

H.AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2019

Nombre del programa: PROGRAMA-23 "Certeza jurídica, patrimonial y gestión documental municipal para una ciudad incluyente"
Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría del Ayuntamiento

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
FIN	Contribuir al fortalecimiento de las instituciones municipales eficaces, sólidas e inclusivas con disciplina financiera, rendición de cuentas y mecanismos para una gobernanza con capacidad de respuesta a favor del bienestar ciudadano	Porcentaje obtenido por el municipio de Puebla en el Índice General de Avance en PbR - SED Municipal / DTCDMX igual o mayor a 85.6%	Informe del diagnóstico SHCP Evaluación PbR SED Municipal resultados obtenido en el portal de Transparencia Presupuestaria, en el apartado de Entidades Federativas.	Las Direcciones de la Secretaría de Administración cumplen con la programación del periodo fiscal 2019. Las Direcciones presentan la información correspondiente a su programación en tiempo y forma.	VARIABLE 1 NO INICIADO VARIABLE 2 NO INICIADO Eficacia NO INICIADO
PROPÓSITO	El Ayuntamiento de Puebla garantiza la mejora de la gestión a través de la eficiencia de los procesos con una visión incluyente y de certeza jurídica para los ciudadanos	"Porcentaje promedio del cumplimiento de los mecanismos implementados que dan certeza jurídica, patrimonial y de gestión documental en el municipio"	"Reporte Ejecutivo de Evaluación Operativa, REEO, elaborado por el departamento de evaluación del Instituto Municipal de Planeación."	"Se cuenta con el cumplimiento de los mecanismos implementados para dar certeza jurídica, patrimonial y de gestión documental en el municipio."	VARIABLE 1 489.42 VARIABLE 2 4 Promedio 122.35

H.AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2019

Nombre del programa: PROGRAMA-23 "Certeza jurídica, patrimonial y gestión documental municipal para una ciudad incluyente"

Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría del Ayuntamiento

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
COMPONENTE	LA 3, LA 4, LA 5, LA 6, LA 7, LA 8, LA 9, LA 10, LA 11, LA 12, LA 13, LA 14 "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	Copia de escritura pública Formatos de inspección Oficios, oficios de conciliación Reporte de inspecciones (en formato de contraloría) Reportes fotográficos Sistemas informáticos Bases de datos en excel con actualizaciones realizadas Contrato con proveedor. Reporte final de diagnóstico firmado por el responsable del departamento Instrucciones Notariales Formato de entrega de escritura, oficio de INSUS y/o dictamen de cabildo.	Existe colaboración con dependencias Municipales Contar con equipo idóneo para llevar a cabo los trabajos de campo (inspecciones) Existe colaboración de las dependencias Municipales, estatales y federales. La población beneficiaria colabora con los trámites de regularización Existe colaboración de las dependencias Municipales, estatales y federales. Se cuenta con la colaboración de la ciudadanía para llevar a cabo los trámites. Existe colaboración de las dependencias Municipales y Federales Las notarías cumplen en tiempo y forma. Se cuenta con la colaboración de las y los locatarios para llevar a cabo los trámites. Los locatarios facilitan el acceso a los locales de mercados. Existe interés por parte de la ciudadanía para realizar trámites Las instancias del gobierno municipal colaboran.	VARIABLE 1 942.00 VARIABLE 2 942.00 Porcentaje 100.00
ACTIVIDAD	"Efectuar 2 trámites de aprobación, desafectación, desincorporación y enajenación de las áreas de equipamiento propiedad municipal (Bajo demanda)"	Número de trámites efectuados	Copia de escritura pública	"La expedición de la escritura se emite en tiempo y forma por parte de la notaría. Existe colaboración con dependencias gubernamentales, asociaciones y ciudadanía."	PROGRAMADO 2.00 REALIZADO 1.00
ACTIVIDAD	"Realizar 2 acciones coordinadas con áreas y Dependencias municipales, dirigidas a fomentar el rescate de los espacios públicos con la participación de la ciudadanía"	Número de acciones realizadas	"Formatos de inspección Oficios"	"Existe colaboración con dependencias Municipales Se cuenta con equipo idóneo para llevar a cabo los trabajos de campo (inspecciones)."	PROGRAMADO 2.00 REALIZADO 2.00
ACTIVIDAD	Actualizar 2 catálogos electrónicos de bienes muebles e inmuebles propiedad municipal con recursos tecnológicos idóneos (uno para cada tipo de bienes)	Número de catálogos actualizados	"Reporte de inspecciones (en formato de contraloría) Reportes fotográficos enviados con rubrica del responsable de cada Departamento y debidamente sellados por la Dirección de Bienes Patrimoniales Bases de datos en excel con actualizaciones realizadas Oficios de conciliación."	La Dirección cuenta con la infraestructura para llevar a cabo las inspecciones a bienes muebles e inmuebles y el almacenamiento de información digital	PROGRAMADO 2.00 REALIZADO 2.00

H.AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2019

Nombre del programa: PROGRAMA-23 "Certeza jurídica, patrimonial y gestión documental municipal para una ciudad incluyente"

Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría del Ayuntamiento

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
ACTIVIDAD	Realizar 1 etapa de la cartografía digital con datos del catálogo de bienes muebles e inmuebles del municipio	Número de etapas realizadas	"Sistemas informáticos. Bases de datos. Contrato con proveedor."	"Existe colaboración con Dependencias Municipales El proveedor cumple puntual y cabalmente con las obligaciones contraídas en el contrato."	PROGRAMADO 1.00 REALIZADO 1.00
ACTIVIDAD	"Realizar 1 etapa del diagnóstico mediante el cual se identifiquen los asentamientos irregulares en el municipio de Puebla, de manera coordinada con la Dirección de Catastro de la Tesorería Municipal"	Número de etapas realizadas	"Oficios contestando a las solicitudes de la ciudadanía para la regularización Reportes fotográficos enviados con rubrica del responsable de cada Departamento y debidamente sellados por la Dirección. Reporte final de diagnóstico firmado por el responsable del departamento y sellado por la Dirección"	"Existen condiciones que propicien para llevar a cabo los trabajos técnicos en base a la Ley General de Asentamientos Humanos y Ley General de Desarrollo sustentable. Existe colaboración de las dependencias Municipales con la Dirección de Bienes Patrimoniales."	PROGRAMADO 1.00 REALIZADO 1.00
ACTIVIDAD	"Realizar 1 etapa del diagnóstico mediante el cual se identifique la proporción por género de la propiedad de la tierra en el municipio de Puebla, de manera coordinada con la Dirección de Catastro de la Tesorería Municipal"	Número de etapas realizadas	"Base de datos Reporte de resultados con rubrica del responsable del Departamento y debidamente sellado por la Dirección de Bienes Patrimoniales "	Los archivos y el equipo de cómputo en el que se almacena la información se encuentra en óptimas condiciones. Existe colaboración de las dependencias Municipales con la Dirección de Bienes Patrimoniales.	PROGRAMADO 1.00 REALIZADO 1.00
ACTIVIDAD	"Realizar 1 estudio para la identificación de bienes inmuebles propiedad del municipio para su rescate, cuyo destino futuro esté dirigido al bienestar ciudadano y prevención de las violencias, primera etapa"	Número de estudios realizados	Reporte de resultados rubricado del responsable de cada Departamento de tenencia de la Tierra y debidamente sellado por la Dirección de Bienes Patrimoniales	Los archivos y el equipo de cómputo en el que se almacena la información se encuentra en óptimas condiciones.	PROGRAMADO 1.00 REALIZADO 1.00
ACTIVIDAD	"Realizar 100 acciones para llevar a cabo la regularización de la Tenencia de la Tierra, priorizando a las mujeres del municipio, primera etapa (Bajo demanda)"	Número de acciones realizadas	"Formato de captura y desglose de acciones de regularización de Tenencia de la Tierra. (Oficios: Solicitud de cotizaciones de notarios, solicitud de condonación de avalúos, formato de avalúos catastrales, oficios de reconocimiento, certificados de derechos urbanos, listado de instrucciones notariales) Lista de beneficiarios clasificadas por género."	"Existe colaboración de las dependencias Municipales, estatales y federales. La población beneficiaria colabora con los trámites de regularización."	PROGRAMADO 100.00 REALIZADO 77.00
ACTIVIDAD	Realizar 150 acciones para llevar a cabo la regularización de bienes inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento de manera coordinada con las instancias correspondientes (Bajo demanda)	Número de acciones realizadas	"Oficios o memorandos. Reporte fotográfico rubricado por el responsable del Departamento y debidamente sellado por la Dirección de Bienes Patrimoniales. Certificados de Libertad de Gravamen. Avalúo Catastral"	"Existe colaboración de las dependencias Municipales, estatales y federales."	PROGRAMADO 150.00 REALIZADO 86.00

H.AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2019

Nombre del programa: PROGRAMA-23 "Certeza jurídica, patrimonial y gestión documental municipal para una ciudad incluyente"

Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría del Ayuntamiento

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
ACTIVIDAD	"Realizar 2 eventos con las y los beneficiarios de la regularización de asentamientos irregulares, locatarios/as de mercados de apoyo e inmuebles para la entrega de escrituras (Bajo demanda)"	Número de eventos realizados	"Reporte fotográfico rubricado por el responsable del departamento y sellado por la Dirección. Reporte de evento rubricado por el responsable del departamento y sellado por la Dirección. Lista de beneficiarios y beneficiarias."	"Existe colaboración de las dependencias Municipales y federales.* El proveedor de servicios integrales de alimentos y alquiler cumple cabalmente con los requerimientos solicitados para la realización del evento. Las y los beneficiarios notificados acuden al evento previamente Las condiciones climáticas son las idóneas."	PROGRAMADO 2.00 REALIZADO 2.00
ACTIVIDAD	Realizar 30 acciones para llevar a cabo la escrituración de personas beneficiarias de las colonias incorporadas al municipio de Puebla (Bajo demanda)	Número de acciones realizadas	"Formato de captura y desglose de acciones de regularización de Tenencia de la Tierra. Instrucciones Notariales Formato de entrega de escritura, oficio de INSUS y/o dictamen de cabildo."	"Se cuenta con la colaboración de la ciudadanía para llevar a cabo los trámites. Existe colaboración de las dependencias Municipales y Federales Las notarías cumplen en tiempo y forma."	PROGRAMADO 30.00 REALIZADO 41.00
ACTIVIDAD	Ejecutar 200 acciones legales y administrativas solicitadas por las y los locatarios de los mercados de apoyo del municipio de Puebla que brinden la certeza jurídica sobre su patrimonio (Bajo demanda)	Número de acciones ejecutadas	Formato de captura y desglose de acciones de regularización de mercados de apoyo (oficios) rubricado por el responsable del Departamento y debidamente sellado por la Dirección de Bienes Patrimoniales	Se cuenta con la colaboración de las y los locatarios para llevar a cabo los trámites. Existe colaboración de las dependencias Municipales. Los locatarios facilitan el acceso a los locales de mercados. Las notarías entregan en tiempo y forma las escrituras.	PROGRAMADO 200.00 REALIZADO 675.00
ACTIVIDAD	"Realizar 10 acciones para renovar y/o asignar bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento en resguardo y/o comodato (quioscos, casetas, etc.) (Bajo demanda)"	Número de acciones realizadas	Oficios rubricado por el responsable del Departamento y debidamente sellado por la Dirección de Bienes Patrimoniales Formatos de Inspección rubricado por el responsable del Departamento y debidamente sellado por la Dirección de Bienes Patrimoniales	Existe interés por parte de la ciudadanía para realizar trámites de asignación o renovación de los bienes muebles e inmuebles y cumple con los lineamientos establecidos. Las instancias del gobierno municipal colaboran.	PROGRAMADO 10.00 REALIZADO 61.00
COMPONENTE	LA 25, LA 26 Esquema de promoción del Archivo General Municipal implementado	Variación porcentual del número de visitas guiadas al Archivo Municipal en el año 2019 en relación al año 2017	Informe de Visitas Guiadas en Archivo de Palacio Municipal y Excementera (FORM. 811/S.A./1114) Registro de visita guiada Fotografías.	Ciudadanos o instituciones educativas solicitan la visita.	VARIABLE 1 115.00 VARIABLE 2 106.00 Variación porcentual 8.49
ACTIVIDAD	Realizar 12 exposiciones de difusión de la riqueza documental del Archivo General Municipal (Bajo demanda)	Número de exposiciones realizadas	"Fotografías de los eventos presentadas en Power Point con el nombre del evento, fecha en que se realizó, sello y firma del Jefe(a) de Departamento y del Director del Archivo General Municipal. Oficios."	"Los visitantes locales, extranjeros e Instituciones educativas muestran interés en participar en las exposiciones"	PROGRAMADO 12.00 REALIZADO 12.00

H.AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2019

Nombre del programa: PROGRAMA-23 "Certeza jurídica, patrimonial y gestión documental municipal para una ciudad incluyente"

Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría del Ayuntamiento

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
ACTIVIDAD	Realizar 2 coloquios para difundir los trabajos de investigación relacionados al municipio de Puebla	Número de coloquios realizados	"Fotografías de los eventos presentadas en Power Point con el nombre del evento, fecha en que se realizó, sello y firma del Jefe(a) de Departamento y del Director Archivo General Municipal. Oficios."	Los ponentes se inscriban en la convocatoria	PROGRAMADO 2.00 REALIZADO 2.00
ACTIVIDAD	Editar 1 producción editorial sobre el acervo e investigaciones del Archivo General Municipal de Puebla	Número de producciones editadas	"Libro sobre el Acervo e Investigaciones del Archivo General Municipal de Puebla. Oficios de gestión para la edición del libro."	La empresa editorial cumpla con las cláusulas establecidas para tener la publicación en tiempo y forma.	PROGRAMADO 1.00 REALIZADO 1.00
ACTIVIDAD	Atender 113 visitas guiadas al Archivo General Municipal (Bajo demanda)	Número de visitas atendidas	"Informe de Visitas Guiadas en Archivo de Palacio Municipal y Excementera (FORM. 811/S.A./1114). Registro de visitas guiadas. Fotografías. "	Ciudadanos o instituciones educativas solicitan la visita	PROGRAMADO 113.00 REALIZADO 115.00
ACTIVIDAD	"Atender 4,150 solicitudes de servicio (asesorías, consulta y acceso a la información) del Archivo General Municipal (Bajo demanda)"	Número de solicitudes atendidas	"Informe de consultas proporcionadas (FORM. 809/S.A./1114). Formatos de registro de consulta y/o préstamo de documentos a usuarios internos y externos."	El usuario solicita la consulta de documentos.	PROGRAMADO 4,150.00 REALIZADO 4,524.00
ACTIVIDAD	Difundir 4 boletines temáticos del Archivo General Municipal	Número de boletines difundidos	"Boletín temático digital. Carátula e índice del boletín impresos, sellados y firmados por la Jefa de Departamento y el Director del Archivo General Municipal."	"Se cuenta con los artículos, imágenes y/o fotografías en tiempo y forma. Se cuenta con el diseño en tiempo, por parte de la Subdirección de Imagen."	PROGRAMADO 4.00 REALIZADO 4.00

H.AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2019

Nombre del programa: PROGRAMA-23 "Certeza jurídica, patrimonial y gestión documental municipal para una ciudad incluyente"

Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría del Ayuntamiento

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
COMPONENTE	LA 1, LA 27, LA 28, LA 30, LA 31 "Estructura para la gestión, capacitación, almacenamiento y uso del Archivo General Municipal, implementada"	Porcentaje de volúmenes digitalizados del Acervo Histórico del Archivo General Municipal	Portada y última foja de volúmenes digitalizados. Fotografías del proceso de digitalización.	Se cuenta con cámara fotográfica para la digitalización de los volúmenes.	VARIABLE 1 30.00 VARIABLE 2 30.00 Porcentaje 100.00
ACTIVIDAD	Restaurar 5 volúmenes históricos que abordan diferentes épocas del desarrollo de la ciudad de Puebla	Número de volúmenes restaurados	"Oficios de entrega y recepción de volúmenes para restauración. Fotografías de los volúmenes restaurados presentadas en Power Point con el nombre de los volúmenes, sello y firma del Jefe (a) de Departamento y del Director Archivo General Municipal de volúmenes restaurados."	Se cuenta con volúmenes a restaurar	PROGRAMADO 5.00 REALIZADO 5.00
ACTIVIDAD	Digitalizar 30 volúmenes del Acervo Histórico del Archivo General Municipal	Número de volúmenes digitalizados	"Portada y última foja de volúmenes digitalizados, presentadas en Power Point con el nombre de la serie, número de volumen y mes en el cual se digitaliza. Fotografías del proceso de digitalización con el."	Se cuenta con cámara fotográfica para la digitalización	PROGRAMADO 30.00 REALIZADO 30.00
ACTIVIDAD	Realizar 3 talleres de administración de documentos con el objetivo de capacitar al personal de los archivos de trámite en la organización documental para su transferencia al Archivo de Concentración	Número de talleres realizados	"Fotografías de la impartición del Taller. Listas de asistencia. Ambos con sello y firma del Jefe de Departamento y Director del Archivo General Municipal "	Servidores públicos asistan al taller de administración de documentos.	PROGRAMADO 3.00 REALIZADO 3.00
ACTIVIDAD	Diseñar 1 plataforma digital para la sistematización de los instrumentos de consulta	Número de plataformas diseñadas	Captura de pantalla del sistema con sello y firma del Jefe(a) de Departamento y del Director del Archivo General Municipal	Se cuenta con equipo de cómputo	PROGRAMADO 1.00 REALIZADO 1.00
ACTIVIDAD	"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 ejecutados	Oficios para el trámite del proyecto.	Se obtiene recurso federal y/o estatal y/o municipal de carácter extraordinario.	PROGRAMADO 1.00 REALIZADO NO INICIADO

H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2019

Nombre del programa: PROGRAMA-23 "Certeza jurídica, patrimonial y gestión documental municipal para una ciudad incluyente"

Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría del Ayuntamiento

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
COMPONENTE	LA 2, LA 15, LA 16, LA 20 "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 publicaciones en Periódico Oficial (FORM./798/S.A./1114). Reporte de trabajo de cabildo (FORM./185/S.A./0314). Reporte de trabajo de cabildo (FORM./185/S.A./0314). Reporte de mesas de trabajo de comisiones de regidores (FORM./795/S.A./1114). Gaceta Municipal Actualizada. Acuses Digitales de Notificación Electrónica de las Sesiones de Cabildo celebradas. Reporte de trabajo de cabildo (FORM./185/S.A./0314)	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. Se llevan a cabo las sesiones de cabildo, y de éstas se derivan dictámenes, informes, puntos de acuerdo, propuestas y exhortos. Se llevan a cabo las sesiones de cabildo, y de éstas se derivan dictámenes, informes, puntos de acuerdo, propuestas, iniciativas, exhortos, etc. Sesionan las comisiones de Regidores del honorable Cabildo. Se llevan a cabolas sesiones de cabildo para su posterior publicación en la Gaceta Se aprueba el Punto de Acuerdo en sesión de cabildo para autorizar las notificaciones electrónicas concernientes a temas de cabildo. Se llevan a cabo las sesiones de Cabildo y se aprueban Dictámenes o Puntos de Acuerdo con instrucción.	VARIABLE 1 262.00 VARIABLE 2 262.00 Porcentaje 100.00
ACTIVIDAD	Publicar 20 documentos instruidos por el H. Cabildo en el Periódico Oficial del Estado (Bajo demanda)	Número de documentos publicados	Relación de publicaciones en Periódico Oficial (FORM./798/S.A./1114)	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 18.00
ACTIVIDAD	"Elaborar 210 documentos de las sesiones ordinarias y extraordinarias del H. Cabildo (dictámenes, informes, puntos de acuerdo, propuestas y exhortos, transcripción de actas) (Bajo demanda)"	Número de documentos elaborados	"Reporte de trabajo de sesiones de cabildo (FORM./185/S.A./0314) "	"Se llevan a cabo las sesiones de cabildo, y de éstas se derivan dictámenes, informes, puntos de acuerdo, propuestas y exhortos."	PROGRAMADO 210.00 REALIZADO 366.00
ACTIVIDAD	"Elaborar 4 reportes de los documentos aprobados por el H. Cabildo (dictámenes, informes, puntos de acuerdo, propuestas, actas, entre otros)"	Número de reportes elaborados	"Reporte de trabajo de sesiones de cabildo (FORM./185/S.A./0314)"	"Se llevan a cabo las sesiones de cabildo, y de éstas se derivan dictámenes, informes, puntos de acuerdo, propuestas, iniciativas, exhortos, etc."	PROGRAMADO 4.00 REALIZADO 4.00
ACTIVIDAD	Elaborar 252 actas circunstanciadas de las mesas de trabajo de las comisiones del H. Cabildo (Bajo demanda)	Número de actas elaboradas	Reporte de mesas de trabajo de comisiones de regidores (FORM./795/S.A./1114)	Sesionan las comisiones de Regidores del honorable Cabildo.	PROGRAMADO 252.00 REALIZADO 220.00

H.AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2019

Nombre del programa: PROGRAMA-23 "Certeza jurídica, patrimonial y gestión documental municipal para una ciudad incluyente"

Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría del Ayuntamiento

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
ACTIVIDAD	Implementar 1 etapa de tres para el fortalecimiento a la Gaceta Municipal	Número de etapas implementadas	Gaceta Municipal Actualizada	Se llevan a cabo las sesiones de cabildo para su posterior publicación en la Gaceta	PROGRAMADO 1.00 REALIZADO 1.00
ACTIVIDAD	Implementar 1 acción de mejora en el mecanismo de notificación de sesiones del H. Cabildo	Número de acciones implementadas	Acuses Digitales de Notificación Electrónica de las Sesiones de Cabildo celebradas.	Se aprueba el Punto de Acuerdo en sesión de cabildo para autorizar las notificaciones electrónicas concernientes a temas de cabildo.	PROGRAMADO 1.00 REALIZADO 1.00
ACTIVIDAD	Elaborar 600 oficios para el cumplimiento de las instrucciones derivadas de los Acuerdos de H. Cabildo (Bajo demanda)	Número de oficios elaborados	"Reporte de trabajo de sesiones de cabildo (FORM./185/S.A./0314) "	Se llevan a cabo las sesiones de Cabildo y se aprueban Dictámenes o Puntos de Acuerdo con instrucción.	PROGRAMADO 600.00 REALIZADO 1,528.00
ACTIVIDAD	Realizar 4 acciones para el proceso de asesoría especializada en formas de gobierno colectivo para el H. Ayuntamiento dirigida a los integrantes del cuerpo edilicio	Número de acciones realizadas	"Lista de asistencia rubricado y sellado. Fotografías rubricadas y firmadas"	Se llevan a cabo las asesorías a los Regidores que integran el H. Cabildo	PROGRAMADO 4.00 REALIZADO 4.00
COMPONENTE	LA 15, LA 19, LA 22, LA 23 "Certeza jurídica a los actos emanados del H. Ayuntamiento, otorgada"	Porcentaje de documentos legales emitidos respecto a los requeridos	Informe de correspondencia notificada (FORM./801/S.A./1115). Reporte de certificaciones expedidas. Reglamentos interiores actualizados. Reporte de registro de convenios y contratos (FORM./794/1114). Relación de pensiones aprobadas (FORM./791/1114). Reporte de relación de extinciones aprobadas (FORM.792/1114). Relación de pensiones aprobadas (FORM./791/1114). Reporte de relación de extinciones aprobadas (FORM.792/1114).	Se notifica la correspondencia de la Dirección Jurídica y de la oficina del Secretario Las dependencias y/o entidades del gobierno municipal y/o los ciudadanos solicitan la certificación de documentos oficiales emanados del Ayuntamiento. Se aprueba las modificaciones al marco jurídico regulatorio de la Secretaría del Ayuntamiento y del marco jurídico regulatorio del Cabildo. Las dependencias y/o entidades del gobierno municipal solicitan la revisión de los convenios o contratos. Los trabajadores del Ayuntamiento hacen solicitudes de pensión. Los beneficiarios de los pensionados solicitan el pago de extinción de Pensión.	VARIABLE 1 18,896.00 VARIABLE 2 18,896.00 Porcentaje 100.00

H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2019

Nombre del programa: PROGRAMA-23 "Certeza jurídica, patrimonial y gestión documental municipal para una ciudad incluyente"

Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría del Ayuntamiento

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
ACTIVIDAD	"Notificar 8,500 documentos al H. Ayuntamiento y Dependencias o Entidades correspondientes (Bajo demanda)"	Número de documentos notificados	"Informe de correspondencia notificada (FORM/801/S.A/1115)"	Se notifica la correspondencia de la Dirección Jurídica y de la oficina del Secretario	PROGRAMADO 8,500.00 REALIZADO 12,254.00
ACTIVIDAD	"Realizar 5,500 certificaciones de documentos oficiales para dar certeza legal (Bajo demanda)"	Número de certificaciones realizadas	Reporte de certificaciones expedidas firmado y sellado.	Las dependencias y/o entidades del gobierno municipal y/o los ciudadanos solicitan la certificación de documentos oficiales emanados del Ayuntamiento.	PROGRAMADO 5,500.00 REALIZADO 6,594.00
ACTIVIDAD	Realizar 2 propuestas de actualización del marco jurídico que regula el funcionamiento del H. Cabildo y la Secretaría del Ayuntamiento	Número de propuestas realizadas	Reglamentos interiores actualizados	Se aprueba las modificaciones al marco jurídico regulatorio de la Secretaría del Ayuntamiento y del marco jurídico regulatorio del Cabildo.	PROGRAMADO 2.00 REALIZADO 2.00
ACTIVIDAD	"Revisar 20 documentos (convenios y contratos) que suscribe la Presidencia Municipal mediante un doble control de la legalidad, con énfasis en su constitucionalidad y convencionalidad (Bajo demanda)"	Número de documentos revisados	Reporte de registro de convenios y contratos (FORM./794/1114)	Las dependencias y/o entidades del gobierno municipal solicitan la revisión de los convenios o contratos.	PROGRAMADO 20.00 REALIZADO 28.00
ACTIVIDAD	Elaborar 5 dictámenes de pensión y extinción de pensión que son otorgadas por el H. Ayuntamiento (Bajo demanda)	Número de dictámenes elaborados	"Relación de pensiones aprobadas (FORM./791/1114). Reporte de relación de extinciones aprobadas (FORM.792/1114)"	"Los trabajadores del Ayuntamiento hacen solicitudes de pensión. Los beneficiarios de los pensionados solicitan el pago de extinción de Pensión. "	PROGRAMADO 5.00 REALIZADO 18.00
ACTIVIDAD	Elaborar 4 reportes de los dictámenes emitidos en materia de pensiones y extinción de pensiones	Número de reportes elaborados	"Relación de pensiones aprobadas (FORM./791/1114). Reporte de relación de extinciones aprobadas (FORM.792/1114)"	"Los trabajadores del Ayuntamiento hacen solicitudes de pensión. Los beneficiarios de los pensionados solicitan el pago de extinción de Pensión. "	PROGRAMADO 4.00 REALIZADO 4.00

H.AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2019

Nombre del programa: PROGRAMA-23 "Certeza jurídica, patrimonial y gestión documental municipal para una ciudad incluyente"

Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría del Ayuntamiento

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
COMPONENTE	LA 15, LA 16, LA 17, LA 18, LA 21, LA 24 "Mecanismos de vinculación ciudadana del H. Ayuntamiento, implementados"	Porcentaje de acciones implementadas para la vinculación ciudadana con el H. Ayuntamiento	Fotografías del evento protocolario de entrega de premios y reconocimientos. Relación de Actos protocolarios de la Secretaría del Ayuntamiento. Estudio en forma de reporte sobre resultados del proceso de democratización de los servicios que ofrece el H. Ayuntamiento. Reporte de asesoría a particulares, de la opinión jurídica sobre su asunto en comento. Fotografías. Ordenes del día de las sesiones. Reporte de certificados de vecindad expedidos (FORM./790/1114).	Las convocatorias se publican en tiempo y forma. Los ciudadanos utilizan los servicios del H. Ayuntamiento Que los particulares soliciten la asesoría. Convocatoria de sesión de cabildo especificando la junta auxiliar sede de la sesión Los ciudadanos solicitan certificados de vecindad.	VARIABLE 1 16.00 VARIABLE 2 16.00 Porcentaje 100.00
ACTIVIDAD	Realizar 12 actos protocolarios derivados de las disposiciones legales aplicables a premios y reconocimientos (Bajo demanda)	Número de actos protocolarios realizados	"Relación de Actos protocolarios de la Secretaría del Ayuntamiento firmado y sellado."	Las convocatorias se publican en tiempo y forma.	PROGRAMADO 12.00 REALIZADO 12.00
ACTIVIDAD	Elaborar 1 estudio de formas efectivas para la democratización del proceso de la consulta ciudadana sobre los servicios que otorga el H. Ayuntamiento	Número de estudios elaborados	"Estudio en forma de reporte sobre resultados del proceso de democratización de los servicios que ofrece el H. Ayuntamiento, firmado y sellado por el Director Jurídico."	Los ciudadanos utilizan los servicios del H. Ayuntamiento	PROGRAMADO 1.00 REALIZADO 1.00
ACTIVIDAD	Realizar 24 acciones de asistencia in situ para el mejoramiento de la seguridad jurídica de las familias poblanas con respecto a su patrimonio (Bajo demanda)	Número de acciones realizadas	"Reporte de asesoría a particulares, de la opinión jurídica sobre su asunto en comento, firmado y sellado."	Los particulares solicitan la asesoría.	PROGRAMADO 24.00 REALIZADO 15.00
ACTIVIDAD	Organizar 12 sesiones y/o reuniones del H. Cabildo y/o sus Comisiones en sedes alternativas (Bajo demanda)	Número de sesiones organizadas	Fotografías de las sesiones de cabildo rubricadas y selladas. Ordenes del día de las sesiones de cabildo sellada y firmada.	Existe la convocatoria de sesión de cabildo especificando la junta auxiliar sede de la sesión	PROGRAMADO 12.00 REALIZADO 1.00
ACTIVIDAD	Emitir 500 certificados de vecindad y su correspondiente actualización en la base de datos del Programa del Padrón Municipal (Bajo demanda)	Número de certificados emitidos	Reporte de certificados de vecindad expedidos (FORM./790/1114)	Los ciudadanos solicitan certificados de vecindad.	PROGRAMADO 500.00 REALIZADO 2,949.00

H.AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2019

Nombre del programa: PROGRAMA-23 "Certeza jurídica, patrimonial y gestión documental municipal para una ciudad incluyente"

Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría del Ayuntamiento

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
COMPONENTE	LA 34 "Sistema administrativo de Staff, implementado"	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff	Informe-reporte de solicitudes atendidas con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente y reporte-relación de tickets	Se presentan solicitudes por parte de las unidades administrativas, se acuerdan por el Secretario y se cuenta con los recursos para su atención; se presentan solicitudes de transparencia por parte de la UT; Se reciben los tickets y son firmados por el personal activo laboralmente durante el periodo programado para la firma	VARIABLE 1 184.00 VARIABLE 2 184.00 Porcentaje 100.00
ACTIVIDAD	Atender 36 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	" Informe-reporte mensual de solicitudes atendidas, con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Orden de pago. Facturas Memorandos "	" Existen solicitudes administrativas por parte de las unidades. El presupuesto asignado para esta actividad se mantiene sin modificaciones."	PROGRAMADO 36.00 REALIZADO 69.00
ACTIVIDAD	Atender 12 solicitudes jurídicas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes jurídicas atendidas	" Informe-reporte mensual de solicitudes atendidas con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente "	" Existen solicitudes administrativas por parte de las unidades. El presupuesto asignado para esta actividad se mantiene sin modificaciones."	PROGRAMADO 12.00 REALIZADO 22.00
ACTIVIDAD	Atender 12 solicitudes de transparencia recibidas por la UT (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia atendidas	" Informe-reporte 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 de acceso a la información por parte de los ciudadanos.	PROGRAMADO 12.00 REALIZADO 56.00
ACTIVIDAD	Atender 12 acuerdos establecidos por el titular (Bajo demanda)	Número de acuerdos atendidos	" Minutas "	" Existen acuerdos por el Titular con Directores y/o Subdirector y/o demás autoridades. El presupuesto asignado para esta actividad se mantiene sin modificaciones. "	PROGRAMADO 12.00 REALIZADO 12.00
ACTIVIDAD	Atender 25 acciones de comprobación de pago de la nómina	Número de acciones atendidas	"Reporte-relación de tickets con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio enviado a la Dirección de Recursos Humanos"	Se reciben los tickets y son firmados por el personal activo laboralmente durante el periodo programado para la firma	PROGRAMADO 25.00 REALIZADO 25.00

H.AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2019

Nombre del programa: PROGRAMA-23 "Certeza jurídica, patrimonial y gestión documental municipal para una ciudad incluyente"

Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría del Ayuntamiento

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
COMPONENTE	LA 23 "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 con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por la Dirección correspondiente	Se presentan solicitudes y/o demandas por las partes interesadas, convenios fuera de juicio que dan terminación al mismo para la aprobación del pleno del Tribunal. Se cuenta con la documentación necesaria para la integración de expedientes y la actualización de los mismos.	VARIABLE 1 1,463.00 VARIABLE 2 1,463.00 Porcentaje 100.00
ACTIVIDAD	"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 del servidor público responsable, sellado por la Dirección correspondiente."	Se presentan solicitudes y/o demandas por las partes interesadas	PROGRAMADO 4.00 REALIZADO 4.00
ACTIVIDAD	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 del servidor público responsable, sellado por la Dirección correspondiente."	"Se realizan convenios fuera de juicio que dan terminación al mismo para la aprobación del pleno del Tribunal."	PROGRAMADO 4.00 REALIZADO 4.00
ACTIVIDAD	Integrar 500 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 del servidor público responsable, sellado por la Dirección correspondiente"	La integración de expedientes y la actualización de los mismos	PROGRAMADO 500.00 REALIZADO 489.00
ACTIVIDAD	Implementar 1 programa de promoción de la cultura de la conciliación y mediación en materia laboral	Número de programas implementados	"Programa de actividades realizadas para la promoción de la cultura de la conciliación y mediación, rubricado por la titular del Tribunal, Magistrada Presidente Alicia Feregrino Moguel	Se cuenta con la disposición de trabajadores y autoridades municipales respecto de conocer los medios alternativos de solución de conflictos en materia laboral."	PROGRAMADO 1.00 REALIZADO 1.00