

H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2021

PERIODO
ENERO-MARZO

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	SUPUESTO	RESULTADOS
FIN 5	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 70%	Informe del diagnóstico SHCP Evaluación PbR SED Municipal resultados obtenido en el portal: http://transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/EntidadesFederativas#DiagnosticoPbR-SED	La SHCP implementa el diagnóstico. Las Dependencias involucradas presentan la información y evidencias que les corresponde referente al Diagnóstico SHCP Evaluación PbR SED Municipal	VARIABLE 1 0.00 VARIABLE 2 0.00 EFICACIA NI
PROPÓSITO 23	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 de reuniones realizadas para dar seguimiento a los objetivos de la administración municipal	Reporte mensual de las reuniones realizadas para dar seguimiento a los objetivos de la Administración Pública Municipal, con nombre, cargo y firma del responsable y sello del área correspondiente.	Las condiciones políticas del Municipio de Puebla permiten la instauración de un Gobierno Incluyente.	VARIABLE 1 0.00 VARIABLE 2 0.00 EFICACIA NI
COMPONENTE 1	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	Porcentaje de acciones gestionadas de regularización legal y administrativa de inmuebles del patrimonio municipal	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 18.00 VARIABLE 2 18.00 EFICACIA 100.00
ACTIVIDAD 1.1	LA 3, LA 9, LA 12, LA 21 Realizar 100 acciones para llevar a cabo la regularización de la Tierra con miras a la	Número de acciones realizadas	Formato de captura y desglose de acciones de regularización de Tenencia de la Tierra. (Oficios de Reconocimiento,	Coordinación con Dependencias y órganos Municipales, Estatales y Federales. (H. Cabildo del	PROGRAMADO 10.00 REALIZADO

NI

H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2021

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTO	RESULTADOS
	escrituración, priorizando a las mujeres jefas de familia, personas con discapacidad y adultos mayores del Municipio (Bajo demanda) PROIGUALDAD		Avalúos Catastrales e Instrucciones Notariales Reporte de campo del lote de terreno a regularizar Reporte fotográfico	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.	
ACTIVIDAD 1.2	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) 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 2.00 REALIZADO NI
ACTIVIDAD 1.3	LA 3 Efectuar 100 autorizaciones de la factibilidad del uso de suelo para la introducción de red de energía eléctrica (Bajo demanda)	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 20.00 REALIZADO 9.00
ACTIVIDAD 1.4	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 (Bajo demanda) PROIGUALDAD	Número de recomendaciones entregadas	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 Reporte fotográfico de la entrega	*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 0.00 REALIZADO NI
ACTIVIDAD 1.5	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	Número de acciones realizadas	Formato de captura y desglose de acciones relacionadas con la correcta administración, conservación, control y regularización de los bienes inmuebles que posea o sean propiedad del Honorable	*Demanda por parte de la ciudadanía e interesados *Coordinación con Dependencias y órganos Municipales, Estatales y Federales.	PROGRAMADO 25.00 REALIZADO 9.00

H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2021

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTO	RESULTADOS
	propiedad del Municipio (Bajo demanda)		Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Reporte mensual de las acciones realizadas Oficios o memorandos Reporte fotográfico		
ACTIVIDAD 1.6	LA 14 Ejecutar 400 acciones legales y administrativas solicitadas por las y los locatarios de los mercados de apoyo del Municipio de Puebla (Bajo demanda)	Número de acciones ejecutadas	Reporte de acciones ejecutadas Documentos de acciones legales 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 120.00 REALIZADO 61.00
ACTIVIDAD 1.7	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 30.00 REALIZADO 29.00
ACTIVIDAD 1.8	LA 9, LA 14 Realizar 1 evento 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	Número de evento realizado	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 0.00 REALIZADO NI

H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2021

PERIODO
ENERO-MARZO

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	SUPUESTO	RESULTADOS
COMPONENTE 2	LA 26 Esquema de promoción del Archivo General Municipal, implementado	Porcentaje de producciones editoriales del Acervo Histórico del Archivo General Municipal	Porcentaje de producciones editoriales del Acervo Histórico del Archivo General Municipal	La empresa editorial cumpla con las cláusulas establecidas para tener la publicación en tiempo y forma.	VARIABLE 1 0.00 VARIABLE 2 0.00 EFICACIA NI
ACTIVIDAD 2.1	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	Plan de las estrategias Reporte de resultados Reporte fotográfico Oficios	Los visitantes locales, extranjeros e Instituciones educativas muestran interés en participar en las exposiciones.	PROGRAMADO 1.00 REALIZADO 1.00
ACTIVIDAD 2.2	LA 26 Editar 5 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 0.00 REALIZADO NI
ACTIVIDAD 2.3	LA 26 Atender 50 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 8.00 REALIZADO 2.00
ACTIVIDAD 2.4	LA 25 Atender 4,150 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 810.00 REALIZADO 1642.00

H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2021

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTO	RESULTADOS
ACTIVIDAD 2.5	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 Reporte fotográfico de la difusión	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 1.00 REALIZADO 1.00

PERIODO
ENERO-MARZO

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	SUPUESTO	RESULTADOS
COMPONENTE 3	LA 1, LA 27, LA 28, LA 29, LA 30, LA 31, LA 32, LA 33 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	Porcentaje de unidades documentales digitalizadas y/o restauradas del Acervo Histórico del Archivo General Municipal	Se cuenta con unidades documentales y/o series documentales históricas a digitalizar y/o conservar.	VARIABLE 1 0.00 VARIABLE 2 0.00 EFICACIA NI
ACTIVIDAD 3.1	LA 27 Realizar 4 acciones de conservación preventiva (limpieza, estabilización, elaboración de guardas y restauración) que requiera una serie documental, para mejorar las condiciones de preservación del acervo documental	Número de acciones realizadas	Bitácoras de las acciones de conservación realizada a serie documental. Vales de entrega y recepción de las unidades documentales históricas para restauración. Fotografías de serie documental con las acciones de conservación realizadas.	Se cuenta con serie documental a conservar.	PROGRAMADO 1.00 REALIZADO 1.00
ACTIVIDAD 3.2	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. Registro de asistencia.	Servidores públicos asistan al taller de administración de documentos.	PROGRAMADO 0.00 REALIZADO NI
ACTIVIDAD 3.3	LA 32 Revisar 1 fondo documental (Mario Marín Torres 1999-2002) para identificar el material gráfico	Número de fondo revisado	Reporte de resultados Relación de material gráfico identificado.	Se cuenta con material gráfico.	PROGRAMADO 0.00 REALIZADO NI
ACTIVIDAD 3.4	LA 28 Digitalizar 280 unidades documentales del Acervo Histórico del Archivo General Municipal en alta resolución	Número de unidades digitalizados	Reporte de digitalizaciones realizadas Reporte Fotográfico de las unidades documentales digitalizadas	Se cuenta con unidades documentales para digitalizar.	PROGRAMADO 0.00 REALIZADO NI
ACTIVIDAD 3.5	LA 33 Elaborar 1 propuesta de actualización de los Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal de Puebla	Número de propuesta elaborada	Propuesta de actualización formalizada Documentos de gestión	Se cuenta con la normatividad actualizada, para realizar los cambios y/o modificaciones a los Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal de Puebla	PROGRAMADO 0.00 REALIZADO NI

H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2021

PERIODO
ENERO-MARZO

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	SUPUESTO	RESULTADOS
COMPONENTE 4	LA 15, LA 16 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	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	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.	VARIABLE 1 474.00 VARIABLE 2 474.00 EFICACIA 100.00
ACTIVIDAD 4.1	LA 15, LA 16 Elaborar 10 reportes consolidados de las sesiones de H. Cabildo y Comisiones	Número de reportes elaborados	Informe del estado que guardan las resoluciones emanadas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla Reporte 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 3.00 REALIZADO 3.00
ACTIVIDAD 4.2	LA 15, LA 16 Elaborar 10 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 3.00 REALIZADO 3.00
ACTIVIDAD 4.3	LA 15 Elaborar 800 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 220.00 REALIZADO 468.00

H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2021

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTO	RESULTADOS
ACTIVIDAD 4.4	LA 15 Publicar 15 documentos de sesiones del H. Ayuntamiento (dictámenes, 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 2.00 REALIZADO 8.00
ACTIVIDAD 4.5	LA 15 Elaborar 234 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 78.00 REALIZADO 94.00
ACTIVIDAD 4.6	LA 2 Elaborar 1 proyecto para digitalizar la noticia administrativa	Número de proyectos elaborados	Proyecto Reporte de digitalizaciones realizadas	Se cuenta con la noticia administrativa mensual y se digitaliza	PROGRAMADO 0.00 REALIZADO NI
ACTIVIDAD 4.7	LA 15 Elaborar 216 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 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 54.00 REALIZADO 75.00

PERIODO
ENERO-MARZO

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	SUPUESTO	RESULTADOS
COMPONENTE 5	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	Porcentaje de documentos legales emitidos respecto a los requeridos	<p>Se notifica la correspondencia de la Dirección Jurídica y de la oficina de la Secretaría.</p> <p>Las dependencias y/o entidades del gobierno municipal y/o los ciudadanos solicitan la certificación de documentos oficiales emanados del Ayuntamiento. La Dependencia del Ayuntamiento, remite a la Secretaría del Ayuntamiento, el respectivo convenio o contrato suscrito por la Presidencia Constitucional Municipal. Los trabajadores del Ayuntamiento hacen solicitudes de pensión.</p> <p>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</p>	VARIABLE 1 3101.00 VARIABLE 2 3101.00 EFICACIA 100.00
ACTIVIDAD 5.1	LA 22 Notificar 6,000 documentos al H. Ayuntamiento, dependencias y entidades correspondientes	Número de documentos notificados	Informe de correspondencia notificada (FORM.3163/SA1821/0319) Documentos notificados	Se notifica la correspondencia de la Dirección Jurídica y de la oficina de la Secretaría	PROGRAMADO 1500.00 REALIZADO 2319.00
ACTIVIDAD 5.2	LA 22 Realizar 4,500 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 1350.00 REALIZADO 767.00
ACTIVIDAD 5.3	LA 19 Resguardar 15 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 Presidencia Municipal Constitucional	La Dependencia del Ayuntamiento, remite a la Secretaría del Ayuntamiento, el respectivo convenio o contrato suscrito por la Presidencia Constitucional Municipal.	PROGRAMADO 3.00 REALIZADO 9.00
ACTIVIDAD 5.4	LA 19, LA 23 Elaborar 5 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	<p>Los trabajadores del Ayuntamiento hacen solicitudes de pensión.</p> <p>Los beneficiarios de los pensionados solicitan el pago de extinción de Pensión.</p>	PROGRAMADO 2.00 REALIZADO 6.00

H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2021

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTO	RESULTADOS
ACTIVIDAD 5.5	LA 15, LA 16 Elaborar 12 documentos (convocatorias, órdenes del día, anexos de las sesiones o actas) relacionados con órganos de gobierno de la Administración Paramunicipal (Bajo demanda)	Número de documentos elaborados	Convocatorias de los respectivos Organismos Públicos Descentralizados. Órdenes del día Anexos de sesiones Actas	Sesiona el Consejo Directivo o Junta de Gobierno, para emitir la convocatoria correspondiente.	PROGRAMADO 3.00 REALIZADO 9.00

PERIODO
ENERO-MARZO

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	SUPUESTO	RESULTADOS
COMPONENTE 6	LA 3, LA 15, LA 16, LA 20, LA 24, LA 35 Mecanismos de vinculación ciudadana del H. Ayuntamiento, implementados	Porcentaje de acciones implementadas para la vinculación ciudadana con el H. Ayuntamiento	Porcentaje de acciones implementadas para la vinculación ciudadana con el H. Ayuntamiento	Se lleva a cabo las sesiones de dichos Consejos de Premiación Los ciudadanos solicitan certificados de vecindad 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 1 438.00 VARIABLE 2 438.00 EFICACIA 100.00
ACTIVIDAD 6.1	LA 15, LA 16 Proporcionar 12 acciones de asistencia integral a los Consejos de Premiación del H. Ayuntamiento (Bajo demanda)	Número de acciones proporcionadas	Convocatoria de los respectivos Consejos de Premiación que establece el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. Actas Minutas	Se lleva a cabo las sesiones de dichos Consejos de Premiación.	PROGRAMADO 5.00 REALIZADO 3.00
ACTIVIDAD 6.2	LA 3, LA 18, LA 24 Emitir 540 certificados de vecindad y realizar la actualización correspondiente del Padrón de Ciudadanos y Ciudadanas (Bajo demanda) PROIGUALDAD	Número de certificados emitidos	Reporte de certificados de vecindad expedidos Certificados expedidos Solicitud de certificado	Los ciudadanos solicitan certificados de vecindad.	PROGRAMADO 135.00 REALIZADO 435.00
ACTIVIDAD 6.3	LA 2, LA 17, LA 20 Implementar 1 etapa (3 de 3) para el fortalecimiento a la Gaceta Municipal (última etapa)	Número de etapas implementadas	Reporte de resultados por etapa Actualización del sitio web de la Gaceta Municipal. Etapa 1 (3 de 3): La etapa conste en enriquecer el fortalecimiento de la Gaceta Municipal con la información de las actas de cabildo de las sesiones, ordinarias, extraordinarias y solemnes.	Se realizan las modificaciones necesarias que presente la Gaceta, con el fin de mejorar su actuar.	PROGRAMADO 0.00 REALIZADO NI
ACTIVIDAD 6.4	LA 2, LA 20 Publicar 12 números de la Gaceta Municipal (Bajo demanda)	Número de Gacetas Municipales publicados	Número de la Gaceta Municipal publicada http://gaceta.pueblacapital.gob.mx	Se llevan a cabo las sesiones de cabildo para su posterior publicación en la Gaceta	PROGRAMADO 3.00 REALIZADO 11.00

H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2021

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTO	RESULTADOS
			Reporte de resultados Publicaciones		
ACTIVIDAD 6.5	LA 35 Implementar 1 etapa (2 de 2) para orientar los trabajos del Cabildo para armonizar el marco reglamentario municipal vigente y sus posibles reformas en materia de derechos humanos (ultima etapa) 5.20.4 PROIGUALDAD	Número de etapas implemendas	Reporte de resultados de la etapa Oficios de propuestas de Reformas enviadas a los Regidores de las diversas Comisiones del Cabildo. Etapa 1 (2 de 2): La etapa consiste en la coordinación de las diferentes comisiones a las que se les remitirá la propuesta respectiva de reforma para su aprobación en cabildo.	Se exigen modificación que benefician la regularización respecto a los Derechos Humanos, con fundamento a los diversos acuerdos, jurisprudencias y nuevas leyes a nivel Federal y Estatal.	PROGRAMADO 0.00 REALIZADO NI

PERIODO
ENERO-MARZO

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	SUPUESTO	RESULTADOS
COMPONENTE 7	LA 34 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff	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 18.00 VARIABLE 2 18.00 EFICACIA 100.00
ACTIVIDAD 7.1	LA 34 Atender 54 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 14.00 REALIZADO 9.00
ACTIVIDAD 7.2	LA 34 Atender 24 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 3.00 REALIZADO 2.00
ACTIVIDAD 7.3	LA 34 Atender 62 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 15.00 REALIZADO 7.00
ACTIVIDAD 7.4	LA 34 Atender 12 acuerdos establecidos por el titular	Número de acuerdos atendidas	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 3.00 REALIZADO 3.00

H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2021

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTO	RESULTADOS
ACTIVIDAD 7.5	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 6.00 REALIZADO 3.00
ACTIVIDAD 7.6	LA 34 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda) (COVID)	Número de estrategias ejecutadas	Plan de la estrategia Evidencia fotográfica de las acciones emergentes Reporte de la estrategia emergente	Se cuenta con suficiencia para realizar la estrategia	PROGRAMADO 0.00 REALIZADO NI

H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2021

PERIODO
ENERO-MARZO

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	SUPUESTO	RESULTADOS
COMPONENTE 8	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	Porcentaje de asuntos laborales tramitados en tiempo y forma respecto a los recibidos	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.	VARIABLE 1 248.00 VARIABLE 2 248.00 EFICACIA 100.00
ACTIVIDAD 8.1	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 1.00 REALIZADO 1.00
ACTIVIDAD 8.2	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. Convenios	Se cumplimentan convenios fuera de juicio que dan terminación a la relación laboral para la aprobación del pleno del Tribunal.	PROGRAMADO 1.00 REALIZADO 1.00
ACTIVIDAD 8.3	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 Expedientes integrados Reporte fotográfico	Se presentan solicitudes y/o demandas para la integración de expedientes y/o la actualización de los mismos.	PROGRAMADO 30.00 REALIZADO 30.00
ACTIVIDAD 8.4	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 1.00 REALIZADO 1.00