

| LINEA DE ACCIÓN  | PRODUCTO  | FECHA      |            | OBJETIVO  | META  |                                    | INDICADORES DE EVALUACIÓN  |
|--|---|------------|------------|---|-------|------------------------------------|--|
|  |   | INICIO     | TERMINO    |   | ANUAL | AVANCE ACUMULADO AL 4TO. TRIMESTRE |  |
| Promover el programa Desde Adentro que permita vincular a la Presidencia con la comunidad                | Actualizar el padrón municipal de acuerdo a la emisión de certificados de vecindad.   | 02/01/2012 | 30/12/2012 | Mejorar la atención que brinda el Gobierno Municipal a las peticiones ciudadanas.   | 100%  | 100%                               | % de certificados de vecindad capturados en el padrón municipal= (No. de certificados de vecindad capturados en el padrón municipal / Total de certificados de vecindad emitidos)*100  |
| Revisar, analizar y proponer reformas a los ordenamientos jurídicos aplicables al Municipio de Puebla    | Certificar documentos oficiales del H. Ayuntamiento que soliciten las Dependencias que conforman el H. Ayuntamiento o particulares, para dar certeza legal a los mismos.  | 02/01/2012 | 30/12/2012 | Promover la certeza jurídica y procuración de justicia municipal, la actualización y fortalecimiento del marco jurídico, con la participación responsable de la ciudadanía. | 100%  | 100%                               | Porcentaje de documentos certificados en un máximo de 5 días hábiles= ( No. de documentos certificados en un máximo de 5 días hábiles/ Total de documentos solicitados para certificar que cubran los requisitos)*100                                      |
| Revisar, analizar y proponer reformas a los ordenamientos jurídicos aplicables al Municipio de Puebla    | Revisar y validar los convenios suscritos por el Presidente Municipal así como por las dependencias y organismos que lo soliciten para que los actos del Ayuntamiento estén apegados a la Ley.                                    | 02/01/2012 | 30/12/2012 | Promover la certeza jurídica y procuración de justicia municipal, la actualización y fortalecimiento del marco jurídico, con la participación responsable de la ciudadanía. | 100%  | 100%                               | Porcentaje de convenios revisados y validados en tiempo y forma= (No. de convenios revisados y validados en tiempo y forma/ Total de convenios recibidos para su revisión y validación)*100.   |
| Revisar, analizar y proponer reformas a los ordenamientos jurídicos aplicables al Municipio de Puebla    | Realizar el trámite para el otorgamiento de pensiones y/o extinción de las pensiones a los trabajadores y trabajadoras del H. Ayuntamiento que cumplan con lo establecido en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. | 02/01/2012 | 30/12/2012 | Promover la certeza jurídica y procuración de justicia municipal, la actualización y fortalecimiento del marco jurídico, con la participación responsable de la ciudadanía. | 100%  | 100%                               | Porcentaje de pensiones y/o extinción de pensiones realizadas en tiempo y forma= ( No. de pensiones y/o extinciones de pensiones realizadas en tiempo y forma/Total de solicitudes de pensiones y/o extinción de pensiones que cumplan con la normatividad |
| Revisar, analizar y proponer reformas a los ordenamientos jurídicos aplicables al Municipio de Puebla    | Atender, revisar y desahogar todo lo relativo a las sesiones de Cabildo a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica Municipal y Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.   | 02/01/2012 | 30/12/2012 | Promover la certeza jurídica y procuración de justicia municipal, la actualización y fortalecimiento del marco jurídico, con la participación responsable de la ciudadanía. | 100%  | 100%                               | % de documentos de Cabildo realizados= (No. de documentos de Cabildo realizados/ Total de documentos de Cabildo requeridos por los Regidores)*100  |
| Implementar un Programa de Recuperación y Regularización de espacios y bienes propiedad del Ayuntamiento | Gestionar lo relativo a la escrituración de los inmuebles a favor del Ayuntamiento de conformidad con los procedimientos y la normatividad aplicable  | 02/01/2012 | 30/12/2012 | Recuperar y mantener los bienes patrimoniales y difundir el Archivo Histórico.  | 100%  | 100%                               | % de gestiones realizadas de escrituración de áreas de donación a favor del Ayuntamiento =( No. de gest. realizadas de escrituración de áreas de donación a favor del Ayuntamiento/Total de gest. de escrituración de áreas de donacion recibidas) *100    |
| Implementar un Programa de Recuperación y Regularización de espacios y bienes propiedad del Ayuntamiento | Gestionar, la administración, custodia y posesión, así como en casos que resulten procedentes la desafectación, desincorporación y enajenación de las áreas propiedad Municipal.  | 02/01/2012 | 30/12/2012 | Recuperar y mantener los bienes patrimoniales y difundir el Archivo Histórico.  | 100%  | 100%                               | % expedientes de áreas de desafectación, desincorporación y enajenación prop. Municipal gestionados=(No exp. de áreas de desafec, desinc. y enajena. gestionados /Total de solicitudes para desafec. desinc. y enajena que cumplan con los requisitos)*100 |
| Promover el Programa Ordenando Nuestro Territorio enfocado a los asentamientos humanos                   | Gestionar lo relativo a los asentamientos humanos irregulares para la incorporación al desarrollo urbano del Municipio de Puebla  | 02/01/2012 | 30/12/2012 | Recuperar y mantener los bienes patrimoniales y difundir el Archivo Histórico.  | 100%  | 100%                               | % de colonias censadas respecto a las solicitadas= (Número de colonias censadas/Total de solicitudes de colonias a censar para ser incorporadas al desarrollo urbano del   |

Responsable de generar la información:

Andrés Guevara Cervantes

Secretaría Técnica

| LINEA DE ACCIÓN  | PRODUCTO  | FECHA      |            | OBJETIVO   | META  |                                    | INDICADORES DE EVALUACIÓN   |
|--|---|------------|------------|--|-------|------------------------------------|---|
|  |   | INICIO     | TERMINO    |  | ANUAL | AVANCE ACUMULADO AL 4TO. TRIMESTRE |   |
| Promover el Programa Ordenando Nuestro Territorio enfocado a los asentamientos humanos   | Recibir, analizar y en su caso gestionar la documentación relativa al reconocimiento de lotes en las colonias incorporadas al desarrollo urbano del Municipio Puebla. | 02/01/2012 | 30/12/2012 | Recuperar y mantener los bienes patrimoniales y difundir el Archivo Histórico. | 100%  | 100%                               | % de solicitudes contestadas y gestionadas relativas al reconocimiento de lotes por asignar=(No. de solíc. contestadas y gestionadas relativas al reconocimiento de lotes por asignar/Total de solíc. recibidas incorporadas al Municipio)*100      |
| Difundir la riqueza del Archivo Histórico Municipal, en coordinación con diferentes instituciones y organismos públicos y privados | Brindar el servicio de consulta y/o acceso a la información del Archivo, a los diferentes usuarios que lo solicitan.  | 02/01/2012 | 30/12/2012 | Recuperar y mantener los bienes patrimoniales y difundir el Archivo Histórico. | 100%  | 100%                               | % de documentos localizados respecto a los documentos solicitados al Archivo General Municipal para su préstamo =(No. de documentos localizados / Total de documentos solicitados para su préstamo)*100   |
| Difundir la riqueza del Archivo Histórico Municipal, en coordinación con diferentes instituciones y organismos públicos y privados | Organizar el material cartográfico y fotográfico del Archivo Histórico Municipal para su control y preservación.  | 02/01/2012 | 30/12/2012 | Recuperar y mantener los bienes patrimoniales y difundir el Archivo Histórico. | 60%   | 60%                                | % de material cartográfico y fotográfico: clasificado, ordenado, identificado, rotulados y colocado en sus guardas especiales = (No. de material clasificado, ordenado, identificado, rotulados y colocado en sus guardas / 46,607 documentos *100) |

Responsable de generar la información:  
Andrés Guevara Cervantes  
Secretaría Técnica