

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

**Periodo
Enero-Diciembre

Cumplimiento
Final**

Sindicatura Municipal

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.

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2023

Nombre del programa:		Servicios Jurídicos y Administrativos Municipales				PERIODO: Enero-Diciembre
Unidad(es) Responsable(s):		Sindicatura Municipal				
Datos de Vinculación al Plan Estatal de Desarrollo:		Eje 1. Seguridad Pública, Justicia y Estado de Derecho				
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 solidas 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 19	La población del municipio de Puebla cuenta con certeza jurídica y respeto de los derechos humanos en los procesos jurídicos y administrativos	Porcentaje de acciones implementadas en el marco del Modelo Homologado de Justicia Cívica del Municipio de Puebla	Tarjeta informativa en la cual se describe la actividad. firmada y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Formato de los procedimientos realizados en los Juzgados de Justicia Cívica, durante el periodo reportado, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa Responsable Evidencia fotográfica firmada y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Se otorgan los permisos necesarios para realizar el acercamiento La SECATI notifica en tiempo y forma los cursos solicitados Las instituciones educativas de nivel medio superior otorgan la autorización para impartir las pláticas	VARIABLE 1 47.00 VARIABLE 2 32.00 EFICACIA 146.88%	
COMPONENTE 01	LA 9, LA 10, LA 11, LA 13 y LA 14 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff	Reporte de solicitudes administrativas firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Documentos de solicitudes administrativas recibidas Documentos de solicitudes administrativas atendidas	Existen solicitudes realizadas en tiempo y forma al Staff de la Sindicatura Municipal por las diversas Unidades Administrativas que la integran Se cuenta con solicitudes de información dirigidas a la Sindicatura Municipal y que son canalizadas a las Unidades Administrativas con la finalidad de dar cumplimiento al Derecho de Acceso a la Información	VARIABLE 1 1,099.00 VARIABLE 2 1,099.00 EFICACIA 100.00%	

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2023

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
			Listado de Solicitudes de Información recibidas por el Enlace de Transparencia Sellado y firmado por el responsable de generar la información Acuse de Solicitud Oficio de Respuesta a la Solicitud		
ACTIVIDAD 1.1	LA 13 y LA 14 Atender 900 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes atendidas	Reporte de solicitudes administrativas firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Documentos de solicitudes administrativas recibidas Documentos de solicitudes administrativas atendidas	Existen solicitudes realizadas en tiempo y forma al Staff de la Sindicatura Municipal por las diversas Unidades Administrativas que la integran	PROGRAMADO 900.00 REALIZADO 1058.00
ACTIVIDAD 1.2	LA 14 Realizar 25 acciones de comprobación de pago de nómina a personal de la Sindicatura Municipal	Número de acciones realizadas	Oficio de notificación de SECATI a la Sindicatura Municipal Oficio de respuesta de la Sindicatura Municipal a SECATI Relación de tickets recibidos, firmados y devueltos	Se cuenta con oficio de nómina en tiempo y forma por parte de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de información. Existen las condiciones sanitarias que permitan a todos los servidores públicos adscritos a la Sindicatura Municipal firmar en tiempo y forma sus comprobantes de nómina	PROGRAMADO 25.00 REALIZADO 26.00
ACTIVIDAD 1.3	LA 13 y LA 14 Atender 80 solicitudes de transparencia recibidas por el Enlace de Transparencia (Bajo demanda)	Número de solicitudes atendidas	Listado de Solicitudes de Información recibidas por el Enlace de Transparencia Sellado y firmado por el responsable de generar la información Acuse de Solicitud Oficio de Respuesta a la Solicitud	Se cuenta con solicitudes de información dirigidas a la Sindicatura Municipal y que son canalizadas a las Unidades Administrativas con la finalidad de dar cumplimiento al Derecho de Acceso a la Información	PROGRAMADO 80.00 REALIZADO 41.00
ACTIVIDAD 1.4	LA 11 Realizar 6 acciones en materia de desarrollo humano, perspectiva de género, derechos humanos y cultura organizacional	Número de acciones realizadas	Tarjeta informativa, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Evidencia Fotográfica del Evento, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma. El prestador del servicio integral cumple con el contrato en tiempo y forma	PROGRAMADO 6.00 REALIZADO 6.00
ACTIVIDAD 1.5	LA 9 y LA 10 Realizar 4 reuniones interinstitucionales para el fortalecimiento de la legalidad en el ámbito municipal	Número de reuniones realizadas	Tarjeta informativa, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Evidencia Fotográfica del Evento, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma El prestador del servicio integral cumple con el contrato en tiempo y forma Existe interés por parte de las personas titulares de la Sindicatura de municipios conurbados por participar en las reuniones	PROGRAMADO 4.00 REALIZADO 4.00

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2023

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
ACTIVIDAD 1.6	LA 13 y 14 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias ejecutadas	Tarjeta informativa, firmada y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Reporte de la estrategia que contiene la evidencia de las acciones llevadas a cabo durante el periodo que se reporta, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Evidencia Fotográfica del Evento, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Se cuenta con el presupuesto asignado para realizar las actividades en el marco de una contingencia Se mantienen la contingencia sanitaria o de otro tipo Las medidas sanitarias para la prevención se mantienen actualizadas y/o vigentes	PROGRAMADO 1.00 REALIZADO NI
ACTIVIDAD 1.7	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos ejecutados	Oficio de asignación del recurso extraordinario Reporte final de la ejecución del proyecto, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Evidencia Fotográfica del Evento, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Tarjeta informativa, firmada y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Se cuenta con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada, para ejecutar el proyecto	PROGRAMADO 1.00 REALIZADO NI
COMPONENTE 02	LA 3, LA 4, LA 7, LA 8, LA 9 y LA 12 Certeza jurídica a la ciudadanía a través del continuo seguimiento a los procedimientos legales, proporcionada	Porcentaje de procedimientos legales atendidos	Listado de opiniones jurídicas en materia laboral, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Formato de convenios de finiquitos y/o las asesorías realizadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Listado de asuntos legales y administrativos atendidos, quejas de derechos humanos, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Listado de acuerdos en materia de afectaciones y expropiaciones. Juicios civiles expediente administrativos, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Listado de asuntos legales y	Se promueven escritos, emplazamientos y/o juicios en contra del H. Ayuntamiento de Puebla	VARIABLE 1 1,470.00 VARIABLE 2 1,470.00 EFICACIA 100.00%

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2023

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
			<p>administrativos atendidos, recurso de revisión, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Listado de asuntos legales y administrativos atendidos, carpeta de investigación, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Listado de asuntos legales y administrativos atendidos, juicios civiles y expedientes administrativos, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Y/o escritos iniciales y/o emplazamientos y/o notificaciones y/o acuerdos pertenecientes a cada unidad administrativa.</p> <p>Listado de obligaciones derivadas de resoluciones, mandamientos judiciales y/o procedimientos legales. FORM.693/SM/122124, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Emplazamientos a juicio y/o acuerdos emitidos por la unidad administrativa responsable.</p>		
ACTIVIDAD 2.1	LA 8 y LA 9 Atender 300 opiniones jurídicas en materia laboral (Bajo demanda)	Número de opiniones atendidas	<p>Listado de opiniones jurídicas en materia laboral, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Formato de convenios de finiquitos y/o las asesorías realizadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p>	Las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Puebla solicitan opiniones jurídicas en materia laboral Se reciben solicitudes de convenios de finiquitos	PROGRAMADO 300.00 REALIZADO 372.00
ACTIVIDAD 2.2	LA 3, LA 8, LA 9 y LA 12 Atender 800 asuntos legales y administrativos (recursos, juicios, quejas administrativas y carpetas de investigación) en los que el Ayuntamiento es parte del procedimiento (Bajo demanda)	Número de asuntos atendidas	<p>Listado de asuntos legales y administrativos atendidos, quejas de derechos humanos. , firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Listado de acuerdos en materia de afectaciones y expropiaciones.</p> <p>Juicios civiles expediente administrativo, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p>	Se promueven escritos, emplazamientos y/o juicios en contra del H. Ayuntamiento de Puebla	PROGRAMADO 800.00 REALIZADO 865.00

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2023

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
			<p>Listado de asuntos legales y administrativos atendidos, recurso de revisión, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Listado de asuntos legales y administrativos atendidos, carpeta de investigación, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Listado de asuntos legales y administrativos atendidos, juicios civiles y expedientes administrativos, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Y/o escritos iniciales y/o emplazamientos y/o notificaciones y/o acuerdos pertenecientes a cada unidad administrativa.</p>		
ACTIVIDAD 2.3	LA 4 Suscribir 4 contratos en materia especializada para resolver asuntos de afectaciones y expropiaciones, penales, civiles y administrativos, amparos, derechos humanos e igualdad de género, laboral, entre otros	Número de contratos suscritos	<p>Listado de contratos , firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Versión pública de los Contratos</p>	<p>El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma</p> <p>Existe despachos jurídicos interesados en colaborar con el H. Ayuntamiento de Puebla</p>	<p>PROGRAMADO 4.00</p> <p>REALIZADO 6.00</p>
ACTIVIDAD 2.4	LA 4 Presentar 50 acciones (denuncias y/o querellas) ante la autoridad competente en donde el Ayuntamiento es parte (Bajo demanda)	Número de acciones presentadas	<p>Listado de asuntos legales y administrativos atendidos, carpeta de investigación, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Acuerdo mediante el cual se realiza la denuncia.</p>	<p>Las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Puebla solicitan la presentación de una denuncia o querella</p> <p>Existen hechos con apariencia de delito que afecten el patrimonio municipal</p>	<p>PROGRAMADO 50.00</p> <p>REALIZADO 28.00</p>
ACTIVIDAD 2.5	LA 3 y LA 7 Atender 150 obligaciones derivadas de resoluciones judiciales, mandamientos judiciales y/o procedimientos legales (Bajo demanda)	Número de obligaciones atendidas	<p>Listado de obligaciones derivadas de resoluciones, mandamientos judiciales y/o procedimientos legales, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Emplazamientos a juicio y/ o acuerdos emitidos por la unidad administrativa responsable.</p>	<p>Las autoridades federales emplazan y/o notifican las resoluciones de los juicios en los que el H. Ayuntamiento de Puebla es parte</p>	<p>PROGRAMADO 150.00</p> <p>REALIZADO 205.00</p>
ACTIVIDAD 2.6	LA 8, LA 9 y LA 12 Elaborar 2 reportes en lo referente a laudos y/o sentencias y/o resoluciones judiciales	Número de reportes elaborados	<p>Reporte referente a laudos y/o sentencias y/o resoluciones judiciales que establezcan el cumplimiento de una obligación, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p>	<p>Existen sentencias emitidas por las diversas autoridades jurisdiccionales dentro de los juicios donde el Ayuntamiento de Puebla sea parte</p>	<p>PROGRAMADO 2.00</p> <p>REALIZADO 2.00</p>

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2023

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
ACTIVIDAD 2.7	Ejecutar 1 proyecto de servicio para la certeza jurídica a la ciudadanía a través del continuo seguimiento a los procedimientos legales con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos ejecutados	Oficio de asignación del recurso extraordinario Reporte final de la ejecución del proyecto, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Evidencia Fotográfica del Evento, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Tarjeta informativa, firmada y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Se cuenta con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada, para ejecutar el proyecto	PROGRAMADO 1.00 REALIZADO NI
COMPONENTE 03	LA 8, LA 9, LA 10, LA 11 y LA 12 Estrategias para verificar la legalidad en el marco jurídico y actos jurídicos aplicables al H. Ayuntamiento, implementadas	Porcentaje de opiniones jurídicas emitidas como órgano de análisis, consulta, asesoría e investigación jurídica	Listado mensual de Opiniones Jurídicas respecto de proyectos de escrituras públicas, contratos, convenios. Sellado y firmado por el responsable de generar la información Documentos oficiales donde las Dependencias y Entidades solicitan opiniones jurídicas Respuesta a las solicitudes de opinión jurídica Listado mensual de opiniones jurídicas respecto de las modificaciones a Ordenamientos Legales Municipales. Sellado y firmado por el responsable de generar la información Solicitud de las Opiniones Jurídicas Respuesta a las solicitudes de opinión jurídica Listado mensual de opiniones jurídicas respecto de Puntos de Acuerdo y Dictámenes, Respuesta a las solicitudes de opinión jurídicas, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Ficha de Opinión Jurídica Sellado y firmado por el responsable de generar la información	Las Dependencias y Entidades pertenecientes al Ayuntamiento de Puebla solicitan opiniones jurídicas respecto a proyectos de escrituras públicas, contratos y convenios, reglamentos internos y demás ordenamientos legales municipales y Los integrantes del Ayuntamiento de Puebla, solicitan opiniones jurídicas respecto a sus puntos de acuerdo o dictámenes	VARIABLE 1 229.00 VARIABLE 2 229.00 EFICACIA 100.00%
ACTIVIDAD 3.1	LA 8 y LA 12 Emitir 50 opiniones jurídicas respecto de proyectos de escrituras públicas, contratos y convenios (Bajo demanda)	Número de opiniones emitidas	Listado mensual de Opiniones Jurídicas respecto de proyectos de escrituras públicas, contratos, convenios. Sellado y firmado por el responsable de generar la información	Las Dependencias y Entidades pertenecientes al Ayuntamiento de Puebla solicitan opiniones jurídicas respecto a proyectos de escrituras públicas, contratos y convenios	PROGRAMADO 50.00 REALIZADO 94.00 Página 6 de 12

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2023

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
			Documentos oficiales donde las Dependencias y Entidades solicitan opiniones jurídicas Respuesta a las solicitudes de opinión jurídica		
ACTIVIDAD 3.2	LA 8, LA 9, LA 10 y LA 12 Emitir 50 opiniones jurídicas respecto de las modificaciones a reglamentos internos y demás ordenamientos legales municipales verificando que se reconozcan los Derechos Humanos (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 3.1.2, y 3.1.3) (PROMUPINNA VII.6)	Número de opiniones emitidas	Listado mensual de opiniones jurídicas respecto de las modificaciones a Ordenamientos Legales Municipales. Sellado y firmado por el responsable de generar la información Solicitud de las Opiniones Jurídicas Respuesta a las solicitudes de opinión jurídica	Entidades pertenecientes al Ayuntamiento de Puebla, solicitan opiniones jurídicas respecto de las modificaciones a reglamentos internos y demás ordenamientos legales municipales	PROGRAMADO 50.00 REALIZADO 17.00
ACTIVIDAD 3.3	LA 8, LA 9, LA 10 y LA 12 Emitir 85 opiniones jurídicas respecto de Puntos de Acuerdo y Dictámenes solicitados a la Dirección Consultiva (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 3.1.2 y 3.1.3) (PROMUPINNA VII.6)	Número de opiniones emitidas	Listado mensual de opiniones jurídicas respecto de Puntos de Acuerdo y Dictámenes. Respuesta a las solicitudes de opinión jurídicas, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Ficha de Opinión Jurídica Sellado y firmado por el responsable de generar la información	Los integrantes del Ayuntamiento de Puebla, solicitan opiniones jurídicas respecto a sus puntos de acuerdo o dictámenes.	PROGRAMADO 85.00 REALIZADO 91.00
ACTIVIDAD 3.4	LA 8, LA 9 y LA 12 Atender 200 sesiones de Comisiones de Regidurías verificando su legalidad (Bajo demanda)	Número de sesiones atendidas	Listado mensual de comisiones de regidurías municipales. Sellado y firmado por el responsable de generar la información Orden del Día y/o formulario Evidencia Fotográfica del Evento, firmada y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Se llevan a cabo sesiones de comisiones de regidores, consejos y comités municipales de manera periódica en tiempo y forma	PROGRAMADO 200.00 REALIZADO 372.00
ACTIVIDAD 3.5	LA 8, LA 9 y LA 12 Atender 12 sesiones de Comités Municipales verificando su legalidad (Bajo demanda)	Número de sesiones atendidas	Listado Mensual de Comités Municipales, Sellado y firmado por el responsable de generar la información Orden del Día y/o formulario Evidencia Fotográfica del Evento, firmada y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Se llevan a cabo las sesiones previa convocatoria del Comité correspondiente	PROGRAMADO 12.00 REALIZADO 26.00
ACTIVIDAD 3.6	LA 8, LA 9 y LA 12 Atender 50 sesiones de Organismos Públicos Descentralizados en los que participe la Sindicatura verificando su legalidad (Bajo demanda)	Número de sesiones atendidas	Listado Mensual de Sesiones de OPD's. Sellado y firmado por el responsable de generar la información. Orden del Día y/o formulario	Se llevan a cabo las sesiones previa convocatoria del OPD Correspondiente.	PROGRAMADO 50.00 REALIZADO 53.00

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2023

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
			Evidencia Fotográfica del Evento , firmada y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa		
ACTIVIDAD 3.7	LA 9 Revisar 18 actas de Sesión de Cabildo verificando su legalidad	Número de actas revisadas	Listado de Actas de Cabildo Revisadas. Sellado y firmado por el responsable de generar la información. Oficio de Solicitud. Oficio de Repuesta.	La Secretaría del Ayuntamiento remite las actas de sesiones de Cabildo en tiempo y forma	PROGRAMADO 18.00 REALIZADO 27.00
ACTIVIDAD 3.8	LA 9 y LA 11 Realizar 2 acciones para difundir la cultura de la legalidad (PROMUPINNA XVIII.4)	Número de acciones realizadas	Oficio de Solicitud y/o Oficio Invitación y/o Evidencia Fotográfica del Evento y/o Lista de asistencia y/o capturas de pantalla de los talleres	Existen las condiciones sanitarias que permitan que el personal adscrito a la Sindicatura o la ciudadanía pueda participar en el taller Existe una oferta de talleres en la materia requerida en caso de contingencia, se opta por la modalidad virtual	PROGRAMADO 2.00 REALIZADO 2.00
ACTIVIDAD 3.9	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para las estrategias para verificar la legalidad en el marco jurídico y actos jurídicos aplicables al H. Ayuntamiento con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada	Número de proyectos ejecutados	Oficio de asignación del recurso extraordinario Reporte final de la ejecución del proyecto, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Evidencia Fotográfica del Evento , firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Tarjeta informativa , firmada y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Se cuenta con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada para ejecutar el proyecto	PROGRAMADO 1.00 REALIZADO NI
COMPONENTE 04	LA 6, LA 7 y LA 11 Medios alternativos de solución de controversias sujetas a régimen de propiedad en condominio, implementados	Porcentaje de conflictos solucionados	Tarjeta informativa , firmada y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia Fotográfica del Evento y/o Formato de consentimiento de fotografías , firmada y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Formato de Asesoría , firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	La ciudadanía solicita la solución de conflictos	VARIABLE 1 1,201.00 VARIABLE 2 1,201.00 EFICACIA 100.00%
ACTIVIDAD 4.1	LA 6 y LA 7 Efectuar 24 pláticas de derechos y obligaciones a ciudadanos que viven bajo el Régimen de Propiedad en Condominio en el Municipio de	Número de pláticas efectuadas	Tarjeta informativa , firmada y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia Fotográfica del Evento ,	Se cuenta con la participación de la ciudadanía	PROGRAMADO 24.00 REALIZADO 26.00

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2023

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
	Puebla, bajo la modalidad virtual o presencial (PROMUPINNA I.11) (Emblemática)		firmada y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Lista de Asistencia al Evento		
ACTIVIDAD 4.2	LA 6 y LA 7 Brindar 850 asesorías para la solución de conflictos a través de los procedimientos de mediación, conciliación, verificación e inspección y arbitraje condominal, bajo la modalidad presencial o telefónica (Bajo demanda) (PROMUPINNA I.11) (Emblemática)	Número de asesorías brindadas	Tarjeta informativa , firmada y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia Fotográfica del Evento y/o Formato de consentimiento de fotografías , firmada y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Formato de Asesoría , firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	La ciudadanía solicita la solución de conflictos	PROGRAMADO 850.00 REALIZADO 1201.00
ACTIVIDAD 4.3	LA 6 y LA 7 Brindar 14 orientaciones para coadyuvar en los seguimientos de constitución y/o renovación de comités de administración de unidades habitacionales, fraccionamientos o conjuntos habitacionales que se encuentren sujetos a régimen de propiedad en condominio (Emblemática)	Número de orientaciones brindadas	Tarjeta informativa , firmada y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia Fotográfica del Evento y/o Formato de consentimiento de fotografías , firmada y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Que no cumplan con los requisitos que establece la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para constituir o renovar sus comités de administración o que en el mes no exista solicitud de registro de comité	PROGRAMADO 14.00 REALIZADO 22.00
ACTIVIDAD 4.4	LA 11 Recibir 1 capacitación en materia de mediación y medios alternos para la solución de conflictos para el personal de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal	Número de capacitaciones recibidas	Tarjeta informativa , firmada y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia Fotográfica del Evento , firmada y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Lista de Asistencia al Evento	Existe instancia capacitadora La instancia capacita al personal en tiempo y forma	PROGRAMADO 1.00 REALIZADO 1.00
ACTIVIDAD 4.5	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para los Medios alternativos de solución de controversias sujetas a régimen de propiedad en condominio con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos ejecutados	Oficio de asignación del recurso extraordinario Reporte final de la ejecución del proyecto, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Evidencia Fotográfica del Evento, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Tarjeta informativa, firmada y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Se cuenta con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada para ejecutar el proyecto	PROGRAMADO 1.00 REALIZADO NI

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2023

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
COMPONENTE 05	LA 2, LA 5, LA 6 y LA 11 Acciones de operación en los Juzgados de Justicia Cívica para el beneficio de la ciudadanía, implementadas	Porcentaje de acciones realizadas para la operación de los Juzgados de Justicia Cívica	Tarjeta informativa en la cual se describe la actividad realizada, firmada y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica, firmada y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Se otorgan los permisos necesarios para realizar el acercamiento La SECATI notifica en tiempo y forma los cursos solicitados Las instituciones educativas de nivel medio superior otorgan la autorización para impartir las pláticas	VARIABLE 1 1064.00 VARIABLE 2 1064.00 EFICACIA 100.00%
ACTIVIDAD 5.1	LA 5 Realizar 900 juicios con perspectiva en Derechos Humanos en los Juzgados de Justicia Cívica y Juzgado Cívico Itinerante (Bajo Demanda) (PROMUPINNA XVIII.1 y XVIII.2) (Emblemática)	Número de juicios realizado	Tarjeta informativa en la cual se describe la actividad realizada, firmada y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Formato de procedimientos realizados en los Juzgados de Justicia Cívica	Existen personas remitidas por parte de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	PROGRAMADO 900.00 REALIZADO 1611.00
ACTIVIDAD 5.2	LA 2 Ejecutar 4 etapas para el equipamiento de los Juzgados de Justicia Cívica (Emblemática)	Número de etapas ejecutadas	Tarjeta informativa en la cual se describe la actividad realizada, firmada y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica, firmada y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma	PROGRAMADO 4.00 REALIZADO 4.00
ACTIVIDAD 5.3	LA 2 Realizar 18 recorridos del Juzgado de Justicia Cívica Itinerante para promover un entorno seguro (Bajo Demanda)	Número de recorridos realizados	Tarjeta informativa en la cual se describe la actividad realizada, firmada y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica, firmada y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Se reciben solicitudes para participar en la Feria de Puebla y en los partidos de fútbol del estadio Cuauhtémoc	PROGRAMADO 18.00 REALIZADO 92.00
ACTIVIDAD 5.4	LA 6 Realizar 12 acercamientos de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica con la ciudadanía para informar acerca de las funciones de los Juzgados de Justicia Cívica y las faltas administrativas que en ellos se sancionan	Número de acercamientos realizados	Lista de asistencia, firmada y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Tarjeta informativa en la cual se describe la actividad realizada, firmada y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica, firmada y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Se otorgan los permisos necesarios para realizar el acercamiento	PROGRAMADO 12.00 REALIZADO 25.00

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2023

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
ACTIVIDAD 5.5	LA 11 Otorgar 4 cursos al personal de Juzgados de Justicia Cívica (PROIGUALDAD 3.2.10)	Número de cursos otorgados	Evidencia Fotográfica , firmada y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Tarjeta informativa en la cual se describe la actividad realizada, firmada y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	La SECATI notifica en tiempo y forma los cursos solicitados	PROGRAMADO 4.00 REALIZADO 4.00
ACTIVIDAD 5.6	LA 5 Realizar 800 reportes de supervisiones a los Juzgados de Justicia Cívica y Justicia Cívica Itinerante (Bajo Demanda)	Número de reportes realizados	Tarjeta informativa en la cual se describe la actividad realizada, firmada y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. Formato de Supervisiones a los Juzgados de Justicia Cívica firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Ejemplo del reporte de supervisión del Juzgado de Justicia Cívica , firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Contar con los recursos materiales (Vehículos) y combustible para realizar la verificaciones a los Juzgados de Justicia Cívica.	PROGRAMADO 800.00 REALIZADO 925.00
ACTIVIDAD 5.7	LA 6 Impartir 12 pláticas a las Escuelas de nivel medio superior del Municipio de Puebla, en materia de Prevención de Adicciones en Adolescentes (PROMUPINNA IX.14)	Número de pláticas impartidas	Lista de asistencia , firmada y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Tarjeta informativa en la cual se describe la actividad realizada, firmada y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica , firmada y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Las instituciones educativas de nivel medio superior otorgan la autorización para impartir las pláticas	PROGRAMADO 12.00 REALIZADO 14.00
ACTIVIDAD 5.8	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para las Acciones de operación e innovación en los Juzgados de Justicia Cívica para el beneficio de los ciudadanos con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos ejecutados	Oficio de asignación del recurso extraordinario Reporte final de la ejecución del proyecto, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Evidencia Fotográfica del Evento , firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Se cuenta con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada para ejecutar el proyecto	PROGRAMADO 1.00 REALIZADO NI

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2023

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
			Tarjeta informativa, firmada y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa		