

OBJETIVO	LÍNEA DE ACCIÓN	PRODUCTO	FECHA PROGRAMADA		META		INDICADORES DE EVALUACIÓN
			INICIO	TÉRMINO	ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL 4TO. TRIMESTRE	
Promover el cumplimiento al Marco Jurídico, que contribuya a fortalecer el estado de derecho en el municipio.	Promover el respeto a las normas y leyes vigentes.	Impartir justicia a través de juicios laborales y aprobar convenios laborales fuera de juicio.	02/01/2013	31/12/2013	100%	100%	% de demandas y/o solicitudes y/o convenios atendidos en máximo de 5 días = (No. de demandas y/o solicitudes y/o convenios atendidos en máximo de 5 días / Total de demandas y/o solicitudes y/o convenios presentados)*100
Promover la certeza jurídica y procuración de justicia municipal, la actualización y fortalecimiento del marco jurídico, con la participación responsable de la ciudadanía.	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.	02/01/2013	19/12/2013	100%	100%	% de documentos de Cabildo realizados= (No. de documentos de Cabildo realizados/ Total de documentos de Cabildo requeridos por los Regidores)*100
Promover la certeza jurídica y procuración de justicia municipal, la actualización y fortalecimiento del marco jurídico, con la participación responsable de la ciudadanía.	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.	02/01/2013	19/12/2013	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
Promover la certeza jurídica y procuración de justicia municipal, la actualización y fortalecimiento del marco jurídico, con la participación responsable de la ciudadanía.	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.	02/01/2013	19/12/2013	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 de Convenios recibidos)*100.
Promover la certeza jurídica y procuración de justicia municipal, la actualización y fortalecimiento del marco jurídico, con la participación responsable de la ciudadanía.	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 del personal del H. Ayuntamiento que cumplan con lo establecido en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.	02/01/2013	31/12/2013	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 aplicable)*100
Mejorar los procesos de administración y de adjudicación en los espacios de abasto popular.	Actualizar el padrón de locatarios de los mercados municipales y de apoyo.	Regularizar los locales que se encuentran en los mercados de apoyo propiedad del Ayuntamiento, a través de la actualización de padrones.	02/01/2013	31/12/2013	100%	100%	% de locales comerciales inspeccionados y actualizados en el padrón de los Mercado de Apoyo =(Número de locales comerciales inspeccionados y actualizados en el padrón/ Total de locales comerciales susceptibles de modificación)*100

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Programa de Trabajo Anual
(Programa Operativo Anual - POA 2013)

OBJETIVO	LÍNEA DE ACCIÓN	PRODUCTO	FECHA PROGRAMADA		META		INDICADORES DE EVALUACIÓN
			INICIO	TÉRMINO	ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL 4TO. TRIMESTRE	
Recuperar y mantener los bienes patrimoniales y difundir el Archivo Histórico.	Implementar un Programa de Recuperación y Regularización de espacios y bienes propiedad del Ayuntamiento.	Gestionar lo relativo a la escrituración de las áreas de donación de inmuebles a favor del Ayuntamiento de conformidad con los procedimientos y la normatividad aplicables.	02/01/2013	31/12/2013	100%	100%	% de gestiones realizadas de escrituración de áreas de donación a favor del H. Ayuntamiento = (No. de gestiones realizadas de escrit. de áreas de donación a favor del H. Ayuntamiento / Total de gestiones de escrit. de áreas de donación recibidas) * 100
Recuperar y mantener los bienes patrimoniales y difundir el Archivo Histórico.	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.	02/01/2013	31/12/2013	100%	100%	% de expedientes de áreas de desafectación, desincorporación y enajenación propiedad Municipal gestionadas = (No exp. de áreas de desafec., desincorp. y enaj. gest. / Total de solicitudes para desafec. desincorp. y enaje. que cumplan con los requisitos) * 100
Recuperar y mantener los bienes patrimoniales y difundir el Archivo Histórico.	Implementar un Programa de Recuperación y Regularización de espacios y bienes propiedad del Ayuntamiento.	Actualizar el catálogo de bienes inmuebles propiedad Municipal, a través de inspecciones.	02/01/2013	31/12/2013	100%	100%	% de actualización de los bienes inmuebles propiedad Municipal = (Número de actualizaciones de bienes inmuebles propiedad Municipal / Total de bienes inmuebles inspeccionados) * 100
Recuperar y mantener los bienes patrimoniales y difundir el Archivo Histórico.	Implementar un Programa de Recuperación y Regularización de espacios y bienes propiedad del Ayuntamiento.	Resguardar y/o gestionar la conservación adecuada de los Bienes Muebles propiedad municipal	02/01/2013	31/12/2013	100%	100%	% de actualización y/o gestión de la conservación de los bienes muebles propiedad Municipal = (Número de actualización y/o gestión de la conservación de bienes muebles propiedad Municipal / Total de bienes muebles propiedad Municipal) * 100
Recuperar y mantener los bienes patrimoniales y difundir el Archivo Histórico.	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	02/01/2013	31/12/2013	100%	100%	% de colonias censadas respecto a las solicitudes = (No. de colonias censadas / total de solicitudes de colonias a censar para ser incorporadas al desarrollo urbano del municipio) * 100
Recuperar y mantener los bienes patrimoniales y difundir el Archivo Histórico.	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.	02/01/2013	31/12/2013	100%	100%	% de solicitudes contestadas y gestionadas relativas al reconocimiento de lotes por asignar = (No de solitudes contest. y gest. relativas al reconocimiento de lotes por asignar / Total de solicitudes recibidas de lotes incorporados al Municipio). * 100

Responsable de generar la información:

Secretaría Técnica

Lic. Andres Guevara Cervantes

OBJETIVO	LÍNEA DE ACCIÓN	PRODUCTO	FECHA PROGRAMADA		META		INDICADORES DE EVALUACIÓN
			INICIO	TÉRMINO	ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL 4TO. TRIMESTRE	
Recuperar y mantener los bienes patrimoniales y difundir el Archivo Histórico.	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.	02/01/2013	13/12/2013	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
Recuperar y mantener los bienes patrimoniales y difundir el Archivo Histórico.	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.	02/01/2013	13/12/2013	15%	19.92%	% de material cartográfico y fotográfico: ordenado, clasificado, identificado, rotulado y colocado en sus guardas especiales = (No. de material cart. y fot.: ord. clas. iden. rot. y colo. en sus guard. esp. / Total de material cartográfico y fotográfico)*100
Recuperar y mantener los bienes patrimoniales y difundir el Archivo Histórico.	Difundir la riqueza del Archivo Histórico Municipal, en coordinación con diferentes instituciones y organismos públicos y privados.	Difundir el acervo histórico de la Ciudad de Puebla por el Archivo General Municipal a través de visitas guiadas, muestras, exposiciones y eventos.	02/01/2013	16/12/2013	25 Actividades	76 Actividades	Número de actividades de difusión realizadas.
Recuperar y mantener los bienes patrimoniales y difundir el Archivo Histórico.	Difundir la riqueza del Archivo Histórico Municipal, en coordinación con diferentes instituciones y organismos públicos y privados.	Describir las actas del Cabildo de la ciudad de Puebla del siglo XVIII, mediante fichas con la finalidad de difundir el acervo histórico.	02/01/2013	13/12/2013	100%	100%	% de fichas descriptivas realizadas de actas de cabildo del siglo XVIII = (No. de fichas descriptivas realizadas de actas de cabildo del siglo XVIII / Total de actas de cabildo del siglo XVIII)*100
Recuperar y mantener los bienes patrimoniales y difundir el Archivo Histórico.	Difundir la riqueza del Archivo Histórico Municipal, en coordinación con diferentes instituciones y organismos públicos y privados.	Gestionar la restauración y encuadernación de volúmenes del acervo histórico, para su preservación.	02/01/2013	13/12/2013	100%	0%	% de gestiones realizadas para la restauración parcial y encuadernación de volúmenes = (No. de gestiones realizadas para la restauración parcial y encuadernación de volúmenes / 5 gestiones para restaurar y encuadernar volúmenes)*100
Mejorar la atención que brinda el Gobierno Municipal a las peticiones ciudadanas.	Promover el programa Desde Adentro que permita vincular a la Presidencia con la comunidad.	Realizar la captación de la correspondencia recibida por la Secretaría del Ayuntamiento.	02/01/2013	19/12/2013	100%	100%	Porcentaje de oficios turnados en tiempo en máximo 3 días hábiles = (No. de oficios turnados en máximo 3 días hábiles / Total de oficios recibidos)*100

OBJETIVO	LÍNEA DE ACCIÓN	PRODUCTO	FECHA PROGRAMADA		META		INDICADORES DE EVALUACIÓN
			INICIO	TÉRMINO	ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL 4TO. TRIMESTRE	
Mejorar la atención que brinda el Gobierno Municipal a las peticiones ciudadanas.	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. (PROIGUALDAD)	02/01/2013	19/12/2013	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
Mejorar la atención del servicio y comunicación interna y externa del gobierno municipal, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas.	Fortalecer y actualizar de manera permanente la página de internet del Ayuntamiento	Publicar el Pregonero de la ciudad, boletín electrónico del Archivo General Municipal, para dar a conocer el acervo documental	02/01/2013	13/12/2013	4 Publicaciones	4 Publicación	Número de publicaciones realizadas
Aumentar la confianza y mejorar la percepción de los ciudadanos sobre el gobierno municipal, aumentando la eficiencia y eficacia gubernamental.	Verificar el cumplimiento de políticas y lineamientos para la optimización de recursos materiales y financieros.	Control de gastos administrativos	02/01/2013	31/12/2013	100%	69.45%	% de gasto ejercido = (Gasto ejercido / \$317,250 de gasto presupuestado) * 100
Favorecer la coordinación interinstitucional para fortalecer las políticas públicas en el Municipio de Puebla.	Promover y coordinar la relación al interior de las dependencias y organismos para el fortalecimiento institucional.	Seguir el programa de aplicación de Lineamientos Generales de Administración Documental en las Unidades Orgánicas del Municipio, a través del Comité Técnico de Archivos Administrativos y Semiactivos.	16/01/2013	13/12/2013	100%	100%	Porcentaje de asesorías para el cumplimiento de los lineamientos de administración documental = (No. de asesorías realizadas / Total de asesorías programadas y/o solicitadas)*100
Favorecer la coordinación interinstitucional para fortalecer las políticas públicas en el Municipio de Puebla.	Promover y coordinar la relación al interior de las dependencias y organismos para el fortalecimiento institucional.	Elaboración del instrumento archivístico conocido como Guía Simple de Archivos del Gobierno Municipal.	16/01/2013	13/12/2013	1 Guía	1 Guía	Número de Guía Simple de Archivos del Gobierno Municipal.