77 fracciones V y VI que se contemplan en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, se presentan los avances de la Evaluación del Desempeño de manera trimestral del H. Ayuntamiento, con el propósito de que este documento sirva como referencia y consulta ciudadana, académica y para la Administración Pública.

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2023

Nombre del programa:					
Gestión para la conservación y protección del patrimonio inmobiliario y cultural del municipio dentro del marco de la legalidad					
Unidad(es) Responsable(s):					
Secretaría del Ayuntamiento					
Datos de Vinculación al Plan Estatal de Desarrollo:					
Eje Especial. Gobierno Democrático, Innovador y Transparente					
Datos de Vinculación al Plan Municipal de Desarrollo:					
Eje 5. Gobierno Innovador y Finanzas Sanas					
NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
FIN 05	Contribuir al posicionamiento del municipio de Puebla como una administración con bases sólidas en la planeación, eficiente, eficaz, honesta, innovadora y transparente en el uso de los recursos y en la gestión de talento mediante la aplicación de estándares de integridad	Calificación obtenida en la verificación de oficio realizada al sitio web de los sujetos obligados y/o plataforma nacional de transparencia realizada por el ITAIPUE (Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, del Estado de Puebla)	Oficio notificación del ITAIPUE comunicando el inicio de la verificación del cumplimiento de obligaciones de transparencia al Sujeto Obligado (H. Ayuntamiento de Puebla), Oficio de notificación de resultado de la verificación de obligaciones de transparencia concluida.	Las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla cumplen con la publicación y actualización de los artículos y fracciones determinadas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	VARIABLE 1 0.00 VARIABLE 2 0.00 EFICACIA NI
PROPÓSITO 20	En el municipio de Puebla se incrementa el patrimonio inmobiliario	Variación porcentual del patrimonio inmobiliario del municipio del 2023 respecto del 2020	Reporte de Altas de Activos Fijos en el Padrón Inmobiliario del Ayuntamiento.	Los fraccionadores cumplen con la obligación de donar áreas a favor del Municipio..	VARIABLE 1 1,172.00 VARIABLE 2 1,153.00 EFICACIA 99.49%
COMPONENTE 01	LA 23 y LA 24 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff	Reporte mensual de solicitudes atendidas, con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Orden de pago Facturas Memorandos Oficios Reporte mensual de solicitudes atendidas con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente Oficios Memorandos Informe-reportes de solicitudes atendidas con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente Solicitud a través del sistema Infomex Respuesta oficial al interesado	Existen solicitudes administrativas por parte de las unidades. Existen solicitudes jurídicas Existen solicitudes de acceso a la información por parte de los ciudadanos	VARIABLE 1 244.00 VARIABLE 2 244.00 EFICACIA 100.00%

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2023

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
ACTIVIDAD 1.1	LA 23 y LA 24 Atender 54 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes atendidas	Reporte mensual de solicitudes atendidas, con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Orden de pago Facturas Memorandos Oficios	Existen solicitudes administrativas por parte de las unidades.	PROGRAMADO 54.00 REALIZADO 125.00
ACTIVIDAD 1.2	LA 24 Atender 12 solicitudes jurídicas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes atendidas	Reporte mensual de solicitudes atendidas con nombre y firma de la persona servidora pública responsable, sellado por el área correspondiente Oficios Memorandos	Existen solicitudes por parte de las unidades.	PROGRAMADO 12.00 REALIZADO 6.00
ACTIVIDAD 1.3	LA 24 Atender 51 solicitudes de transparencia recibidas por la UT (Bajo demanda)	Número de solicitudes atendidas	Informe-reportes de solicitudes atendidas con nombre y firma de la persona servidora pública responsable, sellado por el área correspondiente Solicitud a través del sistema Infomex Respuesta oficial al interesado	Existen solicitudes de acceso a la información por parte de la ciudadanía	PROGRAMADO 51.00 REALIZADO 113.00
ACTIVIDAD 1.4	LA 23 y LA 24 Monitorear 12 acuerdos establecidos por la persona titular	Número de acuerdos monitoreados	Minutas Listas de asistencia	Existen acuerdos por la persona Titular con Directores y/o Subdirector y/o demás autoridades.	PROGRAMADO 12.00 REALIZADO 12.00
ACTIVIDAD 1.5	LA 24 Realizar 25 acciones de comprobación del pago de la nómina	Número de acciones realizadas	Reporte de tickets recibidos, firmados y devueltos Oficios de envío de la nómina por parte de SECATI Oficio de devolución de la nómina	La SECATI remite los tickets en el periodo programado El personal activo laboralmente firma en tiempo y forma	PROGRAMADO 25.00 REALIZADO 25.00
ACTIVIDAD 1.6	LA 24 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias ejecutadas	Plan de la estrategia Evidencia fotográfica de las acciones emergentes Reporte de la estrategia emergente	Sucede una contingencia Se cuenta con suficiencia para realizar la estrategia	PROGRAMADO 1.00 REALIZADO NI
COMPONENTE 02	LA 1, LA 2, LA 3, LA 6, LA 7, LA 8 y LA 9 Bienes patrimoniales del municipio para el bienestar ciudadano, legal y eficientemente, administrados	Porcentaje de acciones gestionadas de regularización legal y administrativa de inmuebles del patrimonio municipal	* Formato de captura y desglose de acciones de regularización de Tenencia de la Tierra. (Avalúos Catastrales e Instrucciones Notariales). * Formato de captura y desglose de acciones relacionadas con la correcta administración, conservación, control y regularización de los bienes inmuebles que posea o sean propiedad del H. Ayuntamiento.	*Las Dependencias y órganos Municipales, así como Estatales y Federales. (H. Cabildo del Municipio de Puebla, Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, Tenencia de la Tierra del Estado e INSUS) y diversas Notarías Públicas actúan en coordinación de la Dirección de Bienes Patrimoniales. Las y los beneficiarios colaboran en los trámites de regularización y cumplimiento de los requisitos legales y/o administrativos.	VARIABLE 1 3,974.00 VARIABLE 2 3,974.00 EFICACIA 100.00%

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2023

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
			* Reporte de acciones ejecutadas de regularización de mercados de apoyo. * Dictamen aprobado por Cabildo de predios destinados a servicios públicos.	* Demanda por parte de la ciudadanía e interesados Las Dependencias y órganos Municipales, Estatales y Federales cooperan con la Dirección de Bienes Patrimoniales * Las y los locatarios cooperan para llevar a cabo los trámites correspondientes Las Dependencias Municipales. (Tesorería Municipal, Secretaría de Gobernación y Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo) cooperan con la Dirección de Bienes Patrimoniales Las y los locatarios facilitan el acceso a los locales comerciales en los distintos Mercados de Apoyo para llevar a cabo las inspecciones. * El Patrimonio Municipal inmobiliario brinda certeza jurídica a través de la obtención escrituras.	
ACTIVIDAD 2.1	LA 8 Realizar 50 acciones para llevar a cabo la regularización de la Tierra con miras a la escrituración (Bajo demanda)	Número de acciones realizadas	Formato de captura y desglose de acciones de regularización de Tenencia de la Tierra (Avalúos Catastrales e Instrucciones Notariales)	Las Dependencias y órganos Municipales, así como Estatales y Federales. (H. Cabildo del Municipio de Puebla, Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, Tenencia de la Tierra del Estado e INSUS) y diversas Notarías Públicas actúan en coordinación de la Dirección de Bienes Patrimoniales. Las y los beneficiarios colaboran en los trámites de regularización y cumplimiento de los requisitos legales y/o administrativos.	PROGRAMADO 50.00 REALIZADO 684.00
ACTIVIDAD 2.2	LA 3, LA 6 y LA 9 Realizar 20 acciones relativas a inspecciones de lotes y levantamientos censales en diversas colonias incorporadas al desarrollo urbano del municipio (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 5.3.6)	Número de acciones realizadas	Reporte de inspección. Reporte de levantamiento censal	Existe demanda por parte de la ciudadanía. Se cuenta con la cooperación de la ciudadanía de las colonias para llevar a cabo las inspecciones de lotes y levantamientos censales.	PROGRAMADO 20.00 REALIZADO 52.00
ACTIVIDAD 2.3	LA 3 y LA 8 Efectuar 40 autorizaciones de la factibilidad del uso de suelo para la introducción de red de energía eléctrica (Bajo demanda) (PROMUPINNA VII.10)	Número de autoridades efectuadas	Oficio de autorización de factibilidad del uso de suelo para la introducción de la red de energía eléctrica.	La ciudadanía se interesa y cumple cada uno de los requisitos para llevar a cabo los trámites correspondientes. La Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano coopera con la Dirección de Bienes Patrimoniales	PROGRAMADO 40.00 REALIZADO 93.00
ACTIVIDAD 2.4	LA 8 Entregar 50 reconocimientos de lotes asignados en colonias incorporadas al desarrollo urbano del Municipio de Puebla con el fin de dar certeza patrimonial a las y los ciudadanos (PROMUPINNA VII.10)	Número de reconocimientos entregados	Oficio de Reconocimientos de lotes asignados en colonias incorporadas al desarrollo urbano del Municipio de Puebla. Dictamen aprobado por la Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y por el Honorable Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Puebla	La ciudadanía se interesa y cumple con cada uno de los requisitos para llevar a cabo los trámites correspondientes. La Comisión de Regularización de la Tenencia de la Tierra y Bienes Patrimoniales y el Cabildo cooperan con la Dirección de Bienes Patrimoniales	PROGRAMADO 50.00 REALIZADO 65.00

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2023

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
ACTIVIDAD 2.5	LA 2, LA 7, LA 8 y LA 9 Realizar 200 acciones relacionadas con la correcta administración, conservación, control y regularización de los bienes inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio (Bajo demanda)	Número de acciones realizadas	Formato de captura y desglose de acciones relacionadas con la correcta administración, conservación, control y regularización de los bienes inmuebles que posea o sean propiedad del H. Ayuntamiento Reporte fotográfico	Demanda por parte de la ciudadanía e interesados Las Dependencias y órganos Municipales, Estatales y Federales cooperan con la Dirección de Bienes Patrimoniales	PROGRAMADO 200.00 REALIZADO 2,007.00
ACTIVIDAD 2.6	LA 1, LA 6 y LA 9 Ejecutar 400 acciones legales y administrativas solicitadas por las y los locatarios de los mercados de apoyo del Municipio de Puebla (Bajo demanda)	Número de acciones legales	Reporte de acciones ejecutadas de regularización de mercados de apoyo (Desglose de oficio y/o memorando)	Las y los locatarios cooperan para llevar a cabo los trámites correspondientes Las Dependencias Municipales. (Tesorería Municipal, Secretaría de Gobernación y Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo) cooperan con la Dirección de Bienes Patrimoniales Las y los locatarios facilitan el acceso a los locales comerciales en los distintos Mercados de Apoyo para llevar a cabo las inspecciones.	PROGRAMADO 400.00 REALIZADO 1,263.00
ACTIVIDAD 2.7	LA 2, LA 3 y LA 6 Realizar 100 acciones relacionadas con la correcta administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles que posea o sean propiedad del Municipio (Bajo demanda)	Número de acciones realizadas	Reporte de acciones realizadas Oficios o memorandos Reporte fotográfico	Las diversas Dependencias cooperan para realizar trabajos de conservación y control (Secretaría de Infraestructura, Tesorería Municipal y Gerencia del Centro Histórico)	PROGRAMADO 100.00 REALIZADO 1,085.00
ACTIVIDAD 2.8	LA 8 y LA 9 Realizar 2 eventos con las y los beneficiarios de la regularización de asentamientos humanos irregulares para la entrega de escrituras y reconocimientos (PROMUPINNA VII.10)	Número de eventos realizados	Reporte de evento. Reporte fotográfico Acuse de recibido de los documentos entregados	Las Dependencias, Municipales y Federales cooperan Las y los beneficiarios asisten al evento. La empresa proveedora de servicios integrales para la ejecución de eventos cumple con el contrato	PROGRAMADO 2.00 REALIZADO 2.00
ACTIVIDAD 2.9	LA 8 Realizar 2 jornadas de información sobre la regularización de la tenencia de la tierra en diversas colonias, priorizando a las mujeres jefas de familia, personas con discapacidad y adultos mayores (5.3.6 PROIGUALDAD) (PROMUPINNA VII.10)	Número de jornadas realizadas	Reporte de jornada. Reporte fotográfico	Las dependencias municipales y federales cooperan Las y los ciudadanos interesados asisten	PROGRAMADO 2.00 REALIZADO 2.00
ACTIVIDAD 2.10	LA 8 Realizar 40 acciones de regularización de predios en posesión del municipio destinados a servicios públicos (Bajo demanda)	Número de acciones realizadas	Dictamen aprobado por Cabildo	El Patrimonio Municipal inmobiliario brinda certeza jurídica a través de la obtención escrituras.	PROGRAMADO 40.00 REALIZADO 20.00
COMPONENTE 03	LA 5 Esquema de promoción del Archivo General Municipal, implementado	Porcentaje de producciones editoriales del Acervo Histórico del Archivo General Municipal	Libros sobre el Acervo e Investigaciones del Archivo General Municipal de Puebla Oficios de gestión para la edición del libro Reporte fotográfico	La empresa editorial cumple con el contrato	VARIABLE 1 2.00 VARIABLE 2 2.00 EFICACIA 100.00%

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2023

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
ACTIVIDAD 3.1	LA 5 Editar 2 producciones editoriales sobre el acervo Histórico, investigaciones o Normativa del Archivo General Municipal de Puebla	Número de producciones editadas	Libros sobre el Acervo e Investigaciones del Archivo General Municipal de Puebla. Oficios de gestión para la edición del libro. Reporte fotográfico	La empresa editorial cumple con el contrato	PROGRAMADO 2.00 REALIZADO 2.00
ACTIVIDAD 3.2	LA 5 Atender 80 visitas guiadas al Archivo General Municipal (Bajo demanda) (PROMUPINNA XI.3)	Número de visitas atendidas	Reporte de Visitas Guiadas en Archivo General Municipal. Registro de visitas guiadas. Reporte fotográfico	Ciudadanía o instituciones educativas solicitan la visita.	PROGRAMADO 80.00 REALIZADO 136.00
ACTIVIDAD 3.3	LA 5 Atender 4,300 solicitudes de servicio (asesorías, consulta y acceso a la información) del Archivo General Municipal (Bajo demanda) (PROMUPINNA XIV.2)	Número de solicitudes atendidas	Reporte de solicitudes de consulta atendidas del Archivo General Municipal. Formatos de registro de consulta y/o préstamo de documentos a usuarios internos y externos. Solicitudes de apoyo (de servicio)	Personas usuarias solicitan consultar documentos.	PROGRAMADO 4,300.00 REALIZADO 1,609.00
ACTIVIDAD 3.4	LA 5 Difundir 3 boletines temáticos del Archivo General Municipal (PROIGUALDAD 5.3.15)	Número de boletines difundidas	Boletín temático digital. Carátula e índice del boletín	Los colaboradores entregan los artículos, imágenes y/o fotografías en tiempo y forma. La Coordinación de Comunicación Social entrega en tiempo el diseño.	PROGRAMADO 3.00 REALIZADO 3.00
COMPONENTE 04	LA 2, LA 4, LA 19 y LA 20 Estructura para la gestión, capacitación, almacenamiento y uso del Archivo General Municipal, implementada	Porcentaje de unidades documentales digitalizadas y, o intervenidas del Acervo Histórico del Archivo General Municipal	Bitácoras de las acciones de conservación realizadas a las unidades documentales. Fotografías de serie documental con las acciones de conservación realizadas. Reporte fotográfico. Oficios. Reporte de resultados.	Se cuenta con unidades documentales para digitalizar e intervenir.	VARIABLE 1 19.00 VARIABLE 2 19.00 EFICACIA 100.00%
ACTIVIDAD 4.1	LA 4 Intervenir 15 unidades documentales del acervo del Archivo Histórico, para mejorar las condiciones de su preservación	Número de unidades documentales intervenidas	Bitácoras de las acciones de conservación realizadas a las unidades documentales. Fotografías de serie documental con las acciones de conservación realizadas.	Se cuenta con unidades documentales a intervenir.	PROGRAMADO 15.00 REALIZADO 15.00
ACTIVIDAD 4.2	LA 4 Realizar 2 talleres online, para capacitar y asesorar a las y los especialistas y a la ciudadanía en el desarrollo de habilidades y competencias en materia archivística y de conservación documental	Número de talleres realizadas	Capturas de pantalla. Registro de asistencia. Reporte de resultados.	Servidoras y servidores públicos se registren a los talleres on line en el desarrollo de habilidades y competencias en materia archivística y de conservación documental.	PROGRAMADO 2.00 REALIZADO 2.00

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2023

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
ACTIVIDAD 4.3	LA 4 Realizar 1 capacitación para el personal del Archivo General Municipal de Puebla en el Archivo General de la Nación (AGN), en materia de gestión documental y archivística	Número de capacitaciones realizadas	Reporte resultados. Constancias de capacitación	Personal del Archivo General Municipal de Puebla asiste a la capacitación.	PROGRAMADO 1.00 REALIZADO 1.00
ACTIVIDAD 4.4	LA 4 Imprimir 500 documentos fotográficos de los soportes digitales que se encuentran bajo el resguardo del Archivo General Municipal, del año 2008-2018	Número de documentos impresos	Reporte fotográfico. Fotografías impresas.	Se cuenta con soportes digitales para imprimir	PROGRAMADO 500.00 REALIZADO 500.00
ACTIVIDAD 4.5	LA 2 Digitalizar 4 unidades documentales (series documentales) en alta resolución del Acervo Histórico del Archivo General Municipal	Número de unidades documentadas digitalizadas	Reporte de unidades documentales digitalizadas. Reporte Fotográfico.	Se cuenta con unidades documentales para digitalizar.	PROGRAMADO 4.00 REALIZADO 4.00
ACTIVIDAD 4.6	LA 2 Realizar 1 acción de conservación preventiva en los espacios que resguardan el acervo documental para su adecuada preservación	Número de acciones realizadas	Reporte fotográfico. Oficios. Reporte de resultados.	La empresa encargada de la conservación cumple con lo requerido en tiempo y forma.	PROGRAMADO 1.00 REALIZADO 1.00
ACTIVIDAD 4.7	LA 19 Atender 1 visita para asesorar en los procesos de gestión de archivos y baja documental a las dependencias y entidades del Ayuntamiento del municipio de Puebla y Juntas Auxiliares	Número de visitas atendidas	Reporte fotográfico. Listado de dependencias y/o entidades visitadas. Minuta y/o, acuerdo y/o informe de las asesorías.	Se cuenta con servidores públicos para asesorar en los procesos de gestión de archivos y baja documental.	PROGRAMADO 1.00 REALIZADO 1.00
ACTIVIDAD 4.8	LA 20 Realizar 1 acción de valoración documental de los archivos transferidos por las dependencias y entidades al archivo general municipal	Número de acciones realizadas	Ficha técnica de valoración. Oficio de informe de Prescripción de Valores Primarios. Oficio de inicio de los procedimientos de Transferencia Secundaria y Baja Documental.	Se cuenta con archivos transferidos por las dependencias.	PROGRAMADO 1.00 REALIZADO 1.00
ACTIVIDAD 4.9	LA 2 Realizar 1 acción de promoción y vinculación de los procesos administrativos dirigidos a las dependencias y entidades con la estructura archivística adecuada	Número de acciones realizadas	Oficios de invitación al Taller en Administración Documental dirigido a las Dependencias y Entidades. Taller en Administración Documental, Reporte fotográfico.	Se cuenta con dependencias y entidades para promover la vinculación de los procesos administrativos con la estructura archivística.	PROGRAMADO 1.00 REALIZADO 1.00

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2023

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
ACTIVIDAD 4.10	Ejecutar 1 proyecto de fortalecimiento al Archivo General Municipal derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos ejecutadas	Proyecto Oficios de gestión.	Se obtiene recurso federal y/o estatal y/o municipal y/o de iniciativa privada de carácter extraordinario.	PROGRAMADO 1.00 REALIZADO 1.00
COMPONENTE 05	LA 10 Asistencia legal y administrativa al H. Cabildo y sus Comisiones, otorgada	Porcentaje de acuerdos de Cabildo turnados a las dependencias o entidades por la Secretaría del Ayuntamiento, respecto a los derivados de las sesiones del Cabildo	Relación de los acuerdos tratados en sesiones de cabildo Oficios	Las Dependencias o Entidades reciben los oficios que les corresponda una vez terminadas las sesiones de Cabildo	VARIABLE 1 1,028.00 VARIABLE 2 1,028.00 EFICACIA 100.00%
ACTIVIDAD 5.1	LA 10 Elaborar 12 reportes consolidados de las sesiones de H. Cabildo y Comisiones	Número de reportes elaborados	Informe del estado que guardan las resoluciones emanadas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla Reporte consolidado	Las Dependencias, Entidades y Comisiones del H. Ayuntamiento rinden un informe de las acciones que han llevado a cabo para dar cumplimiento a las resoluciones emanadas del H. Cabildo	PROGRAMADO 12.00 REALIZADO 12.00
ACTIVIDAD 5.2	LA 10 Elaborar 12 reportes de asistencia de los integrantes del H. Ayuntamiento	Número de reportes elaborados	Reporte de asistencia	Los integrantes del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla, asisten a las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes y Comisiones a las que pertenezcan, una vez que han sido convocados.	PROGRAMADO 12.00 REALIZADO 12.00
ACTIVIDAD 5.3	LA 10 Elaborar 1,100 oficios para el cumplimiento de los acuerdos del H. Cabildo (Bajo demanda)	Número de oficios elaborados	Relación de los acuerdos tratados en sesiones de cabildo Oficios	Las Dependencias o Entidades reciben los oficios que les corresponda una vez terminadas las sesiones de Cabildo	PROGRAMADO 1,100.00 REALIZADO 1,028.00
ACTIVIDAD 5.4	LA 10 Gestionar 20 documentos de sesiones del H. Ayuntamiento para su publicación (dictámenes, puntos de acuerdo) en el Periódico Oficial del Estado (Bajo demanda)	Número de documentos gestionados	Reporte de publicaciones en Periódico Oficial Material publicado	Se llevan a cabo las Sesiones de Cabildo y se aprueben Dictámenes o puntos de Acuerdo con instrucción de publicación al Periódico Oficial del Estado.	PROGRAMADO 20.00 REALIZADO 22.00
ACTIVIDAD 5.5	LA 10 Elaborar 216 proyectos de actas circunstanciadas de sesiones y/o mesas de trabajo de Comisiones del H. Cabildo (Bajo demanda)	Número de proyectos elaborados	Reporte de número de sesiones de comisiones de regidores Actas circunstanciadas	Sesionan las comisiones de Regidores del H. Cabildo.	PROGRAMADO 216.00 REALIZADO 276.00

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2023

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
ACTIVIDAD 5.6	LA 10 Elaborar 220 documentos de las sesiones ordinarias y extraordinarias del H. Cabildo (dictámenes, informes, puntos de acuerdo, propuestas y exhortos, transcripción de actas) (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 5.3.3)	Número de documentos elaborados	Reporte de registro de actas de sesiones Formatos validados (dictámenes, informes, puntos de acuerdo, propuestas y exhortos, transcripción de actas)	Se llevan a cabo las sesiones de cabildo, y de éstas se derivan dictámenes, informes, puntos de acuerdo, propuestas, etc.	PROGRAMADO 220.00 REALIZADO 211.00
COMPONENTE 06	LA 11, LA 13, LA 15, LA 16 y LA 17 Certeza jurídica a los actos emanados del H. Ayuntamiento, otorgada	Porcentaje de documentos legales emitidos respecto a los requeridos	Reporte de certificaciones emitidas Documentos certificados Reporte de pensiones y jubilaciones aprobadas Reporte de extinciones de pensión y jubilación aprobadas Dictámenes Convocatorias de los respectivos Organismos Públicos Descentralizados. Ordenes del día	Las Dependencias y/o Entidades del Gobierno Municipal y/o los ciudadanos solicitan la certificación de documentos oficiales emanados del Ayuntamiento. Los trabajadores del Ayuntamiento hacen solicitudes de pensión o jubilación. Los beneficiarios de los pensionados solicitan el pago de extinción de Pensión. Sesiona el Consejo Directivo o Junta de Gobierno, para emitir la convocatoria correspondiente.	VARIABLE 1 5,840.00 VARIABLE 2 5,840.00 EFICACIA 100.00%
ACTIVIDAD 6.1	LA 15 Notificar 8,236 documentos oficiales a dependencias y entidades municipales, estatales y federales, así como a ciudadanía interesada (Bajo demanda)	Número de documentos notificados	Reporte de correspondencia notificada Documentos notificados	No aplica	PROGRAMADO 8,236.00 REALIZADO 6,675.00
ACTIVIDAD 6.2	LA 13 Elaborar 6,000 certificaciones de documentos oficiales de la administración pública municipal (Bajo demanda)	Número de certificaciones elaborados	Reporte de certificaciones emitidas Documentos certificados	Las dependencias y/o entidades del gobierno municipal y/o los ciudadanos solicitan la certificación de documentos oficiales emanados del Ayuntamiento.	PROGRAMADO 6,000.00 REALIZADO 5,763.00
ACTIVIDAD 6.3	LA 11 Resguardar 15 documentos originales (convenios y contratos) que suscribe la presidencia municipal y/o titulares de las dependencias y entidades (Bajo demanda)	Número de documentos resguardados	Oficio o Memorándum de la Dependencia o Entidad que remite la información. Convenios o Contratos escaneados	Las Dependencias o Entidades del Ayuntamiento, remiten a la Secretaría del Ayuntamiento, el respectivo convenio o contrato suscrito por la persona a cargo de la presidencia municipal.	PROGRAMADO 15.00 REALIZADO 29.00
ACTIVIDAD 6.4	LA 16 Elaborar 15 dictámenes de pensión, jubilación y extinción de pensión o jubilación que otorga el H. Ayuntamiento (Bajo demanda)	Número de dictámenes elaborados	Reporte de pensiones y jubilaciones aprobadas Reporte de extinciones de pensión y jubilación aprobadas Dictámenes	Las personas servidoras públicas del Ayuntamiento hacen solicitudes de pensión o jubilación. Las personas beneficiarias de las personas pensionadas solicitan el pago de extinción de Pensión.	PROGRAMADO 15.00 REALIZADO 14.00

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2023

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
ACTIVIDAD 6.5	LA 17 Elaborar 12 documentos (convocatorias, órdenes del día, anexos de las sesiones o actas) relacionados con órganos de gobierno de la administración paramunicipal (Bajo demanda)	Número de documentos elaborados	Convocatorias de los respectivos Organismos Públicos Descentralizados. Órdenes del día	Sesiona el Consejo Directivo o Junta de Gobierno, para emitir la convocatoria correspondiente.	PROGRAMADO 12.00 REALIZADO 63.00
ACTIVIDAD 6.6	LA 16 Elaborar 4 reportes de los dictámenes de las pensiones, jubilaciones y extinciones de pensión o jubilación, otorgadas por el H. Ayuntamiento de Puebla	Número de reportes elaborados	Reporte trimestral de Dictámenes de pensiones, jubilaciones o extinciones de pensión o jubilación aprobadas.	Las personas servidoras públicas del Ayuntamiento hacen solicitudes de pensión o jubilación. Las personas beneficiarias de las personas pensionadas solicitan el pago de extinción de Pensión.	PROGRAMADO 4.00 REALIZADO 4.00
COMPONENTE 07	LA 10, LA 12 y LA 14 Mecanismos de vinculación ciudadana del H. Ayuntamiento, implementados	Porcentaje de acciones implementadas para la vinculación ciudadana con el H. Ayuntamiento	Convocatoria de los respectivos Consejos de Premiación que establece el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.	Se lleva a cabo las sesiones de los Consejos de Premiación.	VARIABLE 1 14.00 VARIABLE 2 14.00 EFICACIA 100.00%
ACTIVIDAD 7.1	LA 10 Proporcionar 12 acciones de asistencia integral a los Consejos de Premiación del H. Ayuntamiento (Bajo demanda)	Número de acciones proporcionadas	Convocatoria de los respectivos Consejos de Premiación que establece el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.	Se llevan a cabo las sesiones de los Consejos de Premiación.	PROGRAMADO 12.00 REALIZADO 14.00
ACTIVIDAD 7.2	LA 14 Emitir 320 certificados de vecindad y realizar la actualización correspondiente del Padrón de Ciudadanos y Ciudadanas (Bajo demanda) (5.3.7 PROIGUALDAD) (PROMUPINNA III.2)	Número de certificaciones emitidas	Reporte de certificados de vecindad expedidos Certificados expedidos	La ciudadanía solicita certificados de vecindad.	PROGRAMADO 320.00 REALIZADO 1,485.00
ACTIVIDAD 7.3	LA 12 Publicar 18 números de la Gaceta Municipal (Bajo demanda)	Número de Gaceta Municipal publicada	Número de la Gaceta Municipal publicada en: http://gaceta.pueblacapital.gob.mx Reporte de resultados Captura de pantalla de Publicaciones	Se llevan a cabo las sesiones de cabildo para su posterior publicación en la Gaceta	PROGRAMADO 18.00 REALIZADO 28.00
ACTIVIDAD 7.4	LA 14 Elaborar 4 reportes de los certificados de vecindad solicitados por las y los habitantes del municipio de Puebla	Número de reportes elaborados	Reporte de certificados de vecindad trimestral	La ciudadanía solicita certificados de vecindad.	PROGRAMADO 4.00 REALIZADO 4.00

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2023

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
COMPONENTE 08	LA 1 Certeza jurídica en materia laboral entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, garantizada	Porcentaje de asuntos laborales tramitados en tiempo y forma respecto a los recibidos	*Reporte de actividades registrado por la Contraloría Municipal con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por la Dirección correspondiente. *Reporte de convenios registrado por la Contraloría Municipal con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por la Dirección correspondiente.	*Se presentan solicitudes y/o demandas por las partes interesadas. *Se cumple con los convenios fuera de juicio que dan terminación a la relación laboral para la aprobación del pleno del Tribunal.	VARIABLE 1 1,596.00 VARIABLE 2 1,596.00 EFICACIA 100.00%
ACTIVIDAD 8.1	LA 1 Elaborar 4 reportes de actividades de recepción, seguimiento y decisión de los asuntos laborales interpuestos	Número de reportes elaborados	Reporte de actividades registrado por la Contraloría Municipal con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellado por la Dirección correspondiente. Solicitudes	Se presentan solicitudes y/o demandas por las partes interesadas	PROGRAMADO 4.00 REALIZADO 4.00
ACTIVIDAD 8.2	LA 1 Elaborar 4 reportes de convenios suscritos fuera de juicio en materia laboral	Número de reportes elaborados	Reporte de convenios registrado por la Contraloría Municipal con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellado por la Dirección correspondiente. Convenios	Se cumple con los convenios fuera de juicio que dan terminación a la relación laboral para la aprobación del pleno del Tribunal.	PROGRAMADO 4.00 REALIZADO 4.00
ACTIVIDAD 8.3	LA 1 Integrar 100 expedientes de los asuntos laborales interpuestos y en su caso la actualización de los mismos (Bajo demanda)	Número de expedientes integrados	Reporte de integración y/o actualización de los expedientes de asuntos laborales interpuestos con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellado por la Dirección correspondiente Expedientes integrados Reporte fotográfico	Se presentan solicitudes y/o demandas para la integración de expedientes y/o la actualización de los mismos.	PROGRAMADO 100.00 REALIZADO 105.00
ACTIVIDAD 8.4	LA 1 Elaborar 4 reportes de actividades y/o acciones tendientes a fortalecer la cultura de la conciliación y mediación en materia laboral	Número de reportes elaborados	Reporte de actividades y/o acciones tendientes a fortalecer la cultura de la conciliación y mediación en materia laboral, con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellado por la Dirección correspondiente	Se presentan solicitudes para mediación que generan actividades y/o acciones tendientes a fortalecer la cultura de la conciliación y mediación en materia laboral.	PROGRAMADO 4.00 REALIZADO 4.00