

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
2026

Municipio	Puerto Vallarta
Denominación del Programa	De la Subdirección Jurídica
Categoría programática	Prestación de Servicios Públicos (E)
Unidad Responsable/OPD	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta
Finalidad	2 Desarrollo Social
Función	2.6 - Protección Social
Sub-función	2.6.8 Otros grupos vulnerables
ODS	ODS 16: Paz, justicia e instituciones sólidas; ODS 10: Reducción de las desigualdades; ODS 17: Alianzas para lograr los objetivos
Alineación con objetivos superiores del PND	2 Desarrollo con bienestar y humanismo
Alineación con objetivos secundarios del PND	Objetivo 2.1: Fortalecer la red de protección social para garantizar la inclusión social y económica de toda la población, con especial atención a los grupos en situación de vulnerabilidad.
Alineación con objetivos superiores del PED	Eje 2 Jalisco crece para todas y todos;
Alineación con objetivos secundarios del PED	T1. Desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes
Alineación con objetivos superiores del PMD	Objetivo 2. Impulsar un modelo de ciudad comprometido con la equidad, la justicia distributiva, el combate a la desigualdad, la inclusión y el ejercicio pleno de derechos de poblaciones en situación de vulnerabilidad y grupos prioritarios.
Alineación con objetivos secundarios del PMD	Estrategia específica 2.3. Consolidar un entorno local seguro que posibilite el pleno desenvolvimiento de niñas, niños y adolescentes, mediante acciones coordinadas que fortalezcan su bienestar físico, emocional y psicosocial, garantizando el interés superior de la niñez.

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
2026

INDICADORES													
	Resumen Narrativo	Nombre del indicador	Definición	Dimensión	Tipo	Método de cálculo	Numerador	Denominador	Frecuencia	Medida	Metas	Medios de verificación	Supuestos
F i n	Contribuir al fortalecimiento institucional, al acceso a la justicia administrativa y a la protección de derechos de las personas usuarias del Sistema DIF Municipal de Puerto Vallarta mediante asesoría, representación y seguimiento jurídico oportuno.	Porcentaje de cumplimiento jurídico-asistencial institucional	Mide el grado de cumplimiento agregado de los objetivos jurídicos programados para mejorar la legalidad, certeza jurídica y protección de derechos en los servicios del Sistema DIF Municipal.	Eficacia	Estratégico	(Objetivos jurídicos cumplidos en el ejercicio / Objetivos jurídicos programados en el ejercicio) * 100	95%	100%	Anual	porcentaje	95%	Informe anual de la Subdirección Jurídica; expedientes internos; reportes de cumplimiento; registros de asesorías, oficios, convenios y requerimientos atendidos.	Se mantiene la vigencia de las disposiciones legales aplicables y las áreas del Organismo colaboran oportunamente con la Subdirección Jurídica.
	Las áreas administrativas y operativas del Sistema DIF Municipal cuentan con atención, seguimiento y asesoría jurídica eficiente para cumplir disposiciones legales, proteger derechos de personas usuarias y reducir riesgos normativos.	Porcentaje de asuntos jurídicos atendidos oportunamente	Mide los asuntos jurídicos internos, requerimientos, trámites y expedientes atendidos dentro de los plazos aplicables respecto del total de asuntos turnados a la Subdirección Jurídica.	Eficacia	Estratégico	(Asuntos jurídicos atendidos oportunamente / Total de asuntos jurídicos turnados) * 100	95%	100%	Trimestral	porcentaje	95%	Sistema o bitácora de control de asuntos; acuses de oficios; expedientes internos; reportes trimestrales de seguimiento.	Las áreas solicitantes entregan información completa y las autoridades externas notifican en tiempo los requerimientos legales.
P r o p ó s i t o													

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Componente 1	Asesoría jurídica interna y acompañamiento normativo proporcionados a las dependencias del Sistema DIF Municipal.	Porcentaje de asesorías jurídicas internas atendidas	Mide las asesorías jurídicas internas atendidas respecto del total de asesorías solicitadas por las áreas administrativas y operativas del Organismo.	Eficacia	Gestión	2026 (Asesorías jurídicas internas atendidas / Asesorías jurídicas internas solicitadas) * 100	95%	100%	Trimestral	porcentaje	95%	Formatos oficiales de asesoría; bitácora de solicitudes; oficios; correos institucionales; expedientes internos; evidencia fotográfica cuando aplique.	Las dependencias del DIF solicitan la asesoría con información suficiente y dentro de plazos razonables.
Componente 2	Requerimientos de juzgados civiles, familiares, de control penal, Fiscalía y Centro de Justicia para las Mujeres atendidos y documentados.	Porcentaje de requerimientos oficiales atendidos en tiempo y forma	Mide los requerimientos oficiales atendidos dentro del plazo aplicable respecto del total de requerimientos recibidos por autoridades judiciales o ministeriales.	Eficacia	Gestión	(Requerimientos atendidos en tiempo y forma / Requerimientos oficiales recibidos) * 100	95%	100%	Trimestral	porcentaje	95%	Oficios recibidos; acuses de contestación; expedientes internos; bitácora de términos; constancias de comparecencia.	Las autoridades emiten requerimientos claros y las áreas internas entregan la información necesaria para su contestación.
Componente 3	Asuntos jurídicos de personas adultas mayores y asistencia jurídica al Centro de Atención Integral a Personas Adultas Mayores AIPAM atendidos y seguidos.	Porcentaje de asuntos de personas adultas mayores atendidos y con seguimiento	Mide los asuntos jurídicos de personas adultas mayores atendidos y con evidencia de seguimiento respecto del total de asuntos turnados.	Eficacia	Gestión	(Asuntos de personas adultas mayores atendidos y con seguimiento / Asuntos de personas adultas mayores turnados) * 100	95%	100%	Mensual	porcentaje	95%	Expedientes internos; reportes de atención; canalizaciones; oficios; registro de asistencia jurídica semanal al AIPAM.	Las personas adultas mayores, familiares o áreas responsables aportan información suficiente para orientar y dar seguimiento.

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Componente 4	Convenios y contratos institucionales revisados, instrumentados, formalizados y resguardados conforme a requisitos legales y administrativos.	Porcentaje de convenios y contratos revisados y con seguimiento	Mide los convenios y contratos revisados o instrumentados jurídicamente respecto del total de instrumentos solicitados por el Sistema DIF Municipal.	Eficacia	Gestión	2026 (Convenios y contratos revisados o instrumentados / Convenios y contratos solicitados) * 100	95%	100%	Trimestral	porcentaje	95%	Proyectos de convenios y contratos; folio consecutivo; expedientes de instrumentos jurídicos; acuses; reportes de vigencia.	Las instituciones participantes entregan datos, anexos y documentación legal completa para formalizar los instrumentos.
	Cursos prematrimoniales coordinados, impartidos y documentados para fortalecer el bienestar familiar y la orientación jurídica de las personas contrayentes.	Porcentaje de cursos prematrimoniales atendidos conforme a programación	Mide los cursos prematrimoniales impartidos o coordinados respecto del total de cursos programados o solicitados durante el ejercicio.	Eficacia	Gestión	(Cursos prematrimoniales impartidos o coordinados / Cursos prematrimoniales programados o solicitados) * 100	95%	100%	Trimestral	porcentaje	95%	Listas de asistencia; calendarios; constancias prematrimoniales; reportes estadísticos; registros de participantes.	Las personas contrayentes presentan documentación completa y acuden a las sesiones programadas.
	Solicitudes de testimoniales para registros extemporáneos de personas mayores de edad atendidas y resguardadas conforme a requisitos legales y administrativos.	Porcentaje de solicitudes de testimoniales atendidas	Mide las solicitudes de testimoniales atendidas y con expediente integrado respecto del total de solicitudes recibidas del Registro Civil.	Eficacia	Gestión	(Solicitudes de testimoniales atendidas / Solicitudes de testimoniales recibidas) * 100	95%	100%	Trimestral	porcentaje	95%	Oficio del Registro Civil; agenda de comparecencias; actas o resultados de testimonial; expediente interno administrativo; acuses de remisión.	El Registro Civil remite oficios completos y las personas solicitantes y testigos comparecen en la fecha programada.
	Brindar asesorías jurídicas internas a las dependencias del DIF Municipal.	Porcentaje de asesorías jurídicas brindadas	Mide las asesorías jurídicas efectivamente brindadas respecto de las asesorías solicitadas.	Eficacia	Gestión	(Asesorías brindadas / Asesorías solicitadas) * 100	95%	100%	Mensual	porcentaje	95%	Formatos de asesoría; bitácora de atención; correos u oficios de solicitud y respuesta.	Las áreas solicitantes proporcionan antecedentes y documentación completa.

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Actividad 1.2	Elaborar opiniones jurídicas, oficios y documentos administrativos requeridos por las áreas del Organismo.	Porcentaje de documentos jurídicos elaborados	Mide los documentos jurídicos elaborados respecto de los documentos solicitados.	Eficacia	Gestión	2026 (Documentos jurídicos elaborados / Documentos jurídicos solicitados) * 100	95%	100%	Mensual	porcentaje	95%	Oficios, opiniones jurídicas, proyectos de respuesta, acuses de entrega y expediente digital o físico.	Los asuntos no requieren información externa pendiente o validaciones ajenas al Organismo.
Actividad 1.3	Revisar procedimientos administrativos y actuaciones institucionales para sustentar su legalidad.	Porcentaje de procedimientos administrativos revisados	Mide los procedimientos o actuaciones revisadas jurídicamente respecto del total recibido para revisión.	Eficacia	Gestión	(Procedimientos revisados / Procedimientos recibidos para revisión) * 100	95%	100%	Mensual	porcentaje	95%	Cédulas de revisión; observaciones jurídicas; oficios; expedientes administrativos.	Las unidades administrativas remiten los expedientes con documentos completos y legibles.
Actividad 2.1	Recibir y registrar oficios provenientes de juzgados civiles, familiares, de control penal, Fiscalía y Centro de Justicia para las Mujeres.	Porcentaje de oficios oficiales registrados	Mide los oficios oficiales registrados respecto del total de oficios recibidos.	Eficacia	Gestión	(Oficios registrados / Oficios recibidos) * 100	95%	100%	Mensual	porcentaje	95%	Bitácora de recepción; sellos de recibido; turnos internos; expediente de control.	Los oficios son recibidos por los canales institucionales autorizados.
Actividad 2.2	Dar contestación a requerimientos de autoridades judiciales y ministeriales.	Porcentaje de contestaciones emitidas oportunamente	Mide las contestaciones emitidas dentro del plazo respecto del total de requerimientos que requieren respuesta.	Eficacia	Gestión	(Contestaciones emitidas oportunamente / Requerimientos con obligación de respuesta) * 100	95%	100%	Mensual	porcentaje	95%	Acuses de contestación; oficios de respuesta; constancias de envío; control de términos.	Las áreas competentes proporcionan información validada antes del vencimiento del plazo.
Actividad 2.3	Integrar y resguardar expedientes relacionados con los requerimientos oficiales atendidos.	Porcentaje de expedientes de requerimientos integrados	Mide los expedientes integrados y resguardados respecto del total de requerimientos oficiales atendidos.	Eficacia	Gestión	(Expedientes integrados / Requerimientos oficiales atendidos) * 100	95%	100%	Mensual	porcentaje	95%	Expediente físico o digital; índice documental; carátula; acuses y anexos.	Existe disponibilidad de espacio físico o digital para resguardo y control documental.

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Actividad 3.1	Brindar asesoría jurídica a personas adultas mayores y, en su caso, a sus familias dentro del AIPAM.	Porcentaje de asesorías a personas adultas mayores brindadas	Mide las asesorías jurídicas brindadas a personas adultas mayores respecto del total de solicitudes recibidas.	Eficacia	Gestión	(Asesorías brindadas a personas adultas mayores / Solicitudes de asesoría de personas adultas mayores) * 100	95%	100%	Mensual	porcentaje	95%	Registro de asesoría; expediente interno; notas de atención; reporte semanal del AIPAM.	Las personas usuarias o familiares autorizan y proporcionan datos necesarios para la atención.
Actividad 3.2	Canalizar casos de personas adultas mayores a las áreas e instituciones competentes cuando proceda.	Porcentaje de casos canalizados oportunamente	Mide los casos canalizados oportunamente respecto de los casos que requieren canalización.	Eficacia	Gestión	(Casos canalizados oportunamente / Casos que requieren canalización) * 100	95%	100%	Mensual	porcentaje	95%	Oficios de canalización; acuses; reportes de trabajo social; expedientes de seguimiento.	Las instituciones receptoras cuentan con capacidad de atención y mecanismos de coordinación.
Actividad 3.3	Dar seguimiento a reportes relacionados con abandono, desamparo, violencia o vulneración de derechos de personas adultas mayores.	Porcentaje de reportes con seguimiento jurídico	Mide los reportes con seguimiento jurídico documentado respecto del total de reportes recibidos.	Eficacia	Gestión	(Reportes con seguimiento jurídico / Reportes recibidos) * 100	95%	100%	Mensual	porcentaje	95%	Reportes de seguimiento; oficios; actas circunstanciadas; expedientes internos; evidencia documental.	Existe colaboración interinstitucional para atender situaciones de riesgo o vulneración de derechos.
Actividad 4.1	Revisar y elaborar convenios y contratos institucionales de acuerdo con las necesidades del Organismo.	Porcentaje de instrumentos jurídicos elaborados o revisados	Mide los convenios y contratos elaborados o revisados respecto de las solicitudes recibidas.	Eficacia	Gestión	(Instrumentos jurídicos elaborados o revisados / Solicitudes de instrumentos jurídicos) * 100	95%	100%	Mensual	porcentaje	95%	Proyecto de convenio o contrato; versiones revisadas; oficios; correos; expediente de formalización.	Las áreas solicitantes definen objeto, alcances y obligaciones de cada instrumento.
Actividad 4.2	Verificar el cumplimiento de requisitos legales y administrativos de los convenios y contratos.	Porcentaje de instrumentos con requisitos verificados	Mide los instrumentos con revisión de requisitos legales y administrativos respecto del total de instrumentos en trámite.	Eficacia	Gestión	(Instrumentos con requisitos verificados / Instrumentos en trámite) * 100	95%	100%	Mensual	porcentaje	95%	Lista de verificación; anexos documentales; cédula jurídica; expediente contractual.	Las partes aportan documentos vigentes de representación, identificación y facultades.

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

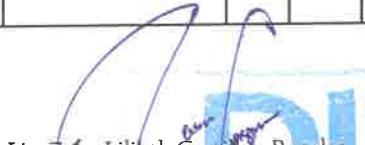
Actividad 4	Resguardar y actualizar el archivo y folio consecutivo de convenios y contratos formalizados.	Porcentaje de convenios y contratos resguardados con folio	Mide los instrumentos formalizados que cuentan con folio y resguardo documental respecto del total de instrumentos formalizados.	Eficacia	Gestión	Instrumentos formalizados con folio y resguardo / Instrumentos formalizados) * 100	95%	100%	Mensual	porcentaje	95%	Folio consecutivo; expediente físico o digital; control de vigencias; acuses de suscripción.	Existe control documental institucional y disponibilidad de archivo para conservar instrumentos jurídicos.
Actividad 5.1	Recibir documentación de las personas contrayentes para la integración del registro correspondiente.	Porcentaje de expedientes de contrayentes recibidos completos	Mide los expedientes completos recibidos respecto del total de expedientes presentados por personas contrayentes.	Eficacia	Gestión	(Expedientes completos recibidos / Expedientes presentados) * 100	95%	100%	Mensual	porcentaje	95%	Registro de recepción; copias documentales; checklist de requisitos; expediente de curso.	Las personas contrayentes entregan requisitos completos y vigentes.
Actividad 5.2	Impartir cursos prematrimoniales y expedir la constancia correspondiente debidamente autorizada.	Porcentaje de constancias prematrimoniales expedidas	Mide las constancias expedidas respecto del total de personas o parejas que concluyen el curso.	Eficacia	Gestión	(Constancias expedidas / Personas o parejas que concluyen el curso) * 100	95%	100%	Mensual	porcentaje	95%	Constancias expedidas; listas de asistencia; calendario; material de apoyo; acuses de entrega.	Las personas participantes concluyen el curso y cumplen lineamientos aplicables.
Actividad 5.3	Elaborar informes y registros estadísticos de atención de cursos prematrimoniales.	Porcentaje de informes estadísticos elaborados	Mide los informes estadísticos elaborados respecto del total de informes programados.	Eficacia	Gestión	(Informes estadísticos elaborados / Informes estadísticos programados) * 100	95%	100%	Mensual	porcentaje	95%	Informe mensual; base de datos de participantes; reportes de atención; archivo estadístico.	Se mantiene registro confiable y oportuno de participantes y constancias expedidas.
Actividad 6.1	Recibir oficio suscrito por el Oficial del Registro Civil para el desahogo de una testimonial.	Porcentaje de oficios de testimonial recibidos y registrados	Mide los oficios recibidos y registrados respecto del total de oficios presentados por Registro Civil.	Eficacia	Gestión	(Oficios registrados / Oficios presentados por Registro Civil) * 100	95%	100%	Mensual	porcentaje	95%	Oficio de solicitud; sello de recibido; bitácora de control; expediente inicial.	El oficio contiene datos suficientes para identificar a la persona solicitante y el trámite requerido.

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Actividad 2	Verificar requisitos y agendar la comparecencia de la persona solicitante con los testigos correspondientes.	Porcentaje de solicitudes con requisitos verificados y cita agendada	Mide las solicitudes con requisitos verificados y cita agendada respecto del total de solicitudes procedentes.	Eficacia	Gestión	2026	(Solicitudes con requisitos verificados y cita agendada / Solicitudes procedentes) * 100	95%	100%	Mensual	porcentaje	95%	Checklist de requisitos; agenda; comunicaciones de cita; expediente administrativo.	Las personas solicitantes y testigos están localizables y disponibles para comparecer.
	Remitir el resultado de la testimonial a la autoridad solicitante y resguardar la documentación en el expediente interno.	Porcentaje de resultados remitidos y expedientes resguardados	Mide los resultados remitidos y expedientes resguardados respecto del total de testimoniales desahogadas.	Eficacia	Gestión		(Resultados remitidos y expedientes resguardados / Testimoniales desahogadas) * 100	95%	100%	Mensual	porcentaje	95%	Oficio de remisión; acuse; resultado testimonial; expediente interno administrativo.	La autoridad solicitante recibe la información y no requiere aclaraciones adicionales fuera del trámite ordinario.


Lic. Jorge Antonio García López
Vo.Bo SUBDIRECCIÓN JURÍDICA


Lic. Zaira Lilibeth Castañón Rosales
Vo.Bo DIRECCIÓN GENERAL


Marco Antonio González González
Vo.Bo CES