

| | |
|---|---|
| Unidad Administrativa | Secretaría General |
| Población referencia | |
| Población potencial | |
| Población objetivo | |
| Datos duros | Hallazgos principales en la búsqueda documental |
| | |
| Fuentes de los datos duros | |
| Trabajo de campo | Hallazgos principales del trabajo de campo |
| | |
| Revisión de sistemas o información interna del Ayuntamiento | Hallazgos principales de los sistemas o información propia |
| | |

Mal servicio y descontento de la población

**FALTA DE GOBERNANZA, DISPOSICIONES
NORMATIVAS Y REGLAMENTARIAS EN EL
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO**

Falta de disposiciones
normativas, reglamentos
y actualizaciones

Falta de difusión de
acciones de gobierno

Deficiente control de
oficios recibidos

Deficiente control de
trámites para la
regularización de
predios

Falta de certeza para
legalizar documentos

Nula actualización de
reglamentos y
disposiciones normativas

Deficiencia de la
comunicación interna de
las áreas para comunicar
las acciones de gobierno
en apoyo a la ciudadanía

Falta de automatización
de la oficialía

Falta de cumplimiento en
los requisitos al 100% para
la regularización de predios
por parte de las diferentes
áreas del ayuntamiento

No se cumplen los requisitos
para las certificaciones y o
constancias por parte de las
áreas del ayuntamiento

Eficiencia en los trámites y buen servicio a la población

**AMPLIA GOBERNANZA, DISPOSICIONES
NORMATIVAS Y REGLAMENTARIAS EN EL H.
AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO**

Contar con las disposiciones normativas, reglamentos y actualizaciones

Obtener actualización de reglamentos y disposiciones normativas

Informar a la ciudadanía sobre las acciones de gobierno

Mayor comunicación en las áreas para dar a conocer las acciones de gobierno en apoyo a la ciudadanía

Tener un eficiente control de oficios recibidos

Automatizar la oficialía

Contar con la organización adecuada para el control de trámites de regularización de predios

Cumplimiento de los requisitos al 100% para la regularización de predios por parte de las áreas del ayuntamiento

Tener la certeza para legalizar documentos

Emitir lineamientos para la correcta certificación de documentos

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS 2022

| RESUMEN NARRATIVO | INDICADORES | | | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | SUPUESTOS | |
|---------------------------------------|--|--|--|---------------------------------|--|---|---|
| | NOMBRE | FÓRMULA | LÍNEA BASE | META | | | |
| FIN (Dirección Jurídica) | Contribuir a mejorar la representación jurídica del ayuntamiento de Cuautlancingo mediante el control y seguimiento de los expedientes jurídicos | Variación porcentual de asuntos jurídicos atendidos | $((\text{Asuntos Jurídicos 2022}/\text{Asuntos Jurídicos 2021})-1)*100$ | 214 Asuntos jurídicos atendidos | 214 Asuntos jurídicos atendidos | Estadística de los resultados | Los abogados tienen los conocimientos necesarios para resolver los asuntos jurídicos |
| PROPÓSITO (Dirección Jurídica) | El Ayuntamiento de Cuautlancingo obtiene las resoluciones a favor | Porcentaje de resoluciones a favor del ayuntamiento | $(\text{Resoluciones a favor conseguidas}/\text{Resoluciones esperadas})*100$ | 3 resoluciones | 3 resoluciones | Estadística de resoluciones a favor | Los abogados tienen los conocimientos necesarios para resolver los asuntos jurídicos. |
| COMPONENTE 5 | Sesiones de cabildo del Ayuntamiento mantenidas | Variación porcentual de sesiones de cabildo | $((\text{Sesiones de cabildo 2022}/\text{Sesiones de cabildo 2021})-1)*100$ | 63 sesiones | 24 sesiones | Base de datos de las sesiones | Existe coordinación con las unidades |
| ACTIVIDAD 1 | Aprobar 35 ordenamientos de cabildo | | | | | Actas de cabildo | El cabildo revisa la iniciativa previo a la sesión |
| ACTIVIDAD 2 | Realizar 24 sesiones de cabildo (Bajo Demanda) | | | | | Actas de cabildo | Se notifica en tiempo y forma a cada uno de los integrantes del cabildo para asistir a las sesiones |
| ACTIVIDAD 3 | Resguardar 24 actas de cabildo (Bajo Demanda) | | | | | Actas de cabildo | Las actas de cabildo no se extravían |
| COMPONENTE 6 | Documentos certificados | Variación porcentual de documentos certificados | $((\text{Documentos certificados 2022}/\text{Documentos certificados 2021})-1)*100$ | 268 certificaciones | 360 certificaciones | Base datos | Se cuentan con todos los requisitos para la certificación |
| ACTIVIDAD 1 | Realizar 360 certificaciones (Bajo Demanda) | | | | | Libros de registro | Se cumplen con todos los requisitos solicitados para la certificación de documentos del Ayuntamiento |
| ACTIVIDAD 2 | Validar 300 constancias firmadas por el Secretario General (Bajo Demanda) | | | | | Copia de constancias validadas | Los ciudadanos cumplen con todos los requisitos para la emisión de sus constancias |
| COMPONENTE 7 | Títulos de propiedad entregados | Porcentaje satisfacción de títulos de propiedad entregados | $(\text{Encuestas con resultado satisfactorio}/\text{Total de encuestas aplicadas})*100$ | 24 encuestas aplicadas | 15 encuestas con resultado satisfactorio | Copia de las encuestas | Los ejidatarios le dan seguimiento al trámite |
| ACTIVIDAD 1 | Tramitar 24 Títulos de Propiedad (Bajo Demanda) | | | | | Base de datos de títulos de propiedad tramitados | Los ejidatarios proporcionan la documentación correspondiente para llevar a cabo la gestión de sus títulos de propiedad |
| COMPONENTE 16 | Guía Consultiva de Desempeño Municipal elaborada | Porcentaje de cobertura de los módulos de la GCDM | $(\text{Módulos respondidos}/\text{Total de módulos})*100$ | 8 módulos | 8 módulos | Guía Consultiva de Desempeño Municipal respondida | Los servidores públicos saben como responder la Guía |
| ACTIVIDAD 1 | Contestar 1 Guía Consultiva del Desempeño Municipal 2022 del INAFED | | | | | Guía Consultiva de Desempeño Municipal respondida | Los servidores públicos saben como responder la Guía |

FORMATO DE PROGRAMACIÓN 2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Secretaría General

ACTIVIDAD

**PROGRAMACIÓN
PRIMER TRIMESTRE**

**PROGRAMACIÓN
SEGUNDO TRIMESTRE**

**PROGRAMACIÓN
TERCER TRIMESTRE**

**PROGRAMACIÓN
CUARTO TRIMESTRE**

TOTAL

| | | | | | |
|---|----|----|----|----|------------|
| Aprobar 35 ordenamientos de cabildo | 8 | 9 | 9 | 9 | 35 |
| Realizar 24 sesiones de cabildo (Bajo Demanda) | 6 | 6 | 6 | 6 | 24 |
| Resguardar 24 actas de cabildo (Bajo Demanda) | 6 | 6 | 6 | 6 | 24 |
| Realizar 360 certificaciones (Bajo Demanda) | 90 | 90 | 90 | 90 | 360 |
| Validar 300 constancias firmadas por el Secretario General (Bajo Demanda) | 75 | 75 | 75 | 75 | 300 |
| Tramitar 24 Titulos de Propiedad (Bajo Demanda) | 6 | 6 | 6 | 6 | 24 |
| Contestar 1 Guía Consultiva del Desempeño Municipal 2022 del INAFED | | 1 | | | 1 |