

H.AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2020

Nombre del programa: PROGRAMA-23 Certeza jurídica, patrimonial y gestión documental municipal para una ciudad incluyente					PERIODO ENERO-DICIEMBRE
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 mediante disciplina financiera, rendición de cuentas y mecanismos para una gobernanza con capacidad de respuesta a favor del bienestar ciudadano	Porcentaje obtenido por el Municipio de Puebla en el Índice General de Avance en PbR - SED Municipal / DTCDMX igual o mayor a 85.6%	Informe del diagnóstico SHCP Evaluación PbR SED Municipal resultados obtenido en el portal: http://transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/EntidadesFederativas#DiagnosticoPbR-SED	Existe la implementación del cuestionario por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público Las Dependencias involucradas entregan la información correspondiente en tiempo y forma.	VARIABLE 1 66.00 VARIABLE 2 N/A Eficacia 77.10%

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 1 331.30 VARIABLE 2 4.00 Promedio 82.82
-----------	---	--	---	--	---

H.AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2020

Nombre del programa: PROGRAMA-23 Certeza jurídica, patrimonial y gestión documental municipal para una ciudad incluyente					PERIODO ENERO-DICIEMBRE
Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría del Ayuntamiento					
NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
COMPONENTE	LA 2, 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	Formato de captura y desglose de acciones relacionadas con la correcta administración, conservación, control y regularización de los bienes inmuebles, regularización de Tenencia de la Tierra y acciones de regularización de Mercados de Apoyo Oficios a Dependencias y órganos Municipales, Estatales, Federales e instituciones de los sectores público y privado Reportes de inspección de lotes, bienes muebles e inmuebles	Demanda por parte de la ciudadanía para llevar a cabo los trámites, así como interés para el cumplimiento de cada uno de los requisitos correspondientes Coordinación con Dependencias Municipales, Estatales y Federales, así como con todos los involucrados en los procedimientos relativos a los bienes del Patrimonio Municipal Colaboración con todos los actores implicados en los procedimientos relativos a la Regularización de la Tenencia de la Tierra y los Mercados de Apoyo del Municipio de Puebla Participación de los ciudadanos en las Jornadas de información sobre regularización de la Tenencia de la Tierra y para llevar a cabo las inspecciones de lotes y levantamientos censales Los beneficiarios cuentan con el 50% del pago por concepto de gastos notariales (escrituración).	VARIABLE 1 470.00 VARIABLE 2 470.00 Porcentaje 100.00
ACTIVIDAD	LA 3 LA 12 Realizar 100 acciones para llevar a cabo la regularización de la Tierra con miras a la escrituración, priorizando a las mujeres jefas de familia, personas con discapacidad y adultos mayores del Municipio (Bajo demanda) (5.23.3, 5.23.9 y 5.23.12 PROIGUALDAD)	Número de acciones realizadas	Formato de captura y desglose de acciones de regularización de Tenencia de la Tierra. (Oficios de Reconocimiento, Avalúos Catastrales e Instrucciones Notariales) Reporte de campo del lote de terreno a regularizar Reporte fotográfico	Coordinación con Dependencias y órganos Municipales, Estatales y Federales. (H. Cabildo del Municipio de Puebla, Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, Comisión Interinstitucional para la Regularización de los Asentamientos Humanos y la Constitución de Reservas Territoriales, Tenencia de la Tierra del Estado e INSUS). Colaboración con diversas Notarías Públicas. Colaboración de las y los beneficiarios en los trámites de regularización y cumplimiento de los requisitos legales y/o administrativos. Beneficiarios cuentan con el 50% del pago por concepto de gastos notariales (escrituración).	PROGRAMADO 100.00 REALIZADO 45.00
ACTIVIDAD	LA 3 LA 9 LA 12 Realizar 4 Jornadas de información sobre regularización de la Tenencia de la Tierra en diversas colonias como: Ignacio Mariscal, Jardines de Amalucan, Miravalle y el Pedregal, priorizando a las mujeres jefas de familia, personas con discapacidad y adultos mayores (5.23.3, 5.23.9 y 5.23.12 PROIGUALDAD)	Número de jornadas realizadas	Reporte de jornada Lista de asistencia Reporte fotográfico	Conformidad de la ciudadanía para llevar a cabo las jornadas de difusión sin interferencia de grupos con intereses diversos que ejerzan influencia sobre la población o se opongan a la difusión de la información y a la ejecución de los procedimientos.	PROGRAMADO 4.00 REALIZADO 4.00

H.AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2020

Nombre del programa: PROGRAMA-23 Certeza jurídica, patrimonial y gestión documental municipal para una ciudad incluyente					PERIODO ENERO-DICIEMBRE
Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría del Ayuntamiento					
NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
ACTIVIDAD	LA 3 LA 6 LA 9 Realizar 20 acciones relativas a inspecciones de lotes y levantamientos censales en diversas colonias incorporadas al desarrollo urbano del Municipio (Bajo demanda) (5.23.3 y 5.23.9 PROIGUALDAD)	Número de acciones realizadas	Reporte de inspección Reporte de levantamiento censal Reporte fotográfico	Demanda por parte de la ciudadanía. Cooperación de los ciudadanos de las colonias para llevar a cabo las inspecciones de lotes y levantamientos censales.	PROGRAMADO 20.00 REALIZADO 24.00
ACTIVIDAD	LA 5 LA 13 Realizar 1 estudio en el que se identifiquen asentamientos susceptibles de ser regularizados e incorporados al desarrollo urbano del Municipio de Puebla	Número de estudios realizados	Estudio Reporte de resultados del estudio Reporte fotográfico	Colaboración con Dependencias y órganos Municipales y Estatales. Participación ciudadana.	PROGRAMADO 1.00 REALIZADO 1.00
ACTIVIDAD	LA 11 Realizar 1 diagnóstico mediante el cual se identifique la proporción de género de la Tenencia de la Tierra (5.23.11 PROIGUALDAD)	Número de diagnósticos realizados	Diagnóstico Reporte de resultados del diagnóstico.	Colaboración con Dependencias y órganos Municipales y Estatales Participación ciudadana.	PROGRAMADO 1.00 REALIZADO 1.00
ACTIVIDAD	LA 3 Efectuar 100 autorizaciones de la factibilidad del uso de suelo para la introducción de red de energía eléctrica (Bajo demanda) (5.23.3 PROIGUALDAD)	Número de autorizaciones efectuadas	Autorizaciones de factibilidad del uso de suelo para la introducción de la red de energía eléctrica Documento de solicitud de autorización de factibilidad del uso de suelo	Interés de la ciudadanía y cumplimiento de cada uno de los requisitos para llevar a cabo los trámites correspondientes. Coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla.	PROGRAMADO 100.00 REALIZADO 46.00
ACTIVIDAD	LA 9 LA 12 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 (5.23.9 y 5.23.12 PROIGUALDAD)	Número de reconocimientos entregados	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	Interés de la ciudadanía y cumplimiento de cada uno de los requisitos para llevar a cabo los trámites correspondientes. Coordinación con la Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y con el H. Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	PROGRAMADO 50.00 REALIZADO 9.00
ACTIVIDAD	LA 2 LA 8 LA 10 Realizar 200 acciones relacionadas con la correcta administración, conservación, control y regularización de los bienes inmuebles que posea o sean propiedad del H. Ayuntamiento de Puebla (Bajo demanda)	Número de acciones realizadas	Reporte de acciones realizadas Oficios o memorandos Reporte fotográfico	Demanda por parte de la ciudadanía e interesados Coordinación con Dependencias y órganos Municipales, Estatales y Federales.	PROGRAMADO 200.00 REALIZADO 125.00

H.AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2020

Nombre del programa: PROGRAMA-23 Certeza jurídica, patrimonial y gestión documental municipal para una ciudad incluyente					PERIODO ENERO-DICIEMBRE
Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría del Ayuntamiento					
NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
ACTIVIDAD	LA 7 Realizar 10 acciones coordinadas con dependencias municipales e instituciones, dirigidas a fomentar el rescate de espacios públicos con la participación ciudadana, principalmente personas con discapacidad, jóvenes, mujeres y personas LGBTTI (Bajo demanda) (5.23.7 PROIGUALDAD)	Número de acciones realizadas	Oficios a Dependencias Municipales e instituciones de los sectores público y privado Reporte de acciones realizadas Reporte fotográfico	Demanda para fomentar el rescate de espacios públicos. El H. Ayuntamiento cuenta con bienes inmuebles susceptibles de intervención.	PROGRAMADO 10.00 REALIZADO 1.00
ACTIVIDAD	LA 14 Ejecutar 600 acciones legales y administrativas solicitadas por las y los locatarios de los mercados de apoyo del Municipio de Puebla (Bajo demanda) (5.23.14 PROIGUALDAD)	Número de acciones ejecutadas	Reporte de acciones ejecutadas Oficios Memorandos Solicitud Orden de cobro	Colaboración de las y los locatarios para llevar a cabo los trámites correspondientes. Coordinación con diversas Dependencias Municipales. (Tesorería Municipal, Secretaría de Gobernación). Las y los locatarios facilitan el acceso a los locales comerciales en los distintos Mercados de Apoyo para llevar a cabo las inspecciones.	PROGRAMADO 600.00 REALIZADO 259.00
ACTIVIDAD	LA 4 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	Coordinación con diversas Dependencias para realizar trabajos de conservación y control. (Secretaría de Infraestructura, Tesorería Municipal y Gerencia del Centro Histórico).	PROGRAMADO 100.00 REALIZADO 15.00
ACTIVIDAD	LA 1 Ejecutar 5 acciones para dignificar las herramientas y material de trabajo de la Unidad Administrativa, modernizando su operación con recursos tecnológicos idóneos	Número de acciones ejecutadas	Reporte de acciones ejecutadas Resguardo de activo fijo de equipos tecnológicos	Aprobación para la compra de equipos tecnológicos.	PROGRAMADO 5.00 REALIZADO 1.00
ACTIVIDAD	LA 9 LA 14 Realizar 2 eventos con las y los beneficiarios de la regularización de asentamientos humanos irregulares, locatarios/as de mercados de apoyo para la entrega de escrituras y reconocimientos (5.23.9 y 5.23.14 PROIGUALDAD)	Número de eventos realizados	Reporte de evento Acuses de recepción de los documentos entregados a los beneficiarios en el evento Reporte fotográfico	Coordinación con Dependencias, Municipales y Federales. Asistencia de las y los beneficiarios previamente invitados al evento. Cumplimiento al contrato con el proveedor de servicios integrales para la ejecución de eventos.	PROGRAMADO 2.00 REALIZADO 2.00

H.AYUNTAMIENTO DE PUEBLA
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2020

Nombre del programa: PROGRAMA-23 Certeza jurídica, patrimonial y gestión documental municipal para una ciudad incluyente					PERIODO ENERO-DICIEMBRE
Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría del Ayuntamiento					
NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
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 2020 en relación al año 2018	Reporte de Visitas Guiadas en Archivo General Municipal (FORM.811-A/SA1821/0419) Registro de visitas guiadas. Fotografías.	Ciudadanos o instituciones educativas solicitan la visita	VARIABLE 1 36.00 VARIABLE 2 106.00 Variación porcentual -66.03
ACTIVIDAD	LA 26 Implementar 5 estrategias de promoción de la riqueza documental y cultural del Archivo General Municipal de Puebla (Bajo demanda)	Número de estrategias implementadas	Reporte de resultados Reporte fotográfico Oficios	Los visitantes locales, extranjeros e Instituciones educativas muestran interés en participar en las exposiciones.	PROGRAMADO 5.00 REALIZADO 5.00
ACTIVIDAD	LA 26 Editar 4 producciones editoriales sobre el acervo e investigaciones 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 de resultados Reporte fotográfico	La empresa editorial cumpla con las cláusulas establecidas para tener la publicación en tiempo y forma.	PROGRAMADO 4.00 REALIZADO 4.00
ACTIVIDAD	LA 26 Atender 115 visitas guiadas al Archivo General Municipal (Bajo demanda)	Número de visitas atendidas	Reporte de Visitas Guiadas en Archivo General Municipal Registro de visitas guiadas Reporte fotográfico	Ciudadanos o instituciones educativas solicitan la visita	PROGRAMADO 115.00 REALIZADO 36.00
ACTIVIDAD	LA 25 Atender 4,540 solicitudes de servicio (asesorías, consulta y acceso a la información) del Archivo General Municipal (Bajo demanda)	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)	El usuario solicita la consulta de documentos.	PROGRAMADO 4,540.00 REALIZADO 4,562.00
ACTIVIDAD	LA 26 Difundir 4 boletines temáticos del Archivo General Municipal	Número de boletines difundidos	Reporte de resultados Boletín temático digital Carátula e índice del boletín impresos	Se cuenta con los artículos, imágenes y/o fotografías en tiempo y forma. Se cuenta con el diseño en tiempo, por parte de la Coordinación General de Comunicación Social.	PROGRAMADO 4.00 REALIZADO 4.00

H.AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2020

Nombre del programa: PROGRAMA-23 Certeza jurídica, patrimonial y gestión documental municipal para una ciudad incluyente					PERIODO ENERO-DICIEMBRE
Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría del Ayuntamiento					
NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
COMPONENTE	LA 1, LA 27, LA 28, LA 29, LA 30, LA 31, LA 32 "Estructura para la gestión, capacitación, almacenamiento y uso del Archivo General Municipal, implementada"	Porcentaje de unidades documentales digitalizadas y/o restauradas del Acervo Histórico del Archivo General Municipal	Vales de entrega y recepción de las unidades documentales históricas para restauración Fotografías de volúmenes restaurados Fotografía de las unidades documentales digitalizadas Fotografías del proceso de digitalización.	Se cuenta con unidades documentales históricas a restaurar Se cuenta con cámara fotográfica para la digitalización	VARIABLE 1 26.00 VARIABLE 2 26.00 Porcentaje 100.00
ACTIVIDAD	LA 1 LA 27 Restaurar 5 unidades documentales históricas que abordan diferentes épocas del desarrollo de la Ciudad de Puebla	Número de unidades restauradas	Vales de entrega y recepción de las unidades documentales históricas para restauración Reporte fotográfico de los volúmenes restaurados	Se cuenta con unidades documentales históricas a restaurar. El restaurador cumpla en tiempo y forma con las unidades documentales históricas a restaurar	PROGRAMADO 5.00 REALIZADO 5.00
ACTIVIDAD	LA 31 Realizar 2 talleres para capacitar al personal en materia archivística y de conservación documental	Número de talleres realizados	Reporte de resultados Reporte fotográfico Lista de asistencia	Servidores públicos asistan al taller de administración de documentos. Existe las condiciones para el desenvolvimiento por la contingencia (COVID 19)	PROGRAMADO 2.00 REALIZADO 2.00
ACTIVIDAD	LA 28 Digitalizar 21 unidades documentales del Acervo Histórico del Archivo General Municipal	Número de unidades digitalizadas	Reporte de resultados Sistemas informáticos (Portada y última foja de volúmenes digitalizados) Reporte fotográfico del proceso de digitalización	Se cuenta con unidades documentales para digitalizar.	PROGRAMADO 21.00 REALIZADO 21.00
ACTIVIDAD	LA 30 Implementar 4 etapas del proceso de gestión documental, rescate y acondicionamiento de archivos de las Juntas Auxiliares	Número de etapas implementadas	Reporte de resultados por etapa Bitácoras Reporte fotográfico	Exista colaboración de las Juntas Auxiliares hacia el Archivo General Municipal.	PROGRAMADO 4.00 REALIZADO 4.00
ACTIVIDAD	LA 32 Revisar 1 fondo documental (Gabriel Hinojosa Rivero, 1996-1999) para identificar material gráfico	Número de fondos documentales revisados	Reporte de resultados Relación de material gráfico identificado	Se cuenta con material gráfico.	PROGRAMADO 1.00 REALIZADO 1.00

H.AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2020

Nombre del programa: PROGRAMA-23 Certeza jurídica, patrimonial y gestión documental municipal para una ciudad incluyente					PERIODO ENERO-DICIEMBRE
Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría del Ayuntamiento					
NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
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	Proyecto Reporte de reporte de resultados Reporte fotográfico Oficios	Se obtiene recurso federal y/o estatal y/o municipal de carácter extraordinario.	PROGRAMADO 1.00 REALIZADO NO INICIADO
COMPONENTE	LA 15, LA 16, LA 19 "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	Informe del estado que guardan las resoluciones emanadas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla Reporte de Asistencia Reporte de trabajo de sesiones de cabildo (FORM./3164/S.A./821/0319) Reporte de publicaciones en Periódico Oficial (FORM.3166/SA1821/0319) Reporte de mesas de trabajo de comisiones de regidores (FORM.3162/SA1828/0319) Oficios o ficha técnica Ficha técnica Reporte de registro de actas de sesiones de Cabildo (FORM.797-A/S.A./821/0319)	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 del Municipio de Puebla. Control de asistencias, inasistencias y faltas justificadas de una sesión, ya sea de Comisiones o del H. Cabildo del Municipio de Puebla. Se llevan a cabo las asesorías a los Regidores que integran el H. Cabildo. 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. Sesionan las comisiones de Regidores del honorable Cabildo. A petición de los miembros del H. Cabildo, un análisis de algún punto a tratar en las sesiones de Cabildo o Comisiones del H. Ayuntamiento. Existen solicitudes de estudio sobre respectivos temas que requieran una atención jurídica	VARIABLE 1 1,357.00 VARIABLE 2 1,357.00 Porcentaje 100.00
ACTIVIDAD	LA 15 LA 16 Elaborar 12 reportes consolidados de las sesiones de H. Cabildo y Comisiones	Número de reportes elaborados	Reporte de resultados	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	LA 15 LA 16 Elaborar 12 reportes de asistencia de los integrantes del H. Ayuntamiento	Número de reportes elaborados	Reporte de Asistencia	Se lleva a cabo el control de asistencias, inasistencias y faltas justificadas cada vez que se lleva a cabo una sesión, ya sea de Comisiones o del H. Cabildo del Municipio de Puebla.	PROGRAMADO 12.00 REALIZADO 12.00

H.AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2020

Nombre del programa: PROGRAMA-23 Certeza jurídica, patrimonial y gestión documental municipal para una ciudad incluyente					PERIODO ENERO-DICIEMBRE
Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría del Ayuntamiento					
NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
ACTIVIDAD	LA 15 Elaborar 1,200 oficios para el cumplimiento de las instrucciones derivadas de las resoluciones del H. Cabildo (Bajo demanda)	Número de oficios elaborados	Reporte de trabajo de sesiones de cabildo Oficios	Se llevan a cabo las asesorías a los Regidores que integran el H. Cabildo.	PROGRAMADO 1,200.00 REALIZADO 1,333.00
ACTIVIDAD	LA 15 Publicar 20 documentos de sesiones del H. Ayuntamiento (dictámenes y/o puntos de acuerdo) en el Periódico Oficial del Estado (Bajo demanda)	Número de documentos publicados	Reporte de documentos publicados Oficio de solicitud de publicación 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 23.00
ACTIVIDAD	LA 15 Elaborar 252 proyectos de actas circunstanciadas de sesiones y/o mesas de trabajo de Comisiones del H. Cabildo (Bajo demanda)	Número de proyectos elaborados	Reporte de mesas de trabajo de comisiones de regidores Actas	Sesionan las comisiones de Regidores del H. Cabildo.	PROGRAMADO 252.00 REALIZADO 108.00
ACTIVIDAD	LA 15 LA 16 Integrar 12 expedientes de asuntos en estudio de las Comisiones del H. Cabildo (Bajo demanda)	Número de expedientes integrados	Reporte de resultados Oficios o ficha técnica	A petición de los miembros del H. Cabildo se lleva a cabo el análisis de algún punto a tratar en las sesiones de Cabildo o Comisiones del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	PROGRAMADO 12.00 REALIZADO 5.00
ACTIVIDAD	LA 15 LA 19 Elaborar 24 documentos (reportes y/o fichas técnicas) sobre asuntos jurídicos de despacho de la Secretaría del Ayuntamiento o las Comisiones del H. Ayuntamiento (Bajo demanda)	Número de documentos elaborados	Reporte de resultados Documentos (reportes y/o fichas técnicas)	Existen solicitudes de estudio sobre respectivos temas que requieran una atención jurídica	PROGRAMADO 24.00 REALIZADO 9.00
ACTIVIDAD	LA 15 Elaborar 210 documentos de las sesiones ordinarias y extraordinarias del H. Cabildo (dictámenes, informes, puntos de acuerdo, propuestas, exhortos y/o transcripción de actas) (Bajo demanda)	Número de documentos elaborados	Reporte de documentos elaborados 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 210.00 REALIZADO 247.00

H.AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2020

Nombre del programa: PROGRAMA-23 Certeza jurídica, patrimonial y gestión documental municipal para una ciudad incluyente					PERIODO ENERO-DICIEMBRE
Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría del Ayuntamiento					
NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
COMPONENTE	LA 15, LA 16, LA 19, LA 22, LA 23, LA 35 "Certeza jurídica a los actos emanados del H. Ayuntamiento, otorgada"	Porcentaje de documentos legales emitidos respecto a los requeridos	Informe de correspondencia notificada (FORM.3163/SA1821/0319) Reporte de certificaciones (FORM.3161/SA1821/0319) Oficios de remisión de propuesta de Dictámenes de reforma Oficios de las Dependencias remitiendo los Contratos o Convenios celebrados por la Presidenta Municipal Reporte de pensiones aprobadas (FORM./791-A/SA1821/0319) Reporte de extinciones aprobadas (FORM.792-A/1821/0319) Convocatorias de los respectivos Organismos Públicos Descentralizados.	Se notifica la correspondencia de la Dirección Jurídica y de la oficina de la Secretaría. 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. La Dependencia del Ayuntamiento, remite a la Secretaría del Ayuntamiento, el respectivo convenio o contrato suscrito por la Presidenta Constitucional Municipal. Los trabajadores del Ayuntamiento hacen solicitudes de pensión. 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 14,309.00 VARIABLE 2 14,309.00 Porcentaje 100.00
ACTIVIDAD	LA 15 LA 16 Notificar 6,000 documentos al H. Ayuntamiento, Dependencias y Entidades correspondientes (Bajo demanda)	Número de documentos notificados	Informe de correspondencia notificada (FORM.3163/SA1821/0319)	Se notifica la correspondencia de la Dirección Jurídica y de la oficina de la Secretaría	PROGRAMADO 6,000.00 REALIZADO 9,538.00
ACTIVIDAD	LA 22 Realizar 5,500 certificaciones de documentos emanados de la Administración Pública Municipal (Bajo demanda)	Número de certificaciones realizadas	Reporte de certificaciones Documentos certificados	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 4,696.00
ACTIVIDAD	LA 15 LA 19 LA 35 Realizar 2 propuestas de actualización del marco jurídico que regula el funcionamiento del H. Cabildo y la Secretaría del Ayuntamiento	Número de propuestas realizadas	Oficios de remisión de propuesta de Dictámenes de reforma	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

H.AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2020

Nombre del programa: PROGRAMA-23 Certeza jurídica, patrimonial y gestión documental municipal para una ciudad incluyente					PERIODO ENERO-DICIEMBRE
Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría del Ayuntamiento					
NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
ACTIVIDAD	LA 19 Resguardar 20 documentos (convenios y/o 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 resguardados	Oficios de las Dependencias remitiendo los Contratos o Convenios celebrados por la Presidenta Municipal Constitucional	La Dependencia del Ayuntamiento, remite a la Secretaría del Ayuntamiento, el respectivo convenio o contrato suscrito por la Presidenta Constitucional Municipal.	PROGRAMADO 20.00 REALIZADO 22.00
ACTIVIDAD	LA 19 LA 23 Elaborar 6 dictámenes de pensión y extinción de pensión a otorgar por el H. Ayuntamiento (Bajo demanda)	Número de dictámenes elaborados	Reporte de pensiones aprobadas Reporte de extinciones aprobadas Dictámenes	Los trabajadores del Ayuntamiento hacen solicitudes de pensión. Los beneficiarios de los pensionados solicitan el pago de extinción de Pensión.	PROGRAMADO 6.00 REALIZADO 5.00
ACTIVIDAD	LA 15 LA 16 Elaborar 12 documentos (convocatorias, órdenes del día, anexos de las sesiones y/o actas) relacionados con órganos de gobierno de la Administración Paramunicipal	Número de documentos elaborados	Convocatorias de los respectivos Organismos Públicos Descentralizados.	Sesiona el Consejo Directivo o Junta de Gobierno, para emitir la convocatoria correspondiente.	PROGRAMADO 12.00 REALIZADO 48.00
COMPONENTE	LA 2, LA 15, LA 16, LA 17, LA 18, LA 20, LA 21, LA 24, LA 35 "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 Reporte de certificados de vecindad expedidos (FORM.790-A/SA/1821/0319) Dictamen o proyecto de la implementación de la Estrategia Emergente Cabildo Abierto e Incluyente. Actualización del sitio web de la Gaceta Municipal Número de la Gaceta Municipal publicada http://gaceta.pueblacapital.gob.mx Oficios de propuestas de Reformas enviadas a los Regidores de las diversas Comisiones del Cabildo.	Se lleva a cabo las sesiones de dichos Consejos de Premiación. Los ciudadanos solicitan certificados de vecindad. Se realiza la compra de las herramientas tecnológicas necesarias para su implementación. Se realizan las modificaciones necesarias que presente la Gaceta, con el fin de mejorar su actuar. Se llevan a cabo las sesiones de cabildo para su posterior publicación en la Gaceta. Se exigen modificación que beneficien la regularización respecto a los Derechos Humanos, con fundamento a los diversos acuerdos, jurisprudencias y nuevas leyes a nivel Federal y Estatal.	VARIABLE 1 319.00 VARIABLE 2 319.00 Porcentaje 100.00
ACTIVIDAD	LA 15 LA 16 Proporcionar 12 acciones de asistencia integral a los Consejos de Premiación del H. Ayuntamiento (Bajo demanda)	Número de acciones de asistencia proporcionadas	Convocatoria de los respectivos Consejos de Premiación que establece el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Actas Minutas	Se lleva a cabo las sesiones de dichos Consejos de Premiación.	PROGRAMADO 12.00 REALIZADO 20.00

H.AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2020

Nombre del programa: PROGRAMA-23 Certeza jurídica, patrimonial y gestión documental municipal para una ciudad incluyente					PERIODO ENERO-DICIEMBRE
Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría del Ayuntamiento					
NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
ACTIVIDAD	LA 3 LA 24 Emitir 540 certificados de vecindad y realizar la actualización correspondiente del Padrón de Ciudadanos y Ciudadanas (Bajo demanda) (5.23.3 y 5.23.24 PROIGUALDAD)	Número de certificados emitidos	Reporte de certificados de vecindad expedidos Certificados expedidos Solicitud de certificado	Los ciudadanos solicitan certificados de vecindad.	PROGRAMADO 540.00 REALIZADO 299.00
ACTIVIDAD	LA 2 LA 20 Implementar 1 etapa (2 de 3) para el fortalecimiento a la Gaceta Municipal	Número de etapas implementadas	Reporte de resultados por etapa Actualización del sitio web de la Gaceta Municipal	Se realizan las modificaciones necesarias que presente la Gaceta, con el fin de mejorar su actuar.	PROGRAMADO 1.00 REALIZADO 1.00
ACTIVIDAD	LA 2 LA 20 Publicar 12 números de la Gaceta Municipal (Bajo demanda)	Número de gacetas publicadas	Reporte de resultados Publicaciones	Se llevan a cabo las sesiones de cabildo para su posterior publicación en la Gaceta	PROGRAMADO 12.00 REALIZADO 12.00
ACTIVIDAD	LA 35 Implementar 1 etapa (1 de 2) para orientar los trabajos del Cabildo para armonizar el marco reglamentario municipal vigente y sus posibles reformas en materia de derechos humanos (5.23.35 PROIGUALDAD)	Número de etapas implementadas	Reporte de resultados de la etapa Oficios de propuestas de Reformas enviadas a los Regidores de las diversas Comisiones del Cabildo	Se exigen modificación que beneficien la regularización respecto a los Derechos Humanos, con fundamento a los diversos acuerdos, jurisprudencias y nuevas leyes a nivel Federal y Estatal.	PROGRAMADO 1.00 REALIZADO 1.00
COMPONENTE	LA 34 "Sistema administrativo de Staff, implementado"	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff	Informe-reportes 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 1 152.00 VARIABLE 2 152.00 Porcentaje 100.00
ACTIVIDAD	LA 34 Atender 50 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas 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. El presupuesto asignado para esta actividad se mantiene sin modificaciones.	PROGRAMADO 50.00 REALIZADO 58.00

H.AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2020

Nombre del programa: PROGRAMA-23 Certeza jurídica, patrimonial y gestión documental municipal para una ciudad incluyente					PERIODO ENERO-DICIEMBRE
Unidad(es) Responsable(s): / Secretaría del Ayuntamiento					
NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESULTADOS
ACTIVIDAD	LA 34 Atender 12 solicitudes jurídicas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes jurídicas atendidas	Reporte mensual de solicitudes atendidas con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente Oficios Memorandos	Existen solicitudes por parte de las unidades. El presupuesto asignado para esta actividad se mantiene sin modificaciones.	PROGRAMADO 12.00 REALIZADO 20.00
ACTIVIDAD	LA 34 Atender 50 solicitudes de transparencia recibidas por la UT (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia atendidas	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 de acceso a la información por parte de los ciudadanos.	PROGRAMADO 50.00 REALIZADO 74.00
ACTIVIDAD	LA 34 Atender 12 Acuerdos establecidos por el titular	Número de acuerdos atendidos	Minutas Listas de asistencia	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	LA 34 Atender 25 acciones de comprobación de pago de la nómina	Número de acciones atendidas	Reporte de tickets recibidos, firmados y devueltos Oficios de envío de la nómina por parte de SECAD Oficio de devolución de la nómina	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
ACTIVIDAD	Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco del COVID 19 (Bajo demanda) (COVID 19)	Número de estrategias ejecutadas	Reporte de acciones emergentes implementadas con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existen acciones emergentes que atender en el marco de la pandemia COVID 19.	PROGRAMADO 1.00 REALIZADO 1.00

H.AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2020

Nombre del programa: PROGRAMA-23 Certeza jurídica, patrimonial y gestión documental municipal para una ciudad incluyente					PERIODO ENERO-DICIEMBRE
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, y/o convenios fuera de juicio que dan terminación a la relación laboral para la aprobación del pleno del Tribunal. (baja demanda).	VARIABLE 1 531.00 VARIABLE 2 531.00 Porcentaje 100.00
ACTIVIDAD	LA 23 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 Solicitudes	Se presentan solicitudes y/o demandas por las partes interesadas	PROGRAMADO 4.00 REALIZADO 4.00
ACTIVIDAD	LA 23 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 cumplimentan 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	LA 23 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 del servidor público responsable, sellado por la Dirección correspondiente Reporte fotográfico	Se presentan solicitudes y/o demandas para la integración de expedientes y/o la actualización de los mismos.	PROGRAMADO 100.00 REALIZADO 101.00
ACTIVIDAD	LA 23 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 del servidor público 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