

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)
Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Municipio de Puebla
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	01. Recuperación y reactivación económica en sectores productivos e industrias estratégicas del municipio
Clave del Programa presupuestario:	81208120101244
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Secretaría de Economía y Turismo

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir a la reactivación de la economía local, a través del fomento al emprendimiento, diversificación de inversiones, economía social, modelos de industrias creativas, promoción al turismo e impulso a las actividades comerciales que generen más y mejores empleos	Variación porcentual del incremento de la inversión productiva que se genere en el municipio, en el periodo de la administración 2021-2024 (16 octubre 2021 al 15 octubre 2024), respecto al periodo de la administración 2018-2021 (16 octubre 2018 al 15 octubre 2021) $\left(\frac{\text{Inversión productiva 2021-2024} - \text{Inversión productiva 2018-2021}}{\text{Inversión productiva 2018-2021}} \right) \times 100$	Reporte general de inversiones (tabla de excel de Atenciones) y Foljeta informativa de las acciones, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable y Validado por el área correspondiente.	Existe demanda de inversión por parte de la población objetivo
	La población del municipio de Puebla cuenta con una economía reactivada en los diferentes sectores económicos	Variación porcentual del incremento de número de unidades económicas abiertas, en el periodo de la administración 2021-2024 (16 octubre 2021 al 15 octubre 2024), respecto al periodo de la administración 2018-2021 (16 octubre 2018 al 15 octubre 2021) $\left(\frac{\text{Número de unidades económicas abiertas 2021-2024} - \text{Número de unidades económicas abiertas 2018-2021}}{\text{Número de unidades económicas abiertas 2018-2021}} \right) \times 100$	Estado del número de unidades económicas abiertas Avisos de apertura de negocios.	Existe demanda por parte de las empresas y ciudadanía para realizar el trámite de emprendimiento y apertura de unidades económicas
PROPÓSITO	LA 67 y LA 68 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff = $\left(\frac{\text{Número de solicitudes a Staff atendidas}}{\text{Total de solicitudes a Staff recibidas}} \right) \times 100$	Relación de solicitudes administrativas atendidas Documentación relativa a trámites administrativos	Existen solicitudes administrativas por parte de las diferentes unidades de la Secretaría de Desarrollo Económico. Se cuenta con los recursos para atender las solicitudes.
	LA 7, LA 20, LA 11, LA 15, LA 20, LA 71, LA 22, LA 24 y LA 25 Programa de asesoría y capacitación a emprendedores, personas con micro, pequeñas y medianas empresas, implementado	Porcentaje de personas encuestadas con grado de satisfacción favorable (muy buena y buena) con respecto al total de personas encuestadas pertenecientes a los programas de apoyo orientado a los Emprendedores y MPyMEs = $\left(\frac{\text{Número de personas que respondieron con grado de satisfacción favorable (muy buena y buena) en los programas de apoyo orientados a los Emprendedores y MPyMEs}}{\text{Total de personas encuestadas en los programas de apoyo orientados a los Emprendedores y MPyMEs}} \right) \times 100$	Reportes de resultados de las encuestas de satisfacción ciudadana	Las y los ciudadanos participantes de los programas de capacitación y asesoría, así como de registro de apertura de negocio, están dispuestos a responder las encuestas de satisfacción.

COMPONENTES	3	LA 1, LA 6, LA 7, LA 8, LA 9, LA 22, LA 26, LA 29, LA 30, LA 33, LA 32 y LA 33 Acciones para fortalecer la competitividad y la atención especializada empresarial del municipio de Puebla, implementadas	Porcentaje de acciones realizadas para fortalecer la competitividad y la atención especializada = (Número de acciones realizadas para fortalecer la competitividad y la atención especializada / Total de acciones programadas para fortalecer la competitividad y la atención especializada)*100	Reportes de Resultados con fotografías, Oficios, minuta de reuniones, reportes fotográficos, listas de Asistencia, Documento del Programa de atención de derechos Oficios y/o memorandos	Las acciones tienen el impacto esperado en la población, Existe disposición de las y los integrantes de la Comisión Permanente en asistir a las reuniones, Las reuniones se realizan de acuerdo a lo programado.
	4	LA 27 y LA 31 Personal en busca de empleo, contratadas	Porcentaje de personal contratadas con respecto de las personas involucradas = (Número de personas contratadas / Total de personas involucradas)*100	Oficios, Memorándums, Fichas informativas, Reporte de resultados de cada una de las foras con datos duros del evento, Reportes fotográficos, Plataforma digital en funcionamiento, Reporte de información de la plataforma	Existe disponibilidad de recursos para llevar a cabo las actividades, Se cuenta con la asistencia de la ciudadanía, Existe colaboración entre dependencias del Ayuntamiento de Puebla y el sector empresarial, Existe disponibilidad de espacio para River a cabo el evento.
	5	LA 32 y LA 40 Estrategia con acciones para la reactivación del sector comercio y servicios, implementada	Porcentaje de acciones para la reactivación del sector comercio y servicios = (Número de acciones realizadas que reactivan el sector de comercio y servicios / Total de acciones programadas que reactivan el sector de comercio y servicios)*100	Reporte de resultados, Reporte fotográfico, Convocatoria, Lista de empresas a participar	Las Dependencias o Entidades de las Juntas o eventos de acercamiento con la ciudadanía programan por lo menos 2 eventos de acercamiento por mes, El procedimiento de adjudicación se realiza en tiempo y forma, Los restaurantes tienen interés en participar en el programa.
	7	LA 2, LA 11, LA 12, LA 44, LA 50, LA 52, LA 56, LA 57, LA 58, LA 60 y LA 61 Acciones de mejora a la atención del visitante y fomento del desarrollo del patrimonio turístico y cultural del municipio de Puebla, implementadas	Porcentaje de acciones realizadas de mejora a la atención del visitante y fomento turístico del patrimonio = (Número de acciones realizadas de mejora a la atención del visitante y fomento turístico del patrimonio / Total de acciones programadas de mejora a la atención del visitante y fomento turístico del patrimonio)*100	Reportes fotográficos, Reporte de avances del programa con reporte fotográfico, Reporte de avances de parte de la empresa responsable, Oficio de gestión y/o correos electrónicos, Reporte de nuevos participantes por edición, Bitácora de número de asistentes por museo participante, Programa de actividades de las temporadas, Registro de asistentes, Reporte de resultados por temporada, Material publicado (medios de difusión de las temporadas)	El Turismo México se desarrolla en la Ciudad de Puebla, El procedimiento de adjudicación para el servicio de impresión se realiza en tiempo y forma, Existe interés de los restaurantes en participar en el programa, Los restaurantes muestran participar activamente en las ediciones de Noche de Moises, Los restaurantes muestran ejecutar la edición de Noche de Moises de acuerdo a lo programado, La población se interesa y asiste a las acciones realizadas.
	8	LA 44, LA 47, LA 48, LA 49, LA 50, LA 52, LA 55, LA 57, LA 60, LA 63 y LA 66 Sistema de atención al patrimonio cultural y medición de la satisfacción del visitante, implementado	Porcentaje de personas entrevistadas con grado de satisfacción favorable (muy buena y buena) con respecto al total de personas entrevistadas en materia de atención al turista y visitante = (Número de personas que respondieron con grado de satisfacción favorable (muy buena y buena) en materia de atención al turista y visitante / Total de personas entrevistadas en materia de atención al turista y visitante)*100	Encuestas de satisfacción, Reporte de resultados	Los visitantes responden las encuestas de satisfacción.

9	LA 58, LA 59, LA 60, LA 61 y LA 64 Acciones de atención y atención del turismo, implementadas	Variación porcentual del porcentaje de ocupación hotelera del año 2024 respecto a 2022 (Fuente: DATATUR) + (Porcentaje de ocupación hotelera en el 2024 (Fuente: DATATUR) / Porcentaje de ocupación hotelera en el 2022 (Fuente: DATATUR-1) * 100	Publicación de los datos de ocupación hotelera correspondientes al 2024 por parte del Sistema Nacional de Información Estadística del Sector Turismo de México-Datatur.	El Sistema Nacional de Información Estadística del Sector Turismo de México-Datatur publica los datos en tiempo y forma.
	LA 3, LA 9, LA 19, LA 58, LA 59, LA 60, LA 61, LA 62 y LA 63 Ventas conexas en materia económica y turística, a través de actividades de promoción, realizadas	Porcentaje de actividades de promoción realizadas = (Número de actividades de promoción realizadas / Total de actividades de promoción programadas) * 100	Número/número de acciones para entrar a la plataforma Acceso a la plataforma (in situ) Oficinas de gestión Material publicado Reporte de estrategia / campaña implementada Cooperación Oficinas de comercio Reporte de la comisión con fotografías Promocionales	Se cuenta con una plataforma que analiza estadísticas para la atracción de inversiones y apoya la reactivación económica. Los medios de comunicación cumplen con el contrato. Plataformas oficiales de redes sociales de la Secretaría de Economía y Turismo de México para promoción de atractivos turísticos y actividades. Las ferias y eventos nacionales e internacionales se realizan de acuerdo a lo programado. Se acompaña la participación del Ayuntamiento (por Presidencia). Se tiene disponibilidad de recursos para gastos de traslado y viáticos. Existen condiciones de salud, económicas, sociales, políticas y naturales en el municipio, estado y país favorables que permitan el cumplimiento de la meta. El procedimiento de adjudicación se realiza en tiempo y forma. El proveedor cumple en tiempo y forma con lo establecido en el contrato.
	LA 60 Solicitudes jurídicas atendidas	Porcentaje de solicitudes jurídicas atendidas por la Dirección Jurídica = (Número de solicitudes jurídicas atendidas / Total de solicitudes jurídicas recibidas) * 100	Reporte de solicitudes recibidas y atendidas	Existen solicitudes jurídicas recibidas.
	LA 4, LA 11, LA 19, LA 20, LA 22 y LA 31 Acciones orientadas a empresas de economía social, realizadas	Porcentaje de acciones de vinculación, promoción o capacitación y/o comercialización concretadas = (Número de acciones realizadas de vinculación, promoción, capacitación y/o comercialización / Total de acciones solicitadas de vinculación, promoción, capacitación y/o comercialización) * 100	Primera etapa: Reporte de avances a cargo del Departamento responsable, base de datos y memorándum de entrega a la Dirección. Segunda etapa: Reporte, reporte fotográfico y memorándum de entrega a la Dirección. Tercera etapa: Reporte, reporte fotográfico, lista de asistencia y memorándum de entrega a la Dirección. Cuarta etapa: Reporte, reporte fotográfico y memorándum de entrega a la Dirección. Primera etapa: Informe de Acciones de Registro y Promoción de los Comercios Inscritos al Programa, listado de empresas inscritas y evidencia fotográfica. Segunda etapa: Informe de Acciones de Registro y Promoción de los Comercios Inscritos al Programa, listado de empresas inscritas y evidencia fotográfica. Oficinas y memorandos Lista de personas participantes Reporte fotográfico Reporte de gestión	Existe el interés por parte de los ciudadanos de ser vinculados con otras unidades administrativas de los tres niveles de gobierno, para obtener capacitación, promoción y/o, lograr realizar la comercialización de sus productos o cualquier otro beneficio que les permita reactivar su economía. Existe disposición de los recursos establecidos para incorporarse al programa de descuentos y promociones. Existen condiciones para la cobertura de los eventos. Existe interés de artesanos y productores en participar en los eventos. Existe colaboración de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.1	LA 68 Atender 230 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	Relación de solicitudes administrativas atendidas Documentación relativa a trámites administrativos	Eventos solicitudes administrativas por parte de las diferentes unidades de la Secretaría de Economía y Turismo Se controla con los recursos para atender las solicitudes.
	1.2	LA 69 Atender 12 eventos establecidos por el titular	Número de eventos establecidos por el titular atendidos	Reporte de seguimiento a los eventos establecidos Actas de trabajo	Existen eventos por acuerdo del Titular de la Secretaría y unidades administrativas
	1.3	LA 68 Realizar 26 acciones de compensación del pago de nómina	Número de acciones de compensación del pago de nómina realizadas	Oficio de entrega y derivación de la nómina a la SICAT	La nómina de la Secretaría es emitida en tiempo y forma por la unidad administrativa responsable
	1.4	LA 67 Generar 12 reportes de evaluación del desempeño	Número de reportes de evaluación del desempeño generados	Reportes de evaluación	Existen evaluaciones del desempeño
	1.5	LA 68 Generar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes aprobadas	Reporte del resultado de la estrategia Oficio y/o memorándum Reporte fotográfico	Se presenta una contingencia que requiere de acciones emergentes
	1.6	Ejecutar 1 proyecto para el sistema administrativo trail, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos para el sistema administrativo trail ejecutados	Proyecto Reporte del desarrollo del proyecto Oficio y/o memorándum Oficio de asignación de recursos extraordinarios	Se reciben recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de la iniciativa privada para el financiamiento del proyecto
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.1	LA 11, LA 16, LA 20, LA 24 y LA 25 Realizar 7 eventos de capacitación en materia económica, orientados a personas emprendedoras y AMPYMES (PRODIGIA 1.2.2) (PRODIGIA 4.1.2.5.1) (empresa Puebla)	Número de eventos de capacitación en materia económica, realizados	Reporte de resultados con reporte fotográfico y/o capturas de pantalla. Lista de asistencia Programa de capacitaciones	El procedimiento de adjudicación para los eventos de capacitación se realiza en tiempo y forma. Existe colaboración de los organismos públicos y privados en la realización de las sesiones y capacitaciones. Existe interés de la población objetivo en el Programa
	2.2	LA 7 y LA 21 Realizar 1 evento encaminado a la participación y vinculación de AMPYMES en cadenas productivas (PRODIGIA 1.2.5)	Número de eventos encaminados a la participación y vinculación de AMPYMES en cadenas productivas realizados	Oficios, fichas informativas y/o reporte de resultados. Listas de asistencia Reporte fotográfico firmado y sellado por la unidad administrativa responsable	El procedimiento de adjudicación para el servicio de impresión se realiza en tiempo y forma. Existe colaboración de los organismos públicos y privados en la realización del evento encaminado de participación y vinculación de AMPYMES en cadenas productivas. Existe interés de la población objetivo en el Programa
	2.3	LA 10, LA 13, LA 16 y LA 22 Elaborar 9 reportes de resultados de las encuestas de satisfacción ciudadana respecto a expectativas, auditoría y registro de empresas de negocio	Número de reportes de resultados de las encuestas de satisfacción ciudadana elaborados	Reportes de resultados de las encuestas de satisfacción ciudadana	Los y las beneficiarios participantes de los programas de capacitación y asistencia, así como el registro de apertura de negocio, están dispuestos a responder las encuestas de satisfacción
	2.4	Ejecutar 1 proyecto en materia de asesoría y capacitación a emprendedores, personas con micro, pequeñas y medianas empresas, con recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de asesoría y capacitación a emprendedores, personas con micro, pequeñas y medianas empresas ejecutados	Proyecto Reporte del resultado del proyecto Oficio y/o memorándum Oficio de asignación de recursos extraordinarios	Se reciben recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de la iniciativa privada para el financiamiento del proyecto

ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.1	LA 7, LA 8, LA 9, LA 26, LA 31 y LA 33 Realizar 30 acciones de acompañamiento a trámites empresariales de proyectos de inversión de alto impacto (Bajo demanda)	Número de acciones de acompañamiento a trámites empresariales realizadas	Reporte de resultados Documento de proyección de impactos	El procedimiento de adjudicación se realiza en tiempo y forma. Se colabora con los principales organismos importantes, así como con motores y plataformas de búsqueda de inversión estratégica
	3.2	LA 30, LA 32 y LA 38 Implementar 6 sesiones de difusión de los servicios de atención empresarial	Número de acciones de difusión de los servicios de atención empresarial implementadas	Reportes con integralidad de las acciones de difusión, firmados por la unidad administrativa responsable	El procedimiento de adjudicación para el servicio de impresión se realiza en tiempo y forma. Las acciones tienen el impacto esperado en la población.
	3.3	LA 27 Generar 5 acciones de acercamiento con Organizaciones empresariales, universitarias y académicas, a fin de impulsar una agenda de Gobernanza Empresarial (Bajo demanda)	Número de acciones de acercamiento a fin de impulsar una agenda de Gobernanza Empresarial generadas	Oficio Minutos de reuniones Recortes fotográficos Listas de Asistentes	El procedimiento de adjudicación se realiza en tiempo y forma. Existe disposición de las y los integrantes de la Comisión Permanente en apoyar a las iniciativas. Las reuniones se realizan de acuerdo a lo programado.
	3.4	LA 1, LA 6, LA 26 y LA 32 Promover 1 programa de extensión de derechos municipales para fomentar la apertura o reapertura de negocios de bajo impacto (PROCESO/INIA VII.10) (PROCEP 1.1.2.5.2) (Bajo demanda)	Número de programas de extensión de derechos municipales promovidos	Documento del Programa de extensión de derechos Oficio y/o memorandos	La Comisión de Turismo y Desarrollo Económico y el Cabildo aprueban el punto de acuerdo.
	3.5	Ejecutar 1 proyecto en materia de competitividad y de atención especializada empresarial derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de sector privado (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de competitividad y de atención especializada empresarial ejecutados	Proyecto Reporte de resultados del proyecto Oficio y/o memorandos Oficio de asignación de recursos extraordinarios	Se reciben recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de la iniciativa privada para el financiamiento del proyecto
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.1	LA 27 Realizar 2 eventos de vinculación entre personas buscadoras de empleo de la región y empresas legalmente constituidas que ofrecen vacantes de empleo formales con un sueldo igual o superior al mínimo (PROCESO/INIA 1.2.5) (PROCESO/INIA VII.10)	Número de eventos de vinculación entre personas buscadoras de empleo de la región y empresas legalmente constituidas realizadas	Reporte de resultados Reporte fotográfico Documentación oficial relativa al evento	Existe disponibilidad de recursos para llevar a cabo la actividad Se cuenta con la asistencia de la ciudadanía Existe colaboración entre dependencias del Ayuntamiento de Puebla y el sector empresarial Existe disponibilidad de espacio para llevar a cabo el evento Se consigue una firma de convenio de colaboración entre el Servicio Nacional de Empleo y la Secretaría de Economía y Turismo.
	4.2	LA 27 y LA 31 Atender 500 personas en busca de empleo para su vinculación con vacantes de empleo formales ofrecidos por empresas legalmente constituidas, a través de la Bolsa de Trabajo (Bajo demanda) (PROCESO/INIA 1.2.8) (PROCESO/INIA VII.10) (PFA 2.4)	Número de personas en busca de empleo atendidas	Reporte de vinculación Reporte fotográfico	Existe demanda de atención de la ciudadanía para ser vinculados dentro de la bolsa de empleo formales a través de la bolsa de trabajo.
	4.3	Ejecutar 1 proyecto en materia de empleo derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de empleo ejecutados	Proyecto Reporte de resultados del proyecto Oficio y/o memorandos Oficio de asignación de recursos extraordinarios	Se reciben recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de la iniciativa privada para el financiamiento del proyecto.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.1	LA 32 Realizar 8 acciones de capacitación a la población en general en temas de consumo local y economía social (PRODIGUALIDAD 1.2.3) (PRONAHUANA VR 30)	Número de acciones de capacitación en temas de consumo local y economía social realizadas	Reporte de resultados (incluye listado de asistentes) Reporte fotográfico	Existe colaboración con el sector privado (la ciudadanía tiene interés en capacitarse en temas de consumo local y economía social)
	5.2	LA 32 Realizar 18 acciones de acercamiento de las unidades responsables de la dependencia con la ciudadanía (Bajo demanda)	Número de acciones de acercamiento de las unidades responsables de la dependencia con la ciudadanía realizadas	Reporte mensual de acciones de acercamiento y acercación con los ciudadanos Reporte fotográfico	Las Dependencias o Entidades de las romadas o eventos de acercamiento con la ciudadanía programan eventos de acercamiento, existe interés de la ciudadanía en tener acercamiento con las unidades responsables
	5.3	LA 40 Otorgar 60 distritos a empresas que hayan cumplido con los requisitos para ser otorgados o obtener el sello distintivo para negocios artesanales (Bosque de Puebla)	Número de distritos a empresas otorgados	Reporte de resultados Convocatoria Listado de empresas a participar Reporte fotográfico de la entrega del distintivo	El procedimiento de adjudicación se realiza en tiempo y forma. Los restaurantes tienen interés en participar en el programa
	5.4	1. ejecutar 3 proyectos en materia de Comercio y Servicios derivados de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de Comercio y Servicios ejecutados	Proyectos Reporte de resultados del proyecto Oficios y/o memorandos Oficio de asignación de recursos extraordinarios	Se reciben recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de la iniciativa privada para el financiamiento del proyecto
ACTIVIDADES (COMPONENTE 7)	7.1	LA 50 Realizar 3 acciones documentales denominadas Barómetro Turístico, sobre el perfil del visitante durante las temporadas altas (PRODIGUALIDAD 1.2.10)	Número de acciones documentales sobre el perfil del visitante durante las temporadas altas integradas	Encuentros (Barómetro Turístico) con el perfil de las o los visitantes durante las temporadas altas, con nombre y firma de la o el responsable del área	El procedimiento de adjudicación se realiza en tiempo y forma. El proveedor entrega los 3 documentos de acuerdo a lo programado
	7.2	LA 56 y LA 58 Apoyar 20 producciones de televisión o cinematográficas en la ciudad de Puebla (Bajo demanda)	Número de producciones de televisión o cinematográficas apoyadas	Solicitudes de apoyo Oficios de gestión Reporte de eventos y producciones apoyadas Reporte fotográfico del apoyo	Existen solicitudes de apoyo a producciones de televisión o cinematográficas
	7.3	LA 44 Implementar 3 acciones de promoción ante el Clúster de Turismo Médico de Puebla	Número de acciones de promoción implementadas	Reporte de la acción de promoción Reporte fotográfico	El Turismo Médico se desarrolla en la Ciudad de Puebla
	7.4	LA 7, LA 11, LA 12 y LA 52 Implementar 2 acciones del programa de promoción de restaurantes de la ciudad de Puebla con características y atributos similares (gozamosse potons, identidad y personalidad, servicio profesional, bajo estándares de calidad específicos) (PMCHP 4.1.3.2.1)	Número de acciones del programa de promoción de restaurantes de la ciudad de Puebla implementadas	Reporte de avances del programa en reporte fotográfico y/o Reporte de avances de parte de la empresa responsable Oficios de gestión	El procedimiento de adjudicación para el servicio de impresión se realiza en tiempo y forma. Existe interés de los restaurantes en participar en el programa
	7.5	LA 57 Realizar 1 participación en asambleas de trabajo de Redes Gastronómicas (PMCHP 4.1.3.2.3)	Número de participaciones en asambleas de trabajo realizadas	Convocatoria/Invitación de las Asambleas Reporte del resultado de las participaciones en las reuniones de trabajo Reporte fotográfico	Las asambleas de las Redes Gastronómicas se realizan de acuerdo a la programación interna de las mismas. Se autoriza la participación del Ayuntamiento (por Presidencia). Se tiene disponibilidad de recursos para gastos de traslado y viáticos
	7.6	LA 63 y LA 64 Realizar 12 acciones de difusión y promoción de las ediciones de Noches de Músicos (PRONAHUANA VR 3) (PMCHP 4.6.2.2.2)	Número de acciones de difusión y promoción de las ediciones de Noches de Músicos realizadas	Materiales publicados (medios de difusión) Reporte de músicos participantes por edición Listado de número de asistentes por músico participante Reporte fotográfico Oficios de gestión Correos electrónicos	Los espacios museísticos participan activamente en las ediciones de Noche de Músicos. Los espacios museísticos ejecutan la edición de Noche de Músicos de acuerdo a lo programado

ACTIVIDADES (COMPONENTE B)	7.7	LA 14 y LA 57 Desarrollar 4 temporadas vacacionales, con actividades que permitan al visitante acercarse al Patrimonio Cultural y Natural que proporcione su estadía en la Ciudad de Puebla (PROCLUTURIA 3.1.2) (PMCHP 5.4.2.3.4)	Trimestre de temporadas vacacionales desarrolladas	Reporte de resultados por temporada Material publicado (medios de difusión de las temporadas) Programa de actividades de las temporadas Registro de asistentes Reporte fotográfico Oficio de gestión Censos electrónicos	La población se interesa y acude a las acciones realizadas
	7.8	Ejecutar 1 proyecto en materia de atención turística y fomento del patrimonio turístico con recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales, así como de iniciativa privada (bajo demanda)	Número de proyectos en materia de atención turística y fomento del patrimonio turístico ejecutados	Proyecto Reporte de resultados del proyecto Oficio y/o memorándums Oficio de asignación de recursos extraordinarios	Se reciben recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de la iniciativa privada para el financiamiento del proyecto
	8.1	LA 55, LA 57 y LA 65 Atender 40 grupos de residentes de Juntas Auxiliares, Unidades Multicomunitarias y Colonias de la ciudad, en visitas, virtuales o presenciales, relativas a la preservación del patrimonio y el medio ambiente (PROCLUTURIA 3.1) (PMCHP 4.1.3.1.3)	Número de grupos de residentes de la ciudad, en visitas, virtuales o presenciales, relativas a la preservación del patrimonio y el medio ambiente atendidos	Reporte de resultados Oficio de gestión de solicitud Reporte fotográfico	Existe interés y participación por parte de las y los residentes en Juntas Auxiliares, Unidades Multicomunitarias y Colonias de la ciudad
	8.2	LA 44, LA 48 y LA 50 Atender 22 grupos del sector de la industria turística (PMCHP 4.3.3.4.1) (Impulsa Puebla)	Número de grupos del sector de la industria turística atendidos	Reporte de resultados Reporte fotográfico Lista de asistentes	Existe interés y participación por parte del sector de la industria turística
	8.3	LA 55 y LA 57 Atender 300 solicitudes de recorridos turísticos en la zona patrimonial de Puebla (bajo demanda) (PROCLUTURIA 3.1.3) (PMCHP 4.3.1.1.1)	Número de solicitudes de recorridos turísticos atendidos	Reporte de recorridos obligatorios Registros con firma de personas atendidas	Los visitantes solicitan recorridos turísticos para conocer la Ciudad de Puebla
	8.4	LA 49 Otorgar 1 constancia de capacitación para personal relacionado al turismo (turistas públicos, miembros del sector turístico, etcétera)	Número de constancias de capacitación para personal relacionado al turismo otorgadas	Constancia Oficio y/o correo de la gestión	Se ejecuta en tiempo y forma el programa de capacitación por parte de la institución, las personas participantes aprueban la evaluación de la capacitación
	8.5	LA 66 Ofrecer 130 pláticas de sensibilización turística a personal de contacto directo e indirecto con el turista (PROCLUTURIA 3.2.7)	Número de pláticas de sensibilización turística ofrecidas	Reporte de resultados Relación de las pláticas ofrecidas Listas de asistencia a pláticas Reporte fotográfico	Las personas muestran interés en participar en las pláticas ofrecidas
	8.6	LA 47 Atender 54,000 personas en módulos de información turística (Turistas nacionales e internacionales) (bajo demanda) (PPA 2.4)	Número de personas en módulos de información turística atendidas	Reporte de las atenciones brindadas en los módulos de información Registro de atención diaria a turistas	Los turistas requieren de atención y orientación a través de módulos
	8.7	LA 44 Realizar 1 mantenimiento a Centros de Atención al visitante	Número de mantenimientos a Centros de Atención al visitante realizados	Reporte del acondicionamiento físico de los módulos de información Reporte fotográfico	Se cuenta con el presupuesto para llevar a cabo la actividad El proveedor o executor de la actividad realiza los mantenimientos de acuerdo a lo programado
	8.8	LA 57 Realizar 1 acción para fomentar el día mundial del turismo	Número de acciones para fomentar el día mundial del turismo realizadas	Reporte de resultados de la acción realizada Reporte fotográfico Oficio de gestión Correo electrónico	Se tiene la posibilidad de recursos para desarrollar la actividad Las personas se interesan y asisten

ACTIVIDADES (COMPONENTE 9)	9.9	LA 52 Realizar 4 reportes sobre la medición de satisfacción ciudadana en materia de atención al turista y visitantes a través de la aplicación de encuestas (PRODAURDAG 1.2.BD) (PROVINCIA IV.A)	Número de reportes sobre la medición de satisfacción ciudadana en materia de atención al turista y visitantes elaborados	Reporte de resultados Encuestas de satisfacción	Los visitantes responden las encuestas de satisfacción.
	9.10	LA 55 y LA 60 Atender 34 grupos de promoción especializada (representantes de agencia de viajes, prensa especializada, periodistas médicos, empresarios de servicios turísticos, entre otros) (PMCHP 4.1.3.4.11) (Impulsa Puebla)	Número de grupos de promoción especializada atendidos	Reporte de resultados Oficio de envío Reporte fotográfico	Este interés y participación por parte de los grupos de atención especializada.
	9.11	Ejecutar 1 proyecto en materia de atención al patrimonio cultural y medición de la satisfacción del visitante con recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales, así como de iniciativa privada (Bajo demanda)	Aumento de proyectos en materia de atención al patrimonio cultural y medición de la satisfacción y visitantes	Proyecto Reporte de resultados del proyecto Oficio y/o memorándum Oficio de asignación de recursos extraordinario	Se reúnen recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de la iniciativa privada para el financiamiento del proyecto.
	9.1	LA 58, LA 60, LA 61 y LA 64 Atender 90 eventos para propiciar el posicionamiento del municipio como sede a nivel nacional e internacional de encuentros (Bajo demanda) (Impulsa Puebla)	Número de eventos para propiciar el posicionamiento del municipio como sede a nivel nacional e internacional de encuentros apoyados	Solicitud de apoyo por parte de los organizadores de eventos recibidas en físico o mediante correo electrónico Oficio de gestión de apoyos y vinculación con dependencias y/o instituciones públicas o privadas. Formato de conclusión de atenciones otorgadas. Reporte fotográfico.	Este interés por parte de las y los organizadores de congresos, convenciones, seminarios, entre otros y requieren apoyo logístico y/o de vinculación a través de la Dirección de Turismo. Se cuenta con el presupuesto para atender oportunamente a los grupos de visitantes.
	9.2	LA 61 Atender 6 grupos del segmento denominado Turismo de Romance en la ciudad (Bajo demanda) (Impulsa Puebla)	Número de grupos del segmento denominado Turismo de Romance en la ciudad atendidos	Solicitudes de apoyo de parte de wedding planners y/o organizadores de eventos del segmento de turismo de romance, recibidas en físico o mediante correo electrónico Oficio de gestión de apoyos y vinculación con dependencias y/o instituciones públicas o privadas. Formato de Conclusión de Atenciones Otorgadas. Evidencia fotográfica	Este interés y participación por parte de wedding planners y/o organizadores de eventos del segmento de turismo de romance, y requieren apoyo logístico y/o de vinculación a través de la Dirección de Turismo.
	9.3	LA 59, LA 61 y LA 64 Realizar 5 participaciones en algún evento para posicionamiento de la Ciudad como destino de turismo de reuniones (Impulsa Puebla)	Número de participaciones para posicionamiento de la Ciudad como destino de turismo de reuniones realizadas	Oficio de comisión. Programa del evento al que se asistió. Informe de la comisión o embargo encomendada. Evidencia fotográfica	Las y los organizadores de los eventos cumplen con la organización e invitación.
	9.4	Ejecutar 1 proyecto en materia de atracción y atención del turismo de reuniones con recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de atracción y atención del turismo de reuniones ejecutados	Proyecto Reporte de resultados del proyecto Oficio y/o memorándum Oficio de asignación de recursos extraordinarios	Se reúnen recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de la iniciativa privada para el financiamiento del proyecto.
	10.1	LA 3 Gestionar 1 sistema de análisis de información para la promoción y atracción de inversiones (Impulsa Puebla)	Número de sistemas de análisis de información para la promoción y atracción de inversiones gestionados	Nombre/número de usuarios para acceso a la plataforma Acceso a la plataforma (in situ)	Se cuenta con una plataforma que analiza información para la atracción de inversiones y apoya la reactivación económica
	10.2	LA 59, LA 63 y LA 65 Realizar 19 inserciones de productos y/o servicios turísticos de la ciudad de Puebla en medios de comunicación (PRODAURDAG 11.8) (PMCHP 4.1.5.5.3) (Impulsa Puebla)	Número de inserciones de productos y/o servicios turísticos en medios de comunicación realizadas	Oficio de gestión Material publicado	Los medios de comunicación cumplen con el contrato. Se tiene disponibilidad de recursos para desarrollar la actividad

ACTIVIDADES (COMPONENTE 10)	10.3	LA 60 Implementar 3 estrategia de publicidad y promoción en medios digitales y redes sociales (Impulso Pueblo)	Número de estrategias de publicidad y promoción implementadas	Reporte de estrategia/campaña implementada, que contenga entre otros, capturas de pantalla, links de la página o redes sociales.	Plataformas oficiales de redes sociales de la Secretaría de Economía y Turismo optimas para promoción de atractivos turísticos y actividades.
	10.4	LA 9, LA 35, LA 59, LA 61 y LA 63 Efectuar 3 participaciones en ferias y eventos nacionales, internacionales especializados en materia económica y turística (Impulso Pueblo)	Número de participaciones en ferias y eventos nacionales, internacionales especializados en materia económica y turística efectuadas	Comunicación Oficio de nominación Reporte de la comisión con fotografías	Los ferias y eventos nacionales e internacionales se realizan de acuerdo a lo programado. Se autoriza la participación del Ayuntamiento (por Presidencia). Se tiene disponibilidad de recursos para gastos de traslado y víveres. Existen condiciones de salud, económicas, sociales, políticas y naturales en el municipio, estado y/o país favorables que permitan el cumplimiento de la meta.
	10.5	LA 61 Realizar 3 etapas de la adquisición de materiales para promoción que contribuyan a la promoción de la ciudad de Puebla en los distintos eventos turísticos y económicos (Impulso Pueblo)	Número de etapas de la adquisición de materiales para promoción realizadas	Etapas: Etapas 1: Oficio de gestión Etapas 2: Reporte fotográfico de los proveedores a los fines Etapas 3: Reporte fotográfico de la distribución de los recursos	El procedimiento de adjudicación se realiza en tiempo y forma. El proveedor cumple en tiempo y forma con lo establecido en el contrato.
	10.6	Ejecutar 1 proyecto en materia de promoción turística con recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de promoción turística ejecutados	Proyecto Reporte de resultados del proyecto Oficio y/o memorándum Oficio de asignación de recursos extraordinarios	Se reciben recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de la iniciativa privada para el financiamiento del proyecto.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 12)	12.1	LA 68 Atender 12 solicitudes jurídicas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes jurídicas atendidas	Reporte de solicitudes recibidas y atendidas. Documentos comprobatorios de la atención.	Existen solicitudes jurídicas recibidas.
	12.2	LA 68 Atender 20 solicitudes de transparencia recibidas a través de la UT (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia atendidas	Reporte de solicitudes recibidas y atendidas. Oficio de respuesta	Existen solicitudes de transparencia por parte de la ciudadanía. La plataforma de la PNT funciona correctamente.
	12.3	Ejecutar 3 proyectos para la Dirección Jurídica, con recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos para la Dirección Jurídica ejecutados	Proyecto Reporte de resultados del proyecto Oficio y/o memorándum Oficio de asignación de recursos extraordinarios	Se reciben recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de la iniciativa privada para el financiamiento del proyecto.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 13)	13.1	LA 18 y LA 19 Implementar 4 etapas de un Programa de acciones de vinculación, promoción, capacitación y/o comercialización para población en general y empresas de economía social (PROMURBNA VI.10)	Número de etapas de un programa de acciones de vinculación, promoción, capacitación y/o comercialización implementadas	Primera etapa: Reporte de avances a cargo del Departamento Responsable, base de datos y memorándum de entrega a la Dirección ? presentar evidencia. Segunda etapa: Reporte fotográfico y memorándum de entrega a la Dirección. Tercera etapa: Reporte, reporte fotográfico, lista de asistencia y memorándum de entrega a la Dirección. Cuarta etapa: Reporte de acciones de vinculación o promoción o capacitación y/o comercialización, reporte fotográfico y memorándum de entrega a la Dirección.	Existe el interés por parte de los ciudadanos de los municipios con otras entidades administrativas de los tres niveles de Gobierno, para obtener capacitación, promociónarse, lograr realizar la comercialización de sus productos o cualquier otro beneficio que les permita mejorar su economía.
	13.2	LA 6 y LA 31 Implementar 2 etapas de un programa que contemple descuentos y promociones en diversos establecimientos comerciales para los ciudadanos del municipio de Puebla (PMCHP 4.1.2.5.1) (PPA 2.4)	Número de etapas de un programa que contemple descuentos y promociones implementadas	Primera etapa: Informe de Acciones de Registro y Promoción de los Comercios Inscritos al Programa, listado de empresas inscritas y evidencia fotográfica. Segunda etapa: Informe de Acciones de Registro y Promoción de los Comercios Inscritos al Programa, listado de empresas inscritas y evidencia fotográfica.	Existe disposición de los sectores establecidos para incorporarse al programa de descuentos y promociones.
	13.3	LA 19, LA 20 y LA 25 Realizar 4 eventos de promoción y vinculación comercial de productos tradicionales de Puebla y municipios invitados (PROMUJAECA) 1.1.11) (PMCHP 4.1.2.4.1)	Número de eventos de promoción y vinculación comercial de productos tradicionales de Puebla y municipios invitados realizados	Oficio y memorándums Lista de personas participantes Reporte fotográfico Reporte del evento	Existen condiciones para la celebración de los eventos. Existe interés de artesanos y productores en participar en los eventos. Existe colaboración de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento.
	13.4	Ejecutar 1 proyecto en materia de vinculación y de economía social derivado de requests extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de vinculación y de economía social ejecutados	Proyecto Reporte de resultados del proyecto Oficio y/o memorándums Oficio de asignación de recursos extraordinarios	Se reciben recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales, y/o de la iniciativa privada para el financiamiento del proyecto.

Costo Total del Programa

Aprobado:	Modificado:	Desagregado:	Corrido:
\$ 40,375,488.00	1	1	1

Fuente de Financiamiento										
1.1 Recursos Fiscales		Especificar:	1.5 Recursos Federales	Participaciones	Usos de			Especificar:		Especificar:
Monte Especifico (de la Fuente de Financiamiento)		\$	11,826,203.00	\$	28,558,285.00	=		-	\$	

Clasificación Administrativa		Clasificación Funcional y Programática			
		Función	Familia	Subfunción	Programa (subprograma o submovimiento)
3.0.9.6.0 SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL 3.1.0.0.0 SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO 3.1.1.0.0 GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL 3.1.1.1.0 Gobierno Municipal		2. Desarrollo Económico	2.1. Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General	2.1.1. Asuntos Económicos y Comerciales en General	F

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Po)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	02. Bienestar y Participación Ciudadana
Clave del Programa presupuestario:	E14012302024A
Dependencia o Entidad responsable del Po:	Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir a la generación de condiciones que potencien el desarrollo humano integral de las y los habitantes del municipio como uno de los principales elementos para la construcción de la armonía social mediante acciones de bienestar y participación ciudadanas.	Porcentaje de la población atendida, directa o indirectamente, de las colonias prioritarias con alta incidencia delictiva, a través de acciones de bienestar, participación ciudadana y desarrollo humano - (Población atendida, directa o indirectamente, de las colonias prioritarias con alta incidencia delictiva, a través de acciones de bienestar, participación ciudadana y desarrollo humano en 2023, 2023 y 2024 / Total de población de las colonias prioritarias con alta incidencia delictiva)*100	Reporte con el número total de la población atendida, directa o indirectamente, de las colonias prioritarias con alta incidencia delictiva, a través de acciones de bienestar, participación ciudadana y desarrollo humano en 2023, 2023 y 2024 con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones. Existen condiciones climáticas y sociales adecuadas para la realización de las actividades. Participación activa de los involucrados en las actividades. Se cuenta con las condiciones sanitarias para llevar a cabo las actividades. Se firma el contrato en tiempo y forma con las instancias participantes para su ejecución. Las partes cumplen con las obligaciones estipuladas en el contrato.
PROPÓSITO	La población del municipio de Puebla se beneficia con acciones de participación ciudadana, bienestar, reconstrucción del tejido social y prevención del delito.	Porcentaje de personas atendidas con acciones de participación ciudadana, bienestar, reconstrucción del tejido social y prevención del delito = (Número de personas atendidas de manera directa con acciones de participación ciudadana, bienestar, reconstrucción del tejido social y prevención del delito / Número de personas programadas a ser atendidas de manera directa con acciones de participación ciudadana, bienestar, reconstrucción del tejido social y prevención del delito)*100	Reporte con el porcentaje de personas atendidas con acciones de participación ciudadana, bienestar, reconstrucción del tejido social y prevención del delito en 2024 con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones. Existen condiciones climáticas y sociales adecuadas para la realización de las actividades. Participación activa de los involucrados en las actividades. Se cuenta con las condiciones sanitarias para llevar a cabo las actividades. Se firma el contrato en tiempo y forma con las instancias participantes para su ejecución. Las partes cumplen con las obligaciones estipuladas en el contrato.

1.	IA 20 y IA 21. Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff = (Número de solicitudes a Staff atendidas / Total de solicitudes a Staff recibidas)*100	Cuadro resumen de las solicitudes administrativas recibidas y atendidas con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Cuadro resumen de las solicitudes de transparencia recibidas y atendidas. Oficios y/o memorándums y/o solicitudes de servicio o producto con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Respuesta a las solicitudes de transparencia recibidas.	El presupuesto asignado se mantiene en modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. El sistema de solicitudes de información se encuentra en línea. Los plazos de respuesta se encuentran vigentes. Se reciben solicitudes de información por parte de la ciudadanía. Se reciben solicitudes por parte de las dependencias y de las diferentes direcciones de la Secretaría. Se reciben solicitudes remitidas por la Coordinación General de Transparencia.
	IA 1, IA 2, IA 3, IA 4, IA 5, IA 10, IA 11, IA 13, IA 14, IA 15, IA 16 y IA 17 Acciones que contribuyan al desarrollo humano y la construcción de comunidad, implementadas	Porcentaje de acciones (jornadas, cursos y talleres) realizadas que contribuyan al desarrollo humano y la construcción de comunidad = (Número de acciones (jornadas, cursos y talleres) realizadas que contribuyan al desarrollo humano y la construcción de comunidad / Total de acciones (jornadas, cursos y talleres) programados que contribuyan al desarrollo humano y la construcción de comunidad)*100	Contrato y/o convenio firmado. Convocatoria visual y/o auditiva. Cuadro resumen de las jornadas ejecutadas con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Cuadro resumen de los permisos impartidos con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Ficha de evento de cada jornada. Lista de asistentes a las jornadas. Lista de asistentes con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte de resultados de las jornadas con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El contrato y/o convenio se firma en tiempo y forma. El presupuesto asignado se mantiene en modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. Existe colaboración entre dependencias y ciudadanía. Existe un contrato o convenio centralizado para realizar eventos de este tipo. Existen condiciones climáticas y sociales adecuadas para la realización de las acciones. La ciudadanía se inscribe en los talleres. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad. Las partes cumplen con las cláusulas establecidas en el contrato y/o convenio. Los espacios comunitarios se encuentran abiertos y con las condiciones sanitarias necesarias para poder llevar a cabo la actividad. Participación activa de las y los involucrados en las jornadas. Se cuenta con el equipamiento necesario.

COMPONENTES	3	LA 1, LA 2, LA 3, LA 5, LA 7, LA 9, LA 10, LA 11, LA 12 y LA 13 Estrategias de inclusión social, implementadas	Porcentaje de acciones realizadas para implementar la estrategia de inclusión social = (Número de acciones realizadas para implementar la estrategia de inclusión social / Total de acciones programadas para implementar la estrategia de inclusión social)*100	Actas de entrega de los recursos del proveedor al Ayuntamiento. Convocatoria a la Contraloría Municipal para que esté presente en la entrega de los recursos. Cuadro resumen de los recursos. Documento de entrega a las personas responsables de cada IFA. Expedientes unitarios de estancias infantiles beneficiarias de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos. Expedientes unitarios de las estancias infantiles de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos. Expedientes unitarios de personas beneficiarias de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de los programas. Formatos registrados ante la Contraloría Municipal. Instrumentos de evaluación (en caso de existir). Lineamientos y/o contrato y/o convenio firmado. Minutas de trabajo. Oficios y/o memorandos de seguimiento. Órdenes de pago solicitadas a la Tesorería Municipal.	El contrato y/o convenio se firma en tiempo y forma. El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. Existe interés por la ciudadanía para asistir a las actividades que contemplen la estrategia de inclusión social. La ciudadanía se interesa y participa en las actividades. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo las acciones. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo las actividades. Las estancias infantiles se encuentran abiertas. Las estancias infantiles se encuentran operando. Las puertas cumplen con las cláusulas establecidas en el contrato y/o convenio. Los IFA se encuentran abiertos, bajo la administración de la Secretaría y con las condiciones sanitarias necesarias para poder llevar a cabo la actividad. Los programas y acciones sociales son ejecutados en tiempo y forma.
	4	LA 1, LA 5, LA 6, LA 8, LA 11, LA 12, LA 14, LA 15, LA 16 y LA 17 Estrategias sociales para combatir la pobreza y contribuir al bienestar de la población, realizadas	Porcentaje de estrategias sociales realizadas para combatir la pobreza y contribuir al bienestar de la población = (Número de estrategias sociales realizadas para combatir la pobreza y contribuir al bienestar de la población / Total de estrategias sociales programadas para combatir la pobreza y contribuir al bienestar de la población)*100	Convocatoria. Cuadro resumen de proyectos atendidos con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Expedientes unitarios de beneficiarios de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos del programa. Lineamientos. Ficha descriptiva de la estrategia.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. La ciudadanía se interesa en el programa. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.
	5	LA 1, LA 2, LA 3, LA 4, LA 5, LA 12, LA 13, LA 14, LA 15, LA 16 y LA 17 Acciones para el fomento a la participación ciudadana y manejo democrático y transparente de los recursos públicos, realizadas	Porcentaje de comités (participación ciudadana, participación social o Contraloría Social) conformados = (Número de comités (participación ciudadana, participación social o Contraloría Social) conformados / Total de comités (participación ciudadana, participación social o Contraloría Social) solicitados para su conformación)*100	Acta Constitutiva de los Comités de Participación Social o de Contraloría Social. Cuadro resumen de los comités integrados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Formatos de creación de comités. Invitación o convocatoria. Reporte fotográfico georeferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. La ciudadanía se interesa en las actividades. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo las acciones. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo las actividades. Participación de la ciudadanía. Se reciben solicitudes para la conformación de los Comités.

6	LA 3, LA 80, LA 15 y LA 17 Acciones de vinculación que contribuyan a la participación ciudadana, la construcción de comunidad y la cultura cívica, implementadas.	Porcentaje de acciones de vinculación realizadas que contribuyen a la participación ciudadana = (Número de acciones de vinculación realizadas que contribuyen a la participación ciudadana / Total de acciones de vinculación programadas que contribuyan a la participación ciudadana)*100	Convocatoria. Cuadro resumen de proyectos atendidos con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Expedientes unitarios de beneficiarios de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos del programa. Invitación y/o convocatoria. Listas de asistencia. Memorándums y/o oficios de seguimiento. Reporte de resultados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte fotográfico georeferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tarjeta descriptiva de la estrategia	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. La ciudadanía acude al evento. La ciudadanía se involucra en el programa. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo las acciones de socialización. Las condiciones de subvenciones son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.
7	LA 17 Acciones que brinden certeza jurídica a la Secretaría y a las y los ciudadanos, realizadas.	Porcentaje de reportes realizados de opiniones jurídicas emitidas a las unidades administrativas de la Secretaría y a las y los ciudadanos/Número de reportes realizados de opiniones jurídicas emitidas a las unidades administrativas de la Secretaría y a las y los ciudadanos / Total de reportes programados de opiniones jurídicas solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría y a las y los ciudadanos)*100	Reporte mensual de las opiniones jurídicas emitidas a las unidades administrativas de la Secretaría y a las y los ciudadanos con nombre, firma y sello del responsable.	Se reciben solicitudes de opinión jurídica por parte de las unidades administrativas de la Secretaría y/o de las y los ciudadanos. Las condiciones de seguridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.
1.1	LA 20 y LA 21 Realizar 25 acciones de comprobación del pago de la nómina	Número de acciones de comprobación del pago de nómina realizadas.	Oficio de reporte con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Cuadro resumen del número de boletos recibidos y firmados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Las nóminas son entregadas en tiempo y forma. Las personas servidoras públicas firman en tiempo los recibos.
1.2	LA 20 y LA 21 Atender 250 solicitudes administrativas recibidas (Baja demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	Oficio y/o memorándums y/o solicitudes de servicio o producto con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Cuadro resumen de las solicitudes administrativas recibidas y atendidas con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. Se reciben solicitudes por parte de las dependencias y de las diferentes direcciones de la Secretaría.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.3	LA 10 y LA 21 Atender 56 solicitudes de transparencia recibidas por el Enlace de Transparencia de la Secretaría (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia atendidas	Cuadro resumen de las solicitudes de transparencia recibidas y atendidas. Respuesta a las solicitudes de transparencia recibidas.	Se reciben solicitudes de información por parte de la ciudadanía. Se reciben solicitudes remitidas por la Coordinación General de Transparencia. El sistema de solicitudes de información se encuentra en línea. Los plazos de respuesta se encuentran vigentes.
	1.4	LA 20 y LA 21 Atender 60 acuerdos establecidos por la persona titular	Número de acuerdos establecidos por la persona titular atendidos	Minutos de trabajo. Oficio de seguimiento con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Cuadro resumen de los acuerdos establecidos por la persona titular con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existen acuerdos de la persona titular. Se da seguimiento a los acuerdos de la persona titular.
	1.5	LA 20 y LA 21 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes ejecutadas	Dependiendo de la estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia a realizarse, se determinarán los medios de verificación.	Se recibe recurso extraordinario para ejecutar la estrategia de acciones emergentes. Se cuenta con el tiempo necesario para ejecutar la estrategia.
	1.6	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el sistema Administrativo de Staff con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios ejecutados	Dependiendo del proyecto a realizarse se determinarán los medios de verificación. Transferencia del recurso.	Se recibe recurso extraordinario para llevar a cabo el proyecto de equipamiento y/o servicios para el sistema Administrativo de Staff. Se cuenta con el tiempo suficiente para realizar el proyecto de equipamiento y/o servicios para el sistema Administrativo de Staff.
	2.1	LA 1, LA 3, LA 4, LA 5, LA 10, LA 11, LA 13, LA 14, LA 15 y LA 16 Realizar 26 jornadas integrales de servicios en el municipio de Puebla (PRIORIDAD 1.3.3, 2.3.2 y 2.1.5) (PROMUPINNAK 2) (Cuentas de 10)	Número de jornadas integrales de servicios en el municipio de Puebla realizadas	Convocatoria visual y/o auditiva. Lista de asistencia a las jornadas. Ficha de evento de cada jornada. Reporte fotográfico georeferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Cuadro resumen de las jornadas ejecutadas con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte de resultados de las jornadas con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en todo momento y forma. Existe un contrato o convenio centralizado para realizar eventos de este tipo. Existe colaboración entre dependencias y ciudadanía. Existen condiciones climáticas y sociales adecuadas para la realización de las jornadas. Participación activa de las y los involucrados en las jornadas. Se cuenta con las condiciones sanitarias para llevar a cabo las jornadas.

ACTIVIDADES
(COMPONENTE 2)

2.2	IA 1, IA 2, IA 3, IA 5, IA 10 y IA 14 Realizar 57 cursos y talleres, en los espacios comunitarios (PROSIGUIENDO 1.1.2, 1.1.3, 1.2.2, 1.2.4, 1.2.6, 1.2.7 y 1.3.6)	Número de cursos y talleres, en los espacios comunitarios destinados	Contrato y/o convenio firmado. Lista de asistencia con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte fotográfico o grabación de video con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Cuadro resumen de los cursos impartidos con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tarjeta informativa que deberá incluir al menos: temas tratados, fecha y hora de realización, persona o personas que brindaron la capacitación o curso y número de participantes con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tarjeta informativa que deberá incluir al menos: temas tratados, fecha y hora de realización, persona o personas que brindaron la capacitación o curso y número de	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. El contrato y/o convenio se firma en tiempo y forma. Las partes cumplen con las cláusulas establecidas en el contrato y/o convenio. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo las acciones. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad. La ciudadanía se manifiesta en los talleres. Se cuenta con el equipamiento necesario. Los espacios comunitarios se encuentran abiertos y con las condiciones sanitarias necesarias para poder llevar a cabo la actividad.
2.3	IA 4, IA 5, IA 14 y IA 15 Fortalecer 5 espacios comunitarios: 7 Centros de Desarrollo Comunitario y 1 Parque Robletera (PROSIGUIENDO 1.2.3, 1.2.11, 1.3.4, 1.3.5, 2.1.2, 2.1.8 y 2.1.9)	Número de espacios comunitarios fortalecidos	Oficio y/o memorándum de seguimiento y gestión administrativa. Contrato y/o convenio firmado. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte de resultados.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él a tiempo. El contrato y/o convenio se firma en tiempo y forma. Las partes cumplen con las cláusulas establecidas en el contrato y/o convenio. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo las acciones. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad. Los espacios comunitarios se encuentran abiertos y con las condiciones sanitarias necesarias para poder llevar a cabo la actividad.
2.4	IA 1, IA 2, IA 3, IA 4, IA 5, IA 10, IA 11, IA 13, IA 14, IA 15, IA 16 y IA 17 Realizar 3 reportes de las acciones generadas en materia de desarrollo humano y educativo (PRONUPHNA VI 1A, VI 17 y VI 2)	Número de reportes de las acciones generadas en materia de desarrollo humano y educativo realizadas	Reporte de las acciones generadas en materia de desarrollo humano y educativo con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existen acciones en materia de desarrollo humano y educativo
2.5	Realizar 1 proyecto en materia de desarrollo humano, educativo y/o construcción de comunidad, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de desarrollo humano, educativo y/o construcción de comunidad, realizados	Dependiendo del proyecto a realizarse se determinarán los medios de verificación. Transferencia del recurso.	Se recibe recurso extraordinario para llevar a cabo el proyecto en materia de desarrollo humano, educativo y/o construcción de comunidad. Se cuenta con el tiempo suficiente para realizar el proyecto en materia de desarrollo humano, educativo y/o construcción de comunidad.

3.1	LA 2, LA 7, LA 9, LA 10, LA 18 y LA 19 Realizar 3 Programas de apoyo a personas productoras y emprendedoras locales (PRICUALDAD 1.2.3)	Número de programas de apoyo a personas productoras y emprendedoras locales realizados.	Carta descriptiva del programa Unidades, y/o contrato y/o convenio firmado. Formatos registrados ante la Contraloría Municipal. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Expedientes unitarios de personas beneficiarias de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos del programa. Reporte de resultados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. El contrato y/o convenio se firma en tiempo y forma. Las partes cumplen con las cláusulas establecidas en el contrato y/o convenio. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo las acciones. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad. La ciudadanía se interesa en la actividad.
	LA 5, LA 16, LA 18 y LA 19 Realizar 3 acciones de dotación de insumos para Espacios de Formación Agroecológica del municipio de Puebla (EFA)	Número de acciones de dotación de insumos para Espacios de Formación Agroecológica del municipio de Puebla (EFA) realizadas.	Actas de entrega de los insumos del proveedor al EFA. Convocatoria a la Contraloría Municipal para que esté presente en la entrega de los insumos. Documento de entrega a las personas responsables de cada EFA. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Cuadro resumen de los insumos.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. Las partes cumplen con las cláusulas establecidas en el contrato y/o convenio. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo las acciones. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad. La ciudadanía se interesa en la actividad. Los EFA se encuentran abiertos, bajo la administración de la Secretaría y con las condiciones sanitarias necesarias para poder llevar a cabo la actividad.
	LA 2, LA 7 y LA 9 Impulsar 20 comedores comunitarios para el fortalecimiento alimentario (PRICUALDAD 2.1.1) (PRIMUMUNIA 1.3)	Número de comedores comunitarios impulsados.	Oficio y/o memorándum de seguimiento. Unidades, y/o contrato y/o convenio firmado. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Expedientes unitarios de personas beneficiarias de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos. Reporte de resultados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. El contrato y/o convenio se firma en tiempo y forma. Las partes cumplen con las cláusulas establecidas en el contrato y/o convenio. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo las acciones. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad. La ciudadanía se interesa en la actividad.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)				
3.4	LA 1, LA 2 y LA 3 Realizar 5 apoyos bimestrales a estancias infantiles a través de la Estrategia de Fortalecimiento de Estancias Infantiles del municipio de Puebla (PROGUALDAD 1.3.3) (PROMUPRIMA OLS y XI.3) (Estancias Infantiles)	Número de apoyos a estancias infantiles realizados	Oficio y/o memorándum de seguimiento. Muestra de trabajo. Listados. Reporte fotográfico georeferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Expedientes unitarios de las estancias infantiles de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos. Órdenes de pago solicitadas a la Tesorería Municipal. Reporte de resultados del programa con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. El contrato y/o convenio se firma en tiempo y forma. Las partes cumplen con las cláusulas establecidas en el contrato y/o convenio. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo las acciones. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad. La ciudadanía se interesa en la actividad. Las estancias infantiles se encuentran abiertas. Las estancias infantiles se encuentran operando.
3.5	LA 1, LA 2 y LA 3 Realizar 20 entregas de material didáctico para las estancias infantiles dentro de la Estrategia de Fortalecimiento de Estancias Infantiles del municipio de Puebla (Estancias Infantiles)	Número de entregas de material didáctico para las estancias infantiles realizadas	Lineamientos y/o contrato y/o convenio firmado. Reporte fotográfico georeferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Expedientes unitarios de estancias infantiles beneficiarias de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos. Reporte de resultados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. El contrato y/o convenio se firma en tiempo y forma. Las partes cumplen con las cláusulas establecidas en el contrato y/o convenio. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo las acciones. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad. La ciudadanía se interesa en la actividad.
3.6	LA 17 Realizar 1 proyecto de memoria documental y/o evaluación de programas sociales	Número de proyectos de memoria documental y/o evaluación de programas sociales realizados	Propuesta de proyecto con objetivos. Instrumentos de evaluación (en caso de existir). Reporte fotográfico georeferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte de resultados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. El contrato y/o convenio se firma en tiempo y forma. Las partes cumplen con las cláusulas establecidas en el contrato y/o convenio. Los programas y acciones sociales son ejecutados en tiempo y forma. La ciudadanía participa en la evaluación de percepciones de los servicios otorgados. Se cuenta con las condiciones climáticas y sociales para llevar a cabo las acciones y las evaluaciones. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.
3.7	LA 1, LA 2, LA 3, LA 5, LA 7, LA 9, LA 16, LA 17, LA 18 y LA 19 Realizar 3 reportes de actividades de la estrategia de inclusión social	Número de reportes de actividades de la estrategia de inclusión social realizados	Reporte de las actividades de la estrategia de inclusión social con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe interés por la ciudadanía para asistir a las actividades que contemplan la estrategia de inclusión social.

	3.8	Realizar 1 proyecto de inclusión social derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, y/o municipales y/o de iniciativa privada (bajo demanda)	Número de proyectos de inclusión social realizados	Dependiendo del proyecto a realizarse se determinarán los medios de verificación: Transferencia del recurso	Se notará cuando extraordinario para llevar a cabo el proyecto de inclusión social. Se cuenta con el tiempo suficiente para realizar el proyecto de inclusión social.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.1	LA 1 Realizar 1 Estrategia de Infraestructura Social en el municipio de Puebla	Número de estrategias de Infraestructura Social en el municipio de Puebla realizadas	Tarjeta descriptiva de la estrategia. Reporte fotográfico generalizado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte de resultados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Las condiciones climáticas y sociales son aptas para llevar a cabo las acciones. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad. La ciudadanía se interesa en la actividad.
	4.2	LA 1, LA 11, LA 14 y LA 16 Realizar 1 estrategia de Fomento al Bienestar en el municipio de Puebla (PROIGUALDAD 2.1.8) (PRONAMHUA V.8.10)	Número de estrategias de Fomento al Bienestar en el municipio de Puebla realizadas	Tarjeta descriptiva de la estrategia. Lineamientos. Convocatoria. Expedientes unitarios de beneficiarios de acuerdo a lo establecido en los lineamientos del programa. Cuadro resumen de proyectos atendidos con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. La ciudadanía se interesa en el programa. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.
	4.3	LA 8 Realizar 1 estrategia de fomento a proyectos comunitarios (PROIGUALDAD 2.1.1) (PRONAMHUA V.8.10)	Número de estrategias de fomento a proyectos comunitarios realizadas	Tarjeta descriptiva de la estrategia. Lineamientos. Convocatoria. Expedientes unitarios de beneficiarios de acuerdo a lo establecido en los lineamientos del programa. Cuadro resumen de proyectos atendidos con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. La ciudadanía se interesa en el programa. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.
	4.4	LA 1, LA 6, LA 12, LA 15 y LA 17 Realizar 1 estrategia de diálogo y toma de decisiones participativas con la ciudadanía (PROIGUALDAD 2.1.9)	Número de estrategias de diálogo y toma de decisiones participativas con la ciudadanía realizadas	Tarjeta descriptiva de la estrategia. Reporte fotográfico generalizado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte de resultados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Las condiciones climáticas y sociales son aptas para llevar a cabo las acciones. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad. La ciudadanía se interesa en la actividad.

4.5	LA 5 Realizar 1 estrategia de socialización de las acciones realizadas en la Dirección de Programas Sociales	Número de estrategias de socialización de las acciones realizadas	Invitación y/o convocatoria. Memorandum y/o oficio de seguimiento. Reporte fotográfico georeferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte de resultados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. La ciudadanía acude a la sede de socialización. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo las acciones de socialización. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.
	LA 1, LA 8, LA 11, LA 12, LA 14, LA 15, LA 16 y LA 17 Realizar 3 reportes de las acciones sociales para combatir la pobreza y contribuir al bienestar de la población	Número de reportes de las acciones sociales para combatir la pobreza y contribuir al bienestar de la población realizados	Reporte de las acciones sociales para combatir la pobreza y contribuir al bienestar de la población con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existen acciones sociales para combatir la pobreza y contribuir al bienestar de la población.
	Realizar 1 proyecto de bienestar de la población, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, y/o municipales y/o de recursos privados (línea demanda)	Número de proyectos de bienestar de la población realizados	Dependiendo del proyecto a realizarse se determinarán los medios de verificación. Transferencia del recurso.	Se recibe recurso extraordinario para llevar a cabo el proyecto de bienestar de la población. Se cuenta con el tiempo suficiente para realizar el proyecto de bienestar de la población.
5.1	LA 1, LA 4, LA 5, LA 12, LA 14, LA 15 y LA 16 Conformar 400 Comités de Participación Ciudadana (línea demanda) (POY 1.3.1 y 1.3.5) (Ciudad de 10)	Número de Comités de Participación Ciudadana conformados	Formatos de creación de comités. Cuadro resumen de los comités integrados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte fotográfico georeferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	La ciudadanía se interesa en la actividad. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo las acciones. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.
	LA 12, LA 13, LA 15 y LA 17 Integrar 200 Comités de Participación Social en Contraloría Social para las diferentes acciones sociales y/o obras de las dependencias del H. Ayuntamiento Municipal (línea demanda) (Ciudad de 10)	Número de Comités de Participación Social en Contraloría Social integrados	Acta Constitutivo de los Comités de Participación Social o de Contraloría Social. Reporte fotográfico georeferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Invitación o convocatoria. Cuadro resumen de los comités integrados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. Se reciben solicitudes para la conformación de los Comités. Participación de la ciudadanía. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.3	LA 1, LA 2, LA 3, LA 6, LA 5, LA 18, LA 14, LA 15 y LA 16 Realizar 1 Estrategia de bienestar social para mejorar la calidad de vida de usuarios y vecindos	Número de estrategias de bienestar social realizadas	Foja de descriptiva de la Estrategia Lineamientos Contrato y/o convenio firmado Formatos registrados ante la Contraloría Municipal Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Expedientes unitarios de personas beneficiarias. Reporte de resultados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. El contrato y/o convenio se cumple en tiempo y forma. Existe participación ciudadana para el mejoramiento de espacios públicos. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo la estrategia. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la estrategia.
	5.4	LA 1, LA 4, LA 5, LA 12, LA 14, LA 15 y LA 16 Realizar 1 Estrategia de Apoyo a Comités de Participación Ciudadana (PROMUPNNA VI 30)	Número de estrategias de apoyo a Comités de Participación Ciudadana finalizadas	Formatos registrados ante la Contraloría Municipal. Contrato y/o convenio firmado. Invitación o convocatoria. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Expedientes unitarios de personas beneficiarias. Reporte de resultados.	Participación de la ciudadanía. El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. El contrato y/o convenio se firma en tiempo y forma. Las partes cumplen con las cláusulas establecidas en el contrato y/o convenio. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo las acciones. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad. La ciudadanía se involucra en la actividad.
	5.5	LA 1, LA 4, LA 5, LA 13, LA 14 y LA 15 Realizar 60 intervenciones para equipamiento de parques públicos (Juegos infantiles, graminis y bancas) en barrios, colonias, juntas auxiliares o inspeccionales (Bajo demanda) (PROMUPNNA VI 14) (REF 1.1.6, 1.1.7, 1.1.8, 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, 2.1.6 y 2.1.7) (Ciudad de 30)	Número de intervenciones para equipamiento de parques públicos realizadas	Lineamientos Contrato y/o convenio firmado. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Expedientes unitarios de personas beneficiarias. Reporte de resultados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. El contrato y/o convenio se cumple en tiempo y forma. Existe participación ciudadana. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo la estrategia. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la estrategia.

5.6	LA 12, LA 13, LA 15 y LA 16 Realizar 3 etapas de la Estrategia de Promoción Ciudadana (POV 1.3.2, 2.1.1 y 2.1.2)	Número de etapas de la Estrategia de Promoción Ciudadana realizadas	Etapa 1, 2 y 3 (cickas) Oficio y/o memorándums de seguimiento. Minutas de trabajo. Reporte fotográfico georeferenciado, sellado por el área correspondiente y firma de la o el servidor público responsable. Listado de las acciones realizadas en el marco de la Estrategia de Promoción Ciudadana con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. Existe participación ciudadana para llevar a cabo la estrategia. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo la estrategia. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la estrategia.	
	5.7	LA 1, LA 4, LA 5, LA 12, LA 13, LA 14, LA 15, LA 16 y LA 17 Realizar 3 reportes de las acciones realizadas en materia de promoción social	Número de reportes de las acciones en materia de promoción social realizadas	Reporte de las acciones realizadas en materia de promoción social con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe interés por la ciudadanía para acudir a la realización de las acciones de promoción social
	5.8	Realizar 1 proyecto de promoción social y participación ciudadana de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (bajo demanda)	Número de proyectos de promoción social y participación ciudadana realizadas	Dependiendo del proyecto o realización se determinan los medios de verificación. Transferencia del recurso.	Se recibe recurso extraordinario para llevar a cabo el proyecto de promoción social y participación ciudadana. Se cuenta con el tiempo suficiente para realizar el proyecto de promoción social y participación ciudadana.
6.1	LA 10 y LA 13 Realizar 1 estrategia de vinculación con asociaciones civiles (PIOMUPNNA VII.7) (Carta P. 1.3.2 y 1.4.1)	Número de estrategias de vinculación con asociaciones civiles realizadas	Tarjeta descriptiva de la estrategia. Lineamientos. Convocatoria. Expedientes unitarios de beneficiarios de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos del programa. Cuadro resumen de proyectos atendidos con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. La ciudadanía se interesa en el programa. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.	
	6.2	LA 10 y LA 13 Realizar 1 evento de vinculación con asociaciones civiles y organismos de la sociedad civil	Número de eventos de vinculación con asociaciones civiles y organismos de la sociedad civil realizados	Invitación y/o convocatoria. Memorándums y/o oficios de seguimiento. Reporte fotográfico georeferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte de resultados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. La ciudadanía acude al evento. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo las acciones de socialización. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.

Actividades

(COMPONENTE 6)	6.3	LA 3 Realizar 35 vinculaciones con instituciones educativas, juntas auxiliares y/o reporteros a través de la entrega de banderas (PRONUTPANA RI 2)	Número de vinculaciones con instituciones educativas, juntas auxiliares y/o reporteros realizadas	Lineamientos Formales registrados ante la Contraloría Municipal. Oficios y/o memorandos de seguimiento. Expedientes de inicio de escuelas. Beneficiarios de acuerdo a lo establecido en los lineamientos del programa. Cuadro resumen de las solicitudes atendidas con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Las condiciones de seguridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad. Los planteles educativos se encuentran en operación, al menos parcialmente. El presupuesto asignado se maneja sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. Existen solicitudes por parte de las instituciones educativas o las instituciones educativas se encuentran en las zonas de mayor marginalidad del municipio y aceptan el apoyo. Los planteles educativos solo tanto cumplan con los requisitos.
	6.4	LA 3, LA 10, LA 13 y LA 17 Realizar 3 reportes de las acciones de vinculación ciudadana.	Número de reportes de las acciones de vinculación ciudadana realizadas	Reporte de las acciones de Vinculación Ciudadana con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existen acciones de Vinculación Ciudadana.
	6.5	Realizar 1 proyecto de participación ciudadana, construcción de comunidad y/o cultura étnica derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de participación ciudadana, construcción de comunidad y/o cultura étnica realizados	Dependiendo del proyecto a realizarse se determinarán los medios de verificación. Transferencia del recurso.	Se recibe recurso extraordinario para llevar a cabo el proyecto de participación ciudadana, construcción de comunidad y/o cultura étnica. Se cuenta con el tiempo suficiente para realizar el proyecto de participación ciudadana, construcción de comunidad y/o cultura étnica.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 7)	7.1	LA 17 Elaborar 25 convenios y/o contratos con instituciones y/o organismos públicos y privados y organismos internacionales (Bajo demanda)	Número de convenios y/o contratos elaborados	Convenios y/o contratos firmados. Cuadro resumen de los convenios y/o contratos firmados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Se reciben solicitudes para la elaboración de convenios y/o contratos. Las condiciones de seguridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.
	7.2	LA 17 Emitir 12 reportes de las opiniones jurídicas a las unidades administrativas de la Secretaría y a las y los ciudadanos.	Número de reportes de las opiniones jurídicas a las unidades administrativas de la Secretaría y a las y los ciudadanos emitidos.	Reporte mensual de las opiniones jurídicas emitidas a las unidades administrativas de la Secretaría y a las y los ciudadanos con nombre, cargo y firma del responsable.	Se reciben solicitudes de opinión jurídica por parte de las unidades administrativas de la Secretaría y/o de las y los ciudadanos. Las condiciones de seguridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.
	7.3	Realizar 1 proyecto jurídico derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos jurídicos realizados	Dependiendo del proyecto a realizarse se determinarán los medios de verificación. Transferencia del recurso.	Se recibe recurso extraordinario para llevar a cabo el proyecto jurídico. Se cuenta con el tiempo suficiente para realizar el proyecto jurídico.

Costo Total del Programa	Asignado		Modificado		Devengado		Ejercido	
	\$	38,962,993.00	\$		\$	-	\$	
Monto Especifico (de la Fuente de Financiamiento)	Fuente de financiamiento							
	3.1 Recursos fiscales	Específicos	3.5 Recursos Federales	Participaciones	Específicos		Específicos	
	\$	43,962,900.00	\$	45,000,993.00	\$	-	\$	-
Clasificación Administrativa					Clasificación Funcional y Programática			
					Finalidad	Función	Subfunción	Programa presupuestario (de la actividad)
3.0.0.0 SECTOR PUBLICO MUNICIPAL 3.1.0.0 SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO 3.1.1.0.0 GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL 3.1.1.1.0 Gobierno Municipal					2 Desarrollo Social	2.2 Vivienda y Servicios a la Comunidad	2.2.2 Desarrollo Comunitario	E

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

datos de identificación del Programa Presupuestario (Po)

Nombre del Municipio:	Puebla
Período fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	03. Atención al Desarrollo Integral de las Familias
Nivel del Programa presupuestario:	E03052/0301/2401
Responsable o Entidad responsable del Po:	Sistema Municipal DIF

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir a la generación de condiciones que potencien el desarrollo humano integral de las y los habitantes del municipio como uno de los principales elementos para construcción de la armonía social mediante acciones de bienestar y participación ciudadana	Porcentaje de la población atendida, directa o indirectamente, de las colonias prioritarias con alta incidencia deficiente, a través de acciones de bienestar, participación ciudadana y desarrollo humano = (Población atendida, directa o indirectamente, de las colonias prioritarias con alta incidencia deficiente, a través de acciones de bienestar, participación ciudadana y desarrollo humano en 2023, 2023 y 2024 / Total de población de las colonias prioritarias con alta incidencia deficiente)*100	Reporte con el número total de la población atendida, directa o indirectamente, de las colonias prioritarias con alta incidencia deficiente, a través de acciones de bienestar, participación ciudadana y desarrollo humano en 2023 con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones. Existen condiciones climáticas y sociales adecuadas para la realización de las actividades. Participación activa de los involucrados en las actividades. Se cuenta con las condiciones sanitarias para llevar a cabo las actividades. Se firma el contrato en tiempo y forma con las instancias participantes para su ejecución. Las partes cumplen con las obligaciones estipuladas en el contrato.
PROPÓSITO	Los habitantes del municipio de Puebla cuentan con servicios de asistencia social dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad con un enfoque de desarrollo de capacidades	Porcentaje de servicios de asistencia social otorgados a personas en situación de vulnerabilidad = (Suma de los servicios otorgados de asistencia social a personas en situación de vulnerabilidad / Total de servicios programados de asistencia social a personas en situación de vulnerabilidad)*100	Relación de servicios otorgados a personas en situación de vulnerabilidad Soporte fotográfico	Existe interés en tomar los servicios por parte de la población objetivo. Existen condiciones de salud, para otorgar los servicios. Existe un clima político favorable, para otorgar los servicios. Se cuenta con los recursos suficientes para otorgar los servicios.

1	LA 31, LA 32 y LA 48 Sistema administrativo de STAFF, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff = (Número de solicitudes a Staff atendidas / Total de solicitudes a Staff recibidas)*100	Reporte mensual de las solicitudes atendidas	Las unidades administrativas preservan el mobiliario, equipo y parque vehicular para brindar el servicio. Las unidades administrativas solicitan adquisición de bienes sumistros y servicios generales. Los proveedores cumplen en tiempo y forma con las adquisiciones y servicios.
2	LA 4, LA 9 y LA 32 Acciones de vinculación, gestión y apoyo en beneficio de las personas en estado de vulnerabilidad y mujeres de asistencia social, ejecutadas	Porcentaje de solicitudes atendidas procedentes de acciones de vinculación, gestión y apoyo = (Número de solicitudes atendidas procedentes de acciones de vinculación, gestión y apoyo / Total de solicitudes recibidas procedentes de acciones de vinculación, gestión y apoyo)* 100	Reporte mensual de las solicitudes atendidas	Existe demanda por parte de la población objetivo. Los solicitantes cumplen con toda la documentación requerida para la integración de su expediente. Existen acuerdos vigentes con instituciones externas para canalizar a los usuarios. Existen condiciones de salud adecuadas para atender a las personas. Existe un clima político adecuado para solicitar y obtener donativos.
3	LA 2, LA 18 y LA 28 Acciones para promover la inclusión social y la vinculación ocupacional para personas adultas mayores y otros grupos de población, realizadas	Porcentaje de personas encuestadas con grado de satisfacción favorable (muy buena y buena) con respecto al total de personas encuestadas en materia de inclusión social y la vinculación ocupacional para personas adultas mayores = (Número de personas que respondieron con grado de satisfacción favorable (muy buena y buena) en materia de inclusión social y la vinculación ocupacional para personas adultas mayores / Total de personas encuestadas en materia de inclusión social y la vinculación ocupacional para personas adultas mayores)*100	Reporte mensual. Encuestas de medición de satisfacción.	Existe interés por parte de los usuarios en responder las encuestas.
4	LA 2, LA 3, LA 8, LA 10, LA 11, LA 13, LA 14, LA 16, LA 17, LA 18 y LA 29 Nutrición y seguridad alimentaria para la población prioritaria, otorgada	Porcentaje de personas beneficiadas con apoyo alimentario respecto al total de personas inscritas en programas alimentarios vigentes = (Número de personas beneficiadas con apoyo alimentario / Total de personas inscritas en programas alimentarios vigentes)*100	Formateo de Padrón de beneficiarios de los Programas Alimentarios, con toma de medidas antropométricas, con firma de la autoridad escolar y sello oficial de la institución educativa.	Existe una corresponsabilidad entre comités de desayunadores, autoridades escolares y Sistema Municipal DIF. Se matricula de las escuelas inscritas a los programas alimentarios permanezcan constantes. Se cuenta con el material y equipo suficiente y adecuado para la toma de medidas antropométricas de los niños beneficiarios de los programas alimentarios.

COMPONENTES	5	LA 3 y LA 16 Acciones para promover el desarrollo integral y fortalecimiento familiar, ejecutadas	Porcentaje de personas encuestadas con grado de satisfacción favorable (muy buena y buena) con respecto al total de personas encuestadas en materia de desarrollo integral y fortalecimiento familiar = $(\text{Número de personas que respondieron con grado de satisfacción favorable (muy buena y buena) en materia de desarrollo integral y fortalecimiento familiar} / \text{Total de personas encuestadas en materia de desarrollo integral y fortalecimiento familiar}) * 100$	Reporte mensual. Encuestas de medición de satisfacción.	Existe interés por parte de los usuarios en responder las encuestas.
	6	LA 3 y LA 16 Capacitación para el desarrollo personal y comunitario, impartido	Porcentaje de personas encuestadas con grado de satisfacción favorable (muy buena y buena) con respecto al total de personas encuestadas en materia de capacitación = $(\text{Número de personas que respondieron con grado de satisfacción favorable (muy buena y buena) en materia de capacitación} / \text{Total de personas encuestadas en materia de capacitación}) * 100$	Reporte mensual. Encuestas de medición de satisfacción.	Existe interés por parte de los usuarios en responder las encuestas.
	7	LA 11, LA 13, LA 14, LA 15, LA 16, LA 19, LA 21, LA 23, LA 24 y LA 32 Programa de prevención, atención y protección de derechos en materia jurídica, ejecutado	Porcentaje de solicitudes atendidas de prevención, atención y protección de derechos en materia jurídica = $(\text{Número de solicitudes atendidas en materia de atención, prevención y protección de derechos en materia jurídica} / \text{Total de solicitudes recibidas en materia de atención, prevención y protección de derechos en materia jurídica}) * 100$	Reporte mensual de solicitudes atendidas.	Existe demanda por parte de la población objetivo. Los beneficiarios acuden a las citas subsecuentes programadas, para darle continuidad al trámite respectivo. Los beneficiarios reúnen la documentación necesaria. Se realizan jornadas de prestación de servicios jurídicos (asesorías) por parte del H. Ayuntamiento. Solicitudes o convocatorias para impartir pláticas o talleres. Existen condiciones de salud adecuadas para atender a la población objetivo.

	8	LA 13, LA 14 y LA 15 Estrategia de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el municipio de Puebla, ejecutada	Porcentaje de acciones realizadas de la estrategia para garantizar la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes = (Número de acciones realizadas de la estrategia para proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes / Total de acciones programadas de la estrategia de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes)*100	Reporte mensual de las acciones realizadas	Existe colaboración entre dependencias gubernamentales, instituciones, asociaciones, escuelas públicas/ privadas y de la población objetivo. Existe un clima favorable para la realización de las actividades con las niñas, niños y adolescentes. Se cuenta con la infraestructura tecnológica adecuada para atender o realizar las actividades de manera virtual. Se cuenta con la infraestructura adecuada para atender o realizar las actividades de manera presencial.
	9	LA 2, LA 3, LA 5, LA 6, LA 7, LA 11 y LA 12 Acciones de promoción de la salud dental y médica, enfocadas al fortalecimiento de la salud y prevención de enfermedades, realizadas	Porcentaje de personas encuestadas con grado de satisfacción favorable (muy buena y buena) con respecto al total de personas encuestadas en materia de salud dental y médica = (Número de personas que respondieron con grado de satisfacción favorable (muy buena y buena) en materia de salud dental y médica / Total de personas encuestadas en materia de salud dental y médica)*100	Reporte mensual. Encuestas de medición de satisfacción.	Existe interés por parte de los usuarios en responder las encuestas
	10	LA 1, LA 3, LA 10, LA 22, LA 27, LA 28, LA 29 y LA 30 Estrategia de atención, diagnóstico, rehabilitación e inclusión social para personas con discapacidad, implementada	Porcentaje de personas encuestadas con grado de satisfacción favorable (muy buena y buena) con respecto al total de personas encuestadas en materia de asistencia médica, rehabilitación e inclusión social para las personas con discapacidad = (Número de personas que respondieron con grado de satisfacción favorable (muy buena y buena) en materia de asistencia médica, rehabilitación e inclusión social / Total de personas encuestadas en materia de asistencia médica, rehabilitación e inclusión social)*100	Reporte mensual. Encuestas de medición de satisfacción.	Existe interés por parte de los usuarios en responder las encuestas

	11	LA 1, LA 2 y LA 3 Programa de Atención Médico Contigo, implementado	Porcentaje de personas atendidas mediante el Programa Médico Contigo = $(\text{Número de personas que fueron atendidas mediante el Programa Médico Contigo} / \text{Total de personas que solicitaron el servicio}) * 100$	Reporte mensual de las personas atendidas	Existe interés por parte de la población objetivo
	12	LA 3, LA 10, LA 11 y LA 29 Acciones enfocadas a la promoción de la salud mental, emocional y fomentar la prevención de riesgos psicosociales en los habitantes del municipio de Puebla, implementado	Porcentaje de personas encuestadas con grado de satisfacción favorable (muy buena y buena) con respecto al total de personas encuestadas en materia de salud mental = $(\text{Número de personas que respondieron con grado de satisfacción favorable (muy buena y buena) en materia de salud mental} / \text{Total de personas encuestadas en materia de salud mental}) * 100$	Reporte mensual. Encuestas de medición de satisfacción.	Existe interés por parte de los usuarios en responder las encuestas
	1.1	LA 32 Efectuar 26 pagos de nómina al personal adscrito al SMDIF	Número de pagos de nómina efectuados	Órdenes de pago quincenales, debidamente requisitas con folio, firmas y sellos institucionales.	El sistema de Banca electrónica funciona correctamente para realizar la disposición de pagos
	1.2	LA 31 y LA 32 Atender 3,300 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	Relación mensual de las solicitudes atendidas desglosado por rubros, señalando el tipo de documento que lo respalda y fecha de atención, con nombre, cargo y firma del responsable del área, con sello oficial. Requisiciones, Órdenes de suministro, Solicitudes de servicios generales, Solicitudes de bienes muebles, Solicitudes de bienes inmuebles, Solicitudes de vehículos y solicitudes en materia de informática.	Las unidades administrativas preservan el mobiliario, equipo y parque vehicular para brindar el servicio. Las unidades administrativas solicitan adquisición de bienes suministrados y servicios generales. Los proveedores cumplen en tiempo y forma con las adquisiciones y servicios.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.3	IA 32 Elaborar 12 estados financieros del SMDIF	Número de estados financieros elaborados	Estados financieros impresos y electrónicos del estado de actividades, Estado de situación financiera, Estado de variación en la hacienda pública, estado de cambios en la situación financiera y estado del flujo de efectivo	Se cuenta con los medios necesarios para la integración de la información financiera
	1.4	IA 32 Ejecutar 15 actividades de capacitación e inclusión al personal que labora en el SMDIF, con la finalidad de fortalecer el desarrollo de un clima laboral positivo y de convivencia armónica (PPA 2.5, 3.1 y 4.2)	Número de actividades de capacitación e inclusión al personal que labora en el SMDIF, ejecutadas	Diagnostico de necesidades, circulares, ficha técnica de capacitación, reporte de actividades con fotografías y listas de asistencia	Existe disponibilidad, condiciones sanitarias y tecnológicas para realizar los cursos de capacitación y las actividades por parte del personal que labora en las unidades administrativas. Las instituciones que brindan los cursos cumplen en tiempo y forma con el contrato
	1.5	IA 48 Ejecutar 4 etapas de la estrategia de comunicación social	Número de etapas de la estrategia de comunicación social ejecutadas	Reportes ejecutivos por etapa Reporte mensual de seguimiento de la implementación del programa de comunicación social, logística e imagen institucional, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente Diseños gráficos Listado de entrevistas Reporte de pro giras Etapa 1: Planeación de la agenda (cobertura y diseño) Etapa 2: Ejecución de acciones, difusión y diseño Etapa 3: Ejecución de acciones, difusión y diseño Etapa 4: Ejecución de acciones, difusión y diseño, así como resultados obtenidos	Las unidades administrativas y funcionarios del SMDIF solicitan la cobertura de sus eventos y actividades. Las tecnologías de información y comunicaciones están en condiciones funcionales. Las unidades administrativas realizan eventos, actos y actividades que requieren logística e imagen. El mobiliario, equipo y parque vehicular está en condiciones óptimas para poder cubrir los eventos, actos y actividades del SMDIF. Las instancias correspondientes autorizan el uso de espacios e imagen en tiempo y forma. Los proveedores cumplen en tiempo y forma con los servicios.

1.6	LA 31 y LA 32 Realizar 12 evaluaciones de las actividades que se desarrollan en el SMOF (PROMUPINNA LB)	Número de evaluaciones de las actividades que se desarrollan en el SMOF realizadas	Memorándum dirigido a la Subdirección de Vinculación y Apoyo Técnico, por parte del área responsable, así como soporte de las evaluaciones realizadas a las actividades desarrolladas por el SMOF con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, con sello oficial	Las unidades administrativas dan cumplimiento en tiempo y forma a las metas establecidas
1.7	LA 31 y LA 32 Realizar 12 reportes de gastos de operación de la entidad	Número de reportes de gastos de operación realizados	Reporte a modo de listado de gastos de operación realizados Ordenes de pago de los servicios	Se cuentan con solicitudes que atender
1.8	LA 32 Atender 100 solicitudes de transparencia recibidas por la UT (Bajo demanda) (PROMUPINNA XIV.2) (PPA 3.2)	Número de solicitudes de transparencia atendidas	Listado de solicitudes de transparencia firmada por el responsable y sellada Acuse del folio de la solicitud y Respuesta oficiales al solicitante	La ciudadanía este interesada en ejercer el Derecho de Acceso a la Información Existen condiciones adecuadas para dar respuesta a las solicitudes
1.9	LA 32 Ejecutar 4 etapas sobre acciones de atención de contingencias (biológicas, climatológicas y desastres naturales) a personas en situación de vulnerabilidad del municipio de Puebla (PROMUPINNA LB)	Número de etapas sobre acciones de atención de contingencias a personas en situación de vulnerabilidad del municipio de Puebla ejecutadas	Reportes ejecutivos trimestrales (4) de las acciones realizadas	Existen contingencias que atender Existe población en estado de vulnerabilidad derivado de la contingencia que se debe atender Se tienen las condiciones necesarias para entregar apoyos por contingencia
1.1000	Ejecutar 1 acción (proyecto o estrategia) de servicios administrativos y/o recursos humanos, con recursos presupuestales extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de acciones de servicios administrativos y/o recursos humanos ejecutadas	Informe de la estrategia implementada Listado de beneficiarios Soporte fotográfico	Se cuenta con población en situación de vulnerabilidad Existen condiciones para entrega de apoyos por contingencia Se cuenta con recursos extraordinarios para ejecutar las acciones de contingencia

ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.1	LA 32 Atender 650 solicitudes procedentes de personas en estado de vulnerabilidad relativas a la donación y/o apoyos de aparatos funcionales, gastos médicos-hospitalarios, entre otros (Bajo demanda) (PRODMUPINNA DE 3)	Número de solicitudes procedentes de personas en estado de vulnerabilidad relativas a la donación y/o apoyos atendidas	Expedientes integrados de cada uno de los beneficiados con ayudas sociales a personas (ayudas funcionales o gasto médico hospitalario) con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente Recibo de donación (dispensas, boletos, otros) firmado por las personas beneficiadas INE en caso de ser necesario Padrón de beneficiarios	Existe demanda por parte de la población objetivo Los solicitantes cumplen con toda la documentación requerida para la integración de su expediente Existen acuerdos vigentes con instituciones externas para canalizar a los usuarios Existen condiciones de salud adecuadas para atender a las personas
	2.2	LA 4, LA 9 y LA 32 Captar 70 socios estratégicos de primera vez y subsecuentes que coadyuven al desarrollo de acciones en apoyo a los diversos programas del SMODF, en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad (PRODMUPINNA VII.7)	Número de socios estratégicos que coadyuven al desarrollo de acciones en apoyo a los diversos programas del SMODF captados	Estado de socios estratégicos captados Acta de Carta de Agradecimiento y/o Recibo Deducible de Impuestos Expediente del socio estratégico Memorandum de solicitud, oficio de petición, carta de agradecimiento, soporte fotográfico, entrada al almacén, convenio de colaboración en caso de que tolque, etc.)	Existe un clima político adecuado para solicitar y obtener donativos Existe corresponsabilidad por parte de instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil para la ejecución de programas Los benefactores cumplen con los requisitos establecidos por la ley Existe interés de la población objetivo en realizar donaciones
	2.3	Ejecutar 1 proyecto de gestión y apoyo a personas que requieren asistencia social con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de gestión y apoyo a personas que requieren asistencia social ejecutados	Proyecto Informe ejecutivo del proyecto Oficio de gestión de los recursos Bancarios En los casos que procedan: Facturas Contratos Órdenes de pago Productos tangibles derivados del proyecto soporte fotográfico	Se aprueba un proyecto con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada

ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.1	LA 2, LA 18 y LA 26 Realizar 400 actividades recreativas, culturales, deportivas terapéuticas y ocupacionales para personas adultas mayores en coordinación con los sectores público, privado y social (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 1.3.6 y 3.3.6)	Número de actividades para personas adultas mayores realizadas	Unidad mensual de actividades realizadas Listas de asistencia de personas beneficiarias con nombre, cargo y firma del/a servidor/a público/a responsable, sellado por el área correspondiente Oficios de coordinación con los sectores público, social y privado, en caso de aplicar Soporte fotográfico de las actividades realizadas	Existe demanda de actividades y se cuenta con la participación de las personas adultas mayores. Existe colaboración de la ciudadanía y de los sectores público, privado y social Las condiciones climáticas permiten el desarrollo de las actividades en tiempo Existe disponibilidad de espacios para realizar las actividades Se cuenta con la infraestructura tecnológica adecuada para atender o realizar las actividades de manera virtual
	3.2	LA 2, LA 18 y LA 26 Canalizar 100 personas Adultas Mayores en materia de inclusión laboral (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 1.3.6 y 3.3.6)	Número de personas adultas mayores en materia de inclusión laboral canalizadas	Expedientes de las personas canalizadas Listado de las empresas o instituciones a las que se vinculó Relación de canalización de las personas adultas mayores	Existe demanda de servicios y se cuenta con la participación de las personas adultas mayores Existe colaboración de la ciudadanía y de los sectores público, social y privado Los convenios de colaboración se firman en tiempo con las Dependencias involucradas Existen condiciones de salud adecuadas para atender a la población objetivo
	3.3	LA 2 y LA 26 Elaborar 12 reportes de resultados de las encuestas de medición de satisfacción ciudadana en materia de inclusión social y vinculación ocupacional para personas adultas	Número de reportes de resultados de las encuestas de medición de satisfacción ciudadana en materia de inclusión social y vinculación ocupacional para personas adultas elaborados	Reporte mensual Encuestas de medición de satisfacción	Se cuenta con la participación de las personas adultas mayores para responder las encuestas Se cuenta con los mecanismos necesarios para aplicar las encuestas
	3.4	LA 2, LA 18 y LA 26 Realizar 4 eventos especiales (recreativos, culturales y deportivos), como parte de la conmemoración del mes de las Personas Adultas Mayores del municipio de Puebla	Número de eventos especiales como parte de la conmemoración del mes de las Personas Adultas Mayores del municipio de Puebla realizados	Ficha técnica del evento Listado de personas asistentes Soporte fotográfico	Se cuenta con participación del sector público y privado La población objetivo muestra interés en las diversas actividades recreativas, culturales, deportivas y de inclusión
	3.5	LA 2, LA 18 y LA 26 Otorgar 206 servicios asistidos con perros para el desarrollo de habilidades, en coordinación con los sectores público, privado y social del municipio de Puebla (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 1.3.6 y 3.3.6)	Número de servicios asistidos con perros para el desarrollo de habilidades otorgados	Listas de asistencia Soporte fotográfico	Se cuenta con personas interesadas en el servicio Se cuenta con un clima político y de salud adecuado para realizar la actividad Existen condiciones de salud óptimas para realizar los servicios

3.5	Ejecutar 1 proyecto en materia de inclusión y/o asistencia social para personas adultas mayores con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de inclusión y/o asistencia social ejecutados	Proyecto Informe ejecutivo del proyecto Oficio de gestión de los recursos financieros En los casos que procedan: Facturas Contratos Ordenes de pago Productos tangibles derivados del proyecto soporte fotográfico	Se aprueba un proyecto con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada
4.1	LA 13, LA 14, LA 16, LA 17 y LA 18 Atender 48,118 niñas(os) a través de los programas alimentarios vigentes (desayunos fríos y calientes) (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 2.1.6, 2.1.10, 3.3.1 y 3.3.6) (PROMUPHMA DL 6)	Número de niñas(os) a través de los programas alimentarios vigentes atendidos	Convenio de Colaboración del Programa Alimentación Escolar en su Modalidad Caliente y Frío Oficio de entrega de apoyos alimentarios por parte de SEDIF, con firma del titular y sello de la dependencia Formatos de salida de apoyos alimentarios expedido por el Sistema Estatal DIF (SEDIF) y número de sello escolar Lista de escuelas vigentes con número de beneficiarios inscritos al Programa Alimentación Escolar en su Modalidad Caliente y Frío, con firmas y sellos del SEDIF Formatos de: Visita a desayunador, Supervisión de desayunador, Verificación de centros alimentarios, Constancia de hechos, Acta constitutivo de comité de desayunador	Se establece la firma del Convenio de Colaboración y Mandato Irrevocable, en tiempo con las dependencias involucradas para dar continuidad a los programas de asistencia alimentaria La matrícula de las escuelas inscritas en los programas permanece constante Existe una corresponsabilidad entre padres de familia, autoridades escolares y Sistema Municipal DIF Los centros alimentarios de las instituciones inscritas cuentan con su comité y están brindando servicio a los niños beneficiarios
4.2	LA 13, LA 14, LA 16, LA 17 y LA 18 Beneficiar 48,118 niñas(os) con evaluaciones de peso y talla de los programas alimentarios vigentes (desayunos fríos y calientes) (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 2.1.4 y 3.3.1) (PROMUPHMA DL 7)	Número de niñas(os) con evaluaciones de peso y talla de los programas alimentarios vigentes beneficiados	Formato de Padrón de beneficiarios del Programa Desayuno Escolar Caliente(DEC) y Programa Desayuno Escolar Frío (DEF) con toma de medidas antropométricas, con firma de la autoridad escolar y sello oficial de la institución educativa Evidencia fotográfica de toma de medidas antropométricas	Existe una corresponsabilidad entre comités de desayunadores, autoridades escolares y Sistema Municipal DIF La matrícula de las escuelas inscritas a los programas alimentarios permanece constante Se cuenta con el material y equipo suficiente y adecuado para la toma de medidas antropométricas de los niños beneficiarios de los programas alimentarios

ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.3	LA 8 y LA 17. Beneficiar 2,400 personas a través de pláticas y talleres sobre una alimentación saludable (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 2.1.2 y 2.1.10) (PROMUPINNA 1.3)	Número de personas a través de pláticas y talleres sobre una alimentación saludable beneficiadas	Listas de asistencia con nombre de los beneficiarios con impartición de Pláticas de orientación nutricional y/o talleres de preparación de alimentos Reporte de pláticas y talleres otorgados con el número de beneficiados por cada evento Soporte fotográfico	Se cuenta con vehículos asignados para la impartición de pláticas y talleres sobre una alimentación saludable, y se encuentran en condiciones óptimas. Existen condiciones ambientales adecuadas para impartir las pláticas y/o talleres Existen condiciones de salud adecuadas para atender a la población objetivo
	4.4	LA 2, LA 3, LA 8, LA 10 y LA 20 Beneficiar 1,000 personas a través de consultas nutricionales y orientación en materia de salud alimentaria con el Programa "Nutrición de 10" (PROIGUALDAD 2.1.2 y 2.3.1) (PROMUPINNA 1.3)	Número de personas a través de consultas nutricionales y orientación en materia de salud alimentaria con el Programa "Nutrición de 10" beneficiadas	Convenio de Colaboración entre Sistema Municipal DIF y Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (BUAP) y Adendum Formato de lista de registro de evaluación nutricional con firma de beneficiarios Evidencia fotográfica de pacientes atendidos de manera presencial anexa Constancia de haber concluido el curso de Nutrición de 10 en línea Resultado de evaluación anexa, en pacientes atendidos de manera virtual	Se cuenta con el equipo especializado y en condiciones óptimas, así como con los insumos necesarios, para la atención nutricional individual a las personas inscritas en el proyecto. Existe participación por parte de los empleados del Ayuntamiento de Puebla Existe interés y participación por parte de la población en general
	4.5	LA 2, LA 8, LA 10 y LA 11 Beneficiar 100 personas a través de un estudio de evaluación nutricional por "Fraccionamiento Antropométrico, Actividad Física y Espirometría" (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 2.1.2 y 2.3.1) (PROMUPINNA 1.3)	Número de personas a través de un estudio de evaluación nutricional beneficiadas	Formato de registro de estudio de evaluación nutricional por fraccionamiento antropométrico Evidencia fotográfica durante la toma de evaluación anexa	Se cuenta con el equipo especializado y en condiciones óptimas, así como con los insumos necesarios, para la atención nutricional individual a las personas inscritas en el proyecto. Hay interés y participación por parte de las personas adultas mayores de ser evaluadas
	4.6	LA 13, LA 14, LA 16, LA 17 y LA 18 Ejecutar 3 etapas para el equipamiento en desayunadores de Centros alimentarios que operan bajo el esquema de Desayunados Escolares Calientes (DEC) (PROIGUALDAD 2.1.6 y 3.3.1) (PROMUPINNA 2.7)	Número de etapas para el equipamiento en desayunadores de Centros alimentarios ejecutadas	Expediente generado con documentos establecidos de la Estrategia de dignificación de Desayunadores Escolares Oficio de atención por parte de la escuela Oficio de respuesta por parte del SMDIF Acta de comité de desayunador Centro de donación Inventario de donación Evidencia fotográfica de desayunador dignificado	Que exista una empresa o fundación (alanzas extraléicas) benefactora que aporte coadyuven corresponsablemente para dignificar los desayunadores escolares.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	4.7	Ejecutar 1 proyecto en materia de nutrición y seguridad alimentaria con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de seguridad alimentaria ejecutados	Proyecto Informe ejecutivo del proyecto Oficio de gestión de los recursos financieros En los casos que procedan: Facturas Contratos Órdenes de pago Productos tangibles derivados del proyecto soporte fotográfico	Se aprueba un proyecto con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada
	5.1	LA 26 Beneficiar 42,000 personas de primera vez y subsecuentes a través de actividades socioeducativas para fortalecer el tejido social y la corresponsabilidad familiar en los ámbitos públicos y privados (instituciones educativas, organizaciones civiles, asociaciones, empresas, etc.) coordinadas con actores sociales, en distintos niveles, como con otros órdenes de gobierno y dependencias educativas (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 1.1.3, 2.1.5, 2.2.1 y 2.3.1) (PROMUPINNA IV.2) (Corta P 1.3.1)	Número de personas a través de actividades socioeducativas beneficiadas	Listas de asistencia con firmas y clave de registro por parte de la Contraloría Municipal Listas de asistencia de la institución educativa con firma y sello del titular de la escuela Soporte fotográfico Reporte de actividades realizadas	Existe interés por parte de las instituciones educativas gubernamentales y espacios comunitarios Las instituciones educativas respetan la calendarización de los talleres Existe tiempo y disposición de las instituciones educativas, gubernamentales y espacios comunitarios para priorizar el desarrollo del programa Existe demanda por parte de la población objetivo Existen espacios que cumplen con los requisitos para la instalación del mobiliario y material necesario Existen condiciones climáticas óptimas para el desarrollo de la actividad Existe un clima político y social estable en las diferentes juntas auxiliares Existen condiciones de salud adecuadas para desarrollar la actividad
	5.2	LA 26 Beneficiar 3,000 personas de primera vez y subsecuentes a través de actividades socioculturales para fortalecer el tejido social y la corresponsabilidad familiar en los ámbitos públicos y privados (instituciones educativas, organizaciones civiles, asociaciones, empresas, etc.) coordinadas con actores sociales, en distintos niveles, como con otros órdenes de gobierno y dependencias educativas (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 1.1.3, 2.1.5, 2.2.1 y 2.3.1) (PROMUPINNA IV.2) (Corta P 1.3.1)	Número de personas a través de actividades socioculturales beneficiadas	Listas de asistencia con firmas y clave de registro por parte de la Contraloría Municipal Soporte fotográfico Reporte de actividades realizadas	Existe interés por parte de las diversas instituciones como pueden ser educativas gubernamentales y espacios comunitarios Existe tiempo y disposición de las instituciones para priorizar el desarrollo del programa Existe demanda por parte de la población objetivo Existen espacios que cumplen con los requisitos para la instalación del mobiliario y material necesario Existen condiciones climáticas óptimas para el desarrollo de la actividad Existe un clima político y social estable en las diferentes juntas auxiliares Existen condiciones de salud adecuadas para desarrollar la actividad

5.3	LA 26 Realizar 5 eventos en favor a la promoción de habilidades del buen trato para el fortalecimiento familiar (Bajo demanda) (PROGUALDAD 1.1.3, 2.1.5, 2.2.1 y 2.3.1) (Carta P 1.3.1)	Número de eventos en favor a la promoción de habilidades del buen trato para el fortalecimiento familiar realizados	Ficha técnica de los eventos Lista de asistencia, Reportes fotográficos	Existe interés y participación por parte de la población objetivo Existe un clima político adecuado para desarrollar los eventos Existen condiciones de salud adecuadas para desarrollar los eventos.
5.4	LA 3 Elaborar 12 reportes de resultados de las encuestas de medición de satisfacción ciudadana en materia de desarrollo integral y fortalecimiento familiar (PROMUPBNA IV.3)	Número de reportes de resultados de las encuestas de medición de satisfacción ciudadana en materia de desarrollo integral y fortalecimiento familiar elaborados	Reporte mensual Encuestas de medición de satisfacción	Existe interés por parte de los usuarios en responder las encuestas
5.5	Ejecutar 1 proyecto en materia de fortalecimiento familiar con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de fortalecimiento familiar ejecutados	Proyecto Informe ejecutivo del proyecto Oficios de gestión de los recursos financieros En los casos que procedan: Facturas Contratos Órdenes de pago Productos tangibles derivados del proyecto soporte fotográfico	Se ejecuta un proyecto con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada
6.1	LA 26 Beneficiar 2,250 personas de primera vez y subsecuentes con talleres para capacitación y desarrollo personal (Bajo demanda) (PROGUALDAD 1.3.1 y 2.3.1)	Número de personas con talleres para capacitación y desarrollo personal beneficiadas	Ficha de inscripción Listas de asistencia Relación de talleres impartidos, con nombre, cargo y firma del responsable, sellado por el área correspondiente Soporte fotográfico	Existe demanda por parte de la población objetivo Existe un lugar asignado por parte de las juntas auxiliares al Departamento de Emprendedurismo para la ejecución de los talleres Las personas preservan las instalaciones y el mobiliario Existen condiciones de salud apropiadas para realizar la actividad Se cuenta con la infraestructura tecnológica apropiada para impartir los talleres
6.2	LA 26 Otorgar 2,100 servicios como: corte de cabello, pedicura, masajes terapéuticos, entre otros (Bajo demanda)	Número de servicios otorgados	Formato de prácticas en jornadas y/o eventos Soporte fotográfico por evento Reporte de servicios otorgados	Existe demanda por parte de la población objetivo Existe clima político adecuado para desarrollar la actividad Las condiciones climáticas son favorables Las personas preservan el mobiliario Existen condiciones de salud apropiadas para realizar la actividad

ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)	6.3	LA 26 Capacitar 35 personas en capacitación para el trabajo en el área de gastronomía (Bajo demanda) (PROGUALDAD 2.3.1 y 2.2.4)	Número de personas en el área de gastronomía capacitadas	Fichas de inscripción Recibos de pago de colegiatura Listas de asistencia Soporte fotográfico	Existe interés por parte de la población objetivo para capacitarse Existen espacios que cumplen con las condiciones adecuadas para impartir las capacitaciones con validez oficial Existen condiciones de salud apropiadas para realizar la actividad Se cuenta con la infraestructura tecnológica apropiada para impartir los talleres
	6.4	LA 3 Elaborar 12 reportes de resultados de las encuestas de medición de satisfacción ciudadana en materia de capacitación para el desarrollo comunitario	Número de reportes de resultados de las encuestas de medición de satisfacción ciudadana en materia de capacitación para el desarrollo comunitario elaborados	Reporte mensual Encuestas de medición de satisfacción	Existe interés por parte de los usuarios en responder las encuestas
	6.5	Ejecutar 1 proyecto en materia de capacitación para el desarrollo comunitario con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de capacitación para el desarrollo comunitario ejecutados	Proyecto Informe ejecutivo del proyecto Oficio de gestión de los recursos financieros En los casos que procedan: Facturas Cobros Ordenes de pago Productos recibidos derivados del proyecto soporte fotográfico	Se aprueba un proyecto con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada
	7.1	LA 13 y LA 14 Apoyar 178 alumnos (comida, educación, becas, talleres y/o actividades culturales, recreativas, entre otras) dentro del sistema no escolarizado de educación primaria y secundaria que se imparte en el Centro de Día del Sistema Municipal DIF (Bajo demanda) (PROGUALDAD 1.1.3, 2.1.6, 2.1.10, 2.2.1 y 2.2.4) (PRONALUPINA X.1)	Número de alumnos dentro del sistema no escolarizado de educación primaria y secundaria apoyados	Estado de beneficiarios de Centro de Día Versión pública de expedientes, así como: formato de listas de asistencia, memorándums de vinculaciones a servicios del SMOIF (jurídica, médica y psicológica) Listado de talleres, con clave de registro por parte de la Contraloría Municipal Certificado y/o constancia de estudios Soporte fotográfico	Existe interés por parte de la población objetivo El convenio celebrado entre el SMOIF y el Instituto Estatal de Educación para Adultos permanece (Vigente) Existe colaboración por parte del Instituto Estatal de Educación para Adultos Los alumnos dan continuidad a sus estudios Los alumnos completan los módulos del plan educativo Existen condiciones sanitarias para atender a la población objetivo Se cuenta con la infraestructura digital para impartir clases virtuales

7.2	LA 21 y LA 23 Brindar 31,500 servicios a través del Dormitorio Municipal (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 1.2.8 y 3.3.1) (PROMUNIMA VIII.18 y XIX.1)	Número de servicios a través del Dormitorio Municipal brindados	Formato de ingreso al servicio de Dormitorio Registro de cuartos que ingresan al dormitorio municipal con clave de registro por parte de la Contraloría Municipal Soporte fotográfico Relación semanal de los servicios otorgados por rubros, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente	Existen personas que requieren y aceptan los servicios de Dormitorio Municipal de los cuales son: un lugar donde pernoctar, una cama, regadera con agua caliente y donación de ropa Existen condiciones sanitarias para atender a la población objetivo
7.3	LA 11, LA 13, LA 15 y LA 24 Atender 300 adolescentes que cometieron faltas administrativas o que se encuentran en situación de vulnerabilidad, con perspectiva de género y derechos humanos (educación, pláticas, talleres ocupacionales y productivos, actividades recreativas y deportivas) (PROMUNIMA XVIII.2)	Número de adolescentes que cometieron faltas administrativas o que se encuentran en situación de vulnerabilidad atendidos	Expedientes Listas de asistencia con firmas y clave de registro por parte de la Contraloría Municipal Soporte fotográfico Versión pública de expedientes Constancias de liberación Listado de beneficiarios	Existe colaboración por parte de instituciones públicas y/o privadas que canalizan a los jóvenes Los beneficiarios dan continuidad al programa Existe interés por parte de la población objetivo Existen condiciones de salud adecuadas para atender a los adolescentes
7.4	LA 37 Atender 315 solicitudes jurídicas y/o representaciones legales del SMDIF (de primera vez y seguimiento, así como las resoluciones definitivas) (Bajo demanda)	Número de solicitudes jurídicas y/o representaciones legales del SMDIF atendidas	Cartula de contrato y/o convenio Versión pública de los servicios otorgados / Formato para Solicitar Acompañamiento y/o asesoría del representante legal de SMDIF Hoja de representación legal y/o copia del trámite realizado	Existe una demanda en contra del SMDIF Las diferentes unidades administrativas del SMDIF solicitan el trámite en tiempo y forma Las unidades administrativas reúnen los requisitos para el trámite Las unidades administrativas proporcionan la información y documentación necesaria para la atención del trámite Existen condiciones de salud adecuadas para desarrollar la actividad

ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	7.5	LA 13, LA 14, LA 15 y LA 16 Otorgar 3,850 servicios jurídicos y de protección a favor de personas en situación de vulnerabilidad del Municipio de Puebla con perspectiva de género y derechos humanos (asesorías en materia jurídica, trámites ante el registro civil, reportes de derechos vulnerados, atenciones psicológicas, pláticas y talleres en materia de prevención, protección integral de las personas, promoción de los derechos y cultura de la denuncia) (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 3.2.2, 3.3.1, 3.3.3, 3.3.4, 3.5.1 y 3.5.2) (PROMUPINNA I.I, II.1, II.2, VII.3 y XVIII.6)	Número de servicios jurídicos y de protección a favor de personas en situación de vulnerabilidad del Municipio de Puebla otorgados	Formato de Reporte, oficio o Memorandum recibido Formato de Formato de asesoría jurídica Copia o duplicado de las asesorías subsiguientes proporcionadas Libro de registro de asesorías telefónicas Lista de asesorías proporcionadas en jornadas, pláticas o talleres Formato de asesorías proporcionadas en Jornadas Lista de asistencia de las pláticas y talleres, y evidencia fotográfica Listado de atenciones psicológicas proporcionadas. Hoja diaria (psicológica y valoraciones) Expedientes psicológicos Reporte mensual de los servicios brindados, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente	Existen reportes efectuados a través de llamadas telefónicas, lines 080, medios de comunicación, redes sociales, correo electrónico y de manera presencial Existe demanda por parte de la población objetivo Los beneficiarios acuden a las citas subsiguientes programadas, para darle continuidad al trámite respectivo Los beneficiarios reúnen la documentación necesaria Se realizan jornadas de prestación de servicios jurídicos (asesorías) por parte del H. Ayuntamiento Solicitud o convocatoria para impartir pláticas o talleres Existen condiciones de salud adecuadas para atender a la población objetivo
	7.6	LA 13 y LA 14 Otorgar 165 servicios de representación legal a personas en situación de vulnerabilidad con perspectiva de género y derechos humanos, ante los juzgados familiares del Distrito Judicial de Puebla atendiendo las etapas procesales hasta obtener sentencia firme (Bajo demanda) (PROMUPINNA XVII.6)	Número de servicios de representación legal a personas en situación de vulnerabilidad otorgados	Carta intención a usuarios Relación de solicitudes atendidas incluyendo nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente	Existe demanda por parte de la población objetivo Los beneficiarios reúnen la documentación necesaria Los beneficiarios acuden a las citas subsiguientes programadas, para darle continuidad al trámite respectivo Existen condiciones de salud adecuadas para atender a la población objetivo
	7.7	LA 14 y LA 19 Brindar 20,000 servicios (coma, baño, regadera, alimentos, atención médica, psicológica, jurídica, bolsa de trabajo, actividades recreativas, educación básica) a mujeres y sus hijos e hijas a través del refugio temporal de atención para personas violentadas, de acuerdo a los Protocolos de Atención de los Refugios Nacionales (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 2.1.1, 2.1.10, 3.2.2, 3.2.4, 3.3.1, 3.3.3 y 3.3.4) (PROMUPINNA VII.3) (Contigo Mujer)	Número de servicios a mujeres y sus hijos e hijas a través del refugio temporal de atención para personas violentadas brindados	Versión pública de registro de mujeres que ingresan al Refugio Temporal de Atención con clave de registro por parte de la Centralita Municipal Relación semanal de los servicios otorgados por rubros, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente	Existen víctimas de violencia que carecen de redes de apoyo y solicitan el servicio Existen canalizaciones por parte de las dependencias e instituciones correspondientes Existe cupo disponible en el Refugio Temporal de Atención Las personas que utilizan el servicio cuidan y preservan las instalaciones y el mobiliario Existen condiciones de salud para atender a las mujeres y sus hijos e hijas

7.8	LA 14 Beneficiar 1,200 personas a través de una estrategia de intervención integral contra la violencia (prevención y atención oportuna y profesional), en el marco de igualdad sustantiva y derechos humanos, a través del programa Contigo Mujer contra la Violencia (PROIGUALDAD 1.2.8, 1.3.1, 2.1.10, 3.2.2, 3.2.4, 3.3.1, 3.3.3 y 3.3.4) (PROMUPNNA VRL3) (Contigo Mujer)	Número de personas a través de una estrategia de intervención integral contra la violencia beneficiadas	Formato de Asesoría Jurídica con clave de registro por parte de la Contraloría Municipal Formato de presentación de Denuncia Formato de Imputación de Pláticas y/o Taller de Prevención a la Violencia con clave de registro por parte de la Contraloría Municipal Soporte Fotográfico con clave de registro por parte de la Contraloría Municipal Expediente versión pública de Puerta Violeta por parte de Contraloría Municipal Captura de pantalla de Plática y/o Taller de Prevención a la Violencia; así como el link de la plática en las diferentes plataformas ya sea (ZOOM, GOOGLE MEET, SKYPE, GOOGLE DMS, HANDOUTS, FACE TIME, MESSENGER, LINE TEAMS, ETC)	Existe participación de la sociedad Existe colaboración por parte de instituciones públicas, privadas y/o de la sociedad civil
7.9	Ejecutar 1 proyecto en materia jurídica con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia jurídica ejecutados	Proyecto Informe ejecutivo del proyecto Oficios de gestión de los recursos financieros En los casos que procedan: Facturas Contratos Órdenes de pago Productos tangibles derivados del proyecto soporte fotográfico	Se aprueba un proyecto con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada
8.1	LA 13, LA 14 y LA 15 Beneficiar 6,500 niñas(os) en materia de difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, Primera Infancia y cuidado cariñoso (PROIGUALDAD 2.1.1, 3.2.2 y 3.2.4) (PROMUPNNA 1.1)	Número de niñas(os) en materia de difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, Primera Infancia y cuidado cariñoso beneficiadas	Oficio de solicitud de centro educativo o de instancia estatal o municipal intermedia en la taller o curso y/o oficio de agradecimiento Carta Descriptiva del taller o curso Reporte Fotográfico del taller o curso	Existen condiciones presenciales y/o virtuales para desarrollar la actividad Existe un calendario escolar aprobado por la SEP Existen solicitudes por parte de los centros educativos Existen condiciones de salud adecuadas

ACTIVIDADES (COMPONENTE B)	8.2	LA 13, LA 14 y LA 15 Realizar 24 actividades para garantizar el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en las leyes de desarrollo, supervivencia, protección y participación, coordinación con instancias especializadas en beneficio del desarrollo de la niñez del municipio y para implementación de la Estrategia Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (PROGUALDAD 3.1.2 y 3.2.4) (PROMUPINNA V.8.7)	Número de actividades para garantizar el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes realizadas	Oficio de solicitud o de invitación para las actividades y/o oficio de agradecimiento Reporte fotográfico de las actividades realizadas Reporte o Informe de las Reuniones de Trabajo convocadas, derivadas de las actividades	Existe colaboración entre dependencias gubernamentales, instituciones, asociaciones, escuelas públicas/ privadas y de la población objetivo Existe un clima favorable para la realización de las actividades con las niñas, niños y adolescentes Se cuenta con la infraestructura tecnológica adecuada para atender o realizar las actividades de manera virtual Se cuenta con la infraestructura adecuada para atender o realizar las actividades de manera presencial
	8.3	LA 13, LA 14 y LA 15 Realizar 6 acciones para coordinar el Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) Municipal y el desarrollo del Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUPINNA), en los términos establecidos por las leyes federales y estatales (PROGUALDAD 3.2.2 y 3.2.4) (PROMUPINNA VII.1, VII.2, VII.3, VII.4 y VII.5)	Número de acciones para coordinar el Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) Municipal y el desarrollo del Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUPINNA) realizadas	Oficio de solicitud o de invitación para realizar acciones de SIPINNA Reporte Fotográfico de las acciones SIPINNA Municipal realizadas Reporte o Informe de las Reuniones de Trabajo de las acciones realizadas	Existe colaboración entre dependencias gubernamentales, instituciones, asociaciones y escuelas públicas y privadas, y de la población objetivo Existe un clima favorable para la realización de las actividades con las niñas, niños y adolescentes Se cuenta con la infraestructura tecnológica adecuada para atender o realizar las actividades de manera virtual Se cuenta con la infraestructura adecuada para atender o realizar las actividades de manera Presencial
	8.4	LA 13, LA 14 y LA 15 Realizar 1 ciclo del programa Unidas Crecemos, en coordinación con el Fondo de Población de las Naciones Unidas -UNFPA (PROGUALDAD 3.2.2 y 3.2.4) (PROMUPINNA V.2) (Contigo Mujer)	Número de ciclos del programa Unidas Crecemos realizados	Ficha técnica del evento Lista de asistencia Soporte fotográfico Carpeta de evidencias	Existe clima político adecuado para desarrollar la actividad Existe interés por parte de la población objetivo en participar Existen condiciones óptimas de salubridad para desarrollar la actividad Se cuenta con los insumos necesarios para desarrollar la actividad
	8.5	LA 13, LA 14 y LA 15 Implementar 1 estrategia "QUIÉRETE" de prevención de embarazo adolescente a favor de niñas y niños del municipio	Número de estrategias de prevención de embarazo adolescente implementadas	Ficha técnica de la estrategia Lista de asistencia Oficio de agradecimiento de control educativo o de instancia interesada Soporte fotográfico	Existe clima político adecuado para desarrollar la actividad Existe interés por parte de la población objetivo en participar Existen condiciones óptimas de salubridad para desarrollar la actividad Se cuenta con los insumos necesarios para desarrollar la actividad

	8.6	Ejecutar 1 proyecto en materia de desarrollo infantil con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de desarrollo infantil ejecutados	Proyecto Informe ejecutivo del proyecto Oficios de gestión de los recursos financieros En los casos que procedan: Facturas Contratos Órdenes de pago Productos tangibles derivados del proyecto soporte fotográfico	Se genera un proyecto con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada
	9.1	LA 2 y LA 7 Otorgar 8,000 servicios para la prevención y detección de enfermedades a través de auxiliares del diagnóstico en la Unidad Médica Integral y Jornadas (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 2.1.2, 2.1.3, 2.2.1 y 2.2.2) (PROMUNIMIA 0.2) (Médico Contigo)	Número de servicios para la prevención y detección de enfermedades otorgados	Hoja diaria de Atención de (enfermedades crónico-degenerativas) Solicitud de análisis clínicos Reporte mensual de los servicios enfocados a la prevención de enfermedades crónico-degenerativas	Existe demanda por parte de la población objetivo Se otorgan los permisos para uso de espacios en tiempo y forma Existen condiciones climatológicas y de instalación favorables que permiten el desarrollo de jornadas de desarrollo integral Las personas preservan el mobiliario y equipo especializado en condiciones óptimas Se mantienen accesibles los precios de los insumos de importación Las autoridades en materia de salud permiten brindar el servicios bajo las condiciones actuales Existe corresponsabilidad por parte de las entidades que apoyan para fortalecer el servicio El proveedor cumple con el contrato en tiempo y forma Existen condiciones de salud adecuadas para desarrollar la actividad
	9.2	LA 12 Otorgar 4,000 servicios para la prevención de cáncer de mama y cervicouterino en la Unidad Médica Integral y Jornadas (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 2.1.4) (Médico Contigo)	Número de servicios para la prevención de cáncer de mama y cervicouterino otorgados	Hoja diaria de atención (cáncer de mama y cervicouterino) Reporte mensual de los servicios enfocados a la prevención de cáncer de mama y cervicouterino brindados, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe demanda por parte de la población objetivo Se otorgan los permisos para uso de espacios en tiempo y forma Existen condiciones climatológicas y de instalación favorables que permiten el desarrollo de jornadas de salud Las personas preservan el mobiliario y equipo especializado en condiciones óptimas Se mantienen accesibles los precios de los insumos de importación Las autoridades en materia de salud permiten brindar el servicios bajo las condiciones actuales Existe corresponsabilidad por parte de las entidades que apoyan para fortalecer el servicio El proveedor cumple con el contrato en tiempo y forma Existen condiciones de salud adecuadas para desarrollar la actividad

ACTIVIDADES (COMPONENTE 9)	9.3	LA 8 y LA 12 Beneficiar 20,000 personas a través de pláticas de prevención y orientación en materia de salud bucal, enfermedades crónico degenerativas, cáncer de mama y cáncer cervicouterino, en la Unidad Médica Integral y jornadas (Bajo demanda) (PROQUALDAD 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.2.1, 2.2.4 y 2.3.2) (PROMUPIMA DL4)	Número de personas a través de pláticas de prevención y orientación beneficiadas	Listas de asistencia con firmas y clave de registro por parte de la Contraloría Municipal Soporte fotográfico Reporte mensual de las pláticas por rubro con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente	Existe demanda por parte de la población objetivo Se otorgan los permisos para uso de espacios en tiempo y forma Las instituciones públicas y privadas facilitan el acceso del personal del IMDF a sus instalaciones para impartir las pláticas Existe corresponsabilidad por parte de los entes comunitarios de las juntas auxiliares para garantizar el aforo de las pláticas Las condiciones climáticas permiten el desarrollo de las pláticas y aforo de las mismas Existen condiciones de salud adecuadas para desarrollar la actividad
	9.4	LA 2, LA 5, LA 6, LA 7 y LA 12 Otorgar 30,000 servicios (consultas médicas, nutricionales, ginecológicas y dentales) en la Unidad Médica Integral y Jornadas (Bajo demanda) (PROQUALDAD 2.1.3, 2.1.4, 2.2.1, 2.2.2 y 2.2.4) (PROMUPIMA DL7) (Médico Contigo)	Número de servicios en la Unidad Médica Integral y Jornadas otorgados	Hoja diaria (consultas nutricionales, dentales y ginecológicas) Lista de pacientes Reporte mensual de los servicios brindados, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe demanda por parte de la población objetivo Se mantienen accesibles los precios de los insumos de importación Existe el abasto de los materiales y el equipo especializado necesario Se mantiene la infraestructura necesaria Las autoridades en materia de salud permiten brindar los servicios bajo las condiciones actuales Permanecen constantes las cuotas de recuperación de los servicios de consultas médicas, generales, ginecobstétricas, nutricionales, psiquiátricas y psicológicas Los pacientes acuden a las citas subsecuentes programadas Existen condiciones de salud adecuadas para desarrollar la actividad
	9.5	LA 2 y LA 12 Otorgar 12,000 servicios de Enfermería en la Unidad Médica Integral y Jornadas (Bajo demanda) (Médico Contigo)	Número de servicios de enfermería en la Unidad Médica Integral y Jornadas otorgados	Listas de asistencia con firmas y clave de registro por parte de la Contraloría Municipal, reportando servicios de enfermería otorgados, por ejemplo: toma de signos vitales, venoclisis, nebulizaciones entre otros Reporte de vacunas aplicadas Reporte de curitas entregadas	Existe demanda por parte de la población objetivo Se mantienen accesibles los precios de los insumos de importación Existe el abasto de los materiales y el equipo especializado necesario Se mantiene la infraestructura necesaria Las autoridades en materia de salud permiten brindar los servicios bajo las condiciones actuales Las cuotas de recuperación de los servicios de consultas médicas, generales, ginecobstétricas, nutricionales, psiquiátricas y psicológicas permanecen constantes Los pacientes acuden a las citas subsecuentes programadas Existen condiciones de salud adecuadas para desarrollar la actividad

	9.6	LA 8 Elaborar 12 reportes de resultados de las encuestas de medición de satisfacción ciudadana en materia de servicios de salud (PROMUPINA IV.1)	Número de reportes de resultados de las encuestas de medición de satisfacción ciudadana en materia de servicios de salud elaborados	Reporte mensual Encuestas de medición de satisfacción	Existe interés por parte de los usuarios en responder las encuestas
	9.7	Ejecutar 1 proyecto en materia de salud con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de salud ejecutados	Proyecto Informe ejecutivo del proyecto Oficio de gestión de los recursos financieros En los casos que procedan: Facturas Contratos Ordenes de pago Productos tangibles derivados del proyecto soporte fotográfico	Se aprueba un proyecto con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada
	10.1	LA 2, LA 22 y LA 27 Brindar 45,000 servicios de atención especializada en diagnóstico y rehabilitación a personas con discapacidad (Bajo demanda) (PROMUPINA 1.3.3) (PROMUPINA X.2)	Número de servicios de atención especializada en diagnóstico y rehabilitación a personas con discapacidad brindados	Hoja frontal del expediente clínico Listas de usuarios Reporte Anual: Mensual de Actividades Soporte fotográfico	Existe demanda por parte de la población objetivo Las personas preservan las instalaciones, equipo y mobiliario en condiciones óptimas para otorgar el servicio Existe oferta de especialistas (médico en rehabilitación, fisioterapeutas cardiorrespiratorios, terapeutas físicos, de lenguaje, y ocupacional, ergoterapeutas, y cabestradores) para cubrir los servicios La población objetivo está dispuesta a cubrir la cuota de recuperación Los caballos están en condiciones físicas y de salud óptimas para brindar el servicio de equinoterapia Las condiciones climáticas permiten brindar el servicio de equinoterapia Se mantiene la cantidad de caballos con los que cuenta el Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación Existen condiciones de salud apropiadas para realizar la actividad Se cuenta con la infraestructura tecnológica apropiada para impartir los talleres

ACTIVIDADES (COMPONENTE 10)	10.2	LA 10, LA 22, LA 27, LA 28 y LA 30 Beneficiar 1,800 personas a través de acciones que fomenten la cultura de salud física, salud psicológica y movilidad de las personas con discapacidad (Bajo demanda) (PROXIMIDAD 1.3.3, 1.3.6, 1.3.8 y 2.1.7) (PROMUPIMA X.3) (PEP 1.2.1, 2.1.1 y 2.2.1)	Número de personas con discapacidad beneficiadas	Reporte de las acciones realizadas Fecha de Registro y de identificación de Usuario Lista de Asistencia Solicitudes del servicio en caso de que instituciones o empresas pidan el servicio Padrón de beneficiarios Reporte fotográfico	El material asignado al taller permanece en condiciones óptimas La población objetivo acepta las cuotas de recuperación Las instituciones públicas y privadas que deseen la capacitación básica en Lengua de Señas Mexicana, cumplen en tiempo y forma con los requisitos para la inscripción Existe demanda por parte de la población La población inscrita cumple con el 80% de la asistencia al curso La población inscrita concluye el curso con una calificación aprobatoria en la evaluación final Las personas preservan el equipo destinado para la ejecución del curso Las personas con discapacidad cumplen con los requisitos para la integración de su expediente Existe colaboración con instituciones públicas y privadas Existen condiciones de salud apropiadas para realizar la actividad Se cuenta con la infraestructura tecnológica apropiada para impartir los talleres
	10.3	LA 26 Capacitar 250 personas con discapacidad, de primera vez y subsiguientes para la inclusión laboral, a través de alianzas estratégicas coordinadas con los actores sociales y gubernamentales (Bajo demanda)	Número de personas con discapacidad para la inclusión laboral capacitadas	Carta de inclusión laboral expedida por la empresa que contrata Carta de Verificación con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente Estado de personas de 1ra. vez en ingresar a los talleres de capacitación laboral con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente Listas de asistencia con clave de registro por parte de la Centralía Municipal Reporte fotográfico	Las personas inscritas en la bolsa de trabajo para personas con discapacidad cumplen con el perfil establecido por las instituciones públicas y privadas incluyentes Existe oferta laboral para personas con discapacidad por parte de las instituciones públicas y privadas incluyentes Existe corresponsabilidad por parte de las personas con discapacidad en el proceso de inclusión laboral, así como por parte de las instituciones públicas, privadas y la sociedad civil en el proceso de capacitación laboral Existe demanda por parte de la población objetivo Las personas con discapacidad cumplen con los requisitos y asistencia necesarios Las personas con discapacidad cuentan con los recursos económicos necesarios para cubrir las cuotas de recuperación Las personas con discapacidad cumplen con los requisitos para la integración de su expediente Existen condiciones de salud apropiadas para realizar la actividad

10.4	LA 20 Capacitar 12 empresas en el proceso de inclusión laboral para las personas con discapacidad	Número de empresas en el proceso de inclusión laboral capacitadas	Intido de asistentes al taller de concientización para la inclusión laboral de personas con discapacidad, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, validado por el área correspondiente Fecha de registro de asistencia para el taller de sensibilización para la inclusión laboral de personas con discapacidad Reporte fotográfico	Existe demanda por parte de la población objetivo Las empresas están de acuerdo en cumplir con las políticas de operación del servicio Existen condiciones de salud apropiadas para realizar la actividad Se cuenta con la infraestructura tecnológica apropiada para impartir los talleres
10.5	LA 3 Elaborar 12 reportes de los resultados de las encuestas de medición de satisfacción ciudadana en materia de atención a personas con discapacidad (PROMUPINNA XV.1)	Número de reportes de los resultados de las encuestas de medición de satisfacción ciudadana en materia de atención a personas con discapacidad en las bordes	Reporte mensual Encuestas de medición de satisfacción	Existe interés por parte de los usuarios en responder las encuestas
10.6	Ejecutar 1 proyecto en materia de atención a personas con discapacidad con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de atención a personas con discapacidad ejecutados	Proyecto Informe ejecutivo del proyecto Oficio de gestión de los recursos financieros Es los casos que presenten: Facturas Cedencias Órdenes de pago Productos tangibles derivados del proyecto soporte fotográfico	Se aprueba un proyecto con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada
11.1	LA 1, LA 2 y LA 3 Afiliar 7,000 personas adultas mayores o personas con discapacidad al programa Médico Conigo (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 2.1.2 y 2.1.3) (PROMUPINNA X.2) (Médico Conigo)	Número de personas adultas mayores o personas con discapacidad afiliadas	Hoja de afiliación Expediente Administrativo de las personas afiliadas	Existe interés por parte de la población objetivo Existe el abasto de los materiales y el equipo especializado necesario Se mantiene la infraestructura necesaria

ACTIVIDADES (COMPONENTE 11)	11.2	IA 1, IA 2 y IA 3 Otorgar 15,000 consultas gratuitas a domicilio, a personas adultas mayores y/o personas con discapacidad de primera vez y subsiguientes (Bajo demanda) (PROGUALDAD 2.1.2 y 2.1.3) (PROMUPNNA X.2) (Médico Contigo)	Número de consultas gratuitas a domicilio, a personas adultas mayores y/o personas con discapacidad otorgadas	Hoja diaria de consultas	Existe demanda por parte de la población objetivo Existe el abasto de los materiales y el equipo especializado necesario Se mantiene la infraestructura necesaria Las autoridades en materia de salud permiten brindar los servicios bajo las condiciones actuales Los pacientes atienden las citas programadas Existen condiciones de salud adecuadas para desarrollar la actividad
	11.3	IA 1, IA 2 y IA 3 Realizar 12 actualizaciones al padrón de beneficiarios del Programa "Médico Contigo"	Número de actualizaciones al padrón de beneficiarios realizadas	Listado de beneficiarios del Programa "Médico Contigo"	Existe demanda por parte de la población objetivo
	11.4	Ejecutar 1 proyecto en materia de atención médica con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de atención médica ejecutados	Proyecto Informe ejecutivo del proyecto Oficio de gestión de los recursos financieros En los casos que procedan: Facturas Contratos Órdenes de pago Productos tangibles derivados del proyecto soporte fotográfico	Se aprueba un proyecto con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada
	12.1	IA 10, IA 11 y IA 29 Atender 11,000 personas de primera vez y subsiguientes en materia de salud mental (terapias, valoraciones, orientación, prevención de riesgos psicosociales, psicopedagogía y atención psiquiátrica) en la Unidad Médica Integral y jornadas (Bajo demanda) (PROGUALDAD 2.1.2, 2.1.5, 2.1.6 y 2.3.1) (PROMUPNNA X.12 y X.13) (Médico Contigo)	Número de personas en materia de salud mental atendidas	Hoja diaria (psicológica, psicopedagógica, valoraciones, etc., terapias, valoraciones, orientación, etc.) Reporte mensual de los servicios brindados, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente	Existe demanda por parte de la población objetivo Existe el abasto de los materiales y el equipo especializado necesario Se mantiene la infraestructura necesaria Las autoridades en materia de salud permiten brindar los servicios bajo las condiciones actuales Permanecen constantes las cuotas de recuperación de los servicios de consultas psicológicas entre otras Los pacientes acuden a las citas subsiguientes programadas Existen condiciones de salud adecuadas para desarrollar la actividad

ACTIVIDADES (COMPONENTE 12)	12.2	LA 10, LA 11 y LA 29 Atender 12,000 personas asistentes para promover la salud mental a través de conferencias, pláticas, cursos, talleres psicoeducativos de manera presencial o en línea (plataforma EQUITRANTE), para desarrollar competencias socioemocionales (Bajo demanda) (PROGUALDMD 2.1.2, 2.1.5, 2.1.6 y 2.3.1) (PROMUPPNA IV 2 y IX.8) (Médico Cirujano)	Número de personas asistentes para promover la salud mental atendidas	Lista de asistencia Reporte de registros de plataforma equitrante Soporte fotográfico	Existe interés por parte de la población objetivo Existe clima político adecuado para desarrollar la actividad Se cuenta con los insumos necesarios para desarrollar la actividad
	12.3	LA 10, LA 11 y LA 29 Atender 15,000 adolescentes a través de diferentes pruebas de detección con el objetivo de conocer los factores de riesgo-protección y las áreas de vulnerabilidad relacionadas con el inicio del consumo de drogas y problemas de desarrollo psicosocial en los adolescentes, así como brindar la atención a través de grupos de apoyo psicológico que doten de recursos psicoemocionales que fortalezcan la identidad (Bajo demanda) (PROGUALDMD 2.1.2, 2.1.5, 2.1.6 y 2.3.1) (PROMUPPNA IX.10)	Número de adolescentes a través de diferentes pruebas de detección atendidos	Lista de asistencia Formato de asistencia, base de datos en Excel (en caso de aplicar)	Existe interés por parte de la población objetivo Existe clima político adecuado para desarrollar la actividad Se cuenta con los insumos necesarios para desarrollar la actividad
	12.4	LA 3 Elaborar 12 reportes de los resultados de las encuestas de medición de satisfacción ciudadana en materia de atención a personas con discapacidad	Número de reportes de los resultados de las encuestas de medición de satisfacción ciudadana en materia de atención a personas con discapacidad elaborados	Reporte mensual Encuestas de medición de satisfacción	Existe interés por parte de los sujetos en responder las encuestas
	12.5	Ejecutar 1 proyecto en materia de salud mental con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de salud mental ejecutados	Proyecto Informe ejecutivo del proyecto Oficios de gestión de los recursos financieros En los casos que procedan: Facturas Contratos Órdenes de pago Productos tangibles derivados del proyecto soporte fotográfico	Se aprueba un proyecto con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada

Costo Total del Programa	Aprobado		Modificado		Derogado		Ejercido	
	\$	157,463,124.00	\$	-	\$	-	\$	-
Monto Especifico (de la Fuente de Financiamiento)	Fuente de financiamiento							
	1.1 Recursos Propios	Especificar:	1.5 Recursos Federales	Participaciones	Especificar:		Especificar:	Especificar:
	\$	197,524.00	\$	197,763,530.00	\$	-	\$	-
Clasificación Administrativa					Clasificación Funcional y Programática			
					Finalidad	Función	Subfunción	Programa presupuestario (debe completarse)
3.0.6.0.0 SECTOR PUBLICO MUNICIPAL 3.1.0.0.0 SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO 3.1.1.0.0 GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL 3.1.1.1.0 Gobierno Municipal					2. Desarrollo Social	2.6 Protección Social	2.6.6 Otras Grupos Vulnerables	E

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	04. Juventud Activa y Participativa
Clave del Programa presupuestario:	F5R012R040424A
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Intervento de la Juventud del Municipio de Puebla

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir a la generación de condiciones que potencien el desarrollo humano integral de las y los habitantes del municipio como uno de los elementos principales la construcción de la armonía social mediante acciones de bienestar y participación ciudadana	Porcentaje de la población atendida, directa o indirectamente, de las colonias prioritarias con alta incidencia delictiva, a través de acciones de bienestar, participación ciudadana y desarrollo humano = (Población atendida, directa o indirectamente, de las colonias prioritarias con alta incidencia delictiva, a través de acciones de bienestar, participación ciudadana y desarrollo humano en 2023 y 2024 / Total de población de las colonias prioritarias con alta incidencia delictiva) * 100	Reporte con el número total de la población atendida, directa o indirectamente, de las colonias prioritarias con alta incidencia delictiva, a través de acciones de bienestar, participación ciudadana y desarrollo humano en 2023 con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones. Existen condiciones climáticas y sociales adecuadas para la realización de las actividades. Participación activa de los involucrados en las actividades. Se cuenta con las condiciones sanitarias para llevar a cabo las actividades. Se firma el contrato en tiempo y forma con las instancias participantes para su ejecución. Las partes cumplen con las obligaciones estipuladas en el contrato.
PROPÓSITO	La población del municipio de Puebla se beneficia con acciones que promueven el desarrollo integral de las capacidades de la juventud a través del fomento al emprendimiento, participación y cuidado de la salud	Porcentaje de jóvenes atendidos con alguna acción de empleo y/o formación y/o participación y/o inclusión registrados en el padrón Red Digital de Jóvenes = (Número total de jóvenes beneficiarios en el padrón Red Digital de Jóvenes, atendidos con alguna acción de empleo y/o formación y/o participación y/o inclusión / Población Juvenil del municipio de Puebla (IBCE 2020)) * 100	Realizadas (talleres, cursos en línea o presenciales, conferencias, foros, encuentros, ferias, obras y/o presentaciones, exposiciones, campañas, concursos, torneos, rallies, actividades lúdicas, entre otros) con evidencia fotográfica. Comunicatoria Reporte de actividades realizadas con evidencia fotográfica. Oficios de invitación. Reporte de actividades con estadística de participantes. Reporte de instituciones participantes. Reporte de Proyectos recibidos. Reporte de Proyectos ganadores.	Se cuenta con la participación e interés de los jóvenes.

COMPONENTES	1	LA 21 y LA 22 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff = (Número de solicitudes atendidas por el Staff / Total de solicitudes recibidas por el Staff)* 100	Reporte de solicitudes recibidas y atendidas Versiones Estenográficas de las Actas de Gobierno Solicitud de Información Respuesta a solicitud de Información Reporte de dispensación y/o relación de nómina Reporte de gastos de operación mensual Reporte de actividad realizada	Las Unidades Administrativas que integran el UAMP revisan solicitudes Existen solicitudes de Transparencia para su atención
	2	LA 1, LA 3, LA 4, LA 6, LA 7, LA 15, LA 17 y LA 18 Programas educativos, culturales, deportivos y sociales para las y los jóvenes, para el desarrollo integral, ejecutados	Porcentaje de jóvenes participantes en las actividades para la capacitación y formación integral de las y los jóvenes del municipio = (Número de jóvenes participantes en las actividades para la capacitación y formación integral de las y los jóvenes / Población juvenil del municipio Fuente: Encuesta Censal INEGI 2020)* 100	Reporte mensual de acciones realizadas (talleres, cursos en línea o presenciales, conferencias, foros, encuentros, ferias, obras y/o presentaciones, exposiciones, campañas, concursos, torneos, rallies, actividades lúdicas, entre otros) con evidencia fotográfica Proyecto Solicitud de recurso Oficio de asignación Reporte final del proyecto	Se cuenta con la participación e interés de los jóvenes
	3	LA 2, LA 3, LA 9, LA 10, LA 16, LA 17, LA 19 y LA 20 Educación sexual	Porcentaje de acciones realizadas para la educación sexual, de nutrición, jóvenes talento y sobre conductas de riesgo para la juventud = (Número de acciones realizadas para la educación sexual, de nutrición, jóvenes talento y sobre conductas de riesgo para la juventud / Total de acciones programadas para la educación sexual, de nutrición, jóvenes talento y sobre conductas de riesgo para la juventud)* 100	Reporte de actividades con estadística de participantes Reporte fotográfico Convocatoria Reporte de instituciones participantes Reporte de proyectos recibidos Reporte de proyectos ganadores Reporte de Proyectos ganadores Reporte fotográfico de premiación Reporte de actividades con estadística de participantes	Se cuenta con la participación e interés de los jóvenes Existe interés de instituciones Públicas y/o privadas de realizar vinculación con el Instituto Existen proyectos viables para ser reconocidos
	4	LA 7 y LA 21 Acciones de vinculación para promover la participación a favor de la juventud, atendidos	Porcentaje de convenios atendidos para promover la participación a favor de la juventud = (Número de convenios atendidos para promover la participación a favor de la juventud / Total de convenios programados para promover la participación a favor de la juventud)* 100	Reporte de gestión Versión Estenográfica de: Convenio Reporte de solicitudes recibidas y atendidas Proyecto Solicitud de recurso Oficio de asignación Reporte final del proyecto	Se cuenta con la participación de los jóvenes en los programas de servicio social Se cuenta con la participación de instituciones y/o asociaciones Existen solicitudes jurídicas para su atención Se cuenta con recursos extraordinarios

ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.1	LA 21 y LA 22 Atender 60 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	Reporte de solicitudes recibidas y atendidas	Las Unidades Administrativas que integran el USMP realizan solicitudes
	1.2	LA 21 y LA 22 Realizar 12 sesiones establecidas por el titular	Número de sesiones establecidas por el titular realizadas	Versiones Estenográficas de las Juntas de Gobierno	Las sesiones se realizan en tiempo y forma
	1.3	LA 21 y LA 22 Atender 60 solicitudes de transparencia recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia atendidas	Estado de solicitudes recibidas y atendidas Solicitud de Información Respuesta a solicitud de información	Existen solicitudes de Transparencia para su atención
	1.4	LA 21 y LA 22 Realizar 16 pagos de nómina	Número de pagos de nómina realizados	Reporte de dispensación y/o relación de nómina	Se cuenta con nóminas por pagar Servidores públicos acuden a firmar recibos de nómina en tiempo y forma
	1.5	LA 21 y LA 22 Realizar 12 reportes de gastos de operación de la entidad	Número de reportes de gastos de operación de la entidad realizados	Reporte de gastos de operación mensual	Se cuenta con solicitudes por atender
	1.6	LA 21 y LA 22 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes ejecutadas	Reporte de actividades realizadas con evidencia fotográfico	Se cuenta con interés de los involucrados
	1.7	Ejecutar 1 acción (estrategia o proyecto) de servicios administrativos y/o recursos humanos con recursos presupuestales extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de acciones de servicios administrativos y/o recursos humanos ejecutadas	Reporte de actividades realizadas con evidencia fotográfico	Se cuenta con recursos extraordinarios
	2.1	LA 1, LA 3, LA 4, LA 6, LA 7, LA 15, LA 17 y LA 18 Implementar 380 acciones (talleres, cursos en línea o presenciales, conferencias, foros, encuentros, ferias, obras y/o presentaciones, exposiciones, campañas, concursos, torneos, rallies, actividades lúdicas, entre otros), enfocados en la educación, la capacitación, formación y fortalecimiento de las habilidades de los y las jóvenes del Municipio en situación de vulnerabilidad (PROIGUALDAD 1.1.3 y 1.3.3) (PRONUPHNA 3.2)	Número de acciones enfocadas en la educación, la capacitación, formación y fortalecimiento de las habilidades de los y las jóvenes en situación de vulnerabilidad implementadas	Reporte mensual de acciones realizadas (talleres, cursos en línea o presenciales, conferencias, foros, encuentros, ferias, obras y/o presentaciones, exposiciones, campañas, concursos, torneos, rallies, actividades lúdicas, entre otros) Evidencia fotográfica	Se cuenta con la participación de facilitadores, así como, el interés y participación de la juventud
	2.2	LA 1, LA 3, LA 4, LA 6, LA 7, LA 15, LA 17 y LA 19 Implementar 216 acciones (talleres, cursos en línea o presenciales, conferencias, foros, encuentros, ferias, obras y/o presentaciones, exposiciones, campañas, concursos, torneos, rallies, actividades lúdicas, entre otros) dirigidos a los y las jóvenes en materia de Prevención y concientización sobre Conductas de Riesgo y Adicciones (PROIGUALDAD 2.1.2 y 2.1.5) (PRONUPHNA 0.9)	Número de acciones dirigidos a los y las jóvenes en materia de Prevención y concientización sobre Conductas de Riesgo y Adicciones implementadas	Reporte mensual de acciones realizadas (talleres, cursos en línea o presenciales, conferencias, foros, encuentros, ferias, obras y/o presentaciones, exposiciones, campañas, concursos, torneos, rallies, actividades lúdicas, entre otros) Evidencia fotográfica	Se cuenta con la participación de facilitadores, así como, el interés y participación de la juventud

ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.3	LA 1, LA 3, LA 4, LA 6, LA 7, LA 15, LA 17 y LA 18 Implementar 180 acciones (talleres, cursos en línea o presenciales, conferencias, foros, encuentros, ferias, obras y/o presentaciones, exposiciones, ferias, obras y/o presentaciones, campañas, concursos, torneos, rallies, actividades lúdicas, entre otros) que fomenten el deporte, la recreación, el bienestar general, expresiones artísticas, artes escénicas, y culturales dirigidos al desarrollo de las y los jóvenes del municipio. (PROQUALIDAD 2.1.2 y 2.1.5) (PROMUPHNA IX.9)	Número de acciones que fomenten el deporte, la recreación, el bienestar general, expresiones artísticas, artes escénicas, y culturales implementadas	Reporte mensual de acciones realizadas (talleres, cursos en línea o presenciales, conferencias, foros, encuentros, ferias, obras y/o presentaciones, exposiciones, campañas, concursos, torneos, rallies, actividades lúdicas, entre otros) Evidencia fotográfica	Se cuenta con la participación de facilitadores, así como, el interés y participación de la juventud
	2.4	LA 1, LA 3, LA 4, LA 6, LA 7, LA 15, LA 17 y LA 18 Implementar 180 acciones (talleres, cursos en línea o presenciales, conferencias, foros, encuentros, ferias, obras y/o presentaciones, exposiciones, campañas, concursos, torneos, rallies, actividades lúdicas, entre otros) de participación juvenil enfocados en la cultura de la legalidad, la democracia, la igualdad de género y de interés ciudadano. (PROMUPHNA I.1)	Número de acciones de participación juvenil enfocados en la cultura de la legalidad, la democracia, la igualdad de género y de interés ciudadano implementadas	Reporte mensual de acciones realizadas (talleres, cursos en línea o presenciales, conferencias, foros, encuentros, ferias, obras y/o presentaciones, exposiciones, campañas, concursos, torneos, rallies, actividades lúdicas, entre otros) Evidencia fotográfica	Se cuenta con la participación de facilitadores, así como, el interés y participación de la juventud
	2.5	LA 6 y LA 7 Impartir 8 cursos de preparación para ingreso a la educación a nivel medio superior y superior (PROQUALIDAD 2.1.5, 2.1.7 y 2.2.3) (PROMUPHNA IX.2)	Número de cursos de preparación para ingreso a la educación a nivel medio superior y superior impartidos	Reporte de actividades realizadas Evidencia fotográfica	Se cuenta con la participación e interés de los jóvenes
	2.6	Ejecutar 1 proyecto relacionado con la formación integral de los jóvenes con recursos extraordinarios municipales, federales, estatales, así como de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos relacionados con la formación integral ejecutados	Proyecto Solicitud de recurso Oficio de asignación Reporte final del proyecto	Se cuenta con recursos extraordinarios
	3.1	LA 9 y LA 10 Realizar 72 acciones (El Gamito de 10 Vidas) en materia de Prevención y Concientización social sobre Conductas de Riesgo y Adicciones a Jóvenes del Municipio (PROQUALIDAD 2.1.5, 2.2.1 y 3.2.2) (PROMUPHNA I.5) (Escudo Puebla)	Número de acciones en materia de Prevención y Concientización social sobre Conductas de Riesgo y Adicciones realizadas	Reporte de actividades con estadística de participantes Reporte fotográfico	Se cuenta con la participación e interés de los jóvenes
	3.2	LA 16, LA 19 y LA 20 Realizar 30 incubaciones para el Programa Jóvenes Talento para generar oportunidades que desarrollen habilidades y competencias para la obtención de un empleo, emprender un negocio o un proyecto productivo (Carta P. 3.4.1) (Impulsa Puebla)	Número de incubaciones para el Programa Jóvenes Talento realizadas	Convocatoria Reporte de proyectos recibidos Evidencia fotográfica	Existen proyectos viables para ser reconocidos Se cuenta con la participación e interés de los jóvenes
	3.3	LA 20 Ejecutar 2 etapas del proyecto Jóvenes Talento (PROQUALIDAD 1.2.4) (PROMUPHNA I.1) (Impulsa Puebla)	Número de etapas del proyecto Jóvenes Talento ejecutadas	ETAPA 1 Reporte de proyectos ganadores Reporte fotográfico ETAPA 2 Reporte de proyectos ganadores Reporte fotográfico	Se cuenta con la participación e interés de los jóvenes

ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.4	LA 16, LA 19 y LA 20 Otorgar 6 premiaciones del Programa Jóvenes Talento (PROIGUALDAD 1.2.4) (PROMUPINMA 1.1)	Número de premiaciones del Programa Jóvenes Talento otorgadas	Reporte de ganadores con fotografía de premiación	Se cuenta con la participación e interés de los jóvenes
	3.5	LA 20 Realizar 4 eventos del proyecto de apoyo municipal a "Jóvenes Talento" Aulas Auxiliares (PROIGUALDAD 1.2.4) (PROMUPINMA 1.1) (Impulsa Pueblo)	Número de eventos del proyecto de apoyo municipal a "Jóvenes Talento" Aulas Auxiliares realizados	Convocatoria Reporte de proyectos recibidos Evidencia fotográfica	Existen proyectos viables para ser reconocidos Se cuenta con la participación e interés de los jóvenes
	3.6	LA 20 Realizar 60 acciones (El Kilómetro de Tu Vida) en materia de Prevención y Concientización social sobre Conductas de Riesgo y Adicciones a jóvenes del Municipio (PROIGUALDAD 2.1.5, 2.2.1 y 3.2.2) (PROMUPINMA 1.5) (Escudo Pueblo)	Número de acciones (El Kilómetro de Tu Vida) realizadas	Reporte de actividades con estadística de participantes (Reporte fotográfico)	Se cuenta con la participación e interés de los jóvenes
	3.7	LA 10 Ejecutar 1 acción relacionada con el deporte, la recreación, el bienestar general, en materia de Prevención y concientización sobre Conductas de Riesgo y Adicciones (Carrera por la Juventud) ejecutadas	Número de acciones relacionadas con el deporte, la recreación, el bienestar general en materia de Prevención y concientización sobre Conductas de Riesgo y Adicciones ejecutadas	Convocatoria Reporte de actividad con estadística de participantes Reporte fotográfico	Se cuenta con la participación e interés de los jóvenes
	3.8	Ejecutar 1 proyecto relacionado con el bienestar personal y comunitario a las y los jóvenes, con recursos extraordinarios municipales, federales, estatales, así como de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos relacionados con el bienestar personal y comunitario a las y los jóvenes ejecutados	Proyecto Solicitud de recurso Oficio de asignación Reporte final del proyecto	Se cuenta con recursos extraordinarios
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.1	LA 7 Gestionar 5 convenios para vincular a las y los jóvenes a los programas de servicio social al interior de la Administración Pública Municipal	Número de convenios para vincular a las y los jóvenes a los programas de servicio social al interior de la Administración Pública Municipal gestionados	Reporte de gestión y/o Memorándums y/o oficios y/o correos electrónicos	Se cuenta con la participación de los jóvenes en los programas de servicio social
	4.2	LA 7 Signar 10 convenios con instituciones/organizaciones privadas, gubernamentales y/o asociaciones civiles con el objetivo de promover la participación de todos los sectores a favor de la juventud	Número de convenios con el objetivo de promover la participación de todos los sectores a favor de la juventud signados	Convenio	Se cuenta con la participación de instituciones y/o asociaciones
	4.3	LA 11 Atender 12 solicitudes jurídicas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes jurídicas atendidas	Reporte de solicitudes recibidas y atendidas	Existen solicitudes jurídicas para su atención
	4.4	Ejecutar 1 proyecto relacionado con temas de normatividad y vinculación con los jóvenes, con recursos extraordinarios municipales, federales, estatales, así como de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos relacionados con temas de normatividad y vinculación ejecutados	Proyecto Solicitud de recurso Oficio de asignación Reporte final del proyecto	Se cuenta con recursos extraordinarios

Aprobado:		Modificado:		Derogado:		Ejercido:	
Costo Total del Programa		\$	15,613,461.00	\$	-	\$	-
Fuente de Financiamiento							
1.1 Recursos Fiscales:	Especificar:	1.5 Recurso Federal:	Participaciones	Especificar:		Especificar:	Especificar:
Monte Especifico (de la Fuente de Financiamiento)		\$	742,000.00	\$	14,871,061.00	\$	-
Clasificación Administrativa				Clasificación Funcional y Programática			
				Finalidad	Función	Subfunción	Programa presupuestario (para mayoristas)
3.0.0.0.0 SECTOR PUBLICO MUNICIPAL 3.1.0.0.0 SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO 3.1.1.0.0 GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL 3.1.1.1.0 Gobierno Municipal				3. Desarrollo Social	3.7 Otros asuntos sociales	3.7.1 Otros asuntos sociales	F



4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (7p)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	5. Fomento al deporte
Clave del Programa presupuestario:	PO0022050524A
Dependencia o Entidad responsable del Po:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir a la generación de condiciones que potencien el desarrollo humano integral de las y los habitantes del municipio como uno de los principales elementos para la construcción de la armonía social mediante acciones de bienestar y participación ciudadana	Porcentaje de la población atendida, directa o indirectamente, de las colonias prioritarias con alta incidencia delictiva, a través de acciones de bienestar, participación ciudadana y desarrollo humano (Población atendida, directa o indirectamente, de las colonias prioritarias con alta incidencia delictiva, a través de acciones de bienestar, participación ciudadana y desarrollo humano en 2022, 2023 y 2024/Total de población de las colonias prioritarias con alta incidencia delictiva)*100	Reporte con el número total de la población atendida, directa o indirectamente, de las colonias prioritarias con alta incidencia delictiva, a través de acciones de bienestar, participación ciudadana y desarrollo humano en 2023 con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones. Existen condiciones climáticas y sociales adecuadas para la realización de las actividades. Participación activa de los involucrados en las actividades. Se cuenta con las condiciones sanitarias para llevar a cabo las actividades. Se firma el contrato en tiempo y forma con las instancias participantes para su ejecución. Las partes cumplen con las obligaciones estipuladas en el contrato.
PROPÓSITO	La población del municipio de Puebla se beneficia del incremento de puntos del esquema de activación física	Porcentaje de incremento de puntos del esquema de activación física en operación en el Municipio de Puebla en el 2024 respecto del 2021 (Número de puntos del esquema de activación física en operación en 2024/Número de puntos del esquema de activación física en operación en 2021)-1)*100	Reporte mensual Listas de Asistencia y/o Registro de Participantes Reporte Fotográfico	La población del Municipio de Puebla se registra, acude y participa en las actividades físicas de los espacios de activación física (centros deportivos y escolares) de colonias, barrios y Juntas Auxiliares

COMPONENTES	1	LA 9 y LA 10 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff=(Número de solicitudes a Staff atendidas / Total de solicitudes a Staff recibidas)*100	Reporte mensual de solicitudes administrativas recibidas y atendidas Reporte mensual de solicitudes jurídicas atendidas Reporte mensual de solicitudes de transparencia recibidas y atendidas	Las áreas del Instituto Municipal del Deporte realizan solicitudes administrativas y jurídicas por los asuntos internos y externos referentes a estos temas, además de que la población del municipio de Puebla requiere conocer las acciones que se realizan dentro del Instituto por lo que solicitan información a través de la Unidad de Transparencia.
	2	LA 1, LA 3, LA 5 y LA 6 Servicio de fomento al deporte y activación física, otorgado	Porcentaje de acciones realizadas en materia deportiva=(Número de acciones realizadas en materia deportiva / Total de acciones programadas en materia deportiva)*100	Reporte mensual de los serenos deportivos por cada actividad que se realiza	Toda la población del municipio de Puebla se interesa, pregunta y participa en las actividades deportivas, recreativas y para la salud con las diferentes capacitaciones que ofrece el Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
	3	LA 4 y LA 6 Infraestructura deportiva del Municipio, rentada	Porcentaje de intervenciones realizadas en espacios deportivos en administración, resguardo y custodia del Instituto=(Número de intervenciones realizadas en espacios deportivos en administración, resguardo y custodia del Instituto / Total de intervenciones programadas en espacios deportivos en administración, resguardo y custodia del Instituto)*100	Reporte mensual de intervenciones en el mantenimiento preventivo y/o correctivo y equipamiento de infraestructura deportiva	Se realizan los mantenimientos de las instalaciones deportivas en administración, resguardo y custodia del Instituto de acuerdo al plan de trabajo, ya que se cuenta con los materiales específicos y con el equipamiento correcto para realizar estas tareas.
	4	LA 2, LA 5 y LA 8 Incentivos a deportistas, entregados	Porcentaje de incentivos entregados a deportistas que cumplen con los requisitos establecidos=(Número de incentivos entregados a deportistas que cumplen con los requisitos establecidos / Total de incentivos programados que cumplen con los requisitos establecidos)*100	Reporte mensual de los incentivos (becas y apoyos) otorgados	Los deportistas y la población en general del Municipio de Puebla solicitan apoyos económicos para el desarrollo de sus actividades deportivas y de competencia, y cumplen con los requisitos de elegibilidad y permanencia.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	5	LA 7 Servicio de difusión de las actividades del Instituto, otorgado	Porcentaje de acciones de difusión realizadas=(Número de acciones de difusión realizadas / Total de acciones de difusión programadas)*100	Reporte mensual de las acciones de promoción y difusión en los diferentes canales como medios de comunicación e información (análogos, digitales y/o impresos)	Los proveedores entregan el material requerido en tiempo y forma, por lo que las actividades del Instituto Municipal del Deporte de Puebla que dependen de los agentes externos, se realizan de acuerdo a una programación calendarizada.
	1.1	LA 9 y LA 10 Atender 50 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	Reporte mensual Documentos para gestión de pagos Reporte de transferencia SPEI	Los proveedores entregan la documentación y los materiales en tiempo y forma para el cumplimiento de las solicitudes administrativas
	1.2	LA 9 y LA 10 Realizar 12 reportes de gastos de operación de la entidad	Número de reportes de gastos de operación realizados	Reporte mensual Documentos para gestión de pagos Reporte de transferencia SPEI	No aplica
	1.3	LA 9 y LA 10 Atender 370 solicitudes jurídicas recibidas (Bajo demanda) (PPA 3.4)	Número de solicitudes jurídicas atendidas	Reporte Mensual Convenios, contratos o actos jurídicos realizados en atención a las solicitudes recibidas de parte de las distintas unidades administrativas del Instituto Municipal del Deporte de Puebla durante el ejercicio 2024.	Las diferentes Unidades Administrativas del Instituto Municipal del Deporte de Puebla realizan solicitudes jurídicas durante el ejercicio 2024.
	1.4	LA 9 y LA 10 Atender 72 solicitudes de transparencia recibidas por IMFOMEX (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia atendidas	Reporte mensual Oficios de atención a la solicitud	La población del Municipio de Puebla se interesa por las acciones del Instituto Municipal del Deporte de Puebla y solicita información a través de la Unidad de Transparencia
	1.5	LA 9 y LA 10 Monitorear 6 acuerdos establecidos por la persona titular	Número de acuerdos establecidos por la persona titular monitoreados	Minuta de trabajo	Existen acuerdos de la persona Titular del Instituto Municipal del Deporte de Puebla con autoridades y/o con ciudadanía
	1.6	LA 9 y LA 10 Realizar 26 pagos de la nómina	Número de pagos de la nómina realizados	Reporte mensual Reporte de nómina Orden de pago donde refleja el gasto para nómina	La Tesorería Municipal transfiere el recurso económico en tiempo y forma para cumplir con los pagos de nómina
	1.7	LA 9 y LA 10 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes ejecutadas	Reporte Documentos de gestión	Existe una contingencia que requiere poner en marcha la estrategia

	2.1	LA 5 Ejecutar 2 etapas de Torneos Deportivos (PROIGUALDAD 2.3.3, 2.3.4 y 2.3.6) (PROMUPPNA IX.9 y X1.3)	Número de etapas de Torneos Deportivos ejecutadas	Reporte mensual Convocatorias Cédula de inscripción Rel de jueces Reporte fotográfico	La población del Municipio de Puebla se registra y participa en las diferentes competencias. Existen las condiciones de salud pública y seguridad pública para que se lleven a cabo los torneos.
	2.2	LA 6 Ejecutar 4 etapas de apoyo al Gran Paseo de Puebla a través del fomento a los recorridos en bicicleta mediante el préstamo de estas (PROMUPPNA IX.9) (Carta P. 2.4.1) (PEP 2.1.1 y 3.2.2) (PMUS 1.3.4)	Número de etapas de apoyo al Gran Paseo de Puebla ejecutadas	Reporte Mensual Cédula de asistencia Gran Paseo de Puebla Reporte de estadística de asistentes al Gran Paseo de Puebla Reporte fotográfico	La población del Municipio de Puebla se registra y participa en los recorridos del Programa Gran Paseo de Puebla (vía recreativa). Existen las condiciones de salud pública y seguridad pública para que se lleven a cabo las jornadas de Gran Paseo de Puebla
	2.3	LA 6 Ejecutar 4 etapas del esquema de activación física dirigido a la población de colonias, barrios y Juntas Auxiliares (PROIGUALDAD 2.1.2, 2.3.4 y 2.3.5) (PROMUPPNA IX.9, X1.2 y X1.3) (Carta P. 2.4.1) (PBM 12.5)	Número de etapas del esquema de activación física ejecutadas	PUNTOS DE ACTIVACIÓN FÍSICA: Reporte Mensual, Listas de asistencia, Registro de participantes, Registro de Promotores, Espacios Activos Oficio de Apertura (En caso de espacios nuevos) y Reporte fotográfico FESTIVALES DE ACTIVACIÓN FÍSICA: Reporte Mensual, Listas de asistencia, Reporte Fotográfico ESCUELAS DE INICIACIÓN DEPORTIVA: Reporte Mensual, Listas de asistencia, Relación de Colaboradores, Relación de Usuarios y Reporte fotográfico JORNADAS INTEGRALES: Reporte Mensual, Lista de Asistencia y/o registro de participantes y Reporte Fotográfico ACCIONES CONTRA LAS ADICCIONES: Reporte Mensual, Relación de Colaboradores, Relación de escuelas, Listas de Asistencia y Reporte Fotográfico EVENTOS ESPECIALES: Reporte Mensual, Registro de Participantes y Reporte Fotográfico	La población del Municipio de Puebla se registra y participa en las actividades físicas de los espacios activos de colonias, barrios y Juntas Auxiliares

ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.4	LA 3 Ejecutar 1 evento deportivo (PROIGUALDAD 2.3.6)	Número de eventos deportivos ejecutados	Registro de participantes Rol de juegos Reporte fotográfico	El evento deportivo cumple con todos los procesos por parte de los participantes y del IMDP que en tiempo y forma. El lugar adecuado para realizar el evento es proporcionado por ellos encargados. Los equipos participan y están en condiciones para llevar a cabo el evento. Existen condiciones de salud pública y seguridad para llevar a cabo el evento.
	2.5	LA 6 Realizar 1 curso de verano para la difusión de prácticas deportivas y recreativas para niñas, niños y adolescentes (PROMUPHINA IX.9)	Número de cursos de verano realizados	Reporte Mensual Convocatoria Planificación y reporte de actividades Lista de Asistencia Reporte fotográfico	La población del Municipio de Puebla se registra en actividades de recreación y deportivas para las niñas, niños y población adolescente atendidas por el Instituto Municipal del Deporte de Puebla
	2.6	LA 1 Otorgar 2 capacitaciones para personal y/o las y los instructores deportivos (PPA 2.1)	Número de capacitaciones para personal y/o las y los instructores deportivos otorgadas	Reporte Mensual Lista de Asistencia Reporte fotográfico Constancias y/o Reconocimientos	Los promotores, maestros y personal del Instituto Municipal del Deporte de Puebla se registran y asisten a las capacitaciones
	2.7	LA 6 Elaborar 2 reportes de los patrocinios recibidos (económicos o en especie)	Número de reportes de los patrocinios recibidos elaborados	Reporte Órdenes de patrocinios gestionados y recibidos Reporte Fotográfico	La iniciativa privada se interesa en fomentar el deporte a través de patrocinios para las actividades deportivas que realiza la población del Municipio de Puebla
	2.8	LA 6 Realizar 204 préstamos de las instalaciones en guardia y custodia del Instituto Municipal del Deporte para desarrollar actividad deportiva de las diferentes disciplinas (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 2.3.6)	Número de préstamos de las instalaciones en guardia y custodia del Instituto Municipal del Deporte realizados	Reporte mensual Reporte fotográfico Documento de solicitud del préstamo de instalación (en el caso de los préstamos para ciudadanos en general) Lista de beneficiarios	La población del municipio de Puebla realiza actividades deportivas que requieren de instalaciones y solicita el préstamo de instalaciones deportivas
	2.9	Realizar 1 proyecto en materia deportiva, con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y, o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia deportiva realizados	Proyecto Documentación de gestión de los recursos extraordinarios Reporte del resultado del proyecto	Se cuenta con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y, o de iniciativa privada

ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.1	LA 4 y LA 5 Realizar 250 intervenciones de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los espacios deportivos bajo resguardo del Instituto (PROMUPHINA VII.14)	Número de intervenciones de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los espacios deportivos bajo resguardo del Instituto realizadas	Reporte mensual Reporte fotográfico Acciones acumuladas mantenimiento a espacios deportivos	Se encuentran áreas de oportunidad para mejorar de los espacios deportivos
	3.2	Realizar 1 proyecto en materia de infraestructura deportiva, con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y, o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de infraestructura deportiva realizados	Proyecto Documentación de gestión de los recursos extraordinarios Reporte del resultado del proyecto	Se cuenta con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y, o de iniciativa privada
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.1	LA 2 Realizar 540 pagos a cincuenta y cuatro personas becarias electas por jurado evaluador, como incentivo, por su destacado desempeño como deportistas del municipio de Puebla (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 2.3.7) (PROMUPHINA IX.9)	Número de pagos a personas becarias electas por jurado evaluador, realizados	Reporte Mensual Convocatoria (al inicio de programa) Acta del Programa Municipal de Becas Deportivas (al inicio de programa) Reporte Mensual Becario Carta de Aceptación de Becas Menor de Edad (al inicio de programa) Carta Compromiso de Beca mayor de edad (al inicio de programa) Carta de Aceptación de Beca Mayor de edad (al inicio de programa) Comprobante del pago de las becas.	Los deportistas del Municipio de Puebla solicitan apoyos económicos para el desarrollo de sus actividades deportivas y de competencia, y cumplen con los requisitos de elegibilidad y permanencia.
	4.2	LA 6 Gestionar 2 convenios de colaboración con instituciones y/o asociaciones deportivas para la regulación y/o promoción del deporte (PROIGUALDAD 2.3.6) (PPA 2.4)	Número de convenios de colaboración con instituciones y/o asociaciones deportivas para la regulación y/o promoción del deporte gestionados	Memorandum a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración del convenio Convenio de colaboración	Las instituciones y asociaciones deportivas están interesadas en colaborar con el Instituto Municipal del Deporte de Puebla para la regulación y promoción del deporte

	4.3	LA 2 y LA 3 Realizar 90 apoyos para incentivar la actividad física y el deporte que solicite la ciudadanía del Municipio de Puebla (Bajo demanda) (PROMUFINHA DC.3)	Número de apoyos para incentivar la actividad física y el deporte realizados	Reporte mensual Expediente del apoyo (Documento de solicitud del apoyo, Oficio de autorización del apoyo por parte del Instituto Municipal del Deporte de Puebla y/o Convenio de Colaboración, Formato de recibo de apoyo (en los casos que aplique))	La población del Municipio de Puebla solicita apoyo al Instituto Municipal del Deporte de Puebla para desarrollar actividades físicas y deportivas
	4.4	Realizar 1 proyecto en materia de incentivos a deportistas con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y, o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de incentivos a deportistas realizados	Proyecto Documentación de gestión de los recursos extraordinarios Reporte del resultado del proyecto	Se cuenta con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y, o de iniciativa privada
ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.1	LA 7 Realizar 168 acciones de difusión y/o informativos (en redes sociales, televisión, radio, medios impresos y página web), materiales y suministros para la difusión de la imagen de las actividades del Instituto Municipal del Deporte (PROMUFINHA DC.9)	Número de acciones de difusión y/o informativos materiales y suministros para la difusión de la imagen de las actividades del Instituto Municipal del Deporte realizados	Reporte mensual Reporte fotográfico (capturas de pantallas y/o evidencia fotográfica generada de la actividad)	Las empresas proveedoras entregan el material requerido en tiempo y forma. Las actividades del Instituto Municipal del Deporte de Puebla que dependen de agentes externos, se realizan de acuerdo a lo programado.
	5.2	Realizar 1 proyecto en materia de difusión de las actividades del Instituto, con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y, o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de difusión de las actividades del Instituto realizados	Proyecto Documentación de gestión de los recursos extraordinarios Reporte de resultados del proyecto.	Se cuenta con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de la iniciativa privada.

Aprobado		Modificado		Desviación		Ejercido	
Costo Total del Programa		\$ 37,505,177.00	\$ -	\$ -	\$ -		
Fuente de Financiamiento							
1.1 Recursos Fiscales	Especificar:	1.5 Recursos Federales	Participaciones	Especificar:		Especificar:	
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)		\$ 426,561.00	\$ 36,078,616.00	\$ -	\$ -		

Clasificación Administrativa	Clasificación Funcional y Programática			
	Finalidad	Función	Subfunción	Programa presupuestario (sin código)
3.1.0.0 6 SECTOR PUBLICO MUNICIPAL 3.1.0.0 6 SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO 3.1.1.0.0 GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL 3.1.1.1.0 Gobierno Municipal	2. Desarrollo Social	2.4 Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales	2.4.1 Deporte y Recreación	F



4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	OG: Igualdad Sustantiva
Clave del Programa presupuestario:	E140122060074A
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir a la generación de condiciones que potencien el desarrollo humano integral de las y los habitantes del municipio como uno de los principales elementos para la construcción de la armonía social mediante acciones de bienestar y participación ciudadana	Porcentaje de la población atendida, directa o indirectamente, de las colonias prioritarias con alta incidencia delictiva, a través de acciones de bienestar, participación ciudadana y desarrollo humano = (Población atendida, directa o indirectamente, de las colonias prioritarias con alta incidencia delictiva, a través de acciones de bienestar, participación ciudadana y desarrollo humano en 2022, 2023 y 2024 / Total de población de las colonias prioritarias con alta incidencia delictiva)*100	Reporte con el número total de la población atendida, directa o indirectamente, de las colonias prioritarias con alta incidencia delictiva, a través de acciones de bienestar, participación ciudadana y desarrollo humano en 2022, 2023 y 2024 con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones. Existen condiciones climáticas y sociales adecuadas para la realización de las actividades. Participación activa de los involucrados en las actividades. Se cuenta con las condiciones sanitarias para llevar a cabo las actividades. Se firma el contrato en tiempo y forma con los instancias participantes para su ejecución. Las partes cumplen con las obligaciones estipuladas en el contrato.

PROPÓSITO		La población del municipio de Puebla cuenta con igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres a través de la incorporación de acciones transversales con perspectiva de género	Porcentaje de acciones transversales implementadas para garantizar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, la eliminación de cualquier forma de discriminación por razón de género y el pleno respeto a los derechos humanos de las personas: (Número de acciones transversales implementadas para garantizar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, la eliminación de cualquier forma de discriminación por razón de género y el pleno respeto a los derechos humanos de las personas / Total de acciones transversales programadas para garantizar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, la eliminación de cualquier forma de discriminación por razón de género y el pleno respeto a los derechos humanos de las personas)*100	Relación general de talleres y/o capacitaciones con nombre y firma de la persona servidora pública responsable y sellado por el área correspondiente. Reporte general de acciones implementadas con nombre y firma de la persona servidora pública responsable y sellado por el área correspondiente.	Existe interés por parte de la ciudadanía en los procesos de capacitación. Las plataformas digitales funcionan de manera adecuada para realizar las capacitaciones que se desarrollan en línea. Existe una adecuada difusión de la actividad para contar con mayor asistencia. Se cuenta con los insumos y materiales necesarios para el desarrollo de los talleres.
1.	LA 53 y LA 54 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff (Número de solicitudes a Staff atendidas / Total de solicitudes a Staff recibidas)*100	Reporte de solicitudes atendidas por el staff firmado por el servidor público responsable y sellado por el área correspondiente. Solicitudes atendidas Documento de atención a la solicitud	Se reciben solicitudes por parte de las áreas de la Secretaría. Las áreas solicitantes cumplen con toda la documentación en los plazos requeridos. Existen acuerdos entre la Titular de la Dependencia y sus Unidades Administrativas.	
2.	LA 21, LA 29, LA 31, LA 32, LA 33, LA 34 y LA 48 Transversalización e igualdad sustantiva de género, implementada	Porcentaje de acciones que promueven y transversalizan la perspectiva de igualdad sustantiva de género en el municipio de Puebla (Número de acciones realizadas que promueven y transversalizan la perspectiva de igualdad sustantiva de género / Total de acciones programadas que promueven y transversalizan la perspectiva de igualdad sustantiva de género)*100	Reporte general de acciones que promueven y transversalizan la perspectiva de igualdad sustantiva de género realizadas, firmado por el servidor público responsable y sellado por el área correspondiente.	Existe participación de las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla para capacitarse en temas como perspectiva de género, derechos humanos y no discriminación. Dependencias y unidades del ayuntamiento participan de manera activa en las capacitaciones. Se cuenta con el material entregable en los tiempos establecidos para facilitar su distribución. Se cuenta con la información de las Dependencias y unidades en los tiempos establecidos.	

COMPONENTES	3	LA 33, LA 41, LA 42, LA 43, LA 44, LA 46, LA 47, LA 49, LA 50, LA 51 y LA 52 Estrategias para el Empoderamiento de las mujeres implementadas	Porcentaje de personas encuestadas con grado satisfecho y muy satisfecho con los servicios que brinda la Dirección de Transversalidad, Igualdad Sustantiva y No Discriminación (Número de personas encuestadas con grado satisfecho y muy satisfecho con los servicios que brinda la Dirección de Transversalidad, Igualdad Sustantiva y No Discriminación / Total de personas encuestadas)*100	Tarjeta informativa que incluya: número de aplicaciones y resultados de la medición, desagregada por sexo, deberá ser firmada y sellada por el área responsable. Encuestas aplicadas	Las y los participantes cumplen con las indicaciones para el llenado de la encuesta. Se cumple con el cupo mínimo de participantes.
	4	LA 1, LA 2, LA 3, LA 5, LA 6, LA 7, LA 8, LA 9, LA 13, LA 14, LA 15, LA 18, LA 19, LA 22, LA 24, LA 35, LA 36, LA 37, LA 39, LA 40, LA 41, LA 44 y LA 49 Servicios de prevención y atención de la violencia de género, otorgados	Porcentaje de personas encuestadas con grado satisfecho y muy satisfecho con los servicios que brinda la Dirección de Prevención y Atención de la Violencia de Género (Número de personas encuestadas con grado satisfecho y muy satisfecho con los servicios que brinda la Dirección de Prevención y Atención de la Violencia de Género / Total de personas encuestadas)*100	Tarjeta informativa que incluya: número de aplicaciones y resultados de la medición, desagregada por sexo, deberá ser firmada y sellada por el área responsable. Encuestas aplicadas	Las y los participantes cumplen con las indicaciones para el llenado de la encuesta. Se cumple con el cupo mínimo de participantes.
	5	LA 6, LA 7, LA 13, LA 14, LA 15, LA 17, LA 25 y LA 26 Acciones de derechos sexuales, reproductivos y diversidad sexual implementadas	Porcentaje de acciones implementadas en materia de sensibilización sobre los derechos sexuales, reproductivos y diversidad sexual (Número de acciones implementadas en materia de sensibilización sobre los derechos sexuales, reproductivos y diversidad sexual / Total de acciones programadas en materia de sensibilización sobre los derechos sexuales, reproductivos y diversidad sexual)*100	Reporte general de acciones en materia de sensibilización sobre los derechos sexuales, reproductivos y diversidad sexual implementadas, firmado por el servidor público responsable y sellado por el área correspondiente	Se cuenta con los recursos disponibles en tiempo y forma. Se cuenta con la participación de la población LGTBTI en los eventos, así como con el lugar y los insumos suficientes para llevarlos a cabo. Se cuenta con el interés de las instituciones educativas para las acciones de capacitación.
	6	LA 4, LA 10, LA 11, LA 12, LA 15, LA 18, LA 22, LA 23, LA 25, LA 30 y LA 33 Acciones en materia de difusión, capacitación y acompañamiento por acoso y hostigamiento sexual y laboral implementadas	Porcentaje de acciones implementadas en materia de difusión, capacitación y acompañamiento por acoso y hostigamiento sexual y laboral (Número de acciones implementadas en materia de difusión, capacitación y acompañamiento por acoso y hostigamiento sexual y laboral / Total de acciones programadas en materia de difusión, capacitación y acompañamiento por acoso y hostigamiento sexual y laboral)*100	Reporte general de acciones en materia de difusión, capacitación y acompañamiento por acoso y hostigamiento sexual y laboral implementadas, firmado por el servidor público responsable y sellado por el área correspondiente.	Se cuenta con los recursos disponibles en tiempo y forma. Se cuenta con la participación de la población LGTBTI en los eventos, así como con el lugar y los insumos suficientes para llevarlos a cabo. Se cuenta con el interés de las instituciones educativas para las acciones de capacitación.

ACTIVIDADES
(COMPONENTE 1)

1.1	LA 53 y LA 54 Atender 30 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	Reporte de solicitudes administrativas firmado por el servidor público responsable y sellado por el área correspondiente. Solicitudes administrativas Documento de atención a la solicitud	Se reciben solicitudes administrativas por parte de las áreas de la Secretaría.
1.2	LA 53 y LA 54 Atender 10 solicitudes jurídicas (Bajo demanda)	Número de solicitudes jurídicas atendidas	Reporte de solicitudes jurídicas recibidas y atendidas con nombre, firma y sello del responsable Solicitud de apoyo (oficios, circulares, memorándum, contratos o convenios) Recibo de apoyo jurídico (oficios, circulares, memorándum, contratos o convenios)	Las áreas solicitantes cumplen con toda la documentación en los plazos requeridos.
1.3	LA 53 y LA 54 Atender 20 solicitudes de transparencia recibidas por la UT (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia atendidas	Reporte de solicitudes de transparencia recibidas y atendidas con nombre, firma y sello del responsable Oficio de solicitud Oficio de respuesta	Las solicitudes de transparencia son liberadas y remitidas por la Coordinación General de Transparencia.
1.4	LA 54 Atender 12 acuerdos establecidos por la titular	Número de acuerdos establecidos por la titular atendidos	Reporte de acuerdos establecidos por la titular firmado por el servidor público responsable y sellado por el área correspondiente. Minuta de trabajo firmada por los participantes. Reporte fotográfico con nombre, firma y sello del responsable	Existen acuerdos de la Titular con directores y/o jefes de departamento.
1.5	LA 54 Realizar 28 acciones de comprobación del pago de la nómina	Número de acciones de comprobación del pago de la nómina realizadas	Oficio de recepción de nómina. Oficio de devolución de nómina.	Se realiza el pago de nómina de las y los servidores públicos de la Secretaría para la igualdad sustantiva de género y es remitida por la Secretaría de Administración. Los servidores públicos firman en tiempo los recibos de nómina.
1.6	LA 54 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el área de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes ejecutadas	Reporte que contenga las acciones emergentes que se llevaron a cabo, sellado y firmado por el área responsable Reporte de resultados de las acciones implementadas Reporte fotográfico de las acciones realizadas	Existen las condiciones sanitarias para llevar a cabo las acciones. Hay existencia de insumos sanitarios en el territorio.

	1.7	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el Sistema Administrativo de Staff con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (llamada demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el Sistema Administrativo de Staff ejecutados	Documento de proyecto elaborado (Órdenes de pago, Contrato y/o convenio (en caso de que aplique)) Evidencia de realización de actividades y/o productos acordados Reporte final con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente	Se agrotaban los recursos extraordinarios para llevar a cabo un proyecto de equipamiento y/o servicios para el Sistema Administrativo de Staff.
	2.1	LA 31 y LA 32 Implementar 2 etapas de la estrategia para la Certificación del H. Ayuntamiento en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación (PROIGUALDAD 5.1.3)	Número de etapas de la estrategia para la Certificación en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación implementadas	Etapas: Etapas 1: Elaboración del Plan de acción para realizar 26 capacitaciones al personal. Plan de Acción que contenga: fecha, objetivo, propuesta de realización, respuesta de dependencias participantes, con nombre y firma del servidor público responsable y sellado por el área responsable. Etapas 2: Informe de resultados de las 26 capacitaciones y de la Auditoría Interna Informe de resultados que contenga al menos objetivo, alcances y resultados obtenidos, con nombre y firma del servidor público responsable y sellado por el área responsable.	Se liberan o tiempo los recursos económicos para la ejecución de las capacitaciones por parte de la Tesorería Municipal. Se cuenta con la participación de las personas servidoras públicas. Se cuenta con la colaboración de las dependencias y entidades para el proceso de auditoría interna.
	2.2	LA 31 y LA 33 Obtener 1 certificado de cumplimiento de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015 para el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla (PROIGUALDAD 5.1.3)	Número de certificados de cumplimiento de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015 obtenidos	Certificado original emitido por el Organismo Certificador	Las dependencias y entidades cumplen con las medidas y requisitos solicitados por la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación. El Organismo Certificador otorga una puntuación superior a 88 para mantener el certificado nivel plata

ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.3	LA 32 Realizar 2 etapas de la estrategia de difusión de la Política de Igualdad del H. Ayuntamiento de acuerdo a la Norma Mexicana NMX-R-305-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación (PROIGUALDAD 5.1.3)	Número de etapas de la estrategia de difusión de la Política de Igualdad realizadas	Etapas: Etapas 1: Elaboración de Plan de Difusión Plan de difusión elaborado con nombre y firma del servidor público responsable y sellado por el área responsable. Etapas 2: Distribución del material de difusión de la Política de Igualdad del H. Ayuntamiento Informe de la difusión que contenga al menos objetivo, alcance, relación de dependencias y resultados obtenidos, con nombre y firma del servidor público responsable y sellado por el área responsable.	El proveedor entrega el material de difusión en tiempo y forma para poder distribuirlo de manera adecuada. Se cuenta con la participación de las y los enlaces de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación para promover la difusión de la política. Las personas servidoras públicas se interesan en conocer la Política de Igualdad.
	2.4	LA 21 Realizar 2 sesiones ordinarias del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (Contigo Mujer)	Número de sesiones ordinarias del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres realizadas	Tarjeta informativa que contenga: fecha y lugar de realización, descripción general de la sesión y los temas abordados en la misma, desglose de participantes por sexo. Lista de asistencia Reporte fotográfico Todo con nombre y firma de la persona servidora pública responsable y sellado por el área correspondiente.	Se cuenta con la participación de las y los miembros integrantes del Sistema para realizar las Sesiones Ordinarias. Existe disponibilidad de fechas en las agendas de las y los integrantes del comité.
	2.5	LA 29, LA 34 y LA 48 Realizar 3 mesas de trabajo para elaborar una propuesta normativa dirigida a incorporar la perspectiva de género e igualdad sustantiva en el ámbito municipal	Número de mesas de trabajo para elaborar una propuesta normativa dirigida a incorporar la perspectiva de género e igualdad sustantiva en el ámbito municipal realizadas	Tarjeta informativa que contenga: fecha y lugar de realización, descripción general de la mesa de trabajo y los temas abordados en la misma, desglose de participantes por sexo. Lista de asistencia Reporte fotográfico Todo con nombre y firma de la persona servidora pública responsable y sellado por el área correspondiente.	Se tiene la participación de las personas servidoras públicas involucradas. Las personas asistentes emiten propuestas normativas para incorporar la perspectiva de género en el ámbito municipal.

	2.5	Realizar 1 proyecto de transversalidad e igualdad sustantiva en género derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (faja dorada).	Número de proyectos de transversalidad e igualdad sustantiva de género realizados.	Documento de proyecto elaborado. Órdenes de pago. Contrato y/o convenio (en caso de que aplique). Evidencia de realización de actividades y/o productos acordados. Reporte final con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Se aprueban los recursos extraordinarios para llevar a cabo un proyecto en materia de transversalidad e igualdad sustantiva de género.
ACTIVIDADES (COMPONENTE B)	3.1	LA 33, LA 41, LA 42, LA 44, LA 46, LA 47, LA 49, LA 51 y LA 52. Implementar 10 talleres para desarrollar capacidades y habilidades para el emprendimiento y la inserción al mercado laboral, como parte del programa "Conigo Mujer" (PROIGUALDAD 1.1.2, 1.2.6, 1.2.7 y 2.4.3) (PROMUPINIA 1.7) (Conigo Mujer).	Número de talleres para desarrollar capacidades y habilidades para el emprendimiento y la inserción al mercado laboral implementados.	Relación general de talleres. Listas de asistencia. Reporte fotográfico. Todo con nombre y firma de la persona servidora pública responsable y sellado por el área correspondiente.	Existe interés por parte de la ciudadanía para participar en talleres. Se cumple con el cupo mínimo de los participantes. Se cuenta con las instalaciones adecuadas y recursos necesarios para el desarrollo de las capacitaciones.
	3.2	LA 41 y LA 42 Realizar 1 evento para impulsar el empoderamiento de las mujeres en el marco del programa "Conigo Mujer".	Número de eventos para impulsar el empoderamiento de las mujeres realizados.	Reporte de evento que deberá incluir al menos: nombre, objetivo, fecha de realización, relación de los participantes y datos generales sobre el desarrollo del mismo, con sello y firma del área correspondiente. Reporte fotográfico del evento firmado y sellado por el área correspondiente.	La sociedad tiene interés en participar en el evento. Se cuenta con el espacio y materiales para el desarrollo de la actividad.
	3.3	LA 44 y LA 47 Elaborar 2 informes de seguimiento de la plataforma en línea "Conigo Mujer" (PROIGUALDAD 1.2.6) (PROMUPINIA 1.7) (Conigo Mujer).	Número de informes de seguimiento de la plataforma en línea "Conigo Mujer" elaborados.	Informe de seguimiento que incluye objetivo, periodo de realización y aspectos generales. Relación de participantes. Todo con nombre y firma de la persona servidora pública responsable y sellado por el área correspondiente.	Existe interés de hombres y mujeres para participar en el programa de capacitación. Se cuenta con los recursos tecnológicos para realizar el programa de capacitación. Los contenidos elaborados cumplen con los requerimientos establecidos.
	3.4	LA 45 y LA 50 Realizar 1 convocatoria para otorgar el premio "Conigo Mujer" que reconoce la labor emprendedora de las participantes del programa Conigo Mujer (PROIGUALDAD 1.2.6) (Conigo Mujer).	Número de convocatorias para otorgar el premio "Conigo Mujer" realizadas.	Convocatoria. Reporte de evento de premiación que deberá incluir al menos: nombre, objetivo del evento, fecha de realización y datos generales sobre el desarrollo del mismo, con sello y firma del área correspondiente. Reporte fotográfico del evento, firmado y sellado por el área correspondiente.	Existe interés por parte de la ciudadanía para participar en la convocatoria. Se reciben postulaciones de mujeres para participar en la convocatoria.

	3.5	LA 42 y LA 44 Elaborar 5 gacetas informativas para el desarrollo productivo de las emprendedoras participantes del programa "Conmigo Mujer" (PROIGUALDAD 1.1.1, 1.2.2 y 1.2.5) (Conmigo Mujer)	Número de gacetas informativas para el desarrollo productivo de las emprendedoras participantes del programa "Conmigo Mujer" elaboradas	Gaceta informativa con diseño avalado por la Coordinación General de Conservación Social. Tarjeta informativa que contenga al menos fecha, objetivo, detalles generales de la gaceta, firmada y sellada por el área correspondiente.	Las usuarias muestran interés por promocionar sus productos en la gaceta. Se tiene una alta participación de mujeres interesadas en el caso de este.
	3.6	LA 41 Aplicar 2 000 encuestas para medir la satisfacción de los servicios que brinda la Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género (PROIGUALDAD 3.1.7)	Número de encuestas para medir la satisfacción de los servicios que brinda la Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género aplicadas	Tarjeta informativa que incluya: número de aplicaciones y resultados de la medición, desglose por sexo, deberá ser firmada y sellada por el área responsable. Encuestas aplicadas	Las y los participantes cumplen con las indicaciones para el llenado de la encuesta. Se cumple con el cupo mínimo de participantes.
	3.7	Realizar 1 proyecto relacionado al programa "Conmigo Mujer" derivado de recursos económicos federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos relacionados al programa "Conmigo Mujer" realizados	Documento de proyecto elaborado Órdenes de pago Contrato y/o convenio (en caso de que aplique) Evidencia de realización de actividades y/o productos acordados Reporte final con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente	Se aprueban los recursos extraordinarios para llevar a cabo un proyecto relacionado al programa "Conmigo Mujer".
	4.1	LA 13, LA 15, LA 19 y LA 22 Realizar 2 etapas de la estrategia de sensibilización dirigida a prevenir la violencia hacia las mujeres (PROIGUALDAD 3.2.3) (PROMUPHINA VIII)	Número de etapas de la estrategia de sensibilización dirigida a prevenir la violencia hacia las mujeres realizadas	Etapas: Etapas 1: Elaboración del Plan de Acción para generar la estrategia de sensibilización Plan de Acción que contenga: fecha, objetivo, planteamiento de la estrategia, propuesta de calendarización, puntos de realización y contenido del cine debate, con nombre y firma del servidor público responsable y sellado por el área responsable. Etapas 2: Realización de 20 cine debates en 17 juntas auxiliares y zonas de atención prioritaria Informe de resultados que contenga al menos: objetivo, alcance, lugares intervenidos y resultados obtenidos, con nombre y firma del servidor público responsable y sellado por el área responsable.	Las juntas auxiliares muestran interés en sumarse a la realización de cine debates Existe participación de la ciudadanía en la estrategia de difusión. Se cuenta con el material e insumos necesarios para realizar la actividad.

	4.2	LA 30, LA 36, LA 37, LA 38 y LA 40 Realizar 350 talleres de autodefensa desde la perspectiva de género, dirigidos a mujeres y niñas (PROIGUALDAD 3.3.6) (PROMUPHMA VIII.7) (Escudo Puebla)	Número de talleres de autodefensa desde la perspectiva de género, dirigidos a mujeres y niñas realizados	Relación general de talleres que incluya: nombre de la capacitación, objetivo, fecha, hora y lugar de realización, número de participantes desglosado por sexo, Reporte fotográfico, Lista de asistencia y/o relación de participantes, Todo con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente	Se cuenta con el interés de las mujeres en talleres referentes a la capacitación y formación de autodefensa con perspectiva de género. Se cuenta con las instalaciones para llevar a cabo los talleres. Se cuenta con el personal capacitado para llevar a cabo los talleres.
	4.3	LA 7, LA 8, LA 9 y LA 14 Proporcionar 2,150 asesorías jurídicas y psicológicas especializadas y gratuitas a las mujeres víctimas de violencia favoreciendo su empoderamiento (PROIGUALDAD 2.3.1 y 3.1.4) (PPA 1.7) (Corrego Mujer)	Número de asesorías jurídicas y psicológicas especializadas y gratuitas a las mujeres víctimas de violencia proporcionadas	Listas de asistencia con firmas y registrada ante la Contraloría Municipal, Registro de las asesorías virtuales u telefónicas con captura de pantalla con sello y firma del personal responsable.	Existe interés por parte de la ciudadanía en las asesorías jurídicas y psicológicas. Se cuenta con las herramientas tecnológicas para realizar las asesorías.
	4.4	LA 1, LA 2 y LA 5 Desarrollar 4 sesiones ordinarias del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres (PROIGUALDAD 3.5.2) (Corrego Mujer)	Número de sesiones ordinarias del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres desarrolladas	Tarjeta informativa que contenga: fecha y lugar de realización, descripción general de la sesión y los temas abordados en la misma, desglose de participantes por sexo, Lista de asistencia, Reporte fotográfico, Todo con nombre y firma de la persona servidora pública responsable y sellado por el área correspondiente.	Se cuenta con la participación de las y los miembros integrantes del Sistema para realizar las Sesiones Ordinarias. Existe disponibilidad de fechas en las agendas de las y los integrantes del comité.
	4.5	LA 15 y LA 19 Elaborar 2 informes de seguimiento de la plataforma de capacitación en línea, dirigidos a prevenir la violencia hacia las mujeres (PROIGUALDAD 3.2.3) (PROMUPHMA VIII.6)	Número de informes de seguimiento de la plataforma de capacitación en línea elaborados	Informe de seguimiento que incluya: objetivo, periodo de realización y aspectos generales, Relación de participantes, Todo con nombre y firma de la persona servidora pública responsable y sellado por el área correspondiente.	Existe interés de hombres y mujeres para participar en el programa de capacitación. Se cuenta con los recursos tecnológicos para realizar el programa de capacitación. Los contenidos elaborados cumplen con los requerimientos establecidos.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.6	LA 3, LA 9, LA 6, LA 18, LA 22, LA 41, LA 44 y LA 49 Realizar 1 jornada conmemorativa de carácter transversal en el marco del día internacional de la mujer (PROIGUALDAD 3.2.1) (PROMUPIMA VII 6) (Código Mujer)	Número de jornadas conmemorativas de carácter transversal en el marco del día internacional de la mujer realizadas	Reporte que deberá incluir al menos: Nombre, objetivo de la jornada, fecha y lugar de realización y datos generales sobre el desarrollo de la misma. Convocatoria y/o programa de la jornada. Reporte fotográfico del evento. Lista de asistencia (en caso de que aplique) Todo con nombre y firma de la persona servidora pública responsable y sellado por el área correspondiente.	Se cuenta con el interés de la población para asistir a las jornadas conmemorativas. Se cuenta con el espacio e insumos necesarios para el desarrollo del evento. Existen las condiciones necesarias para el desarrollo del mismo.
	4.7	LA 24 Realizar 1 campaña de difusión para impulsar el acceso a servicios de salud para las mujeres, mediante megafonías, pruebas de paternidad y consultas generales a domicilio a mujeres adultas mayores	Número de campañas de difusión para impulsar el acceso a servicios de salud para las mujeres y consultas generales a domicilio a mujeres adultas mayores realizadas	Plan de la campaña Informe final de resultados que contenga: objetivos, alcance, resultados generales, evidencia fotográfica, número de personas participantes desglosados por sexo y periodo de implementación Ambos firmados por la/el servidor público responsable y sellado por el área correspondiente.	Se cuenta con los insumos necesarios para la implementación de la campaña. Existe coordinación entre las dependencias involucradas para realizar la campaña. Existe interés de la ciudadanía por participar en las actividades de la campaña.
	4.8	LA 5 y LA 9 Elaborar 1 diagnóstico del ciclo vital de las mujeres en situación de prostitución y su relación con la trata de personas y trabajo sexual en Puerto (PROIGUALDAD 3.2.7 y 3.5.3) (PROMUPIMA 1.9)	Número de diagnósticos del ciclo vital de las mujeres en situación de prostitución y su relación con la trata de personas y trabajo sexual en Puerto elaborados	Diagnóstico listo para impresión con diseño institucional autorizado, debidamente validado, firmado y sellado por el área correspondiente.	Se cuenta con la versión final del diagnóstico en los tiempos establecidos para cumplir con la actividad. El proveedor de servicios cuenta con la información necesaria para realizar el diagnóstico. La población objetivo participa en la realización del diagnóstico.
	4.9	LA 7, LA 8, LA 9 y LA 14 Aplicar 3,500 encuestas para medir la satisfacción de los servicios que brinda la Dirección de Prevención y Atención de la Violencia de Género (PROIGUALDAD 3.1.7)	Número de encuestas para medir la satisfacción de los servicios que brinda la Dirección de Prevención y Atención de la Violencia de Género aplicadas	Tarjeta informativa que incluya: número de aplicaciones y resultados de la medición, desglosado por sexo, deberá ir firmada y sellado por el área responsable. Encuestas aplicadas	Las y los participantes cumplen con las indicaciones para el llenado de la encuesta. Se cumple con el cupo mínimo de participantes.

	4.10	LA 3 Realizar 1 campaña de prevención de violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes en el transporte y espacio público del municipio de Puebla (PROIGUALDAD 3.2.1 y 3.2.8) (PROMUPINHA VIII.6)	Número de campañas de prevención de la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes en el transporte y espacio público del municipio de Puebla realizadas	Plan de la campaña Informe final de resultados que contenga: objetivo, alcance, resultados generales, evidencia fotográfica, número de personas participantes desglosados por sexo y periodo de implementación Ambos firmados por la/el servidor público responsable y sellado por el área correspondiente.	Se cuenta con los materiales necesarios para implementar la campaña. La población participa de manera activa en la implementación de la campaña. Existe disponibilidad de los transportistas para implementar la campaña en sus unidades.
	4.11	LA 3 Implementar 2 etapas de la estrategia de difusión sobre los procesos de búsqueda de personas desaparecidas en el municipio de Puebla (PROIGUALDAD 3.2.1)	Número de etapas de la estrategia de difusión sobre los procesos de búsqueda de personas desaparecidas en el municipio de Puebla implementadas	Etapas: Etapas 1: Elaboración del Plan de Acción para generar la estrategia de difusión Plan de Acción que contenga: fecha, objetivo, planteamiento de la estrategia, propuesta de calendarización, puntos de realización y contenido del cine debate, con nombre y firma del servidor público responsable y sellado por el área responsable. Etapas 2: Implementación de la Campaña Informe de resultados que contenga al menos objetivo, alcance, lugares intervenidos y resultados obtenidos, con nombre y firma del servidor público responsable y sellado por el área responsable.	Las juntas auxiliares muestran interés en sumarse a la realización de cine debates Existe participación de la ciudadanía en la estrategia de difusión. Se cuenta con el material e insumos necesarios para realizar la actividad.
	4.12	Realizar 1 proyecto en materia de prevención y atención de la violencia de género, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de prevención y atención de la violencia de género realizados	Documento de proyecto elaborado Órdenes de pago Contrato y/o convenio (en caso de que aplique) Evidencia de realización de actividades y/o productos acordados Reporte final con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente	Se aprueban los recursos extraordinarios para llevar a cabo un proyecto en materia de prevención y atención de la violencia de género.

	5.1	LA 5, LA 13, LA 15 y LA 17 Realizar 20 talleres para la promoción de los derechos humanos, derechos sexuales y reproductivos y diversidad sexual (PROIGUALDAD 2.2.1 y 3.2.5) (PROMUPUNA 1.1)	Número de talleres para la promoción de los derechos humanos, derechos sexuales y reproductivos y diversidad sexual impartidos	Reporte general de talleres que incluya: nombre de la capacitación, fecha, hora y lugar de realización, número de participantes desglosado por sexo. Reporte fotográfico con objetivo, nombre de la capacitación, fecha, hora y lugar de realización. En caso de talleres virtuales, capturas de pantalla de la sesión. Relación de participantes y/o lista de asistencia con firmas de los participantes. Todo con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Se cuenta con una demanda de talleres de capacitación de parte de instituciones educativas. Se cuenta con las herramientas para los talleres de capacitación. Se cuenta con el personal capacitado para llevar a cabo los talleres.
	5.2	LA 6 Realizar 1 campaña de sensibilización sobre el embarazo no planeado/no deseado en la adolescencia (PROIGUALDAD 2.2.1 y 3.2.1) (PROMUPUNA 1.2)	Número de campañas de sensibilización sobre el embarazo no planeado/no deseado en la adolescencia realizadas	Plan de la campaña. Informe final de resultados que contenga: objetivos, alcances, resultados generales, evidencia fotográfica, número de personas participantes desglosados por sexo y periodo de implementación. Ambos firmados por la/el servidor público responsable y sellado por el área correspondiente.	Se cuenta con los insumos necesarios para la implementación de la campaña. Existe interés de la ciudadanía por participar en las actividades de la campaña.
	5.3	LA 7, LA 13, LA 17, LA 25 y LA 26 Realizar 2 informes de seguimiento y acompañamiento de las actividades de la Red de Consultoría Jurídica Gratuita en salvaguarda de los derechos de la población LGTTTQ+ (PROIGUALDAD 3.2.6)	Número de informes de seguimiento y acompañamiento de las actividades de la Red de Consultoría Jurídica Gratuita en salvaguarda de los derechos de la población LGTTTQ+ realizados	Informe de seguimiento que incluya: objetivo, periodo de realización y aspectos generales. Relación de participantes. Todo con nombre y firma de la persona servidor público responsable y sellado por el área correspondiente.	Existe interés de hombres y mujeres para participar en las actividades de la Red. Se cuenta con la coordinación adecuada con las instituciones integrantes de la Red para ofrecer los servicios jurídicos.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)					
S.4	LA 7, LA 13 y LA 14 Implementar 2 etapas de la estrategia de atención psicológica especializada y gratuita, dirigida a las personas pertenecientes a la población LGBTQ+.	Número de etapas de la estrategia de la estrategia de atención psicológica especializada y gratuita, dirigida a las personas pertenecientes a la población LGBTQ+ implementadas	Etapas: Etapas 1: Elaboración del Plan de Acción para brindar atención psicológica especializada y gratuita a las personas pertenecientes a la población LGBTQ+. Plan de Acción que contenga: fecha, objetivos, propuesta de intervención, presupuesto de lugares e intervención, con nombre y firma del servidor público responsable y sellado por el área responsable. Etapas 2: Implementación de las asesorías psicológicas para la población LGBTQ+. Informe final de resultados de la implementación del servicio de atención, que contenga al menos objetivo, alcances, relación de personas beneficiadas y resultados obtenidos, con nombre y firma del servidor público responsable y sellado por el área responsable.	Existe interés de la población LGBTQ+ en el servicio de atención psicológica. Se cuenta con personal especializado para brindar las asesorías psicológicas. Se tienen los espacios adecuados para la impartición de las asesorías.	
	LA 6, LA 15, LA 16 y LA 17 Elaborar 2 informes de seguimiento de la plataforma de capacitación en línea dirigida a derechos sexuales reproductivos y diversidad sexual (PRODIGUALDAD 3.2.3).	Número de informes de seguimiento de la plataforma de capacitación en línea dirigida a derechos sexuales reproductivos y diversidad sexual elaborados	Informe de seguimiento que incluya objetivo, periodo de realización y aspectos generales. Relación de participantes. Todo con nombre y firma de la persona servidor(a) pública responsable y sellado por el área correspondiente.	Existe interés de hombres y mujeres para participar en el programa de capacitación. Se cuenta con los recursos tecnológicos para realizar el programa de capacitación. Los contenidos elaborados cumplen con los requerimientos establecidos.	
	LA 18 Realizar 1 proyecto en materia de derechos sexuales, reproductivos y diversidad sexual, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda).	Número de proyectos en materia de derechos sexuales, reproductivos y diversidad sexual realizados	Documento de proyecto elaborado. Órdenes de pago. Contrato y/o convenio (en caso de que aplique). Evidencia de realización de actividades y/o productos acordados. Reporte final con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Se agotan los recursos extraordinarios para llevar a cabo un proyecto en materia de derechos sexuales, reproductivos y diversidad sexual.	

ACTIVIDADES (COMPONENTE G)	6.1	LA 4, LA 10, LA 15, LA 18, LA 23, LA 26 y LA 31 Realizar 90 talleres de capacitación en materia de prevención y atención del acoso y hostigamiento sexual y/o laboral y mecanismos tecnológicos de cuidados y prevención de cibercriminos dirigidos a instituciones educativas, organismos empresariales y público en general (PROIGUALDAD 3.2.3 y 3.2.8) (PROMUPMMA VII.6) (Código Mujer)	Número de talleres de capacitación en materia de prevención y atención del acoso y hostigamiento sexual y/o laboral y mecanismos tecnológicos de cuidados y prevención de cibercriminos realizados.	Reporte general de talleres que incluya: nombre de la capacitación, fecha, hora y lugar de realización, número de participantes desagregado por sexo. Reporte fotográfico con objetivo, nombre de la capacitación, fecha, hora y lugar de realización. En caso de talleres virtuales, capturas de pantalla de la sesión. Relación de participantes y/o lista de asistencia con firmas de los participantes. Todo con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Se cuenta con una demanda de talleres de capacitación por parte de la ciudadanía. Se cuenta con las herramientas para los talleres de capacitación. Se cuenta con el personal capacitado para llevar a cabo los talleres.
	6.2	LA 4, LA 10, LA 15, LA 23, LA 25 y LA 31 Elaborar 3 informes de seguimiento del Programa Integral de actuación, orientación y acompañamiento de la Agencia contra el Acoso y hostigamiento sexual y laboral (PROIGUALDAD 3.1.4 y 3.1.6) (Código Mujer)	Número de informes de seguimiento del Programa Integral de actuación, orientación y acompañamiento de la Agencia contra el Acoso y hostigamiento sexual y laboral elaborados.	Informe de Casos Atendidos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existen solicitudes de atención. Se revisan los Sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
	6.3	LA 11 y LA 12 Realizar 1 seminario dirigido a los comités escolares de prevención y atención de acoso/hostigamiento sexual o laboral, generando el manual de buenas prácticas frente al acoso (PROMUPMMA VII.1)	Número de seminarios dirigidos a los comités escolares de prevención y atención de acoso/hostigamiento sexual o laboral realizados.	Reporte que deberá incluir al menos: nombre, objetivo del seminario, fecha y lugar de realización y datos generales sobre el desarrollo de la misma. Temario del seminario. Reporte fotográfico. Listado de asistencia (en caso de que aplique). Todo con nombre y firma de la persona servidor público responsable y sellado por el área correspondiente.	Se cuenta con los ponentes especializados para el desarrollo del seminario. Existe participación de los comités escolares. Hay disponibilidad de espacios para realizar el seminario.
	6.4	LA 10, LA 15, LA 22, LA 25, LA 35 y LA 30 Realizar 1 foro para víctimas de acoso y hostigamiento sexual en el transporte y espacio público. (PROIGUALDAD 3.2.5 y 3.2.8) (Código Mujer)	Número de foros para víctimas de acoso y hostigamiento sexual en el transporte y espacio público realizados.	Reporte de evento que contenga: objetivo, fecha, lugar de realización, relación de ponentes/participantes, generalidades del evento y evidencia fotográfica, con nombre y firma de la persona servidor público responsable y sellado por el área correspondiente.	Hay interés de la población para participar en el foro. Se cuenta con los espacios e insumos para el desarrollo del foro.
	6.5	Realizar 1 proyecto en materia de acoso y hostigamiento sexual y laboral derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de acoso y hostigamiento sexual y laboral realizados.	Documento de proyecto elaborado. Órdenes de pago. Contrato y/o convenio (en caso de que aplique). Evidencia de realización de actividades y/o productos acordados. Reporte final con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Se aprueban los recursos extraordinarios para llevar a cabo un proyecto en materia de difusión, capacitación y acompañamiento por acoso y hostigamiento sexual y laboral, implementados.

Aprobado		Modificado		Desagregado		Ejecido	
Costo Total del Programa		\$	22,561,177.00	\$	-	\$	-
Fuente de financiamiento							
1.1 Recursos Fiscales	Especificar:	1.3 Recursos Federales:	Participaciones	Especificar:		Especificar:	
Monto Especifico (de la Fuente de financiamiento)		\$	9,841,871.00	\$	11,769,501.00	\$	-
Clasificación Administrativa				Clasificación Funcional y Programática			
				Finalidad	Función	Subfunción	Programa presupuestado (del presupuesto)
3.0.0.0.0 SECTOR PUBLICO MUNICIPAL 3.1.0.0.0 SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO 3.1.1.0.0 GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL 3.1.1.1.0 Gobierno Municipal				2. Desarrollo Social	2.6 Protección Social	2.6.8 Otros Grupos Vulnerables	E



4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Detalles de identificación del Programa Presupuestario (Pp)	
Nombre del Municipio	Municipio de Huixtla
Entidad Federativa	Yucatán
Nombre del Programa presupuestario	OP Fomento de la cultura y el deporte de la Ciudad de Huixtla
Código del Programa presupuestario	01-04-01-02-00
Dependencia o Unidad responsable del Pp	Secretaría Municipal de Cultura y Deporte de Huixtla

[illegible]

[illegible]

ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	1.6	LA 31 Ejercer la estrategia de acciones emergentes en el caso de una contingencia (Seguimiento)	Formulario de registros de acciones emergentes y actividades	Reporte de acciones realizadas Con sello Informe y documentos en soporte que se utilice como evidencia por parte del IMACP para la atención de una contingencia (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Se cuenta con el personal necesario en tiempo y forma Se tienen registros del procedimiento
	1.7	Elaborar el proyecto para el sistema de gestión de recursos, entendiendo los niveles, entables y/o municipios que de manera integrada (Banco Comunal)	Diagrama de proyectos para el sistema de gestión de recursos	Proyecto Resolución de necesidades del proyecto Reporte fotográfico Oficina de planeación y gestión de recursos y/o administrativos Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable	Existe colaboración de recursos entre instancias federales, entables y/o municipales, así como de instancias privadas, para llevar a cabo el proyecto
	2.1	LA 1, LA 4, LA 5, LA 11, LA 15, LA 16, LA 19, LA 20, LA 21 y LA 22 Ejercer el rol de los actores para fomentar a los actores locales, nacionales y/o internacionales (PROCLADAD 2.3.8) (PROCLADAD 2.3.9) (PEP 2.3.5 y 2.3.12) (Cualidad de 10)	Formulario de acciones para fomentar a los actores locales, nacionales y/o internacionales (apoyados)	Seguimiento y/o carta de agradecimiento por parte del particular o de otra dependencia Medios de publicidad Reporte fotográfico de las actividades realizadas Reporte general de las actividades realizadas en forma a su periodo de ejecución (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Existe colaboración de la comunidad educativa local en caso de una contingencia Se cuenta con los recursos adecuados para presentar las actividades en el caso de una contingencia Se cuenta con el apoyo y la asistencia por parte de la comunidad Se cuenta con la participación de actores y colectivos
	2.2	LA 1, LA 4, LA 5, LA 11, LA 15, LA 16, LA 19 y LA 22 Realizar el rol de los actores para fomentar a los actores locales, nacionales y/o internacionales (PROCLADAD 2.3.8) (PEP 2.3.5 y 2.3.12) (Cualidad de 10)	Diagrama de proyectos para fomentar a los actores locales, nacionales y/o internacionales (apoyados)	Reporte fotográfico de las actividades realizadas en el momento de la actividad Reporte general de las actividades realizadas en forma a su periodo de ejecución (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Se cuenta con los recursos para presentar las actividades en el momento de la actividad Se cuenta con el apoyo y la asistencia por parte de la comunidad Se cuenta con la participación de actores y colectivos Existe colaboración entre instancias gubernamentales y privadas para realizar actividades en colaboración Se cuenta con el procedimiento de actividades en tiempo y forma con las dependencias correspondientes en tiempo y forma
	2.3	LA 1, LA 4, LA 5 y LA 11 Realizar el rol de los actores para fomentar a los actores locales, nacionales y/o internacionales (PROCLADAD 2.3.8) (PEP 2.3.5 y 2.3.12) (Cualidad de 10)	Diagrama de proyectos para fomentar a los actores locales, nacionales y/o internacionales (apoyados)	Reporte fotográfico de las actividades realizadas en el momento de la actividad Reporte general de las actividades realizadas en forma a su periodo de ejecución (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Se cuenta con los recursos para presentar las actividades en el momento de la actividad Se cuenta con el apoyo y la asistencia por parte de la comunidad Se cuenta con la participación de actores y colectivos Existe colaboración entre instancias gubernamentales y privadas para realizar actividades en colaboración Se cuenta con el procedimiento de actividades en tiempo y forma con las dependencias correspondientes en tiempo y forma
	2.4	LA 1, LA 4, LA 5 y LA 11 Realizar el rol de los actores para fomentar a los actores locales, nacionales y/o internacionales (PROCLADAD 2.3.8) (PEP 2.3.5 y 2.3.12) (Cualidad de 10)	Diagrama de proyectos para fomentar a los actores locales, nacionales y/o internacionales (apoyados)	Reporte fotográfico de las actividades realizadas en el momento de la actividad Reporte general de las actividades realizadas en forma a su periodo de ejecución (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Se cuenta con los recursos para presentar las actividades en el momento de la actividad Se cuenta con el apoyo y la asistencia por parte de la comunidad Se cuenta con la participación de actores y colectivos Existe colaboración entre instancias gubernamentales y privadas para realizar actividades en colaboración Se cuenta con el procedimiento de actividades en tiempo y forma con las dependencias correspondientes en tiempo y forma
	2.5	LA 1, LA 4, LA 5, LA 11, LA 15, LA 16, LA 19 y LA 22 Ejercer el rol de los actores para fomentar a los actores locales, nacionales y/o internacionales (PROCLADAD 2.3.8) (PEP 2.3.5 y 2.3.12) (Cualidad de 10)	Diagrama de proyectos para fomentar a los actores locales, nacionales y/o internacionales (apoyados)	Reporte fotográfico de las actividades realizadas en el momento de la actividad Reporte general de las actividades realizadas en forma a su periodo de ejecución (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Se cuenta con los recursos para presentar las actividades en el momento de la actividad Se cuenta con el apoyo y la asistencia por parte de la comunidad Se cuenta con la participación de actores y colectivos Existe colaboración entre instancias gubernamentales y privadas para realizar actividades en colaboración Se cuenta con el procedimiento de actividades en tiempo y forma con las dependencias correspondientes en tiempo y forma
	2.6	LA 1, LA 4, LA 5 y LA 11 Realizar el rol de los actores para fomentar a los actores locales, nacionales y/o internacionales (PROCLADAD 2.3.8) (PEP 2.3.5 y 2.3.12) (Cualidad de 10)	Diagrama de proyectos para fomentar a los actores locales, nacionales y/o internacionales (apoyados)	Reporte fotográfico de las actividades realizadas en el momento de la actividad Reporte general de las actividades realizadas en forma a su periodo de ejecución (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Se cuenta con los recursos para presentar las actividades en el momento de la actividad Se cuenta con el apoyo y la asistencia por parte de la comunidad Se cuenta con la participación de actores y colectivos Existe colaboración entre instancias gubernamentales y privadas para realizar actividades en colaboración Se cuenta con el procedimiento de actividades en tiempo y forma con las dependencias correspondientes en tiempo y forma

ACTIVIDADES (COMPONENTE 7)	7.3	LA 1, LA 15, LA 16, LA 36, LA 37 y LA 18 (Anexo E) y apoyo a iniciativas culturales realizadas por comunidades indígenas (pueblos indígenas) (Anexo de fondo)	Miembros de apoyo a iniciativas culturales realizadas por comunidades indígenas indígenas y/o pueblos indígenas	Comunicación Fotografía de resultados Acta de la Junta de Gobierno Exposición de resultados (pósteres, documentos personal, información pública) Informe finalizado final por proyecto Reporte Fotográfico Resumen de acciones Fotografía y exposición Revisión y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable	Se cuenta con la participación de estudiantes que permitan una proyección de carácter artístico, cultural y/o deportivo. Se cuenta con la información para apoyar las acciones. Se cuenta con los recursos necesarios para el desarrollo de las acciones.
	7.4	Ejecutar 1 proyecto de apoyo a iniciativas en materia de cultura, recreación, esparcimiento, bienestar, actividades recreativas y/o de recreación personal (Anexo de fondo)	Miembros de proyectos de apoyo a iniciativas en materia de cultura, recreación, esparcimiento, bienestar, actividades recreativas y/o de recreación personal	Proyecto Reporte de resultados del proyecto Reporte Fotográfico Medios de Publicación Ofertas de exposición y (pósteres de resultados recreativas) (Revisión y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Se cuenta con los recursos y el personal necesario, así como de materiales para, para llevar a cabo el proyecto.
	8.1	LA 4, LA 5, LA 6, LA 7, LA 8, LA 9, LA 10, LA 11, LA 12, LA 13, LA 14, LA 15, LA 16, LA 17, LA 18, LA 19, LA 20, LA 21, LA 22, LA 23, LA 24, LA 25, LA 26, LA 27, LA 28, LA 29, LA 30, LA 31, LA 32, LA 33, LA 34, LA 35, LA 36, LA 37, LA 38, LA 39, LA 40, LA 41, LA 42, LA 43, LA 44, LA 45, LA 46, LA 47, LA 48, LA 49, LA 50, LA 51, LA 52, LA 53, LA 54, LA 55, LA 56, LA 57, LA 58, LA 59, LA 60, LA 61, LA 62, LA 63, LA 64, LA 65, LA 66, LA 67, LA 68, LA 69, LA 70, LA 71, LA 72, LA 73, LA 74, LA 75, LA 76, LA 77, LA 78, LA 79, LA 80, LA 81, LA 82, LA 83, LA 84, LA 85, LA 86, LA 87, LA 88, LA 89, LA 90, LA 91, LA 92, LA 93, LA 94, LA 95, LA 96, LA 97, LA 98, LA 99, LA 100, LA 101, LA 102, LA 103, LA 104, LA 105, LA 106, LA 107, LA 108, LA 109, LA 110, LA 111, LA 112, LA 113, LA 114, LA 115, LA 116, LA 117, LA 118, LA 119, LA 120, LA 121, LA 122, LA 123, LA 124, LA 125, LA 126, LA 127, LA 128, LA 129, LA 130, LA 131, LA 132, LA 133, LA 134, LA 135, LA 136, LA 137, LA 138, LA 139, LA 140, LA 141, LA 142, LA 143, LA 144, LA 145, LA 146, LA 147, LA 148, LA 149, LA 150, LA 151, LA 152, LA 153, LA 154, LA 155, LA 156, LA 157, LA 158, LA 159, LA 160, LA 161, LA 162, LA 163, LA 164, LA 165, LA 166, LA 167, LA 168, LA 169, LA 170, LA 171, LA 172, LA 173, LA 174, LA 175, LA 176, LA 177, LA 178, LA 179, LA 180, LA 181, LA 182, LA 183, LA 184, LA 185, LA 186, LA 187, LA 188, LA 189, LA 190, LA 191, LA 192, LA 193, LA 194, LA 195, LA 196, LA 197, LA 198, LA 199, LA 200, LA 201, LA 202, LA 203, LA 204, LA 205, LA 206, LA 207, LA 208, LA 209, LA 210, LA 211, LA 212, LA 213, LA 214, LA 215, LA 216, LA 217, LA 218, LA 219, LA 220, LA 221, LA 222, LA 223, LA 224, LA 225, LA 226, LA 227, LA 228, LA 229, LA 230, LA 231, LA 232, LA 233, LA 234, LA 235, LA 236, LA 237, LA 238, LA 239, LA 240, LA 241, LA 242, LA 243, LA 244, LA 245, LA 246, LA 247, LA 248, LA 249, LA 250, LA 251, LA 252, LA 253, LA 254, LA 255, LA 256, LA 257, LA 258, LA 259, LA 260, LA 261, LA 262, LA 263, LA 264, LA 265, LA 266, LA 267, LA 268, LA 269, LA 270, LA 271, LA 272, LA 273, LA 274, LA 275, LA 276, LA 277, LA 278, LA 279, LA 280, LA 281, LA 282, LA 283, LA 284, LA 285, LA 286, LA 287, LA 288, LA 289, LA 290, LA 291, LA 292, LA 293, LA 294, LA 295, LA 296, LA 297, LA 298, LA 299, LA 300, LA 301, LA 302, LA 303, LA 304, LA 305, LA 306, LA 307, LA 308, LA 309, LA 310, LA 311, LA 312, LA 313, LA 314, LA 315, LA 316, LA 317, LA 318, LA 319, LA 320, LA 321, LA 322, LA 323, LA 324, LA 325, LA 326, LA 327, LA 328, LA 329, LA 330, LA 331, LA 332, LA 333, LA 334, LA 335, LA 336, LA 337, LA 338, LA 339, LA 340, LA 341, LA 342, LA 343, LA 344, LA 345, LA 346, LA 347, LA 348, LA 349, LA 350, LA 351, LA 352, LA 353, LA 354, LA 355, LA 356, LA 357, LA 358, LA 359, LA 360, LA 361, LA 362, LA 363, LA 364, LA 365, LA 366, LA 367, LA 368, LA 369, LA 370, LA 371, LA 372, LA 373, LA 374, LA 375, LA 376, LA 377, LA 378, LA 379, LA 380, LA 381, LA 382, LA 383, LA 384, LA 385, LA 386, LA 387, LA 388, LA 389, LA 390, LA 391, LA 392, LA 393, LA 394, LA 395, LA 396, LA 397, LA 398, LA 399, LA 400, LA 401, LA 402, LA 403, LA 404, LA 405, LA 406, LA 407, LA 408, LA 409, LA 410, LA 411, LA 412, LA 413, LA 414, LA 415, LA 416, LA 417, LA 418, LA 419, LA 420, LA 421, LA 422, LA 423, LA 424, LA 425, LA 426, LA 427, LA 428, LA 429, LA 430, LA 431, LA 432, LA 433, LA 434, LA 435, LA 436, LA 437, LA 438, LA 439, LA 440, LA 441, LA 442, LA 443, LA 444, LA 445, LA 446, LA 447, LA 448, LA 449, LA 450, LA 451, LA 452, LA 453, LA 454, LA 455, LA 456, LA 457, LA 458, LA 459, LA 460, LA 461, LA 462, LA 463, LA 464, LA 465, LA 466, LA 467, LA 468, LA 469, LA 470, LA 471, LA 472, LA 473, LA 474, LA 475, LA 476, LA 477, LA 478, LA 479, LA 480, LA 481, LA 482, LA 483, LA 484, LA 485, LA 486, LA 487, LA 488, LA 489, LA 490, LA 491, LA 492, LA 493, LA 494, LA 495, LA 496, LA 497, LA 498, LA 499, LA 500, LA 501, LA 502, LA 503, LA 504, LA 505, LA 506, LA 507, LA 508, LA 509, LA 510, LA 511, LA 512, LA 513, LA 514, LA 515, LA 516, LA 517, LA 518, LA 519, LA 520, LA 521, LA 522, LA 523, LA 524, LA 525, LA 526, LA 527, LA 528, LA 529, LA 530, LA 531, LA 532, LA 533, LA 534, LA 535, LA 536, LA 537, LA 538, LA 539, LA 540, LA 541, LA 542, LA 543, LA 544, LA 545, LA 546, LA 547, LA 548, LA 549, LA 550, LA 551, LA 552, LA 553, LA 554, LA 555, LA 556, LA 557, LA 558, LA 559, LA 560, LA 561, LA 562, LA 563, LA 564, LA 565, LA 566, LA 567, LA 568, LA 569, LA 570, LA 571, LA 572, LA 573, LA 574, LA 575, LA 576, LA 577, LA 578, LA 579, LA 580, LA 581, LA 582, LA 583, LA 584, LA 585, LA 586, LA 587, LA 588, LA 589, LA 590, LA 591, LA 592, LA 593, LA 594, LA 595, LA 596, LA 597, LA 598, LA 599, LA 600, LA 601, LA 602, LA 603, LA 604, LA 605, LA 606, LA 607, LA 608, LA 609, LA 610, LA 611, LA 612, LA 613, LA 614, LA 615, LA 616, LA 617, LA 618, LA 619, LA 620, LA 621, LA 622, LA 623, LA 624, LA 625, LA 626, LA 627, LA 628, LA 629, LA 630, LA 631, LA 632, LA 633, LA 634, LA 635, LA 636, LA 637, LA 638, LA 639, LA 640, LA 641, LA 642, LA 643, LA 644, LA 645, LA 646, LA 647, LA 648, LA 649, LA 650, LA 651, LA 652, LA 653, LA 654, LA 655, LA 656, LA 657, LA 658, LA 659, LA 660, LA 661, LA 662, LA 663, LA 664, LA 665, LA 666, LA 667, LA 668, LA 669, LA 670, LA 671, LA 672, LA 673, LA 674, LA 675, LA 676, LA 677, LA 678, LA 679, LA 680, LA 681, LA 682, LA 683, LA 684, LA 685, LA 686, LA 687, LA 688, LA 689, LA 690, LA 691, LA 692, LA 693, LA 694, LA 695, LA 696, LA 697, LA 698, LA 699, LA 700, LA 701, LA 702, LA 703, LA 704, LA 705, LA 706, LA 707, LA 708, LA 709, LA 710, LA 711, LA 712, LA 713, LA 714, LA 715, LA 716, LA 717, LA 718, LA 719, LA 720, LA 721, LA 722, LA 723, LA 724, LA 725, LA 726, LA 727, LA 728, LA 729, LA 730, LA 731, LA 732, LA 733, LA 734, LA 735, LA 736, LA 737, LA 738, LA 739, LA 740, LA 741, LA 742, LA 743, LA 744, LA 745, LA 746, LA 747, LA 748, LA 749, LA 750, LA 751, LA 752, LA 753, LA 754, LA 755, LA 756, LA 757, LA 758, LA 759, LA 760, LA 761, LA 762, LA 763, LA 764, LA 765, LA 766, LA 767, LA 768, LA 769, LA 770, LA 771, LA 772, LA 773, LA 774, LA 775, LA 776, LA 777, LA 778, LA 779, LA 780, LA 781, LA 782, LA 783, LA 784, LA 785, LA 786, LA 787, LA 788, LA 789, LA 790, LA 791, LA 792, LA 793, LA 794, LA 795, LA 796, LA 797, LA 798, LA 799, LA 800, LA 801, LA 802, LA 803, LA 804, LA 805, LA 806, LA 807, LA 808, LA 809, LA 810, LA 811, LA 812, LA 813, LA 814, LA 815, LA 816, LA 817, LA 818, LA 819, LA 820, LA 821, LA 822, LA 823, LA 824, LA 825, LA 826, LA 827, LA 828, LA 829, LA 830, LA 831, LA 832, LA 833, LA 834, LA 835, LA 836, LA 837, LA 838, LA 839, LA 840, LA 841, LA 842, LA 843, LA 844, LA 845, LA 846, LA 847, LA 848, LA 849, LA 850, LA 851, LA 852, LA 853, LA 854, LA 855, LA 856, LA 857, LA 858, LA 859, LA 860, LA 861, LA 862, LA 863, LA 864, LA 865, LA 866, LA 867, LA 868, LA 869, LA 870, LA 871, LA 872, LA 873, LA 874, LA 875, LA 876, LA 877, LA 878, LA 879, LA 880, LA 881, LA 882, LA 883, LA 884, LA 885, LA 886, LA 887, LA 888, LA 889, LA 890, LA 891, LA 892, LA 893, LA 894, LA 895, LA 896, LA 897, LA 898, LA 899, LA 900, LA 901, LA 902, LA 903, LA 904, LA 905, LA 906, LA 907, LA 908, LA 909, LA 910, LA 911, LA 912, LA 913, LA 914, LA 915, LA 916, LA 917, LA 918, LA 919, LA 920, LA 921, LA 922, LA 923, LA 924, LA 925, LA 926, LA 927, LA 928, LA 929, LA 930, LA 931, LA 932, LA 933, LA 934, LA 935, LA 936, LA 937, LA 938, LA 939, LA 940, LA 941, LA 942, LA 943, LA 944, LA 945, LA 946, LA 947, LA 948, LA 949, LA 950, LA 951, LA 952, LA 953, LA 954, LA 955, LA 956, LA 957, LA 958, LA 959, LA 960, LA 961, LA 962, LA 963, LA 964, LA 965, LA 966, LA 967, LA 968, LA 969, LA 970, LA 971, LA 972, LA 973, LA 974, LA 975, LA 976, LA 977, LA 978, LA 979, LA 980, LA 981, LA 982, LA 983, LA 984, LA 985, LA 986, LA 987, LA 988, LA 989, LA 990, LA 991, LA 992, LA 993, LA 994, LA 995, LA 996, LA 997, LA 998, LA 999, LA 1000	Miembros de representación artística cultural en la ciudad	Reporte de resultados (pósteres, documentos personal, información pública) Informe finalizado final por proyecto Reporte Fotográfico Medios de Publicación Ofertas de exposición y (pósteres de resultados recreativas) (Revisión y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Se cuenta con la participación de estudiantes que permitan una proyección de carácter artístico, cultural y/o deportivo. Se cuenta con la información para apoyar las acciones. Se cuenta con los recursos necesarios para el desarrollo de las acciones.
	8.2	LA 8, LA 9, LA 10, LA 11, LA 12, LA 13, LA 14, LA 15, LA 16, LA 17, LA 18, LA 19, LA 20, LA 21, LA 22, LA 23, LA 24, LA 25, LA 26, LA 27, LA 28, LA 29, LA 30, LA 31, LA 32, LA 33, LA 34, LA 35, LA 36, LA 37, LA 38, LA 39, LA 40, LA 41, LA 42, LA 43, LA 44, LA 45, LA 46, LA 47, LA 48, LA 49, LA 50, LA 51, LA 52, LA 53, LA 54, LA 55, LA 56, LA 57, LA 58, LA 59, LA 60, LA 61, LA 62, LA 63, LA 64, LA 65, LA 66, LA 67, LA 68, LA 69, LA 70, LA 71, LA 72, LA 73, LA 74, LA 75, LA 76, LA 77, LA 78, LA 79, LA 80, LA 81, LA 82, LA 83, LA 84, LA 85, LA 86, LA 87, LA 88, LA 89, LA 90, LA 91, LA 92, LA 93, LA 94, LA 95, LA 96, LA 97, LA 98, LA 99, LA 100, LA 101, LA 102, LA 103, LA 104, LA 105, LA 106, LA 107, LA 108, LA 109, LA 110, LA 111, LA 112, LA 113, LA 114, LA 115, LA 116, LA 117, LA 118, LA 119, LA 120, LA 121, LA 122, LA 123, LA 124, LA 125, LA 126, LA 127, LA 128, LA 129, LA 130, LA 131, LA 132, LA 133, LA 134, LA 135, LA 136, LA 137, LA 138, LA 139, LA 140, LA 141, LA 142, LA 143, LA 144, LA 145, LA 146, LA 147, LA 148, LA 149, LA 150, LA 151, LA 152, LA 153, LA 154, LA 155, LA 156, LA 157, LA 158, LA 159, LA 160, LA 161, LA 162, LA 163, LA 164, LA 165, LA 166, LA 167, LA 168, LA 169, LA 170, LA 171, LA 172, LA 173, LA 174, LA 175, LA 176, LA 177, LA 178, LA 179, LA 180, LA 181, LA 182, LA 183, LA 184, LA 185, LA 186, LA 187, LA 188, LA 189, LA 190, LA 191, LA 192, LA 193, LA 194, LA 195, LA 196, LA 197, LA 198, LA 199, LA 200, LA 201, LA 202, LA 203, LA 204, LA 205, LA 206, LA 207, LA 208, LA 209, LA 210, LA 211, LA 212, LA 213, LA 214, LA 215, LA 216, LA 217, LA 218, LA 219, LA 220, LA 221, LA 222, LA 223, LA 224, LA 225, LA 226, LA 227, LA 228, LA 229, LA 230, LA 231, LA 232, LA 233, LA 234, LA 235, LA 236, LA 237, LA 238, LA 239, LA 240, LA 241, LA 242, LA 243, LA 244, LA 245, LA 246, LA 247, LA 248, LA 249, LA 250, LA 251, LA 252, LA 253, LA 254, LA 255, LA 256, LA 257, LA 258, LA 259, LA 260, LA 261, LA 262, LA 263, LA 264, LA 265, LA 266, LA 267, LA 268, LA 269, LA 270, LA 271, LA 272, LA 273, LA 274, LA 275, LA 276, LA 277, LA 278, LA 279, LA 280, LA 281, LA 282, LA 283, LA 284, LA 285, LA 286, LA 287, LA 288, LA 289, LA 290, LA 291, LA 292, LA 293, LA 294, LA 295, LA 296, LA 297, LA 298, LA 299, LA 300, LA 301, LA 302, LA 303, LA 304, LA 305, LA 306, LA 307, LA 308, LA 309, LA 310, LA 311, LA 312, LA 313, LA 314, LA 315, LA 316, LA 317, LA 318, LA 319, LA 320, LA 321, LA 322, LA 323, LA 324, LA 325, LA 326, LA 327, LA 328, LA 329, LA 330, LA 331, LA 332, LA 333, LA 334, LA 335, LA 336, LA 337, LA 338, LA 339, LA 340, LA 341, LA 342, LA 343, LA 344, LA 345, LA 346, LA 347, LA 348, LA 349, LA 350, LA 351, LA 352, LA 353, LA 354, LA 355, LA 356, LA 357, LA 358, LA 359, LA 360, LA 361, LA 362, LA 363, LA 364, LA 365, LA 366, LA 367, LA 368, LA 369, LA 370, LA 371, LA 372, LA 373, LA 374, LA 375, LA 376, LA 377, LA 378, LA 379, LA 380, LA 381, LA 382, LA 383, LA 384, LA 385, LA 386, LA 387, LA 388, LA 389, LA 390, LA 391, LA 392, LA 393, LA 394, LA 395, LA 396, LA 397, LA 398, LA 399, LA 400, LA 401, LA 402, LA 403, LA 404, LA 405, LA 406, LA 407, LA 408, LA 409, LA 410, LA 411, LA 412, LA 413, LA 414, LA 415, LA 416, LA 417, LA 418, LA 419, LA 420, LA 421, LA 422, LA 423, LA 424, LA 425, LA 426, LA 427, LA 428, LA 429, LA 430, LA 431, LA 432, LA 433, LA 434, LA 435, LA 436, LA 437, LA 438, LA 439, LA 440, LA 441, LA 442, LA 443, LA 444, LA 445, LA 446, LA 447, LA 448, LA 449, LA 450, LA 451, LA 452, LA 453, LA 454, LA 455, LA 456, LA 457, LA 458, LA 459, LA 460, LA 461, LA 462, LA 463, LA 464, LA 465, LA 466, LA 467, LA 468, LA 469, LA 470, LA 471, LA 472, LA 473, LA 474, LA 475, LA 476, LA 477, LA 478, LA 479, LA 480, LA 481, LA 482, LA 483, LA 484, LA 485, LA 486, LA 487, LA 488, LA 489, LA 490, LA 491, LA 492, LA 493, LA 494, LA 495, LA 496, LA 497, LA 498, LA 499, LA 500, LA 501, LA 502, LA 503, LA 504, LA 505, LA 506, LA 507, LA 508, LA 509, LA 510, LA 511, LA 512, LA 513, LA 514, LA 515, LA 516, LA 517, LA 518, LA 519, LA 520, LA 521, LA 522, LA 523, LA 524, LA 525, LA 526, LA 527, LA 528, LA 529, LA 530, LA 531, LA 532, LA 533, LA 534, LA 535, LA 536, LA 537, LA 538, LA 539, LA 540, LA 541, LA 542, LA 543, LA 544, LA 545, LA 546, LA 547, LA 548, LA 549, LA 550, LA 551, LA 552, LA 553, LA 554, LA 555, LA 556, LA 557, LA 558, LA 559, LA 560, LA 561, LA 562, LA 563, LA 564, LA 565, LA 566, LA 567, LA 568, LA 569, LA 570, LA 571, LA 572, LA 573, LA 574, LA 575, LA 576, LA 577, LA 578, LA 579, LA 580, LA 581, LA 582, LA 583, LA 584, LA 585, LA 586, LA 587, LA 588, LA 589, LA 590, LA 591, LA 592, LA 593, LA 594, LA 595, LA 596, LA 597, LA 598, LA 599, LA 600, LA 601, LA 602, LA 603, LA 604, LA 605, LA 606, LA 607, LA 608, LA 609, LA 610, LA 611, LA 612, LA 613, LA 614, LA 615, LA 616, LA 617, LA 618, LA 619, LA 620, LA 621, LA 622, LA 623, LA 624, LA 625, LA 626, LA 627, LA 628, LA 629, LA 630, LA 631, LA 632, LA 633, LA 634, LA 635, LA 636, LA 637, LA 638, LA 639, LA 640, LA 641, LA 642, LA 643, LA 644, LA 645, LA 646, LA 647, LA 648, LA 649, LA 650, LA 651, LA 652, LA 653, LA 654, LA 655, LA 656, LA 657, LA 658, LA 659, LA 660, LA 661, LA 662, LA 663, LA 664, LA 665, LA 666, LA 667, LA 668, LA 669, LA 670, LA 671, LA 672, LA 673, LA 674, LA 675, LA 676, LA 677, LA 678, LA 679, LA 680, LA 681, LA 682, LA 683, LA 684, LA 685, LA 686, LA 687, LA 688, LA 689, LA 690, LA 691, LA 692, LA 693, LA 694, LA 695, LA 696, LA 697, LA 698, LA 699, LA 700, LA 701, LA 702, LA 703, LA 704, LA 705, LA 706, LA 707, LA 708, LA 709, LA 710, LA 711, LA 712, LA 713, LA 714, LA 715, LA 716, LA 717, LA 718, LA 719, LA 720, LA 721, LA 722, LA 723, LA 724, LA 725, LA 726, LA 727, LA 728, LA 729, LA 730, LA 731, LA 732, LA 733, LA 734, LA 735, LA 736, LA 737, LA 738, LA 739, LA 740, LA 741, LA 742, LA 743, LA 744, LA 745, LA 746, LA 747, LA 748, LA 749, LA 750, LA 751, LA 752, LA 753, LA 754, LA 755, LA 756, LA 757, LA 758, LA 759, LA 760, LA 761, LA 762, LA 763, LA 764, LA 765, LA 766, LA 767, LA 768, LA 769, LA 770, LA 771, LA 772, LA 773, LA 774, LA 775, LA 776, LA 777, LA 778, LA 779, LA 780, LA 781, LA 782, LA 783, LA 784, LA 785, LA 786, LA 787, LA 788, LA 789, LA 790, LA 791, LA 792, LA 793, LA 794, LA 795, LA 796, LA 797, LA 798, LA 799, LA 800, LA 801, LA 802, LA 803, LA 804, LA 805, LA 806, LA 807, LA 808, LA 809, LA 810, LA 811, LA 812, LA 813, LA 814, LA 815, LA 816, LA 817, LA 818, LA 819, LA 820, LA 821, LA 822, LA 823, LA 824, LA 825, LA 826, LA 827, LA 828, LA 829, LA 830, LA 831, LA 832, LA 833, LA 834, LA 835, LA 836, LA 837, LA 838, LA 839, LA 840, LA 841, LA 842, LA 843, LA 844, LA 845, LA 846, LA 847, LA 848, LA 849, LA 850, LA 851, LA 852, LA 853, LA 854, LA 855, LA 856, LA 857, LA 858, LA 859, LA 860, LA 861, LA 862, LA 863, LA 864, LA 865, LA 866, LA 867, LA 868, LA 869, LA 870, LA 871, LA 872, LA 873, LA 874, LA 875, LA 876, LA 877, LA 878, LA 879, LA 880, LA 881, LA 882, LA 883, LA 884, LA 885, LA 886, LA 887, LA 888, LA 889, LA 890, LA 891, LA 892, LA 893, LA 894, LA 895, LA 896, LA 897, LA 898, LA 899, LA 900, LA 901, LA 902, LA 903, LA 904, LA 905, LA 906, LA 907, LA 908, LA 909, LA 910, LA 911, LA 912, LA 913, LA 914, LA 915, LA 916, LA 917, LA 918, LA 919, LA 920, LA 921, LA 922, LA 923, LA 924, LA 925, LA 926, LA 927, LA 928, LA 929, LA 930, LA 931, LA 932, LA 933, LA 934, LA 935, LA 936, LA 937, LA 938, LA 939, LA 940, LA 941, LA 942, LA 943, LA 944, LA 945, LA 946, LA 947, LA 948, LA 949, LA 950, LA 951, LA 952, LA 953, LA 954, LA 955, LA 956, LA 957, LA 958, LA 959, LA 960, LA 961, LA 962, LA 963, LA 964, LA 965, LA 966, LA 967, LA 968, LA 969, LA 970, LA 971, LA 972, LA 973, LA 974, LA 975, LA 976, LA 977, LA 978, LA 979, LA 980, LA 981, LA 982, LA 983, LA 984, LA 985, LA 986, LA 987, LA 988, LA 989, LA 990, LA 991, LA 992, LA 993, LA 994, LA 995, LA 996, LA 997, LA 998, LA 999, LA 1000	Miembros de representación artística cultural en la		

ACTIVIDADES
(COMPONENTE #)

8.5	LA 1, LA 4, LA 5, LA 7, LA 9, LA 10, LA 11, LA 12, LA 14, LA 16, LA 17 y LA 18 Realizar 12 reportajes de actividades de espectáculos del Teatro de la Ciudad para implementar y difundir acciones que promuevan la cultura en el municipio de Puerto Ixtapa Prohibida	Número de reportajes de actividades de espectáculos del Teatro de la Ciudad (reportajes)	Reportaje documental de actividades en el Teatro de la Ciudad Fotografías, entrevistas, medios de audio y video (con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	El Teatro de la Ciudad cuenta con una agenda de actividades programadas El resultado presenta conclusiones, fotografías y videos para llevar a cabo las actividades programadas
8.6	LA 1, LA 2, LA 3, LA 5, LA 10, LA 14 y LA 17 Realizar 10 reportajes de actividades de los diferentes agrupaciones, feriantes y mercados, el IMACP (Buenos Días, Buenas Noches, Buenas Mañanas, Buenas Tardes, Buenas Noches, Buenas Mañanas y Buenas Tardes) (PROM/PRUSA 19.2, 20.2 y 21.2) (PEP 2.3.5 y 2.3.12) (Ciudad de 17)	Número de presentaciones y actividades artísticas de las diferentes agrupaciones, feriantes y mercados, el IMACP (Buenos Días, Buenas Noches, Buenas Mañanas, Buenas Tardes, Buenas Noches, Buenas Mañanas y Buenas Tardes)	Publicación de presentaciones y actividades artísticas Oficina de estadística y de desarrollo Evaluación fotográfica Evaluación de Publicación (con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Se cuenta con el apoyo de la institución en la asistencia Existe disponibilidad de espacio en internet y redes para llevar a cabo la programación Se cuenta con el apoyo de la programación de los diferentes agrupaciones Se cuenta con los reportajes realizados para el desarrollo de actividades
8.7	LA 1, LA 4, LA 5, LA 7, LA 10, LA 11, LA 12, LA 14, LA 16, LA 17 y LA 18 Realizar 12 reportajes de actividades de los diferentes agrupaciones, feriantes y mercados, el IMACP (Buenos Días, Buenas Noches, Buenas Mañanas, Buenas Tardes, Buenas Noches, Buenas Mañanas y Buenas Tardes) (PROM/PRUSA 19.2, 20.2 y 21.2) (PEP 2.3.5 y 2.3.12)	Número de reportajes de actividades de los diferentes agrupaciones, feriantes y mercados, el IMACP (Buenos Días, Buenas Noches, Buenas Mañanas, Buenas Tardes, Buenas Noches, Buenas Mañanas y Buenas Tardes)	Publicación de actividades de los diferentes agrupaciones, feriantes y mercados, el IMACP (Buenos Días, Buenas Noches, Buenas Mañanas, Buenas Tardes, Buenas Noches, Buenas Mañanas y Buenas Tardes) (con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Se cuenta con la participación de los artistas en las actividades culturales Se cuenta con un espacio en internet y redes para llevar a cabo las actividades
8.8	LA 1, LA 2, LA 3, LA 4, LA 5, LA 7, LA 9, LA 10, LA 11, LA 12, LA 14, LA 16, LA 17 y LA 18 Realizar 12 reportajes de actividades de los diferentes agrupaciones, feriantes y mercados, el IMACP (Buenos Días, Buenas Noches, Buenas Mañanas, Buenas Tardes, Buenas Noches, Buenas Mañanas y Buenas Tardes) (PROM/PRUSA 19.2, 20.2 y 21.2) (PEP 2.3.5 y 2.3.12)	Número de reportajes de actividades de los diferentes agrupaciones, feriantes y mercados, el IMACP (Buenos Días, Buenas Noches, Buenas Mañanas, Buenas Tardes, Buenas Noches, Buenas Mañanas y Buenas Tardes)	Reportaje documental de actividades de los diferentes agrupaciones, feriantes y mercados, el IMACP (Buenos Días, Buenas Noches, Buenas Mañanas, Buenas Tardes, Buenas Noches, Buenas Mañanas y Buenas Tardes) (con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Se cuenta con los recursos para llevar a cabo el evento Existe disponibilidad de espacio en internet y redes para llevar a cabo el evento Se cuenta con la participación de los artistas en las actividades culturales
8.9	LA 1, LA 4, LA 5, LA 7, LA 9, LA 10, LA 11, LA 12, LA 14, LA 16, LA 17 y LA 18 Realizar 12 reportajes de actividades de los diferentes agrupaciones, feriantes y mercados, el IMACP (Buenos Días, Buenas Noches, Buenas Mañanas, Buenas Tardes, Buenas Noches, Buenas Mañanas y Buenas Tardes) (PROM/PRUSA 19.2, 20.2 y 21.2) (PEP 2.3.5 y 2.3.12)	Número de actividades de los diferentes agrupaciones, feriantes y mercados, el IMACP (Buenos Días, Buenas Noches, Buenas Mañanas, Buenas Tardes, Buenas Noches, Buenas Mañanas y Buenas Tardes)	Comunicación de actividades de los diferentes agrupaciones, feriantes y mercados, el IMACP (Buenos Días, Buenas Noches, Buenas Mañanas, Buenas Tardes, Buenas Noches, Buenas Mañanas y Buenas Tardes) (con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Existe apoyo para parte de los artistas para llevar a cabo el evento Existe disponibilidad de espacio en internet y redes para llevar a cabo el evento
8.10	LA 1, LA 4, LA 5, LA 7, LA 9, LA 10, LA 11, LA 12, LA 14, LA 16, LA 17 y LA 18 Realizar 12 reportajes de actividades de los diferentes agrupaciones, feriantes y mercados, el IMACP (Buenos Días, Buenas Noches, Buenas Mañanas, Buenas Tardes, Buenas Noches, Buenas Mañanas y Buenas Tardes) (PROM/PRUSA 19.2, 20.2 y 21.2) (PEP 2.3.5 y 2.3.12)	Número de reportajes de actividades de los diferentes agrupaciones, feriantes y mercados, el IMACP (Buenos Días, Buenas Noches, Buenas Mañanas, Buenas Tardes, Buenas Noches, Buenas Mañanas y Buenas Tardes)	Reportaje documental de actividades de los diferentes agrupaciones, feriantes y mercados, el IMACP (Buenos Días, Buenas Noches, Buenas Mañanas, Buenas Tardes, Buenas Noches, Buenas Mañanas y Buenas Tardes) (con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Existe apoyo para parte de los artistas para llevar a cabo el evento Existe disponibilidad de espacio en internet y redes para llevar a cabo el evento
8.11	LA 1, LA 4, LA 5, LA 7, LA 9, LA 10, LA 11, LA 12, LA 14, LA 16, LA 17 y LA 18 Realizar 12 reportajes de actividades de los diferentes agrupaciones, feriantes y mercados, el IMACP (Buenos Días, Buenas Noches, Buenas Mañanas, Buenas Tardes, Buenas Noches, Buenas Mañanas y Buenas Tardes) (PROM/PRUSA 19.2, 20.2 y 21.2) (PEP 2.3.5 y 2.3.12)	Número de reportajes de actividades de los diferentes agrupaciones, feriantes y mercados, el IMACP (Buenos Días, Buenas Noches, Buenas Mañanas, Buenas Tardes, Buenas Noches, Buenas Mañanas y Buenas Tardes)	Reportaje documental de actividades de los diferentes agrupaciones, feriantes y mercados, el IMACP (Buenos Días, Buenas Noches, Buenas Mañanas, Buenas Tardes, Buenas Noches, Buenas Mañanas y Buenas Tardes) (con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Existe apoyo para parte de los artistas para llevar a cabo el evento Existe disponibilidad de espacio en internet y redes para llevar a cabo el evento

Aprobado		Modificado		Revisado		Gasto	
Costo Total del Programa		20,000,000.00		2		2	
Fuente de financiamiento							
1.1 Recursos Federales	Participaciones del	Gasto:		Gasto:		Gasto:	
Monto Gasto (Por % Fuente de Finanzamiento)		20,000,000.00		2		2	
Distribución Administrativa			Distribución Funcional y Programática				
			Función	Programa	Subprograma	Proyecto presupuesto del ejercicio	
2.0.0.0 SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL 2.1.0.0 SECTOR PÚBLICO DE FOMENTO 2.1.1.0 SUBSECTOR DE OBRAS PÚBLICAS			2. Desarrollo Social	2.1 Promoción, Cultura y Otros Desarrollos Sociales	2.1.2 Cultura	2	

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio	Municipio de Puebla
Nombre mesa	2024
Nombre del Programa presupuestario	05. Seguridad Ciudadana y Fortalecimiento del Servicio de la Ciudadanía
Clave del Programa presupuestario	050402000200
Dependencia o Entidad responsable del Pp	Secretaría de Seguridad Ciudadana

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
FN	Contribuir al mejoramiento integral del entorno social, económico y financiero de los habitantes a través de un mejor servicio de seguridad, prevención de riesgos, gobernabilidad, legalidad, justicia y justicia social.	Variación porcentual del promedio diario de eventos múltiples cometidos en el Municipio en el año 2024 respecto al año 2021 = $\frac{\text{Promedio diario de eventos múltiples cometidos en el Municipio en el año 2024} - \text{Promedio diario de eventos múltiples cometidos en el Municipio en el año 2021}}{\text{Promedio diario de eventos múltiples cometidos en el Municipio en el año 2021}} \times 100$	Presupuesto en Poder Fiscal (archivos digitales) de los registros de estadística de incidentes de delitos, el cual puede ser verificado en sitio. Memorandum dirigido a la Titular informando los resultados registrados durante el año, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública los eventos de delitos.
PROPÓSITO	La población del municipio de Puebla cuenta con mayor seguridad ciudadana, reduciendo los incidentes de riesgo, la delincuencia y garantizando la integridad de la ciudadanía.	Porcentaje promedio de percepciones de Seguridad Ciudadana en el municipio de Puebla en 2024 (al corte del tercer trimestre), respecto al año 2023 (al corte del tercer trimestre) (Punto: [PDI], [PDI]) = $\frac{\text{Porcentaje promedio de percepciones de Seguridad Ciudadana en el Municipio de Puebla en el año 2024 (al corte del tercer trimestre)} - \text{Porcentaje promedio de percepciones de Seguridad Ciudadana en el Municipio de Puebla en el año 2023 (al corte del tercer trimestre)}}{\text{Porcentaje promedio de percepciones de Seguridad Ciudadana en el Municipio de Puebla en el año 2023 (al corte del tercer trimestre)}} \times 100$	Reporte (memorandum) dirigido a la persona Titular de la SSC, con el resultado de la encuesta de percepciones de Seguridad Ciudadana, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Copia de la encuesta [PDI] para verificar los datos y la correspondencia de los datos.	IMES publico reportando los resultados [PDI].
1	LA 13, LA 47, LA 52 y LA 55 Sistema administrativo de Staff, implementación	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff = $\frac{\text{Número de solicitudes a Staff atendidas} / \text{Total de solicitudes a Staff recibidas}}{\text{Total de solicitudes a Staff recibidas}} \times 100$	Reporte (memorandum) dirigido a la Titular de la SSC con las solicitudes recibidas y atendidas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte (memorandum) dirigido a la Titular de la SSC con las solicitudes recibidas y atendidas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio dirigido a la Titular de la SSC, con las solicitudes recibidas y atendidas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Se reciben solicitudes administrativas. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma. Existe la disponibilidad de los recursos humanos y económicos para atender las solicitudes en tiempo y forma. La o el promotor cumple en tiempo y forma de entrega. Se reciben solicitudes en la plataforma de procesamiento, por parte de la ciudadanía.
2	LA 19, LA 18, LA 27 y LA 45 Programa de Política Criminal a la Ciudadanía, ejecución	Porcentaje de solicitudes múltiples recibidas en la Dirección de Policía Presumptiva = $\frac{\text{Número de solicitudes múltiples recibidas en la Dirección de Policía Presumptiva} / \text{Total de solicitudes múltiples recibidas en la Dirección de Policía Presumptiva}}{\text{Total de solicitudes múltiples recibidas en la Dirección de Policía Presumptiva}} \times 100$	Reporte (memorandum) dirigido a la persona Titular de la SSC con listado de solicitudes recibidas y atendidas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Se aplica.

3	IA 5, IA 14, IA 30, IA 32 y IA 95 Servicio Profesional de Carrera Póliza, Bortolacci	Porcentaje de acciones realizadas para el fortalecimiento del Servicio Profesional de Carrera Póliza - (Número de acciones realizadas para el fortalecimiento del Servicio Profesional de Carrera Póliza) / Total de acciones programadas para el fortalecimiento del Servicio Profesional de Carrera Póliza * 100	Reporte (Informe) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de acciones realizadas en el fortalecimiento del Servicio Profesional de Carrera Póliza, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Se a la o el servidor público en tiempo y forma la entrega. El proceso de actualización se realiza en tiempo y forma.
	IA 4, IA 13, IA 21, IA 22, IA 23, IA 24, IA 25, IA 26, IA 37 y IA 92 Modelo de gobernanza social en ciudades, ciudades habitacionales y centros comunitarios para mejorar la gobernanza descentralizada.	Porcentaje de participación en las acciones interinstitucionales con enfoque metropolitano - (Número de participaciones interinstitucionales realizadas con enfoque metropolitano) / Total de acciones interinstitucionales realizadas con enfoque metropolitano * 100	Reporte (Informe) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de acciones realizadas en el fortalecimiento de la gobernanza social en ciudades, ciudades habitacionales y centros comunitarios, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe intención de los servidores responsables de la gobernanza social en ciudades, ciudades habitacionales y centros comunitarios para mejorar la gobernanza descentralizada.
	IA 21, IA 24, IA 25 y IA 91 Estrategia de Seguridad Ciudadana en el Centro Histórico y zonas turísticas del municipio, implementación	Porcentaje de acciones realizadas en el primer cuadrante de la ciudad en el año 2024 respecto al año 2023 - (Número de acciones realizadas en el primer cuadrante de la ciudad en el año 2024) / Total de acciones realizadas en el primer cuadrante de la ciudad en el año 2023 * 100	Reporte (Informe) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de acciones realizadas en el primer cuadrante de la ciudad, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe intención de los servidores responsables de la gobernanza social en ciudades, ciudades habitacionales y centros comunitarios para mejorar la gobernanza descentralizada.
	IA 20 y IA 38 Intervenciones digitales de tránsito para reducir la congestión, implementación	Porcentaje de acciones realizadas en el primer cuadrante de la ciudad en el año 2024 respecto al año 2023 - (Número de acciones realizadas en el primer cuadrante de la ciudad en el año 2024) / Total de acciones realizadas en el primer cuadrante de la ciudad en el año 2023 * 100	Reporte (Informe) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de acciones realizadas en el primer cuadrante de la ciudad, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe intención de los servidores responsables de la gobernanza social en ciudades, ciudades habitacionales y centros comunitarios para mejorar la gobernanza descentralizada.
	IA 20 y IA 38 Intervenciones digitales de tránsito para reducir la congestión, implementación	Porcentaje de acciones realizadas en el primer cuadrante de la ciudad en el año 2024 respecto al año 2023 - (Número de acciones realizadas en el primer cuadrante de la ciudad en el año 2024) / Total de acciones realizadas en el primer cuadrante de la ciudad en el año 2023 * 100	Reporte (Informe) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de acciones realizadas en el primer cuadrante de la ciudad, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe intención de los servidores responsables de la gobernanza social en ciudades, ciudades habitacionales y centros comunitarios para mejorar la gobernanza descentralizada.
8	IA 26, IA 30 y IA 95 Fortalecimiento de las capacidades de la Dirección de Atención Social del Distrito y Atención a Víctimas, ejecución	Porcentaje de acciones realizadas en el primer cuadrante de la ciudad en el año 2024 respecto al año 2023 - (Número de acciones realizadas en el primer cuadrante de la ciudad en el año 2024) / Total de acciones realizadas en el primer cuadrante de la ciudad en el año 2023 * 100	Reporte (Informe) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de acciones realizadas en el primer cuadrante de la ciudad, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe intención de los servidores responsables de la gobernanza social en ciudades, ciudades habitacionales y centros comunitarios para mejorar la gobernanza descentralizada.
	IA 26, IA 30 y IA 95 Fortalecimiento de las capacidades de la Dirección de Atención Social del Distrito y Atención a Víctimas, ejecución	Porcentaje de acciones realizadas en el primer cuadrante de la ciudad en el año 2024 respecto al año 2023 - (Número de acciones realizadas en el primer cuadrante de la ciudad en el año 2024) / Total de acciones realizadas en el primer cuadrante de la ciudad en el año 2023 * 100	Reporte (Informe) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de acciones realizadas en el primer cuadrante de la ciudad, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe intención de los servidores responsables de la gobernanza social en ciudades, ciudades habitacionales y centros comunitarios para mejorar la gobernanza descentralizada.
9	IA 26, IA 30 y IA 95 Fortalecimiento de las capacidades de la Dirección de Atención Social del Distrito y Atención a Víctimas, ejecución	Porcentaje de acciones realizadas en el primer cuadrante de la ciudad en el año 2024 respecto al año 2023 - (Número de acciones realizadas en el primer cuadrante de la ciudad en el año 2024) / Total de acciones realizadas en el primer cuadrante de la ciudad en el año 2023 * 100	Reporte (Informe) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de acciones realizadas en el primer cuadrante de la ciudad, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe intención de los servidores responsables de la gobernanza social en ciudades, ciudades habitacionales y centros comunitarios para mejorar la gobernanza descentralizada.
	IA 26, IA 30 y IA 95 Fortalecimiento de las capacidades de la Dirección de Atención Social del Distrito y Atención a Víctimas, ejecución	Porcentaje de acciones realizadas en el primer cuadrante de la ciudad en el año 2024 respecto al año 2023 - (Número de acciones realizadas en el primer cuadrante de la ciudad en el año 2024) / Total de acciones realizadas en el primer cuadrante de la ciudad en el año 2023 * 100	Reporte (Informe) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de acciones realizadas en el primer cuadrante de la ciudad, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe intención de los servidores responsables de la gobernanza social en ciudades, ciudades habitacionales y centros comunitarios para mejorar la gobernanza descentralizada.

COMPONENTES	10	LA 18, LA 20, LA 67 y LA 70 Fortalecimiento de las acciones de la Seguridad Ciudadana, alineados al Sistema de Justicia Penal, implementadas	Porcentaje de acciones de la Dirección Judicial de referencia judicial como primer responsable en acciones de defensa para el imputado del sistema Judicial (seguridad) (RPI) = (Número de acciones que concluyeron exitosamente / Total de acciones de referencia judicial) * 100	Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC con el número de acciones realizadas al personal operativo para el fortalecimiento del RPI. El número de puntos a seguir con cada la autoridad correspondiente acompañados del número de delitos y faltas administrativas, así como los resultados de puntos a desarrollarse entre las autoridades correspondientes y los Estados de las acciones del Estado del RPI, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe protocolo operativo que realice detección de puntos en la comisión de un hecho con posterioridad al delito o falta administrativa.
	11	LA 8, LA 30, LA 41, LA 42, LA 52 y LA 53 Redes de comunicación en las oficinas con alto nivel de riesgo, ampliadas	Porcentaje de acciones de redes de comunicación en las Direcciones de Investigación y Respuesta Inmediata (DIRI) durante de la aplicación de tecnologías (comunicación, sistemas de seguridad) = (Número de acciones de redes de comunicación en la DIRI / Total de acciones de redes de comunicación en la DIRI) * 100	Reporte (memorandum) dirigido a la Titular de la SSC con el número total de acciones de redes de comunicación en el mes, por episodio, cargo, firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Las personas utilizan los medios para reportar sus actividades de manera adecuada. Los equipos para la recepción de los reportes funcionan adecuadamente. Las aplicaciones móviles están disponibles.
	12	LA 94, LA 95, LA 101, LA 102, LA 103, LA 104, LA 105, LA 106, LA 107, LA 108 y LA 109 Infraestructura de comunicación y tecnología para una efectiva coordinación y transparencia de los cuerpos policiales, modernizada	Porcentaje de horas de disponibilidad en las comités tecnológicos (Horas de disponibilidad de las comités tecnológicos efectivas al mes / Horas correspondientes) al mes * 100	Reporte (memorandum) dirigido a la Titular de la SSC con los reportes de disponibilidad de las comités tecnológicos, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existen adherentes de las ciudades para integrar aplicaciones en los dispositivos móviles para una pronta respuesta por parte de la Secretaría de Tecnología CAD, VIDEOVIGILANCIA, RADIOCOMUNICACIÓN, APLICACIONES MÓVILES según correspondiente.
	15	LA 2, LA 7, LA 30 y LA 17 Intervención para los cuerpos de Seguridad Luchadora del municipio en Puebla, fortalecida	Porcentaje de acciones concluidas en el curso de la formación (Número de acciones concluidas / Número de acciones que ingresó) * 100	Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados de la formación, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe oferta por un sustento al Curso de Fortalecimiento Integral para Policía Preventiva Municipal, Los contenidos operativos de la Especialidad de Control de Tráfico y el Curso de Fortalecimiento Integral para Policía Preventiva Municipal. Existe disponibilidad de los cursos por conocer para el Curso de Fortalecimiento Integral para Policía Preventiva Municipal. El proceso de adaptación se realiza en tiempo y forma.
	16	LA 1, LA 6, LA 7, LA 8, LA 9, LA 10, LA 11, LA 12, LA 13, LA 14, LA 15, LA 16, LA 17 y LA 18 Profesionalización de los cuerpos de seguridad ciudadana, implementada	Porcentaje de personas capacitadas (Número de personas capacitadas que profesionalizadas / Total de personas programadas a capacitar que profesionalizadas) * 100	Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados del curso que incluye el diplomado (logros y hechos de realización, número de acciones), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	La o el promotor cumple en tiempo y forma con la entrega del curso, diplomado o taller. El proceso de adaptación se realiza en tiempo y forma.
	17	LA 3, LA 4, LA 5, LA 6, LA 7, LA 10, LA 16 y LA 18 Calidad de la capacitación en la Academia de Formación y Profesionalización Policial del municipio de Puebla (Dirección de acciones concluidas de fortalecimiento a la calidad de la capacitación / Total de acciones programadas de fortalecimiento a la calidad de la capacitación) * 100	Porcentaje de acciones concluidas de fortalecimiento a la calidad de la capacitación para la Academia de Formación y Profesionalización Policial del municipio de Puebla (Número de acciones concluidas de fortalecimiento a la calidad de la capacitación / Total de acciones programadas de fortalecimiento a la calidad de la capacitación) * 100	Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados de las certificaciones (logros y hechos de realización, número de acciones), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El personal de la SSC, recibe a tiempo y efectúa la certificación. Existe protocolo para impartir la certificación.
	18	LA 3, LA 4, LA 5, LA 6, LA 7, LA 10, LA 16, LA 17, LA 18, LA 19, LA 20, LA 21, LA 22, LA 23, LA 24, LA 25, LA 26, LA 27 y LA 28 Estrategias de inteligencia y tecnología para la prevención y atención del delito, implementadas	Porcentaje de acciones de las estrategias realizadas en materia de inteligencia Policial y Policial Criminal (Número de acciones realizadas de la estrategia de inteligencia y tecnología para la prevención y atención del delito / Total de acciones programadas de la estrategia de inteligencia y tecnología para la prevención y atención del delito) * 100	Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC informando el número de acciones de intervención, planeación táctica operativa, investigación, mapas geo defensivos, diagnósticos tácticos operativos, eventos derivados de la información, elaborados, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Esquemas (hechos) en caso por confidencialidad de la información.	Existe información suficiente para la elaboración de los esquemas, informes, mapas y diagnósticos. El proceso de adaptación se realiza en tiempo y forma. Existen eventos defensivos organizados por las unidades. El sistema de inteligencia opera correctamente. Existe protocolo para la certificación del control.
	19	LA 3, LA 4, LA 5, LA 6, LA 7, LA 10, LA 16, LA 17, LA 18, LA 19, LA 20, LA 21, LA 22, LA 23, LA 24, LA 25, LA 26, LA 27 y LA 28 Protocolos de atención continua en las áreas de Seguridad Ciudadana, implementados	Porcentaje de acciones de evaluación realizadas en la SSC para el fortalecimiento (Número de acciones realizadas de evaluación / Total de acciones programadas de evaluación) * 100	Reporte (memorandum) de resultados de la auditoría interna dirigido a la persona titular de la SSC, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	N/A

20	LA 43, LA 44, LA 45, LA 46, LA 47, LA 48, LA 49, LA 50 y LA 51 Estrategia en materia de planeación y evaluación del desempeño en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, implementada	Porcentaje de acciones realizadas de la estrategia en materia de planeación y evaluación del desempeño (Número de acciones de la estrategia realizadas / Total de acciones de la estrategia programadas) * 100	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la MC, con el que incluye los proyectos ejecutados y/o implementados, resultados de las evaluaciones al PFOA, acciones de mejora, seguimiento de los compromisos, avances de las evaluaciones de la plataforma (R. E. PFO), implementación del Sistema Integral de Gestión de Riesgos, gestión de riesgos y amenazas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	En la disponibilidad de recursos financieros para implementar los proyectos. Las Unidades Administrativas de la Secretaría están en proceso de elaboración y actualización de programas. Entre actividad que promueve la elaboración del presupuesto. El resultado de la política areas como alternativa de solución alguna materialidad de intervención pública para atacar el fenómeno social abordado.
21	LA 1, LA 3, LA 4, LA 5, LA 6, LA 7, LA 8, LA 9, LA 10, LA 24 y LA 59 (tema de los funciones del personal operativo policial, administrando)	Porcentaje de acciones realizadas de acuerdo al plan (Número de acciones de personal operativo realizadas / Total de acciones de personal operativo programadas) * 100	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la MC, con resultados de las acciones de supervisión realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El personal operativo de la zona, grupos operativos de la DFP o sector de la SCT, se capacitan y presentan en el área de formación para el pose de todo correspondiente. La COOP entrega a la UDI la programación y/o PFO de los operativos a realizar.
22	LA 75, LA 76, LA 77, LA 78 y LA 83 (tema de atención de emergencias (combates, EER, robos, incendios, ambulancias), solicitados por la población y en caso de desastres naturales y sus organizaciones, implementada)	Porcentaje de acciones de atención de emergencias, EER, robos, incendios y ambulancias en materia de protección civil realizadas (Número de acciones realizadas en materia de protección civil (combates, EER, robos, incendios y ambulancias) / Total de acciones reportadas en materia de protección civil (combates, EER, robos, incendios y ambulancias)) * 100	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la MC, con el número total de reportes de emergencias, actividades, y/o reportes de incidentes atendidos con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Se reciben reportes de emergencias de ambulancias, grupos de rescate, incendios, robos y otros incidentes y emergencias. Las ambulancias se les otorga el apoyo necesario para atender reportes. Se cuenta con el apoyo necesario para realizar rescates y/o apoyo de emergencias.
23	LA 71, LA 72, LA 73, LA 74, LA 75, LA 76, LA 77, LA 78, LA 79, LA 80, LA 81, LA 82, LA 83, LA 84, LA 85, LA 86, LA 87, LA 88 y LA 89 (tema de Prevención de Protestas Civiles para reducir riesgos ante fenómenos perturbadores, implementada)	Porcentaje de acciones realizadas en materia de Prevención Civil para reducir los riesgos ante fenómenos perturbadores (Número de acciones realizadas de atención en materia de Prevención Civil para reducir los riesgos ante fenómenos perturbadores / Total de acciones programadas de Prevención Civil en materia de Prevención Civil para reducir los riesgos ante fenómenos perturbadores) * 100	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la MC, con los resultados de las acciones realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El proceso de identificación se realiza en tiempo y forma. Se presentan los resultados de las acciones para llevar a cabo la revisión de las alarmas en los hospitales y otros reguladores. Entre puntos programados en hospitales y otros reguladores para mitigación de riesgos. Entre el número y calidad de las acciones de prevención para la mitigación de riesgos en hospitales y otros reguladores. La ciudadanía percibe que el personal de la Dependencia efectúa las acciones.
24	LA 70, LA 71, LA 72, LA 73, LA 74, LA 75, LA 76, LA 77, LA 78, LA 79, LA 80, LA 81, LA 82, LA 83, LA 84, LA 85 y LA 86 Programa de capacitación (tema, externa, talleres y talleres) en materia de prevención y difusión de la cultura de Protección Civil, implementado	Porcentaje de personas capacitadas en materia de prevención y difusión de la cultura de Protección Civil en el año 2024 (Número de personas capacitadas en materia de prevención y difusión de la cultura de Protección Civil en el año 2024 / Número de personas capacitadas en materia de prevención y difusión de la cultura de Protección Civil en el año 2024) * 100	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la MC, con los resultados de las personas capacitadas en el programa de capacitación, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Entre coordinación entre instituciones del sector público y privado en temas de Protección Civil y Gestión de Riesgos. La ciudadanía participa en los programas de capacitación para las capacitaciones en materia de Protección Civil.
25	LA 4, LA 19, LA 22, LA 23, LA 30, LA 31, LA 32, LA 33, LA 34, LA 35, LA 36 y LA 37 (tema de sistema de control de fronteras y seguridad marítima, implementado)	Porcentaje de acciones en materia de seguridad (Número de acciones implementadas en materia de seguridad / Total de acciones programadas en materia de seguridad) * 100	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la MC, con los resultados de las acciones implementadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Entre oferta y programación de la seguridad y otros temas relacionados al transporte en forma de control civil. Se lleva a cabo los operativos para la liberación de la vía pública. El proceso de identificación se realiza en tiempo y forma.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.1	LA 90 Realizar 26 acciones de contribución del pago de nómina (Forma 128 DAVIA)	Número de acciones de contribución del pago de nómina realizadas	Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SOC con la información de acciones realizadas, con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Adicionalmente, de acuerdo con los datos de la SOC, para fines de nómina, con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de entrega de nómina. Oficio de entrega de nómina.	La SECOFI entrega en tiempo y forma la nómina. El personal adquiere sueldo a fin de su nómina de nómina.
	1.2	LA 90 y LA 91 Realizar 4 etapas del proyecto de equipamiento y fortalecimiento de áreas adscritas a STAF	Número de etapas del proyecto de equipamiento y fortalecimiento de áreas adscritas a STAF realizadas	Primera Etapa: Proyecto/Programa del equipamiento y fortalecimiento de áreas adscritas a STAF (señala contenido mediante memorando a la persona titular de la SOC, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente). Segunda Etapa: Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SOC con los resultados realizados del equipamiento y fortalecimiento de áreas adscritas a STAF, con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tercera Etapa: Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SOC, con resultados del avance del proyecto/programa del equipamiento y fortalecimiento de áreas adscritas a STAF, con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Cuarta Etapa: Reporte final (memorandum) dirigido a la persona titular de la SOC con los resultados del proyecto/programa del equipamiento y fortalecimiento de áreas adscritas a STAF, con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe la disponibilidad de los recursos materiales para atender a las solicitudes en tiempo y forma.
	1.3	LA 99 Realizar 250 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas recibidas	Reporte (memorandum) dirigido a la titular de la SOC con los resultados recibidos y recibidos, con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Solicitudes de apoyo (bajo demanda). Oficio de apoyo (bajo demanda) a la titular de la SOC.	Se reciben solicitudes administrativas. El personal de adopción se realiza en tiempo y forma.
	1.4	LA 98, LA 90 y LA 91 Realizar 3 etapas de orden social para eventos (Bajo demanda de la SOC)	Número de etapas de orden social para eventos (Bajo demanda de la SOC) realizadas	Primera Etapa: Proyecto/Programa de los eventos de orden social de la SOC, señalan memoria-resumen motivado a la persona titular de la SOC, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SOC con los resultados realizados de los eventos de orden social de la SOC, con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tercera Etapa: Reporte final (memorandum) dirigido a la persona titular de la SOC con los resultados del proyecto/programa de los eventos de orden social de la SOC, con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El servidor público en tiempo y forma la entrega. El personal de adopción se realiza en tiempo y forma.
	1.5	LA 90 Atender 600 solicitudes de recursos y servicios recibidos por los diferentes áreas de responsabilidad, operativas y administrativas (Bajo demanda)	Número de solicitudes de recursos y servicios recibidos	Reporte (memorandum) dirigido a la titular de la SOC con los resultados recibidos, con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de reportes, con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de solicitudes internas, con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe la disponibilidad de los recursos humanos y materiales para atender a las solicitudes en tiempo y forma. Los y las personalistas cumplen en tiempo y forma.
	1.6	LA 92, LA 90 y LA 91 Atender 400 solicitudes de transparencia recibidas (Bajo demanda) (TPO, S-40)	Número de solicitudes de transparencia recibidas	Oficio dirigido a la titular de la SOC, con los resultados recibidos y recibidos, con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Formato de solicitudes recibidas. Formato de solicitudes recibidas.	Se reciben solicitudes en la plataforma de transparencia, por parte de la ciudadanía.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	1.7	LA 90 y LA 91. Expedir y otorgar de acciones correspondientes en el marco de una estrategia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones correspondientes	Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados de la estrategia, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficina de migración y solicitud de los recursos extraordinarios.	Se solicitan ampliaciones presupuestales por estrategia, con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.
	1.8	Elaborar tipo y protocolo de seguridad en los centros de trabajo de diferentes administraciones (staff con recursos correspondientes, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada) (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el sistema de administraciones y staff ejecutivos	Proyecto. Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados del proyecto de equipamiento y/o servicios para el sistema de administraciones (staff, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable), sellado por el área correspondiente. Oficina de migración y solicitud de los recursos extraordinarios. Contrato y/o convenio.	Se solicitan ampliaciones presupuestales para proyectos de equipamiento y/o servicios en diferentes administraciones, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.
	2.1	Atender 50 solicitudes realizadas por la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana (Bajo demanda) (FORMA/INRA/SSC 1)	Número de solicitudes realizadas por la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana atendidas	Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC, con lista de solicitudes recibidas y atendidas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable. Documento de solicitud, con nombre, cargo y firma de la persona responsable. Documento de respuesta, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Se solicitan ampliaciones por parte de la ciudadanía en materia de seguridad.
	2.2	Realizar 12 reportes relativos a las actividades de vigilancia ofrecidas a la ciudadanía de los Grupos Especiales	Número de reportes relativos a las actividades de vigilancia ofrecidas a la ciudadanía de los Grupos Especiales	Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados de las actividades de los grupos especiales, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Relatos de actividades realizadas por los grupos especiales, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
	2.3	Elaborar 12 reportes de supervisión de vigilancia y desarrollo a los elementos de la SSC, para la correcta función policial	Número de reportes de supervisión de vigilancia y desarrollo a los elementos de la SSC elaborados	Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial de la supervisión de vigilancia de resultados y desarrollo a los elementos, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Formato de Supervisión de Calidad en el Servicio Policial, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
	2.4	Elaborar 12 reportes de mesas de coordinación con expresiones de la sociedad civil pública colectiva para combatir a la inseguridad (Estado Público)	Número de reportes de mesas de coordinación con expresiones de la sociedad civil pública colectiva para combatir a la inseguridad elaborados	Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados de las mesas de coordinación con expresiones de la sociedad civil pública colectiva, para combatir a la inseguridad, sellado por el área correspondiente.	No aplica
	2.5	Elaborar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el programa de policía ciudadana a la ciudadanía con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el programa de policía ciudadana a la ciudadanía	Proyecto. Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados del proyecto de equipamiento y/o servicios para el programa de policía ciudadana a la ciudadanía, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficina de migración y solicitud de los recursos extraordinarios. Contrato y/o convenio.	Se solicitan ampliaciones presupuestales para proyectos de equipamiento y/o servicios con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.
	2.6	LA 90 y LA 91. Gestionar 1 Licencia Oficial Colectiva RM. 90, para la prestación de servicio de fuego del personal de la Secretaría (Prestar FORMACIÓN)	Número de licencias para la prestación de servicio de fuego del personal de la Secretaría gestionadas	Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados de las gestiones, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficina de gestión y/o contacto del personal.	El proceso de adquisición se realiza en licitación y forma.

ACTIVIDADES
[COMPONENTE 3]

1.2	LA 72 Ejecutar 2 etapas del programa de infraestructura y equipamiento para el personal de la SSC (Procesal PONTAMUN) (Límite Público)	Revisión de etapas del programa de infraestructura y equipamiento para el personal de la SSC ejecutados	Primera Etapa: Proyecto/Programa de infraestructura y equipamiento para personal de la SSC (límite público) mediante reconocimiento a la Titular de la SSC, antes de ejecutarse, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: Reporte (recomendando) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados finalizados de infraestructura y equipamiento para personal de la SSC, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tercera Etapa: Reporte final (recomendando) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados del proyecto/programa de infraestructura y equipamiento para personal de la SSC, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	La o el proveedor cumple en tiempo y forma la entrega. El proceso de adquisición se realiza en tiempo y forma.
1.3	LA 72 Ejecutar 3 etapas para la adquisición de suministros para el personal operativo y las unidades vehiculares de la SSC	Revisión de etapas para la adquisición de suministros para el personal operativo y las unidades vehiculares de la SSC ejecutadas	Primera Etapa: Proyecto/Programa de la adquisición de suministros para personal operativo y las unidades vehiculares (límite público) mediante reconocimiento a la Titular de la SSC antes de ejecutarse, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: Reporte (recomendando) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados finalizados de la adquisición de suministros para personal operativo y las unidades vehiculares, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tercera Etapa: Reporte final (recomendando) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados del proyecto/Programa de la adquisición de suministros para personal operativo y las unidades vehiculares, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Cuarta Etapa: Pago.	La o el proveedor cumple en tiempo y forma la entrega. El proceso de adquisición se realiza en tiempo y forma.
1.4	LA 72 Ejecutar 3 etapas del proyecto de equipamiento para Grupos Especiales (límite público) (RICA, Cereales, Unidad de Atención a la Comunidad Tacotal)	Revisión de etapas del proyecto de equipamiento para Grupos Especiales ejecutadas	Primera Etapa: Proyecto/Programa del equipamiento para Grupos Especiales (límite público) mediante reconocimiento a la Titular de la SSC antes de ejecutarse, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: Reporte (recomendando) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados finalizados del equipamiento para Grupos Especiales, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tercera Etapa: Reporte final (recomendando) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados del proyecto/Programa del equipamiento para Grupos Especiales, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	La o el proveedor cumple en tiempo y forma la entrega. El proceso de adquisición se realiza en tiempo y forma.
1.5	LA 72 Ejecutar 3 etapas del proyecto para el mantenimiento a las Áreas de la SSC	Revisión de etapas del proyecto para el mantenimiento a las Áreas de la SSC ejecutadas	Primera Etapa: Proyecto/Programa del mantenimiento de las Áreas (límite público) mediante reconocimiento a la Titular de la SSC antes de ejecutarse, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: Reporte (recomendando) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados finalizados del mantenimiento de las Áreas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tercera Etapa: Reporte final (recomendando) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados del proyecto/Programa del mantenimiento de las Áreas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	La o el proveedor cumple en tiempo y forma la entrega. El proceso de adquisición se realiza en tiempo y forma.

3.6	LA 72 Ejecutar 3 etapas del proyecto de equipamiento para Grupo 17B	Informe de etapas del proyecto de equipamiento para Grupo 17B ejecutados	Primera Etapa: Proyecto/Programa del equipamiento para Grupo 17B (detallar temáticas, resultados orientados a la Tercera de la SSC, así como el cronograma), con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: Reporte (intermedios) dirigido a la Tercera de la SSC con los gestiones recibidas del equipamiento para Grupo 17B, con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tercera Etapa: Reporte final (intermedios) dirigido a la Tercera de la SSC con los resultados del proyecto/programa del equipamiento para Grupo 17B, con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	La o el proveedor cumple en tiempo y forma la entrega; El proceso de adquisición se realiza en tiempo y forma.
3.7	LA 14 Realizar 7 tareas para la profesionalización del personal operativos en las Direcciones CALEA evaluados	Informe de cursos para la profesionalización del personal operativos en las Direcciones CALEA evaluados	Reporte (intermedios) dirigido a la Tercera de la SSC con los resultados de los cursos, con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Estado de asistencia con nombres, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Actuación y/o Diploma de salida de recibidos	La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato y/o convenio; El proceso de adquisición se realiza en tiempo y forma.
3.8	LA 31 Elaborar el registro de vigilancia del comercio electrónico y control de equipo técnico público a los depósitos de almacenamiento	Informe de registro de vigilancia del comercio electrónico y control de equipo técnico público a los depósitos de almacenamiento elaborados	Reporte (intermedios) dirigido a la Tercera de la SSC con los resultados de vigilancia, con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Informe de tiempos de respuesta de procesamiento. Informe de tiempos de fondo de datos. Informe de tiempos de acceso por medio personal y/o equipo, con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Al respecto
3.9	LA 72 Realizar 1 curso de INE para el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Informe de cursos del INE realizados	Reporte (intermedios) dirigido a la Tercera de la SSC con el resultado del curso de INE, con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Estado de asistencia con nombres, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Actuación y/o Diploma de salida de recibidos	La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato y/o convenio; El proceso de adquisición se realiza en tiempo y forma.
3.10	LA 72 Realizar 1 curso de argumentación jurídica, para elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Informe de cursos de argumentación jurídica recibidos	Reporte (intermedios) dirigido a la Tercera de la SSC con el resultado del curso de argumentación jurídica, con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Estado de asistencia con nombres, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Actuación y/o Diploma de salida de recibidos	La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato y/o convenio; El proceso de adquisición se realiza en tiempo y forma.
3.11	LA 24 Realizar 1 curso de primeros auxilios, para elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana (Unidad de Atención a la Comunidad Escolar)	Informe de cursos de primeros auxilios recibidos	Reporte (intermedios) dirigido a la Tercera de la SSC con el resultado del curso de primeros auxilios, con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Estado de asistencia con nombres, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Actuación y/o Diploma de salida de recibidos	El personal de la SSC recibe a realizar y controlar los cursos.
3.12	Ejecutar el proyecto de equipamiento y/o servicios, dirigido al personal operativo para el desempeño de sus funciones con recursos, esta coordinación, fedatarios, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Informe de proyectos de equipamiento y/o servicios ejecutados	Proyecto: Reporte (intermedios) dirigido a la Tercera de la SSC con los resultados del proyecto de equipamiento y/o servicios, con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Informe de asistencia y asistencia de los recursos administrativos. Informe de asistencia y asistencia de los recursos administrativos. Informe de asistencia y asistencia de los recursos administrativos.	La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato y/o convenio; El proceso de adquisición se realiza en tiempo y forma.
4.1	LA 26 y LA 26 Realizar 10,000 operaciones intermunicipales en materia de seguridad pública (Bajo demanda) (PRONIMAD 4.2 y PRONIMAD 4.3) (Unidad Puntos)	Informe de operaciones intermunicipales en materia de seguridad pública realizadas	Reporte (intermedios) dirigido a la Tercera de la SSC con el informe de operaciones intermunicipales realizadas, así como los resultados de los mismos, con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Plan Sistemático de Operaciones (PSO).	En los meses de las instituciones receptoras de la seguridad pública de los tres niveles de gobierno para realizar operaciones intermunicipales.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.2	IA 15, IA 21, IA 22, IA 23 y IA 25 Realizar 5,329 acciones (inspecciones, asesorías y patrullaje) para prevenir conflictos delictivos y faltas administrativas (PROCURADIA 4.2.1) (PROCURADIA 1.9) (Estado Puebla)	Número de acciones para prevenir conflictos delictivos y faltas administrativas realizadas	Reporte (memoranda) dirigido a la persona Titular de la SSC con el número de inspecciones, asesorías y patrullajes realizados, así como los resultados de las acciones con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Plus Sistemática de Operaciones (PSO)	Se cuenta con el equipamiento personal y vehículos para realizar las inspecciones, asesorías y patrullaje.
	4.3	IA 21, IA 24 y IA 25 Ejecutar 350 planes operativos de Operaciones para operaciones especiales (Bajo demanda) (PROCURADIA 1.9) (Estado Puebla)	Número de planes, Sistemática de Operaciones para operaciones especiales ejecutados	Reporte (memoranda) dirigido a la persona Titular de la SSC con el número de operaciones especiales realizadas, así como los resultados de las acciones con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Plus Sistemática de Operaciones (PSO)	Los instalaciones estratégicas de eventos públicos selectos el apoyo de seguridad pública.
	4.4	IA 57 Realizar 12 reportes de las mesas de trabajo en coordinación con instituciones de los tres órdenes de gobierno dedicados a la seguridad pública (Estado Puebla)	Número de reportes de las mesas de trabajo en coordinación con instituciones de los tres órdenes de gobierno realizadas	Reporte (memoranda) dirigido a la persona Titular de la SSC de los reportes de las mesas de trabajo en coordinación de los tres órdenes de gobierno, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Minutas de Trabajo	No aplica
	4.5	IA 72 Ejecutar 3 etapas del proyecto de Servicios Profesionales para la Unidad Carcel	Número de etapas del proyecto de Servicios Profesionales para la Unidad Carcel ejecutados	Primera Etapa: Proyecto/Programa de los servicios para la Unidad Carcel (diseño memoria mediante memorando a la persona Titular de la SSC antes de ejecutarlo), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: Reporte (memoranda) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de las acciones para la Unidad Carcel, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tercera Etapa: Reporte final (memoranda) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto/programa de los servicios para la Unidad Carcel, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Cierre de actividades	La o el proveedor cumple en tiempo y forma la entrega. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
	4.6	IA 72 Realizar 1 técnica de mantenimiento mayor y menor a las instalaciones de la SSC	Número de servicios de mantenimiento mayor y menor a las instalaciones de la SSC realizados	Reporte (memoranda) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de los servicios de mantenimiento a las instalaciones de la SSC, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente	La o el proveedor cumple en tiempo y forma la entrega. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
	4.7	IA 4 Otorgar 3 certificaciones de los ejemplares caninos y de los policías municipales	Número de certificaciones de los ejemplares caninos y de los policías municipales otorgados	Reporte (memoranda) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados de la certificación, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Acta de asistencia con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reconocimiento que otorga un sello de recibido.	La o el proveedor cumple en tiempo y forma. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
	4.8	IA 21, IA 22, IA 24 y IA 25 Elaborar 8 reportes de vigilancia aérea, para reforzar la seguridad y combatir la delincuencia, en el municipio de Puebla (PROCURADIA 4.2) (Estado Puebla)	Número de reportes de vigilancia aérea elaborados	Reporte detallado dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de las acciones realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
	4.9	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento gfo para reducir gfo servicios del modelo de proximidad para reducir la incidencia de la coca con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales gfo iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento gfo con recursos gfo servicios del modelo de proximidad para reducir la incidencia delictiva ejecutados	Proyecto: Reporte (memoranda) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto de equipamiento gfo con recursos gfo servicios del modelo de proximidad para reducir la incidencia delictiva, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de autorización y solicitud de los recursos extraordinarios. Contrata gfo convenio.	Se elaboran anteproyectos presupuestales para el proyecto de equipamiento gfo con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales gfo iniciativa privada.
	5.1	IA 21, IA 24, IA 25 y IA 26 Realizar 750 operaciones (inspecciones, asesorías y patrullaje) para prevenir conflictos delictivos y faltas administrativas (PROCURADIA 4.2.1) (PROCURADIA 1.9) (Estado Puebla)	Número de operaciones dirigidas a mantener libre de delincuencia las instalaciones públicas y de entretenimiento en el Centro Histórico realizadas	Reporte (memoranda) dirigido a la persona Titular de la SSC con el resultado de las operaciones, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Plus Sistemática de Operaciones (PSO)	Se cuenta con el equipamiento para el personal y vehículos para realizar las operaciones.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	5.2	LA 19 Elaborar 12 reportes de los eventos delictivos en el primer cuatrimestre de la ciudad	Número de reportes de los eventos delictivos en el primer cuatrimestre de la ciudad elaborados	Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC con los nombres de los eventos y el nombre de la ciudad, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Informe de los eventos delictivos con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
	5.3	Elaborar 1 proyecto de presupuesto de servicios para la seguridad de la ciudad y el sistema de seguridad pública, con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Número de proyectos de presupuesto y/o servicios para la seguridad de la ciudad y el sistema de seguridad pública elaborados	Proyecto. Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados del proyecto y/o servicios para la seguridad de la ciudad y el sistema de seguridad pública, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de integración y solicitud de los recursos extraordinarios. Contrato y/o convenio.	Se entregan presupuestos, presupuestos para la seguridad de la ciudad y el sistema de seguridad pública, con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 7)	7.1	LA 18 Ejecutar 4 etapas de servicio para la operación del sistema de educación digital (SISTADIG) (Estado Puebla)	Número de etapas de servicio para la operación del sistema de educación digital ejecutadas	Primera Etapa: Proyecto/Programa (debe ser revisado mediante memorando a la persona titular de la SSC antes de ejecutarse), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC con los gestiones realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Documento de las gestiones realizadas. Tercera Etapa: Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC el avance del proyecto/programa, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Cuarta Etapa: Reporte final (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados del proyecto/programa, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Contrato y/o convenio.	El proveedor cumple en tiempo y forma la entrega. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
	7.2	LA 18 Elaborar 12 reportes del número de vehículos robados en operación	Número de reportes del número de vehículos robados en operación elaborados	Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC con el número de vehículos robados en operación, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte de la o el proveedor con los resultados del mes, con nombre, cargo y firma de la o el responsable de la empresa.	No aplica
	7.3	LA 18 Ejecutar 3 etapas de equipamiento para el Departamento de Resguardo Vehicular	Número de etapas de equipamiento para el Departamento de Resguardo Vehicular ejecutadas	Primera Etapa: Proyecto/Programa (debe ser revisado mediante memorando a la persona titular de la SSC antes de ejecutarse), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC con las gestiones realizadas para el Departamento de Resguardo Vehicular, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tercera Etapa: Reporte final (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados del proyecto/programa, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Contrato y/o convenio.	El proveedor cumple en tiempo y forma la entrega. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
	7.4	LA 18 Elaborar 12 reportes del número de vehículos que ingresan e ingresan al Departamento de Resguardo Vehicular por infracción	Número de reportes del número de vehículos que ingresan e ingresan al Departamento de Resguardo Vehicular por infracción elaborados	Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC con el número de vehículos que ingresan e ingresan al Departamento de Resguardo Vehicular, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Listado de vehículos que ingresan e ingresan.	No aplica

ACTIVIDADES (COMPONENTE II)	7.5	Elaborar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el programa de actividades digitales con recursos comunitarios, familiares, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Baja Caceres).	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el programa de actividades digitales elaborados.	Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados del proyecto de equipamiento y/o servicios para el programa de actividades digitales, con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de agendar y notificación de los recursos involucrados. Control y/o convenio.	Se autoriza ampliaciones presupuestales para proyectos de equipamiento y/o servicios con recursos comunitarios, familiares, estatales, municipales y/o iniciativa privada.
	8.1	LA 29 y LA 50 Aplicar 2 000 encuestas para medir la satisfacción de los servicios que brinda el personal de Dirección de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas.	Número de encuestas para medir la satisfacción de los servicios que brinda el personal de Dirección de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas aplicadas.	Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados de la aplicación de la encuesta para medir la satisfacción, con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Encuestas de satisfacción elaboradas digitalizadas. Reporte estadístico de resultados, con nombres, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe interés por parte de las personas en mejorar la atención.
	8.2	LA 53 Aplicar 1 diagnóstico integral sobre las causas de la violencia y de la delincuencia en el municipio de Puerto.	Número de diagnósticos integrales sobre las causas de la violencia y de la delincuencia en el municipio de Puerto elaborados.	Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados del diagnóstico, con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Diagnóstico elaborado, con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe actividad que permita la elaboración del diagnóstico.
	8.3	LA 54 y LA 50 Aplicar 1 900 encuestas para medir la percepción de seguridad en las colonias donde se aplica el Programa "Recordados por la Seguridad".	Número de encuestas para medir la percepción de seguridad en las colonias donde se aplica el Programa "Recordados por la Seguridad" aplicadas.	Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados de la aplicación de la encuesta para medir la percepción de seguridad, con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Encuestas de percepción de seguridad digitalizadas. Reporte estadístico de resultados, con nombres, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe interés por parte de las personas en combatir la inseguridad.
	8.4	Elaborar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el fortalecimiento de las capacidades de la Dirección de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas con recursos comunitarios, familiares, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Baja Caceres).	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el fortalecimiento de las capacidades de la Dirección de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas elaborados.	Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados del proyecto, con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de agendar y notificación de los recursos involucrados. Control y/o convenio.	Se autoriza ampliaciones presupuestales para proyectos de equipamiento y/o servicios con recursos comunitarios, familiares, estatales, municipales y/o iniciativa privada.
	9.1	LA 55, LA 20 y LA 62 Realizar 34 recorridos por la seguridad y de proximidad social para detectar y atender factores que incrementan el riesgo de hechos delictivos (PROGRAMA 3.4.9 y 3.4.11) (PROMUPIMA 1.5) (PACHP 4.5.4.3.3) (Escuela Puerta).	Número de recorridos por la seguridad y de proximidad social realizados.	Reporte (memorandum) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados de los recorridos por la seguridad realizados, con nombres, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tarjeta informativa con los resultados de los recorridos por la seguridad, con nombres, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe interés por parte de las personas en participar.
	9.2	LA 70, LA 61 y LA 62 Realizar 200 acciones de seguimiento a los 304 Camalés de víctimas, a través de asambleas vecinales, capacitaciones y/o mesas de trabajo en el marco del Programa "Ceroles Ceroles y Seguros" (PROGRAMA 3.4.9 y 3.4.11) (PROMUPIMA 1.4) (Corte Prolata 1.1.1) (PACHP 4.5.4.3.3) (Escuela Puerta).	Número de acciones de seguimiento a los 304 Camalés de víctimas realizadas.	Reporte (memorandum) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados de las acciones realizadas, con nombres, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Formatos elaborados digitalizados de lista de asistencia de asambleas de vector. Formato de consentimiento verbal, con nombres, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe interés por parte de las personas en participar en las actividades e/ópticas (reunión de vector). El proceso de adaptación se realiza en tiempo y forma.
	9.3	LA 70, LA 53, LA 59 y LA 62 Realizar 220 acciones de capacitación y proximidad a través del Taller "Negocio alerta en empresas", con los emprendedores, cadenas y grupos comunitarios, en el marco del Programa "Negocio Ceroles y Seguros" (PACHP 4.5.4.3.3) (Escuela Puerta).	Número de acciones de capacitación y proximidad a través del Taller "Negocio alerta" realizadas.	Reporte (memorandum) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados de las acciones realizadas, con nombres, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Formatos elaborados digitalizados de la capacitación en los negocios. Formato de consentimiento verbal, con nombres, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe interés por parte de las personas en participar en las actividades e/ópticas (reunión a establecimientos comunitarios). El proceso de adaptación se realiza en tiempo y forma.
	9.4	LA 70, LA 50, LA 60, LA 61, LA 62 y LA 62 Realizar 17 acciones de proximidad a través de los Centros Integrales de Prevención y Participación Ciudadana y/o Juntas Auxiliares (PROGRAMA 3.4.9 y 3.4.11) (PROMUPIMA 1.4) (Escuela Puerta).	Número de acciones de proximidad a través de los Centros Integrales de Prevención y Participación Ciudadana y/o Juntas Auxiliares realizadas.	Reporte (memorandum) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados de las acciones realizadas, con nombres, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Constancias digitalizadas emitidas por las Juntas Auxiliares emitidas. Formato firmado digitalizado de lista de asistencia de las acciones de proximidad y participación ciudadana en J.A., con nombres, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe interés por parte de las personas en participar en las actividades e/ópticas. El proceso de adaptación se realiza en tiempo y forma.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 9)	9.5	LA 28, LA 50, LA 60, LA 61 y LA 63 Realizar 75 acciones de capacitación a grupos de mujeres de 25 mujeres y familias, en el marco del Programa "Puesta Contigo y tu futuro" (PROMUNIMA 3.2.8, 3.4.9 y 3.4.11)	Número de acciones de capacitación a grupos de mujeres de 25 mujeres y familias realizadas con mayor incidencia en violencia contra las mujeres, realizadas	Reporte (memorandum) dirigido a la Titular de la SIC con los resultados de las acciones realizadas, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Formato: foliado digitalizado de todo el documento de las mujeres capacitadas	Existe interés por parte de las personas en participar en las actividades de capacitación (grupos de mujeres)
	9.6	LA 60, LA 61, LA 68 y LA 69 Realizar 90 acciones orientadas a prevenir y atender la violencia familiar y de género, a través de capacitaciones, talleres y conferencias en Centros del Centro Histórico e Instituciones Educativas de nivel medio superior y superior, dirigidas a docentes, padres y madres de familia, en el marco del Programa "Puesta Contigo y tu futuro" (PROMUNIMA 3.2.8, 3.4.9 y 3.4.11) (PROMUNIMA 4.5.3.2.1)	Número de acciones orientadas a prevenir y atender la violencia familiar y de género realizadas	Reporte (memorandum) dirigido a la Titular de la SIC con los resultados de las acciones realizadas, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Formato: foliado digitalizado de todo el documento de las personas capacitadas en los talleres e Instituciones Educativas.	Existe interés por parte de las personas en participar en las actividades de capacitación y talleres y conferencias en centros del Centro Histórico e Instituciones Educativas. El proceso de actualización se realiza en tiempo y forma.
	9.7	LA 51, LA 64, LA 65 y LA 69 Realizar 36 acciones con la Unidad Mixta para brindar asesoría jurídica y psicológica a mujeres y personas víctimas de violencia, en el marco del Programa "Puesta Contigo y tu futuro" (PROMUNIMA 3.2.8, 3.4.9 y 3.4.11) (PROMUNIMA 4.11)	Número de acciones con la Unidad Mixta para brindar asesoría jurídica y psicológica a mujeres y personas víctimas de violencia realizadas	Reporte (memorandum) dirigido a la Titular de la SIC con los resultados de las acciones realizadas, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Formato: foliado digitalizado del resultado de la unidad mixta.	Existe interés por parte de las personas en participar en las acciones de la unidad mixta. El proceso de actualización se realiza en tiempo y forma.
	9.8	LA 59, LA 60, LA 61, LA 62, LA 63 y LA 65 Realizar 200 acciones de asesoría en Instituciones Educativas de nivel básico y medio superior, mediante talleres y jornadas escolares que incluyan pláticas informativas y actividades lúdicas y demostrativas, en el marco del Programa "Escuela Contigo y Segura" (PROMUNIMA 3.4.9 y 3.4.11) (PROMUNIMA 4.11)	Número de acciones de asesoría en Instituciones Educativas de nivel básico y medio superior realizadas	Reporte (memorandum) dirigido a la Titular de la SIC con los resultados de las acciones realizadas, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Formato: foliado digitalizado de las acciones realizadas en talleres y jornadas.	Existe interés de las instituciones educativas para formar los talleres y pláticas que se ofrecen al personal y al alumnado y las actividades. El proceso de actualización se realiza en tiempo y forma.
	9.9	LA 25, LA 59, LA 60, LA 61, LA 62, LA 63 y LA 65 Realizar 200 acciones de asesoría en Instituciones Educativas de nivel secundario y primario, mediante la orientación de padres y madres de familia, docentes, padres de familia, alumnos, pláticas informativas con el alumnado, en el marco del Programa "Escuela Contigo y Segura" (PROMUNIMA 4.11) (PROMUNIMA 4.5.3.2.2)	Número de acciones de asesoría en Instituciones Educativas de nivel secundario y primario realizadas	Reporte (memorandum) dirigido a la Titular de la SIC con los resultados de las acciones realizadas, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Comentarios: foliado digitalizado enviado por la Institución Educativa correspondiente en institución mixta.	Existe interés de las instituciones educativas para formar los talleres y pláticas que se ofrecen al alumnado. El proceso de actualización se realiza en tiempo y forma.
	9.10	LA 58, LA 60, LA 61, LA 62, LA 63 y LA 65 Realizar 80 acciones de sensibilización sobre prevención de adicciones en Instituciones Educativas de nivel básico y medio superior, mediante pláticas informativas, actividades lúdicas y demostrativas, en el marco del Programa "Escuela Contigo y Segura" (PROMUNIMA 3.4.11) (PROMUNIMA 4.11) (PROMUNIMA 4.5.3.2.3)	Número de acciones de sensibilización sobre prevención de adicciones en Instituciones Educativas de nivel básico y medio superior realizadas	Reporte (memorandum) dirigido a la Titular de la SIC con los resultados de las acciones realizadas, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Comentarios: foliado digitalizado enviado por la Institución Educativa.	Existe interés de las instituciones educativas para formar los talleres y pláticas sobre prevención de adicciones.
	9.11	LA 59, LA 60, LA 61, LA 62, LA 63 y LA 65 Realizar 30 acciones de sensibilización para prevenir el acceso escolar en Instituciones Educativas de nivel básico y medio superior, mediante talleres y pláticas formativas, actividades, conferencias, teatro popular, en el marco del Programa "Escuela Contigo y Segura" (PROMUNIMA 3.2.8) (PROMUNIMA 4.11) (PROMUNIMA 4.5.3.2.4)	Número de acciones acciones de sensibilización para prevenir el acceso escolar en Instituciones Educativas de nivel básico y medio superior realizadas	Reporte (memorandum) dirigido a la Titular de la SIC con los resultados de las acciones realizadas, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Comentarios: foliado digitalizado enviado por la Institución Educativa.	Existe interés de las instituciones educativas para formar los talleres y pláticas para prevenir el acceso escolar.
	9.12	LA 59, LA 60, LA 61, LA 62 y LA 65 Realizar 70 acciones de seguimiento y capacitación a las redes de mujeres con liderazgo en 2023 y de nueva creación para prevenir la violencia contra las mujeres y niñas, en el marco del programa "Puesta Contigo y tu futuro" (PROMUNIMA 3.2.8, 3.4.9 y 3.4.11) (PROMUNIMA 4.11)	Número de acciones de seguimiento y capacitación a las redes de mujeres con liderazgo en 2023 y de nueva creación para prevenir la violencia contra las mujeres y niñas realizadas	Reporte (memorandum) dirigido a la Titular de la SIC con los resultados de las acciones realizadas dentro del marco del Programa "Puesta Contigo y tu futuro", con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Formato: foliado digitalizado de todo el documento de las redes de mujeres en las pláticas y talleres para prevenir la violencia contra las mujeres y niñas.	Existe interés de las personas por participar y continuar en pláticas y talleres para prevenir la violencia contra las mujeres y niñas.
	9.13	LA 59, LA 60, LA 61 y LA 62 Realizar 200 acciones de sensibilización y promoción social para promover una cultura de la legalidad y democracia ciudadana, a través del seguimiento y fortalecimiento a redes vecinales, en el marco del programa "Vecinos Contigo y Seguros" (PROMUNIMA 3.4.9) (PROMUNIMA 4.11)	Número de acciones de sensibilización y promoción social para promover una cultura de la legalidad y democracia ciudadana, a través del seguimiento y fortalecimiento a redes vecinales realizadas	Reporte (memorandum) dirigido a la Titular de la SIC con los resultados de las acciones realizadas, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Formato: foliado digitalizado de todo el documento de las redes vecinales.	Existe interés por parte de las personas en participar en las actividades de pláticas (redes vecinales)

ACTIVIDADES (COMPONENTE 10)	9.14	LA 57 y LA 60 Formular 12 reportes de atención a víctimas de delitos y violencia, con el objetivo de evaluar su efectividad (PROMUNDAO 3.5.2 y 4.4.4)	Número de reportes de atención a víctimas de delitos y violencia, con el objetivo de evaluar su efectividad generados	Reporte [memorandum] dirigido a la Titular de la SSC con resultados de las acciones a víctimas del delito, desagregados por género, con el nombre, cargo, firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte general de atención a víctimas del delito, con el nombre, cargo, firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Ejecuciones y actividades por cumplimiento de la información	No aplica
	9.15	Elaborar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para la promoción social de la violencia y generación de estadísticas con recursos extraordinarios, fedatarios, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (línea demandada)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para la promoción social de la violencia y participación ciudadana ejecutados	Proyecto. Reporte [memorandum] dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto para la promoción social del delito, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios. Contrato y/o convenio	Se autoriza ampliaciones presupuestales para proyectos de equipamiento y/o servicios con recursos extraordinarios, fedatarios, estatales, municipales y/o iniciativa privada
	10.1	LA 29 Realizar 12 reportes de los procesos de alcoholismo aplicados a la Operación Alcohólica (PROMUNDA 1.1.3)	Número de reportes de los procesos de alcoholismo aplicados realizados	Reporte [memorandum] dirigido a la persona Titular de la SSC, sellado por el total de temas de procesos de alcoholismo aplicados en los departamentos administrativos	No aplica
	10.2	LA 67 Realizar 12 reportes de las Consultas de Integridad Física a las personas presentadas para el proceso de liberación del caso Criminal Federal	Número de reportes de las Consultas de Integridad Física realizadas	Reporte [memorandum] dirigido a la Titular de la SSC con el contenido mensual de los resultados de las consultas de integridad física, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Folleto del Titular de Consultas de Integridad con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Consultas de Integridad Física (impresa o video)	No aplica
	10.3	LA 91 Ejecutar 3 etapas del programa de fortalecimiento para la Dirección Judicial	Número de etapas del programa de fortalecimiento para la Dirección Judicial ejecutadas	Proceso Etapa Proyecto/Programa para el fortalecimiento de la Dirección Judicial del Poder Judicial en materia de integridad a la persona Titular de la SSC, con el nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte [memorandum] dirigido a la persona Titular de la SSC, con los resultados del proyecto/programa para el fortalecimiento de la Dirección Judicial, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte etapa Reporte final (memorandum) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto/programa para el fortalecimiento de la Dirección Judicial, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El proyecto cumple en tiempo y forma con el contenido y/o convenio. El personal de administración lo realiza en tiempo y forma
	10.4	LA 29 Ejecutar 4 etapas de atención del Bando del PDI de las víctimas y disposición, así como realización de consultas de integridad física para la o el titular competente, con resultados de los delitos y faltas administrativas	Número de reportes de atención del Bando del PDI de las víctimas a disposición, así como realización de consultas de integridad física para la o el titular competente	Reporte [memorandum] dirigido a la persona Titular de la SSC con el contenido de atención a víctimas y disposición para el Bando del PDI, el memorando [memorandum] sobre la o el titular competente con resultados de los delitos y faltas administrativas, así como los resultados de las consultas de integridad física para la o el titular competente y los resultados de las etapas del Bando del PDI, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
	10.5	Elaborar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para garantizar los procesos de seguridad ciudadana dirigidos a las poblaciones vulnerables del sistema de justicia penal, con recursos extraordinarios, fedatarios, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (línea demandada)	Número de proyectos y/o servicios para garantizar los procesos de seguridad ciudadana dirigidos a las poblaciones vulnerables del sistema de justicia penal ejecutados	Proyecto. Reporte [memorandum] dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios. Contrato y/o convenio	Se autoriza ampliaciones presupuestales para proyectos de equipamiento y/o servicios con recursos extraordinarios, fedatarios, estatales, municipales y/o iniciativa privada
	11.1	LA 57 Realizar 12 reportes de solicitudes de asistencia otorgadas por medio del uso de la aplicación "Alerta Correo"	Número de reportes de solicitudes de asistencia otorgadas por medio del uso de la aplicación "Alerta Correo" elaboradas	Reporte [memorandum] dirigido a la Titular de la SSC con los resultados de las acciones y resultados del proceso de uso de la aplicación "Alerta Correo", con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica

ACTIVIDADES COMPONENTE 11)	11.1	LA 16, LA 18, LA 81, LA 45 y LA 73 Asesorar 775,000 usuarios de emergencia móviles por medio de canales de las ciudades. Ofertas, redes sociales (WhatsApp y Telegram) y aplicaciones móviles, así como el número de emergencias del 112 (Bajo demanda) (PROMISSIA-16)	Número de reportes de emergencia atendidos	Reporte (memorandum) dirigido a la Titular de la SSC con el número total de reportes de emergencias recibidos en línea, con nombre, cargo, firma de la o el servidor público, sellado por el área correspondiente. Oficina: CS con el reporte de llamadas no priorizadas (el recibir posterior a los 10 días del momento de recibir reportes)	No aplica
	11.2	Elaborar 1 proyecto para equipamiento y/o servicios de redes de comunicaciones con recursos tecnológicos, telefonía, internet, móviles y/o servicios privados (Bajo demanda)	Número de proyectos para equipamiento y/o servicios de redes de comunicación de emergencia	Proyecto. Reporte (memorandum) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficina de asignación y validación de los recursos tecnológicos. Contratos y/o servicios	Se actualizan según los presupuestos para proyectos de equipamiento y/o servicios con recursos tecnológicos, telefonía, internet, móviles y/o servicios privados
	12.1	LA 40 Efectuar 12 reportes de la disponibilidad de las comarcas tecnológicas (CABLEMEXCOMUNICACIONES, FIBROCOMUNICACIONES, APUNCOMUNICACIONES)	Número de reportes de la disponibilidad de las comarcas tecnológicas autorizadas	Reporte (memorandum) dirigido a la persona Titular de la SSC informando la disponibilidad de las comarcas tecnológicas (CABLEMEXCOMUNICACIONES, FIBROCOMUNICACIONES, APUNCOMUNICACIONES) con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable	No aplica
	12.2	LA 72 y LA 73 Gestionar 2 pagos adelantados del contrato multianual del aseguramiento para la aplicación de seguridad de comunicación directa con la ciudadanía	Número de pagos adelantados del contrato multianual del aseguramiento para la aplicación de seguridad de comunicación directa con la ciudadanía	Reporte (memorandum) dirigido a la Titular de la SSC con el reporte del aseguramiento y/o soporte técnico para la aplicación de seguridad, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficina de gestión	La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato y/o servicios. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma
	12.3	LA 54 Realizar 1 actualización en sistema de gestión de la seguridad de la información (SIGSEC) 2003	Número de actualizaciones en sistema de gestión de la seguridad de la información (SIGSEC) 2003	Reporte (memorandum) dirigido a la Titular de la SSC con los gestiones realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Certificado de la actualización	La o el proveedor cumple en tiempo y forma. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma
	12.4	LA 55 Realizar 2 pagos del contrato multianual del aseguramiento para el seguro de seguridad personal al (las) (a) en la SSC, actualizando la disponibilidad en la información	Número de pagos del contrato multianual del aseguramiento para el seguro de seguridad personal al (las) (a) en la SSC	Reporte (memorandum) dirigido a la Titular de la SSC con los gestiones realizadas para la actualización del pago al seguro de seguridad personal al (las) (a) en la SSC, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficina de gestión	La o el proveedor cumple en tiempo y forma. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma
	12.5	LA 71 Gestionar 2 pagos adelantados de la renovación del servicio de comunicaciones para la Secretaría de Seguridad Ciudadana (SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA)	Número de pagos adelantados de la renovación del servicio de comunicaciones para la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Reporte (memorandum) dirigido a la Titular de la SSC con los gestiones realizadas para la renovación del servicio de comunicaciones para la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficina de gestión	La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma
	12.6	LA 55 y LA 72 Gestionar 2 pagos adelantados del contrato multianual (licenciamiento de software) para los equipos de videovigilancia (PROMISSIA-16)	Número de pagos adelantados del contrato multianual (licenciamiento de software) para los equipos de videovigilancia	Reporte (memorandum) dirigido a la Titular de la SSC con el mantenimiento a los equipos de videovigilancia, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficina de gestión	La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma
	12.7	LA 71 Gestionar 2 pagos adelantados del contrato multianual del servicio de comunicaciones a Internet móvil para la SSC (SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA)	Número de pagos adelantados del contrato multianual del servicio de comunicaciones a Internet móvil para la SSC	Reporte (memorandum) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados de los gestiones realizadas con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficina de gestión	La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma
	12.8	LA 52 y LA 72 Gestionar 2 pagos adelantados del contrato multianual de la licencia de software que permita comunicar con la gestión de las llamadas de emergencia para la SSC	Número de pagos adelantados del contrato multianual de la licencia de software que permita comunicar con la gestión de las llamadas de emergencia para la SSC	Reporte (memorandum) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados de la licencia de software que permita comunicar con la gestión de las llamadas de emergencia para la SSC, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficina de gestión	La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma
	12.9	LA 54 Gestionar 2 pagos adelantados del contrato multianual del servicio integral del sistema de videovigilancia, incluye mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de hardware de placas con la que consta el sistema (PROMISSIA-16)	Número de pagos adelantados del contrato multianual del servicio integral del sistema de videovigilancia	Reporte (memorandum) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados del servicio integral del sistema de videovigilancia, incluye mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de hardware de placas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficina de gestión	La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma

ACTIVIDADES (COMPONENTE 12)				
12.10	LA 15 y LA 16 (servidor 3 etapas para el mantenimiento de vehículos de la DGR)	Mantenimiento de etapas para el mantenimiento de vehículos de la DGR (servidor)	Primera Etapa: Proyecto/Programa para el mantenimiento de vehículos de la DGR (libro de proyecto) a ser presentado a la persona titular de la SSC, con los datos de identificación, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: Reporte (memorando) dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados realizados para el mantenimiento de vehículos de la DGR, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tercera Etapa: Reporte final (memorando) dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados del proyecto/programa para el mantenimiento de vehículos de la DGR, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
12.11	LA 15 y LA 22 (servidor 3 etapas para la adquisición de un paquete de licencias y servidor para una efectiva coordinación y funcionamiento de los sistemas)	Mantenimiento de etapas para la adquisición de un paquete de licencias y servidor para una efectiva coordinación y funcionamiento de los sistemas (servidor)	Primera Etapa: Proyecto/Programa (libro de proyecto) a ser presentado a la persona titular de la SSC, con los datos de identificación, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: Reporte (memorando) dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados realizados, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tercera Etapa: Reporte final (memorando) dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados del proyecto/programa, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
12.12	LA 18 (Cajón de 200 personas en materia de Promoción Social, Televisión (CASA))	Proceso de personas en materia de Promoción Social, Televisión (CASA) (servidor)	Reporte (memorando) dirigido a la titular de la SSC con los resultados realizados, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Datos de asistencia, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Constancia de las personas capacitadas.	El personal de la SSC cumple en tiempo y forma con el contrato.
12.13	LA 42 (servidor 3 etapas para el mantenimiento de la sala de video)	Mantenimiento de etapas para el mantenimiento de la sala de video (servidor)	Primera Etapa: Proyecto/Programa (libro de proyecto) a ser presentado a la persona titular de la SSC, con los datos de identificación, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: Reporte (memorando) dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados realizados, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tercera Etapa: Reporte final (memorando) dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados del proyecto/programa, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
12.14	Equipo 3 (proyecto de mantenimiento y/o servicios de mantenimiento, de construcción y tecnología con servicios de mantenimiento, de mantenimiento, de mantenimiento y/o servicios de mantenimiento) (libro de proyecto)	Mantenimiento de etapas para el mantenimiento y/o servicios de mantenimiento, de construcción y tecnología con servicios de mantenimiento, de mantenimiento, de mantenimiento y/o servicios de mantenimiento	Proyecto: Reporte (memorando) dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados del proyecto, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de aprobación y validación de los recursos correspondientes, con nombre y cargo.	Se elaboran los documentos correspondientes para el mantenimiento y/o servicios de mantenimiento, de mantenimiento, de mantenimiento y/o servicios de mantenimiento.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 15)	15.1	LA 3, LA 2 y LA 17 (Forma) 150 cadetes en el curso de Formación Inicial para Policía Preventiva Municipal (PROCOMUNDA 3.A.1) (PROCOMUNDA 6.1) (Curso Policía)	Número de cadetes en el curso de Formación Inicial para Policía Preventiva Municipal (Formación)	Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados de la formación, con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Lista de asistencia (de participantes), con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Certificados	Existe intento por ser aprobado el Curso de Formación Inicial para Policía Preventiva Municipal. Los aspirantes aprobados a la Evaluación de Control de Carácter y el Curso de Formación Inicial para Policía Preventiva Municipal. Existe disponibilidad de los salarios por continuar con el Curso de Formación Inicial para Policía Preventiva Municipal. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
	15.2	LA 10 (Ejecutar) 3 etapas del proyecto de mantenimiento menor y mantenimiento de la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puerto Libertad	Número de etapas del proyecto de mantenimiento menor y mantenimiento de la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puerto Libertad	Primera Etapa: Proyecto/Programa (línea resultado mediante memorando a la persona titular de la SSC antes de ejecutarse), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC con los gestiones realizadas, con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tercera Etapa: Reporte final (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados del proyecto/programa, con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Certificados emitidos	La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
	15.3	LA 10 (Ejecutar) 3 etapas de adquisición y equipamiento de la zona del infante	Número de etapas de adquisición y equipamiento de la zona del infante ejecutadas	Primera Etapa: Proyecto/Programa (línea resultado mediante memorando a la persona titular de la SSC antes de ejecutarse), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC con los gestiones realizadas, con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tercera Etapa: Reporte final (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados del proyecto/programa, con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Certificados emitidos	La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
	15.4	Elaborar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para la formación de los cuerpos de Seguridad Ciudadana con recursos correspondientes, interiores, estatales, municipales y/o recursos propios (Solicitud de demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para la formación de los cuerpos de Seguridad Ciudadana ejecutados	Proyecto: Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados del proyecto, con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de solicitud y solicitud de los recursos correspondientes. Cuentas y/o cheques	Se elaboran ampliaciones, presupuestos para proyectos de equipamiento y/o servicios con recursos correspondientes, interiores, estatales, municipales y/o recursos propios
	16.1	LA 4, LA 5, LA 14 y LA 17 (Imparte) 30 cursos sobre acciones del patrón como primer responsable ante incidentes de violencia familiar y de género (PROCOMUNDA 3.A.1 y 3.A.2) (PROCOMUNDA 6.1)	Número de cursos sobre acciones del patrón como primer responsable ante incidentes de violencia familiar y de género impartidos	Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados del curso con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Lista de asistencia (de participantes), con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Certificados al finalizar el último curso, sin firma de recibido	El personal de la SSC asiste a cursos y con ellos los cursos.
ACTIVIDADES	16.2	LA 4 y LA 17 (Imparte) 3 cursos de instructores de documentos oficiales a personal policial homologado	Número de cursos de instructores de documentos oficiales a personal policial homologado impartidos	Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados del curso con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Lista de asistencia (de participantes), con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Certificados sin firma de recibido	El personal de la SSC asiste a cursos y con ellos los cursos.
	16.3	LA 4 y LA 17 (Imparte) 3 cursos de Monitoreo Judicial de la Academia Policial (PROCOMUNDA 6.1)	Número de cursos de Monitoreo Judicial de la Academia Policial impartidos	Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados de los cursos con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Lista de asistencia (de participantes), con nombres, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Certificados sin firma de recibido	El personal de la SSC asiste a cursos y con ellos los cursos. Existe proveedor autorizado.

COMPONENTE 16	16.4	LA 1, LA 4 y LA 7 (Informe 6 turnos de atención y tratamiento a personas con problemas de salud mental)	Número de turnos de atención y tratamiento a personas con problemas de salud mental reportados	Reporte (previamente) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de los turnos con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Lista de asistencia (de participación), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Contraseña al finalizar el último curso, en forma de recibo.	El personal de la SSC asiste a recibir y controlar los cursos.
	16.5	LA 1, LA 4, LA 5, LA 6, LA 7, LA 11, LA 12, LA 14, LA 16 y LA 17 (Informe 6 turnos de TMA Multidisciplinarios (CAI/TA))	Número de cursos de TMA Multidisciplinarios reportados	Reporte (previamente) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de los turnos con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Lista de asistencia (de participación), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Contraseña al finalizar el último curso, en forma de recibo.	El personal de la SSC asiste a recibir y controlar los cursos.
	16.6	Proyecto 1 proyecto para continuar la profesionalización del personal activo de la Secretaría con talleres, cursos, diplomados, maestrías y/o maestrías (Bachillerato)	Número de proyectos para continuar la profesionalización del personal activo de la Secretaría	Proyecto (previamente) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficina de seguimiento y solicitud de los recursos y materiales. Contratos y/o convenios.	Se solicitan ampliaciones presupuestales para proyectos de equipamiento que sirven como recursos tecnológicos, fedatarios, estadísticos, muestrales y/o muestrales privados.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 17)	17.1	LA 7 y LA 4 (Informe 1.400 evaluaciones de control de confianza a personal de nuevo ingreso y en activo (promociones y promociones) de la SSC (Estado Puerto))	Número de evaluaciones de control de confianza a personal de nuevo ingreso y en activo promediadas	Convenio de colaboración (a ser celebrado) entre el municipio de Puerto y el Centro de Evaluación y Formación del Estado de Puerto (CE). Oficio para solicitar al CE la programación de los elementos para realizar las evaluaciones. Oficio de notificación de fecha de las evaluaciones. Lista de asistencia del personal al que se le aplicarán las evaluaciones de control de confianza, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existen convenios con el CE. Existen horarios para la programación en el CE.
	17.2	LA 10 (Informe 1 acreditación de la Academia de Formación y Profesionalización Policial ante CAER)	Número de acreditaciones de la Academia de Formación y Profesionalización Policial ante CAER	Reporte (previamente) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados para la acreditación, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Informe de Revisión, por parte de CAER, con nombre cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El sistema asiste al se firma de la materia de un tiempo y forma. La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato. El proceso de adaptación se realiza en tiempo y forma.
	17.3	LA 4, LA 5, LA 6, LA 10 y LA 18 (Informe 15 acreditaciones ante autoridades capacitadas e ideas para los instructores de la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puerto)	Número de acreditaciones para los instructores de la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puerto	Reporte (previamente) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de las acreditaciones (fecha y fecha de realización, número de asistentes), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Lista de asistencia (de participación), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Certificados.	La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato. El proceso de adaptación se realiza en tiempo y forma.
	17.4	Proyecto 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para fortalecer la calidad de la estrategia de profesionalización para el personal de la Academia con recursos tecnológicos, fedatarios, estadísticos, muestrales y/o muestrales privados (Bachillerato)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para fortalecer la calidad de la estrategia de profesionalización para el personal de la Academia	Proyecto. Reporte (previamente) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficina de seguimiento y solicitud de los recursos tecnológicos. Contratos y/o convenios.	Se solicitan ampliaciones presupuestales para proyectos de equipamiento que sirven como recursos tecnológicos, fedatarios, estadísticos, muestrales y/o muestrales privados.
	18.1	LA 12, LA 13 y LA 15 (Informe 1 etapas del proyecto de equipamiento tecnológico e infraestructura tecnológica)	Número de etapas del proyecto de equipamiento tecnológico e infraestructura tecnológica	Primera Etapa. Proyecto/Programa (a ser) de la Secretaría, dirigido a la persona Titular de la SSC, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa. Reporte (previamente) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tercera Etapa. Reporte final (previamente) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Contratos y/o convenios.	La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato. El proceso de adaptación se realiza en tiempo y forma.

ACTIVIDADES (COMPONENTE II)	18.2	LA 3, LA 5, LA 24, LA 25, LA 26, LA 27, LA 52, LA 53 y LA 55 (Labor 1) TSM: respuestas de intervención estratégica policial que logren la identificación, ubicación y/o localización en la detección de presuntos responsables de hechos delictivos.	Número de respuestas de intervención estratégica policial elaboradas.	Reporte (memoranda) dirigido a la persona titular de la SSC informando el número de respuestas elaboradas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Exención (Resolución en caso por confidencialidad de la información).	Existe información de hechos delictivos relacionados para la elaboración de las respuestas. El proceso de actualización se realiza en tiempo y forma.
	18.3	LA 23, LA 24 y LA 26 (Labor 4) Respuestas de planeación táctica-operativa que contribuyan a la ejecución policial.	Número de respuestas de planeación táctica-operativa elaboradas.	Reporte (memoranda) dirigido a la persona titular de la SSC informando el número de respuestas elaboradas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Exención (Resolución en caso por confidencialidad de la información).	Existe información de hechos delictivos relacionados para la elaboración de las respuestas.
	18.4	LA 23, LA 24 y LA 26 (Labor 1) Realiza 12 investigaciones de los presuntos actos o generadores de violencia que permitan la identificación de asociados y/o directivos (PROCURADURÍA VIO).	Número de investigaciones de los presuntos actos o generadores de violencia realizadas.	Reporte (memoranda) dirigido a la persona titular de la SSC informando el número de investigaciones elaboradas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Exención (Resolución en caso por confidencialidad de la información).	Existe actividad de hechos delictivos relacionados que permita la elaboración de investigaciones.
	18.5	LA 18 (Labor 2) Informes de investigación en atención y prevención de la violencia contra las mujeres (PROCURADURÍA VIO).	Número de informes de investigación en atención y prevención de la violencia contra las mujeres elaborados.	Reporte (memoranda) dirigido a la persona titular de la SSC informando el número de informes elaborados, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Exención (Resolución en caso por confidencialidad de la información).	Existe actividad de hechos delictivos relacionados que permita la elaboración del informe.
	18.6	LA 13, LA 18, LA 20 y LA 41 (Labor 1) Genera 12 mapas geográficos para el análisis criminal y de incidencia.	Número de mapas geográficos para el análisis criminal y de incidencia generados.	Reporte (memoranda) dirigido a la persona titular de la SSC informando el número de mapas geográficos elaborados, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Exención (Resolución en caso por confidencialidad de la información).	Existe actividad de hechos delictivos relacionados que permita la elaboración del mapa.
	18.7	LA 71, LA 24, LA 25 y LA 41 (Labor 2) Diagnostica situaciones, que permitan identificar zonas de atención prioritaria en el municipio (PROCURADURÍA VIO).	Número de diagnósticos situacionales elaborados.	Reporte (memoranda) dirigido a la persona titular de la SSC informando el número de diagnósticos elaborados, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Exención (Resolución en caso por confidencialidad de la información).	Existe actividad de hechos delictivos relacionados que permita la elaboración del diagnóstico.
	18.8	LA 52, LA 53 y LA 55 (Labor 3) Versos para profesionalización del personal de la Dirección de Inteligencia y Política Criminal.	Número de versos para profesionalización del personal de la Dirección de Inteligencia y Política Criminal recibidos.	Reporte (memoranda) dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados de los versos recibidos (logros y retos de cada uno, número de asistentes), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Exención (Resolución en caso por confidencialidad de la información).	El personal cumple en tiempo y forma con la programación del curso. El proceso de actualización se realiza en tiempo y forma.
	18.9	LA 23, LA 24 y LA 26 (Labor 1) Realiza 12 análisis de eventos derivados de la investigación en el municipio, que permitan la identificación de participantes en hechos delictivos.	Número de análisis de eventos derivados de la investigación en el municipio elaborados.	Reporte (memoranda) dirigido a la persona titular de la SSC informando el número de análisis derivados de la investigación, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Exención (Resolución en caso por confidencialidad de la información).	Existen eventos delictivos capturados por las cámaras. El sistema de videovigilancia opera correctamente.
	18.10	LA 42 y LA 55 (Labor 1) Sistema de comunicación segura para directivos y mandos superiores.	Número de sistema de comunicación segura para directivos y mandos superiores implementados.	Reporte (memoranda) dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados de la implementación del sistema, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Exención (Resolución en caso por confidencialidad de la información).	El sistema de actualización se realiza en tiempo y forma. La o el personal cumple en tiempo y forma con el contrato.
	18.11	Elaborar el prospecto de equipamiento y/o servicios para fortalecer la investigación y análisis de información para la inteligencia policial con recursos institucionales, federales, estatales, municipales y/o privados (Seguimiento).	Número de prospectos de equipamiento y/o servicios para fortalecer la investigación y análisis de información para la inteligencia policial elaborados.	Prospecto. Reporte (memoranda) dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados del prospecto, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Exención (Resolución en caso por confidencialidad de la información).	Se elaboran prospectos para equipamiento y/o servicios con recursos institucionales, federales, estatales, municipales y/o privados.

ACTIVIDADES
(COMPONENTE 19)

19.1	LA 44 y LA 51 Realizar 4 audiencias públicas para la Recertificación Preselección Ciudadana (CENTPSC)	Número de audiencias públicas para la Recertificación Preselección Ciudadana (CENTPSC) realizadas	Reporte (memorando) de resultados de las audiencias públicas dirigido a la persona Titular de la SSC, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Número de audiencias realizadas.	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
19.2	LA 1, LA 44 y LA 91 Ejecutar 1 proyecto para el mantenimiento anual de la certificación ISO 31001 Sistema de Gestión de Calidad de la Seguridad (Escudo Puerto)	Número de proyectos para el mantenimiento anual de la certificación ISO 31001 Sistema de Gestión de Calidad de la Seguridad	Reporte (memorando) con los resultados del mantenimiento anual de la Certificación ISO 31001, dirigido a la persona Titular de la SSC, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
19.3	LA 1, LA 44 y LA 91 Realizar 4 etapas del proyecto para mantener la acreditación CAI (A aplicación de la Ley (Escudo Puerto)	Número de etapas del proyecto para mantener la acreditación CAI (A aplicación de la Ley) realizadas	Primera Etapa: Proyecto/Programa (diagrama resultado) dirigido a la Titular de la SSC antes de ejecutarse, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados obtenidos, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tercera Etapa: Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con resultados de la ejecución del proyecto/programa, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Cuarta Etapa: Reporte final (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados del proyecto/programa, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
19.4	LA 13 Ejecutar 2 etapas del proyecto de apoyo educativo integral para los policías y sus hijos (PROAMPHUNAVI 1) (Escudo Puerto)	Número de etapas del proyecto de apoyo educativo integral para los policías y sus hijos ejecutadas	Primera Etapa: Proyecto/Programa (diagrama resultado) dirigido a la Titular de la SSC antes de ejecutarse, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: Reporte final (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados del proyecto/programa, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Contrato por Convenio.	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
19.5	LA 2 Ejecutar 1 proyecto de mantenimiento y las instalaciones del Complejo de Seguridad Municipal	Número de proyectos de mantenimiento a las instalaciones del Complejo de Seguridad Municipal ejecutados	Reporte (memorando) con los resultados del mantenimiento al Complejo de Seguridad, dirigido a la persona Titular de la SSC, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Proyecto/Programa, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
19.6	LA 6, LA 43, LA 43 y LA 45 Aplicar 1 sistema especializado para control y seguimiento al Servicio Profesional de Carrera Federal de la SSC	Número de sistemas especializados para control y seguimiento al Servicio Profesional de Carrera Federal de la SSC aplicados	Reporte (memorando) con los resultados de la implementación del Sistema, dirigido a la persona Titular de la SSC, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Contrato por Convenio.	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
19.7	LA 91 Elaborar 2 reportes sobre el funcionamiento de reuniones de la SSC	Número de reportes sobre el funcionamiento de reuniones de la SSC elaborados	Reporte (memorando) con los resultados del funcionamiento, dirigido a la persona Titular de la SSC, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Contrato por Convenio.	No aplica

	20.0	Elaborar 1 proyecto para el cumplimiento de los estándares de acreditación y certificación para garantizar procesos de calidad, con recursos administrativos, fedatarios, notariales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Informe de proyectos para el cumplimiento de los estándares de acreditación y certificación para garantizar procesos de calidad en los estados	Proyecto Reporte (informalidad) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de asignación y validación de los recursos correspondientes. Contrato y/o convenio	Se autorizan a emplear otros presupuestos para proyectos de equipamiento y/o servicios con recursos administrativos, fedatarios, notariales, municipales y/o iniciativa privada.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 20)	20.1	LA 42 y LA 44 Elaborar 4 reportes de seguimiento a la implementación de programas y/o proyectos estratégicos de desarrollo institucional de la Secretaría	Número de reportes de seguimiento a la implementación de programas y/o proyectos estratégicos de desarrollo institucional de la Secretaría elaborados	Reporte (informalidad) dirigido a la persona Titular de la SSC, con el que se informan los avances, observaciones y/o acciones a seguir, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
	20.2	LA 43 Elaborar 4 reportes sobre el diseño y actualización de procedimientos, manuales administrativos y (protocolos, de actuación pública) (BOMUPPNA 6.3)	Número de reportes sobre el diseño y actualización de procedimientos, manuales administrativos y producción de acciones oficiales elaborados	Reporte (informalidad) dirigido a la persona Titular de la SSC, en el que se informan los avances, observaciones y/o acciones a seguir, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
	20.3	LA 40 Realizar 4 evaluaciones sobre la eficiencia en el Programa Presupuestario de la SSC	Número de evaluaciones sobre la eficiencia en el Programa Presupuestario de la SSC realizadas	Reporte (informalidad) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de la evaluación, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable. Evaluaciones realizadas.	No aplica
	20.4	LA 40, LA 41, LA 51 y LA 52 Elaborar 52 reportes estadísticos sobre la incidencia delictiva (PDMRPHDA 19)	Número de reportes estadísticos sobre la incidencia delictiva elaborados	Reporte (informalidad) dirigido a la persona Titular de la SSC, con los resultados de la incidencia delictiva mensual, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Incidencia en otros por confidencialidad de la información.	No aplica
	20.5	LA 48 Integrar 4 reportes respecto a la gestión de Fondos y Subsidios aplicados a la Seguridad Ciudadana	Número de reportes respecto a la gestión de Fondos y Subsidios aplicados a la Seguridad Ciudadana e integrados	Reporte (informalidad) dirigido a la persona Titular de la SSC, informando la gestión de fondos y subsidios aplicados, a la Secretaría Ciudadana, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
	20.6	LA 51 Elaborar 1 reportes respecto de la información de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para Informe de Gobierno	Número de reportes respecto de la información de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para Informe de Gobierno elaborados	Informe de Gobierno con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable.	Se autoriza a utilizar el Artículo 91, Fracción I de la Ley Orgánica Mexicana.
	20.7	LA 51 Realizar 1 informe de labores para la competencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Número de informes de labores para la competencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana elaborados	Informe de labores del Informe de Labores con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable.	Resolución de los lineamientos generales para la competencia de la o los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y unidades de la administración pública municipal.
	20.8	LA 41 y LA 42 Elaborar 4 reportes sobre diagnósticos, manuales de riesgo y estrategias en materia de seguridad, sobre situaciones con vulnerabilidades transitorias (Solo de observación)	Número de reportes sobre diagnósticos, estrategias de riesgo y estrategias en materia de seguridad elaborados	Reporte (informalidad) dirigido a la persona Titular de la SSC, informando el diagnóstico de los diagnósticos, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Evaluación en otros por confidencialidad de la información.	No aplica
	20.9	LA 43 y LA 42 Elaborar 4 reportes sobre la evaluación de la estrategia de seguridad "Fuerza Puntos" (Fuerza Puntos)	Número de reportes sobre la evaluación de la estrategia de seguridad "Fuerza Puntos" elaborados	Reporte (informalidad) dirigido a la persona Titular de la SSC, informando el avance de las evaluaciones con el apoyo de la plataforma (RIPRI) con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
	20.10	LA 50 Elaborar 4 reportes sobre la implementación del Sistema Integral de Gestión de Riesgo para la SSC	Número de reportes sobre la implementación del Sistema Integral de Gestión de Riesgo para la SSC elaborados	Reporte (informalidad) dirigido a la persona Titular de la SSC, con los resultados de la implementación del sistema, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte emitido por la empresa de la información.	No aplica
	20.11	Elaborar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para la estrategia en materia de planeación y evaluación del desempeño, con recursos administrativos, fedatarios, notariales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para la estrategia en materia de planeación y evaluación del desempeño elaborados	Proyecto Reporte (informalidad) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de asignación y validación de los recursos correspondientes. Contrato y/o convenio	Se autorizan a emplear otros presupuestos para proyectos de equipamiento y/o servicios con recursos administrativos, fedatarios, notariales, municipales y/o iniciativa privada.

**ACTIVIDADES
(COMPONENTE 2.1)**

21.3	LA 7 Realizar 261 acciones de apoyo de todo el personal operativo para prevenir la violación a los principios, obligaciones y deberes que rigen la conducta policial	Número de acciones de apoyo de todo el personal operativo realizadas	Reporte (verosimilitud) dirigido a la persona titular de la SSC con resultados de las acciones realizadas, en el que se indique fecha, lugar y horario en que se realizó el apoyo de todo el personal operativo de la SSP o sector de la DCL, así como el personal de la SSP o sector de la DCL con nombres, cargos y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Formato de apoyo de todo	El personal operativo de la zona, grupo especial de la SSP o sector de la DCL, se encuentra presente en la sede de formación para el plan de todo correspondiente.
21.2	LA 5 y LA 34 Realizar 504 acciones de supervisión en operaciones que tenga a bien desplegar la COOP	Número de acciones de supervisión en operaciones que tenga a bien desplegar la COOP realizadas	Reporte (verosimilitud) dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados de las acciones de supervisión realizadas, en el que indique nombre del operativo, fecha, lugar y horario en que se realizó la supervisión, con nombres, cargos y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Comprobante documental de supervisión a que deba ir adjunto con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	La COOP entrega a la UAF la programación y/o PEO de los operativos a realizar
21.3	LA 9 Realizar 4,145 acciones a elementos de policía y tránsito para prevenir la violación a los principios, obligaciones y deberes que rigen la conducta policial	Número de supervisión a elementos de policía y tránsito realizadas	Reporte (verosimilitud) dirigido a la persona titular de la SSC con resultados de las supervisión realizadas, en el que se indique fecha, lugar y horario en que se realizó, con nombres, cargos y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Ficha de supervisión con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Se cuenta con vehículos para transporte del personal encargado de la supervisión, así como a las distintas zonas y sectores de tránsito.
21.4	LA 7 y LA 9 Realizar 32 reportes de la atención ciudadana por parte del personal de la Unidad de Asuntos Internos	Número de reportes de la atención ciudadana por parte del personal de la Unidad de Asuntos Internos realizados	Reporte (verosimilitud) dirigido a la persona titular de la SSC con resultados de las atenciones ciudadanas realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
21.5	LA 8, LA 15 y LA 29 Realizar 32 reportes de quejas y/o denuncias recibidas vía DGR, por la Comisión Estatal de Derechos Humanos o directamente a la UAF en relación a la actuación de los miembros del servicio (PROCURADURÍA DE JUSTICIA DE LA UAF) (PPA-4.2)	Número de reportes quejas y/o denuncias recibidas vía DGR, por la Comisión Estatal de Derechos Humanos o directamente a la UAF realizadas	Reporte (verosimilitud) dirigido a la persona titular de la SSC con el número de quejas y denuncias recibidas en la Unidad de Asuntos Internos, con nombres, cargos y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
21.6	LA 3 y LA 8 Realizar 240 intervenciones grupales al personal de la SSC por el Departamento de Apoyo Psicológico (PROCURADURÍA DE JUSTICIA DE LA UAF)	Número de intervenciones grupales al personal de la SSC por el Departamento de Apoyo Psicológico realizadas	Reporte (verosimilitud) dirigido a la persona titular de la SSC con el número de intervenciones grupales, con fechas, zonas y número de policías prevenidos con los que se trabajó, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Listado de personal que recibe la intervención.	El personal operativo de la zona, grupo especial de la SSP, sector de la DCL, o área de la SSC, se encuentra presente en la sede de formación para la intervención correspondiente.
21.7	LA 8 Realizar 2,100 intervenciones individuales al personal de la SSC, así como familiares directos por parte del Departamento de Apoyo Psicológico (PROCURADURÍA DE JUSTICIA DE LA UAF)	Número de intervenciones individuales al personal de la SSC, así como familiares directos por parte del Departamento de Apoyo Psicológico realizadas	Reporte (verosimilitud) dirigido a la persona titular de la SSC con el número de intervenciones individuales, con fechas, zonas y número de policías prevenidos con los que se trabajó, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Listado de personal que recibe la intervención.	El personal de la SSC al familiar acudir de manera regular a sesión psicológica.
21.8	LA 6 Realizar 32 reportes de intervenciones multicanales al personal de la SSC	Número de reportes de intervenciones multicanales al personal de la SSC realizados	Reporte (verosimilitud) dirigido a la persona titular de la SSC con el número de intervenciones realizadas, con nombres, cargos y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
21.9	LA 9 Realizar 80 evaluaciones de desempeño de manera directa al personal a su cargo, así como a la oficina	Número de evaluaciones de desempeño realizadas	Reporte (verosimilitud) dirigido a la persona titular de la SSC con el número de evaluaciones realizadas, con nombres, cargos y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Listado de elementos evaluados con cargo y zona de adscripción, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	La plataforma interna, donde se realizan las evaluaciones funcionales correspondiente.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 22)	21.10	LA 8 Realizar 1 curso en Metodologías de Investigación Cuantitativa y Cualitativa en el ámbito de Seguridad Pública para personal de la Unidad de Asuntos Internos (UAI).	Número de cursos en Metodologías de Investigación Cuantitativa y Cualitativa en el ámbito de Seguridad Pública para personal de la Unidad de Asuntos Internos (UAI).	Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC, con los resultados del curso (pagos, fechas de realización y número de asistentes), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Constancia del curso impartido a los servidores públicos capacitados (estado de asistencia de la asistencia de la clase, con el nombre, cargo, firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente).	El personal cumple en tiempo y forma con la impartición del curso. El proceso de adquisición se realizó en tiempo y forma.
	21.11	LA 8 Realizar 1 curso Especializado en Calidad de Servicio y Atención al Ciudadano para personal de la UAI.	Número de cursos Especializados en Calidad de Servicio y Atención al Ciudadano para personal de la UAI.	Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC, con los resultados del curso (pagos, fechas de realización y número de asistentes), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Constancia del curso impartido a los servidores públicos capacitados (estado de asistencia de la asistencia de la clase, con el nombre, cargo, firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente).	El personal cumple en tiempo y forma con la impartición del curso. El proceso de adquisición se realizó en tiempo y forma.
	21.12	LA 8 Asistir a conferencia anual por la Asociación Nacional de Unidades de Seguridad Civil de la policía (NACOL).	Número de conferencias asistidas.	Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC, con los resultados del curso (pagos, fechas de realización y número de asistentes), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Constancia de Participación. Lista de asistencia de la asistencia de la clase, con el nombre, cargo, firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	La Asociación Nacional de Unidades de Supervisión Civil de la policía (NACOL), organiza y envía la invitación para asistir a la Conferencia Anual.
	21.13	LA 8 y LA 8 Realizar 11 reportes de las evaluaciones del sistema de intervención temprana a mandos medios por parte de su personal y la directa.	Número de reportes de las evaluaciones del sistema de intervención temprana a mandos medios realizados.	Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC con el número de evaluaciones realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Estado de elementos evaluados con cargo y firma de autorización, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica.
	21.14	Elaborar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el ejercicio de las funciones del personal operativo con servicios extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o institucionales (Baja demanda).	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el ejercicio de las funciones del personal operativo aprobados.	Proyecto. Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados del proyecto, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de aprobación y sellado de los recursos extraordinarios. Constancia de ejecución.	Se autoriza a ejecuciones presupuestales para el proyecto de equipamiento y/o servicios con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o institucionales.
	22.1	LA 12, LA 13, LA 14, LA 15 y LA 16 Asistir 3,600 reportes de emergencias de ambulancias y grupos de rescatistas (Baja demanda) (PROCURADURÍA).	Número de reportes de emergencias de ambulancias y grupos de rescatistas atendidos.	Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC, con el número total de reportes de emergencias atendidos, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Constancia mensual de reportes atendidos con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Los ambulancias funcionan adecuadamente para atender reportes. El sistema de emergencias de ambulancias funciona correctamente.
	22.2	LA 12, LA 13, LA 14 y LA 15 Asistir 1,000 reportes de rescate y/o socorro a emergencias (Baja demanda) (PROCURADURÍA) (LA 16 y LA 17 y LA 18).	Número de reportes de rescate y/o socorro a emergencias atendidos.	Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC, con el número total de reportes de rescate atendidos, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Constancia mensual de reportes atendidos con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Las estas emergencias de rescate y/o socorro se atiende la ciudadanía afectada por las emergencias de rescate.
	22.3	LA 12, LA 13, LA 14 y LA 15 Asistir 500 reportes de rescate y/o socorro a emergencias (Baja demanda) (PROCURADURÍA).	Número de reportes de rescate y/o socorro a emergencias atendidos.	Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC, con el número total de reportes de rescate atendidos, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Constancia mensual de reportes atendidos con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	La ciudadanía reporta los incidentes y/o situaciones de rescate y/o socorro. Los recursos y/o situaciones de materiales se gestionan.
	22.4	Elaborar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para la atención de emergencias de equipamiento y/o servicios para el ejercicio de las funciones del personal operativo con servicios extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o institucionales (Baja demanda).	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el ejercicio de las funciones del personal operativo aprobados.	Proyecto. Reporte (memorandum) dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados del proyecto, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de aprobación y sellado de los recursos extraordinarios. Constancia de ejecución.	Se autoriza a ejecuciones presupuestales para el proyecto de equipamiento y/o servicios con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o institucionales.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 23)	23.1	LA 71, LA 78 y LA 81 Realizar 30 acciones de revisión y/o mantenimiento a los Sistemas de Abastecimiento de Fuegos del Municipio de Puebla (Corta P. 3.2.3)	Numero de acciones de revisión y/o mantenimiento del Sistema de Abastecimiento de Fuegos del Municipio de Puebla realizadas	Reporte (prestando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de las acciones realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tarjeta informativa con las acciones de revisión y/o mantenimiento del Sistema de Abastecimiento de Fuegos, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Formato de revisión y/o mantenimiento aplicados con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El proceso de adaptación se realiza en tiempo y forma.
	23.2	LA 72, LA 78 y LA 82 Realizar 8 acciones de revisión y/o mantenimiento a las Alcantarillas de Mantenimiento de Fuegos del municipio de Puebla	Numero de acciones de revisión y/o mantenimiento a las Alcantarillas de Mantenimiento de Fuegos del municipio de Puebla realizadas	Reporte (prestando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de las acciones, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tarjeta informativa con las acciones de revisión y/o mantenimiento del Sistema de Mantenimiento de Fuegos del Municipio de Puebla, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Formato de revisión y/o mantenimiento aplicados con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El proceso de adaptación se realiza en tiempo y forma.
	23.3	LA 71, LA 78, LA 81 y LA 85 Realizar 2 acciones de revisión y/o mantenimiento de las Alcantarillas que rodean al nivel de agua en ríos, barrancas y zonas reguladoras	Numero de acciones de revisión y/o mantenimiento de las Alcantarillas que rodean al nivel de agua en ríos, barrancas y zonas reguladoras realizadas	Reporte (prestando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de las acciones realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Formato de revisión de Alcantarillas que rodean los niveles de agua en ríos y barrancas, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tarjeta informativa con las acciones de revisión y/o mantenimiento de las Alcantarillas que rodean al nivel de agua en ríos, barrancas y zonas reguladoras, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Se comentan las condiciones climáticas idóneas para llevar a cabo la revisión de las Alcantarillas en ríos, barrancas y zonas reguladoras.
	23.4	LA 71, LA 73, LA 75, LA 77, LA 78, LA 79, LA 80, LA 81, LA 82, LA 85, LA 86, LA 88 y LA 89 Realizar 24 acciones de ríos, barrancas y zonas reguladoras para abastecer al agua de limpieza y desechos	Numero de acciones de ríos, barrancas y zonas reguladoras realizadas	Reporte (prestando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de las acciones, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tarjeta informativa de las acciones realizadas con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Excepcionalmente y colaboración de otras dependencias para la realización de trabajos en barrancas y zonas reguladoras. Se realiza una jornada que el personal de la Dependencia realice las acciones.
	23.5	LA 84 Reporte 1 curso en línea en educación virtual de cargas pesadas	Numero de cursos en línea en educación virtual de cargas pesadas impartidos	Reporte (prestando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del curso (logros y fechas de realización y número de asistencia), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Constancia del curso impartido a los servidores públicos capacitados. Lista de asistencia de la implementación del curso, con el nombre, cargo, firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El proveedor cumple en tiempo y forma con el curso. El proceso de adaptación se realiza en tiempo y forma.
	23.6	LA 84 Reporte 1 curso en Materiales Peligrosos Nivel Conocimiento y Operaciones	Numero de cursos en Materiales Peligrosos Nivel Conocimiento y Operaciones impartidos	Reporte (prestando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del curso (logros y fechas de realización y número de asistencia), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Constancia del curso impartido a los servidores públicos capacitados. Lista de asistencia de la implementación del curso, con el nombre, cargo, firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El proveedor cumple en tiempo y forma con el curso. El proceso de adaptación se realiza en tiempo y forma.
	23.7	LA 84 Reporte 1 curso en Al Hazard Disaster Response NAREM (NAREM A.3.4.1.4)	Numero de cursos en Al Hazard Disaster Response NAREM impartidos	Reporte (prestando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del curso (logros y fechas de realización y número de asistencia), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Constancia del curso impartido a los servidores públicos capacitados. Lista de asistencia de la implementación del curso, con el nombre, cargo, firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El proveedor cumple en tiempo y forma con el curso. El proceso de adaptación se realiza en tiempo y forma.
	23.8	Elaborar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el personal de Prevención de Protección civil para reducir riesgos ante fenómenos perturbadores, con recursos extra ordinarios, federales, estatales, municipales y/o en otros niveles (debe documentar)	Numero de proyectos de equipamiento y/o servicios para el personal de Prevención de Protección civil para reducir riesgos ante fenómenos perturbadores ejecutados	Proyecto. Reporte (prestando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de asignación y validación de los recursos extraordinarios. Contrato y/o convenio.	Se comentan las condiciones idóneas para equipamiento y/o servicios con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o en otros niveles.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 24)	24.1	LA 75, LA 72, LA 86 y LA 87 Establecer 2 programas de colaboración en temas de Protección Civil y Gestión de Riesgos con instituciones del sector público y/o privado.	Número de convenios de colaboración en temas de Protección Civil y Gestión de Riesgos con instituciones del sector público y/o privado establecidos.	Reporte (preexistente) dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados del convenio de colaboración establecido, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Informe de trabajo de reuniones presentadas o en caso de ser reuniones virtuales. Tarjeta informativa con los datos estadísticos de la actividad, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Cronograma de colaboración.	Se realiza colaboración entre las entidades del sector público y/o privado en temas de Protección Civil y Gestión de Riesgos.
	24.2	LA 73, LA 80, LA 52, LA 66 y LA 47 Superior 15 actividades de fortalecimiento a capacidades en industriales, comerciales, agroindustrias gubernamentales, sector ganadero, colonias, unidades habitacionales, zonas residenciales, instituciones educativas, guarderías y/o escuelas infantiles del sector público y/o privado (Bajo demanda) (PROCURADURIA 1.2) (ANEXO 4.1.1)	Número de actividades de fortalecimiento a capacidades capacitadas.	Reporte (preexistente) dirigido a la persona titular de la SSC, que contenga en número de actividades capacitadas con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Ficha de evaluación de actividades con firma de evaluadores, de autoridades del territorio, sello de la institución y/o firma del responsable y sello de la unidad administrativa.	Se realizan actividades de evaluación de actividades.
	24.3	LA 76, LA 79, LA 80 y LA 81 Capacitar 1,000 personas en temas de la población escolar (alumnos/as), madres y padres de familia, administrativos y docentes y/o grupos vulnerables (adultos, niñas, personas con discapacidad, adultos mayores y/o mujeres embarazadas) o que beneficien a estos mediante cursos, jornadas, talleres y/o pláticas en materia de Protección Civil, gestión integral del riesgo, entre otros, de manera presencial y/o virtual (Bajo demanda) (PROCURADURIA 1.4)	Número de personas que beneficien a otros mediante cursos, jornadas, talleres y/o pláticas en materia de Protección Civil, gestión integral del riesgo capacitadas.	Reporte (preexistente) dirigido a la persona titular de la SSC con contenido de temas de las capacitaciones realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tarjeta informativa que contenga, lugar, fecha y número de personas capacitadas indicando el tema capacitado fue de manera virtual o presencial, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Ficha de asistencia a cursos, jornadas, talleres y/o pláticas impartidos de forma presencial, en caso de ser virtual, captura de pantalla.	Se realizan actividades para la impartición de cursos, jornadas, talleres y/o pláticas en temas relacionados a la Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos.
	24.4	LA 70, LA 77 y LA 80 Implementar 2 programas que beneficien a la población vulnerable y a la integración comunitaria, incorporando la capacitación y la implementación del programa de fortalecimiento a capacidades (PROCURADURIA 1.2) (ANEXO 4.1.2)	Número de programas que beneficien a la población vulnerable y a la integración comunitaria, incorporando la capacitación y la implementación del programa de fortalecimiento a capacidades implementados.	Programa. Reporte (preexistente) dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados del programa con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Registro de los actividades o participantes del programa.	La población participó en la implementación de los programas.
	24.5	LA 84 Capacitar 20 miembros y/o miembros de Protección Civil en las áreas: Asesoría, Calentamiento, Bomberos, Unidades Militares, etcétera, Partidos y/o Fracciones electorales del municipio de Puebla (PROCURADURIA 1.4)	Número de miembros ciudadanos de Protección Civil capacitados.	Reporte (preexistente) dirigido a la persona titular de la SSC, con los resultados de las capacitaciones, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tarjeta informativa que contenga, lugar, fecha y número de personas capacitadas, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Registro de asistencia.	Los cursos participan en las capacitaciones relacionadas a Protección Civil.
	24.6	LA 86 Capacitar 1,500 personas de la población escolar (alumnos/as), madres y padres de familia, administrativos y docentes y/o grupos vulnerables (adultos, niñas, personas con discapacidad, adultos mayores y/o mujeres embarazadas) o que beneficien a estos, a través de pláticas, jornadas y/o talleres, en modalidad presencial en materia de Protección Civil (PROCURADURIA 1.2)	Número de personas de la población escolar que beneficien a otros, a través de pláticas, jornadas y/o talleres capacitadas.	Reporte (preexistente) dirigido a la persona titular de la SSC, que contenga lista de asistencia a pláticas, jornadas y/o talleres impartidos de forma presencial. Tarjeta informativa para actividades impartidas de forma digital, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Ficha de asistencia a cursos, jornadas, talleres y/o pláticas impartidos de forma presencial, en caso de ser virtual, captura de pantalla.	Se realizan actividades de pláticas, jornadas, talleres y/o talleres impartidos de forma presencial.
	24.7	Ejecutar 1 proyecto en materia de capacitación y difusión de la cultura de Protección Civil, con recursos extraordinarios, estatales, estatales, municipales y/o de manera privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de capacitación y difusión de la cultura de Protección Civil ejecutados.	Proyecto. Reporte (preexistente) dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados del proyecto, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficina de ejecución y validación de los recursos extraordinarios. Cronograma de ejecución.	Se elaboran actividades presupuestales para proyectos de capacitación y/o cursos con recursos extraordinarios, estatales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.
	25.1	LA 75, LA 80 LA 33 y LA 34 Implementar 1200 acciones de orden social (servicios comunitarios y servicios extracomunitarios) (Bajo demanda) (PROCURADURIA 1.1) (Estado Puebla)	Número de acciones de orden social implementadas.	Reporte (preexistente) dirigido a la persona titular de la SSC, con los resultados de orden social implementados (enlace archivo digital EX-09), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Se realizan actividades de la ciudadanía en las acciones de orden social. El proceso de implementación se realiza de acuerdo y forma.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 25)	25.2	LA 25, LA 30 y LA 37 Realizar 12 reportes del número de accidentes viales de los que tiene conocimiento la Dirección de Control de Tránsito, a través del Departamento de Fomento (PROCAP 4.4.8.4.2)	Número de reportes del número de accidentes viales de los que tiene conocimiento la Dirección de Control de Tránsito	Reporte [memorandum] dirigido a la persona Titular de la SSC, de accidentes viales de los que tiene conocimiento la Dirección de Control de Tránsito, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Informe de la Dirección de Control de Tránsito con desglose del número de accidentes viales, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área.	No aplica
	25.3	LA 29 Realizar 3 reportes de liberación de la vía pública y reducción de velocidad por operativos (Seguridad de la vía, doble fila, obstrucción de banquetas, reducción de velocidad)	Número de reportes de liberación de la vía pública y reducción de velocidad por operativos realizados	Reporte [memorandum] dirigido a la persona Titular de la SSC, sobre los operativos implementados, con la finalidad de liberar la vía pública, para tener una vialidad segura, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
	25.4	LA 35 Realizar 10 reportes sobre pláticas y/o talleres en temas de Educación Vial (PROVALURINS 1.1.1)	Número de reportes sobre pláticas y/o talleres en temas de Educación Vial realizados	Reporte [memorandum] dirigido a la persona Titular de la SSC, de la participación de la Dirección de Control de Tránsito, en la que se impartió talleres sobre y temas en materia de Educación Vial, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
	25.5	LA 28 Realizar 12 reportes de prioridad sobre la liberación de la vía pública de vehículos, obstrucción que fomente una vialidad segura y compatibilizar con la seguridad vial (PROCAP 4.4.8.4.3)	Número de reportes de prioridad sobre la liberación de la vía pública de vehículos obstruidos realizados	Reporte [memorandum] dirigido a la persona Titular de la SSC, sobre la prioridad vial sobre y sobre de vehículos con características de alta velocidad, con la finalidad de que sean retirados por su propietario, para tener una vialidad segura, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
	25.6	LA 22 Realizar 300 operaciones de tránsito en regla, dirigidas a que los conductores de motocicletas respeten lo establecido en el Reglamento de Tránsito	Número de operaciones de tránsito en regla realizadas	Reporte [memorandum] dirigido a la persona Titular de la SSC, informando sobre las operaciones implementadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Plan Semanal de Operaciones (PSO)	No cuenta con el equipamiento para el personal involucrado para realizar las operaciones mano en regla.
	25.7	LA 36 Realizar 12 reportes de seguimiento a las actividades de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, donde se informe o se de seguimiento a la construcción, reparación de señalética vertical y/o horizontal, así como la adherencia a la infraestructura en materia vial	Número de reportes de seguimiento a las actividades de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, donde se informe o se de seguimiento a la construcción, reparación de señalética vertical y/o horizontal, así como la adherencia a la infraestructura en materia vial realizadas	Reporte [memorandum] dirigido a la persona Titular de la SSC, del seguimiento a las actividades en materia de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, donde se informe o se de seguimiento a la construcción, reparación de señalética vertical y/o horizontal, así como la adherencia a la infraestructura en materia vial, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
	25.8	LA 4 y LA 37 Obtener 1 aprobación administrativa en investigación y Reconstrucción en función de la investigación con tecnología en línea (C4LSA)	Número de aprobaciones administrativas en investigación y Reconstrucción en función de la investigación con tecnología en línea obtenidas	Reporte [memorandum] dirigido a la Titular de la SSC con los gestiones realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Listado de asistencia con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reconstrucción vía y/o Diptera en solicitud recibida Acreditada	El personal cumple en tiempo y forma. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
	25.9	Realizar 3 proyectos de equipamiento de servicios para el programa de acciones en materia de control de tránsito y seguridad vial con recursos extraordinarios, fedatarios, estatales, municipales y/o sector privado (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el programa de acciones en materia de control de tránsito y seguridad vial ejecutados	Proyecto. Reporte [memorandum] dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de autorización y notificación de los recursos solicitados. Contrato y/o convenio.	Se autorizan ampliaciones presupuestales para el proyecto de equipamiento y/o servicios con recursos extraordinarios, fedatarios, estatales, municipales y/o sector privado.
Costo Total del Programa					
Aprobado		Unidad	Desagregado	Gasto	
1		1,200,000,000	1	-	

Fuente de Financiamiento											
1.1 Recursos Fiscales		Especificar	1.5 Recursos Federales	Participaciones	Especificar	2.1 Recursos Federales	PORTAFOLIO	Especificar			Especificar
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)											
1		15,000,000.00	5		10,000,000.00	2		90,000,000.00	3		
Clasificación Administrativa					Clasificación Funcional y Programática						
					Facilidad	Fuerzas	Subsección	Programa presupuestario (programación)			
3.0.0.0 SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL 3.1.0.0 SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO 3.1.1.0 GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL 3.1.1.1.0 Gobierno Municipal					1. Gobierno	1.2 Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior	1.2.1 Policía	B			



AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Detos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio	Puebla
Ejercicio Fiscal	2024
Nombre del Programa presupuestario	09. Gobierno para la armonía social
Clave del Programa presupuestario	E100430005NA
Dependencia o entidad responsable del Pp	Secretaría de Gobernación

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir al mejoramiento integral del entorno social, económico y humano de los habitantes a través de un mejor servicio de seguridad, prevención de riesgos, gobernabilidad, legalidad, justicia y paz jurídica	Variación porcentual del promedio diario de eventos delictivos cometidos en el Municipio en el año 2024 respecto al año 2021 $\left(\frac{\text{Promedio diario de eventos delictivos cometidos en el Municipio en el año 2024} - \text{Promedio diario de eventos delictivos cometidos en el Municipio en el año 2021}}{\text{Promedio diario de eventos delictivos cometidos en el Municipio en el año 2021}} \right) * 100$	Presentación en Power Point (archivo digital) de un reporte de estadística de incidento delictivo, el cual puede ser verificado en sitio. Memorando dirigido a la titular informando los resultados registrados durante el año, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente	El Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad, publique los eventos delictivos
PROPÓSITO	En las 17 juntas auxiliares del municipio de Puebla se reduce el número de comerciantes informales	Variación porcentual de comerciantes informales en las 17 juntas auxiliares del municipio en 2024, respecto del total de comerciantes informales existentes en Puebla en 2019 $\left(\frac{\text{Número de comerciantes informales en las 17 juntas auxiliares en 2024} - \text{Total de comerciantes informales existentes en Puebla (INEGI 2019)}}{\text{Total de comerciantes informales existentes en Puebla (INEGI 2019)}} \right) * 100$	Reporte del número total de permisos autorizados o renovados (lugar y fecha, tipo de permiso) que incluya el método de cálculo para obtener la variable 1 del indicador de propósito (Variable 1 del indicador de propósito: « Total de comerciantes informales existentes en Puebla (INEGI 2019) - Número de comerciantes formalizados en las 17 juntas auxiliares en el periodo 2022 a 2024 »). Formato de solicitud de permiso Archivo de Excel FENTAND Censos Económicos 2019, INEGI, https://www.inegi.org.mx/programas/cen/2019/#/Datos_abiertos	Las personas comerciantes informales cumplen con la normatividad aplicable para obtener y, o renovar permisos en vía pública y efectúan el pago de derechos de renovación del permiso

COMPONENTES	1	LA 23 y LA 24 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff (Número de solicitudes a Staff atendidas / Total de solicitudes a Staff recibidas) * 100	Reporte de las solicitudes atendidas, solicitudes para el uso de espacios públicos en el Municipio de Puerto	Existen solicitudes de acceso a la información por parte de los ciudadanos. Las unidades administrativas de la Secretaría de Gobernación realizan solicitudes de tipo administrativo para cubrir las necesidades de sus áreas.
	2	LA 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 y LA 22 Servicio de atención política, social e institucional para el desarrollo político y la gobernabilidad, otorgado	Porcentaje de actos (manifestaciones y conflictos sociales) de competencia municipal atendidos con acciones de intermediación y/o disensión y/o mediación, por la Secretaría de Gobernación (Número de actos (manifestaciones y conflictos sociales) de competencia municipal atendidos con acciones de intermediación y/o disensión y/o mediación / Total de actos (manifestaciones y conflictos sociales) de competencia municipal identificados por la Secretaría de Gobernación) * 100	Carta informativa y/o. Oficio y/o. Memorandum y/o. Minutas y/o. Reporte de Acciones Realizadas y Fotográficas.	Las organizaciones políticas y sociales se manifiestan ante la falta de acuerdos con las dependencias y/o falta de servicios. Existen acuerdos que benefician a los diversos actores y sectores, siempre y cuando accedan a establecer mesas de diálogo.
	3	LA 16, LA 18, LA 20 y LA 21 Esquema de concertación en Juntas Auxiliares, Inspectorías y atención vecinal, implementado	Porcentaje de acciones realizadas en materia de concertación en Juntas Auxiliares, Inspectorías y atención vecinal (orden de pago, procesos de elección, capacitación, dignificación, apoyo, temas de gobernabilidad y atención vecinal) (Número de acciones realizadas en materia de concertación en Juntas Auxiliares, Inspectorías y atención vecinal (orden de pago, procesos de elección, capacitación, dignificación, apoyo, temas de gobernabilidad y atención vecinal) / Total de acciones requeridas en materia de concertación en Juntas Auxiliares, Inspectorías y atención vecinal (orden de pago, procesos de elección, capacitación, dignificación, apoyo, temas de gobernabilidad y atención vecinal)) * 100	Reportes órdenes de pago realizadas y tramitadas. Reporte fotográfico y/o Solicitudes, recibos y agradecimiento de apoyo y/o informe. Reporte fotográfico de la ejecución proyecto	Las Juntas Auxiliares solicitan participaciones subvenciones y/o apoyos extraordinarios. Las Inspectorías solicitan subvenciones para gestiones administrativas dentro de su comunidad. Las Juntas Auxiliares priorizan las necesidades dentro de su comunidad, determinando las acciones a implementar para el mejoramiento y dignificación de su demarcación; así como la celebración de fiestas tradicionales por usos y costumbres, solicitando apoyo a la Secretaría de Gobernación. Existen condiciones políticas y sociales para llevar a cabo la dignificación de espacios de las Presidencias Auxiliares e Inspectorías de Sección.
	4	LA 16, LA 17 y LA 19 Procedimientos jurídicos (juicios, recursos de inconformidad, contratos y, o actos jurídicos) en los que la Secretaría es parte, atendidos	Porcentaje de procedimientos jurídicos atendidos (juicios, recursos de inconformidad, contratos y, o actos jurídicos) (Número de procedimientos jurídicos atendidos / Total de procedimientos recibidos) * 100	Reporte de procedimientos de juicios, contratos y recursos de inconformidad. Reportes de solicitudes de asesoría jurídica y atención a juntas auxiliares y colonias	Se promueven juicios de amparo y/o recursos de inconformidad. Se realiza la asesoría y atención jurídica a los miembros de las 17 Juntas Auxiliares y colonias a efecto de que estos estén apegados a la normativa aplicable.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	5	LA 34, LA 36, LA 37 y LA 39 Mantenimiento y operación de los centros de abasto popular, ejecutado (Nota: Las líneas de Acción que actualmente atiende este componente corresponden al Programa 01)	Porcentaje de acciones realizadas de mantenimiento (limpieza, control de fauna nociva y atención a peticiones y problemáticas de los mercados municipales) (Número de acciones realizadas de mantenimiento (limpieza, control de fauna nociva y atención a peticiones y problemáticas de los mercados municipales) / Total de acciones programadas de mantenimiento (limpieza, control de fauna nociva y atención a peticiones y problemáticas de los mercados municipales)) * 100	Reporte mensual de acciones de mantenimiento en los Mercados Municipales, Especializados, de Apoyo y Central de Abasto. Reporte mensual de las jornadas de limpieza en los Mercados Municipales, Especializados, de Apoyo y Central de Abasto. Concentrado mensual de las acciones de fumigación y desratización en los centros de abasto. Bitácora de Fumigación y Desratización Tarjeta Informativa del administrador del centro de abasto. Reporte mensual de los centros de abasto beneficiados con las Atenciones a las problemáticas. Concentrado mensual de las acciones de atención a las peticiones y problemáticas. Solicitudes atendidas a las peticiones y problemáticas de los centros de abasto. Reuniones de trabajo y/o audiencias derivadas de las peticiones y problemáticas de los centros de abasto.	Los centros de abasto se encuentran en condiciones de accesibilidad y seguridad a fin de no poner en riesgo la integridad física de la cuadrilla de mantenimiento. Se cuenta con la colaboración de locatarios y representantes. Existen demandas de trámites y peticiones de locatarios, bodegueros y vaurantes. Existen condiciones sociales y legales para atender las demandas de trámites y peticiones.
	1.1	LA 23 y LA 24 Atender 400 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	Solicitudes de apoyo (memorándum u oficio) Respuesta a la solicitud (memorándum, oficio, recibo, bitácora, volantes, etc.) Reporte mensual de solicitudes recibidas y atendidas	Existen solicitudes administrativas y/o peticiones por parte de las unidades administrativas de la Secretaría de Gobernación
	1.2	LA 23 y LA 24 Atender 100 solicitudes de transparencia recibidas por la UT (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia recibidas por la UT atendidas	Reporte mensual de solicitudes de transparencia recibidas Solicitudes de transparencia recibidas Oficios de respuesta a la solicitud de transparencia	Las y los ciudadanos ejercen su derecho a saber y realizan solicitudes de acceso a la información
	1.3	LA 23 y LA 24 Monitorear 4 acuerdos establecidos por la persona titular	Número de acuerdos establecidos por la persona titular monitoreados	Reporte trimestral de reuniones correspondientes a los acuerdos de la persona titular	Existen actores sociales y/o políticos, dependencias y/o entidades de los diferentes órdenes de gobierno interesados en establecer acuerdos institucionales con la persona titular de la Secretaría
	1.4	LA 23 y LA 24 Realizar 25 acciones de comprobación del pago de la nómina	Número de acciones de comprobación del pago de la nómina realizadas	Memorándum de recepción y devolución de la nómina a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información Reporte de tickets recibidos, firmados y devueltos	El personal de la Secretaría firma en tiempo y forma su recibo de nómina y a través del Enlace Administrativo, el cual remite la información a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información y esta entrega en tiempo y forma el memorándum de devolución de nómina

1.5	LA 23 y LA 24 Atender 900 solicitudes de arrendos para el uso de espacios públicos en el Municipio de Puebla (Bajo demanda) (PROMUPINNA XII.2)	Número de solicitudes de arrendos para el uso de espacios públicos en el Municipio de Puebla atendidas	Reporte de arrendos recibidos, otorgados y negados, adicciones (nuestra)	Se reciben solicitudes para el uso de espacios públicos en el Municipio de Puebla
1.6	LA 23 y LA 24 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes ejecutadas	Reporte de acciones efectuadas con la finalidad de mitigar cualquier contingencia que se presente. Reporte fotográfico Tarjetas informativas	Existen decretos, acuerdos y normatividad emitidos por los 3 órdenes de gobierno para mitigar la contingencia, por tal razón las dependencias colaboran y abonan en la implementación de la estrategia
1.7	LA 24 Realizar 12 reportes de personas beneficiadas por el uso de la sala de lactancia (PROMUPINNA I.3)	Número de reportes de personas beneficiadas por el uso de la sala de lactancia realizados	Formato de control de registro de la sala de lactancia	El personal hace uso de la sala de lactancia
1.8	LA 24 Realizar 12 reportes de atención a víctimas de violencia atendiendo al "Programa Municipal Contigo Mujer contra la violencia", para poder prevenir, atender, sancionar, y erradicar la violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes (PROMUPINNA VII.3) (Contigo Mujer)	Número de reportes de atención a víctimas de violencia atendiendo al "Programa Municipal Contigo Mujer contra la violencia" realizados	Reporte Formato CMV-1 Datos de identificación, servidora pública de primer contacto "CONTIGO MUJER"	Las víctimas acuden a las instalaciones de la Secretaría de Gobernación
2.1	LA 4, LA 5 y LA 13 Atender 120 actos de manifestación que se desarrollen en la vía pública y puedan ser parte de un conflicto social, a través de la interlocución, entendimiento o mediación de las partes involucradas (Bajo demanda)	Número de actos de manifestación atendidos	Tarjeta Informativa y/o Oficio y/o Memorandum y/o Minutas y Reporte Fotográfico	Las organizaciones políticas y sociales se manifiestan ante la falta de acuerdos con las dependencias y/o falta de servicios
2.2	LA 4, LA 5 y LA 13 Atender 180 actos que deriven en conflictos sociales de diversos actores y sectores de la sociedad a través de la interlocución, entendimiento o mediación de las partes involucradas (Bajo demanda) (PROMUPINNA VII.17)	Número de actos que deriven en conflictos sociales atendidos	Tarjeta Informativa y/o Oficio y/o Memorandum y/o Minutas y Reporte Fotográfico	Existen acuerdos que benefician a los diversos actores y sectores, siempre y cuando accedan a establecer mesas de diálogo
2.3	LA 1 y LA 3 Regular 48 festividades que se llevan a cabo en diferentes puntos de la Ciudad conforme a lo establecido en el COREMUN (Bajo demanda) (PROMUPINNA XII.2)	Número de festividades reguladas	Reporte de las acciones realizadas (por tipo, lugar y fecha de realización, resultado de la acción) Reporte fotográfico	Se realizan festividades en los diferentes puntos de la ciudad y se regulan conforme a lo establecido en el COREMUN
2.4	LA 1, LA 2, LA 3 y LA 4 Realizar 13,300 acciones de autorización y/o renovación de permisos en vía pública válidos y debidamente regulados según el COREMUN para las y los comerciantes en vía pública (Bajo demanda) (PROMUPINNA VI.13) (PMCHP 4.1.2.1.1) (Impulsa Puebla)	Número de acciones de autorización y/o renovación de permisos en vía pública realizadas	Reporte de los permisos autorizados o renovados (lugar y fecha, tipo de permiso) Formatos permiso PDF Reporte emitido por el Sistema PENTAHQ	Las personas comerciantes informales cumplen con la normatividad aplicable para obtener y/o renovar permisos en vía pública y efectúan el pago de derechos de renovación del permiso

ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.5	LA 6, LA 7 y LA 10 Realizar 2,275 acciones (operativos, recorridos, atención a quejas y ruegos por aseguramientos) para lograr el reordenamiento de las y los comerciantes informales de acuerdo al COREMUH (Bajo demanda) (PRONUPPINA VII.13) (PMCHP 4.1.2.1.3) (Impulsa Puebla)	Número de acciones para lograr el reordenamiento de las y los comerciantes informales realizadas	Reporte de las acciones realizadas (por tipo, lugar y fecha de realización, resultado de la acción) Formatos (actas de retiro de mercancía, objetos, o bienes muebles, actas de devolución de mercancía) Reporte fotográfico	Existen quejas por parte de la ciudadanía ante el ejercicio del comercio informal, que se ubica en el municipio de Puebla, estas quejas se realizan tanto escritas como por medio de la plataforma 072 y redes sociales (Twitter, Facebook).
	2.6	LA 13 y LA 14 Realizar 3 reportes del análisis del comportamiento de Organizaciones Políticas y sociales en el Municipio de Puebla	Número de reportes del análisis del comportamiento de Organizaciones Políticas y sociales realizadas	Reporte de acuerdo al Análisis previo del comportamiento de Organizaciones Políticas y Sociales de aquellos grupos que podrían generar alguna desestabilización	Se da seguimiento a las actividades de aquellas organizaciones que mantienen algún tipo de activismo que pueda generar ingobernabilidad en el municipio
	2.7	LA 13 y LA 14 Realizar 12 reportes mensuales de las actividades monitoreadas en el espacio público (eventos que afectan la gobernabilidad en el Municipio de Puebla) (Impulsa Puebla)	Número de reportes mensuales de las actividades monitoreadas en el espacio público realizadas	Reporte de monitoreo de las actividades que se reportan a diario a través de tarjetas informativas	Existen actividades en el espacio público que probablemente afecten la gobernabilidad en el Municipio
	2.8	LA 8, LA 9, LA 11, LA 12 y LA 22 Ejecutar 4 etapas del proyecto de mejora en el uso de los espacios públicos, en relación al comercio ejercido en la vía pública	Número de etapas del proyecto de mejora en el uso de los espacios públicos ejecutadas	Reporte del desarrollo del proyecto de mejora en el uso de los espacios públicos, en relación al comercio ejercido en la vía pública	Mejora en el uso de los espacios públicos, en áreas donde se ejerce el comercio en la vía pública y que no esté regulado
	2.9	Ejecutar 1 proyecto en materia de vinculación política, social e institucional para el desarrollo político y la gobernabilidad con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de vinculación política, social e institucional para el desarrollo político y la gobernabilidad ejecutados	Proyecto Oficios de gestión	Existe vinculación con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada para el desarrollo político y la gobernabilidad
	3.1	LA 21 Realizar 230 órdenes de pago a favor de las Juntas Auxiliares por concepto de participaciones y, e apoyos extraordinarios	Número de órdenes de pago a favor de las Juntas Auxiliares por concepto de participaciones y, e apoyos extraordinarios realizadas	Reporte de órdenes de pago realizadas y tramitadas Órdenes de pago	Las Juntas Auxiliares solicitan participaciones, subsidios y/o apoyos extraordinarios.
	3.2	LA 21 Tramitar 348 órdenes de pago para el proyecto integral de gestión administrativa en las Inspeccionías de Sección	Número de órdenes de pago para el proyecto integral de gestión administrativa en las Inspeccionías de Sección tramitadas	Reporte de órdenes de pago realizadas y tramitadas Órdenes de pago	Las Inspeccionías solicitan subsidios para gestiones administrativas dentro de su comunidad
	3.3	LA 18 Realizar 20 procesos de elección de Mesas Directivas de Vecinos, promoviendo la paridad de género en los procesos democráticos en los diferentes núcleos habitacionales (Bajo demanda) (PROGUALIDAD 5.3.12)	Número de procesos de elección de Mesas Directivas de Vecinos realizadas	Convocatoria y/o Constancia de aceptación de Registro y/o Dictamen de validez para la conformación y/o renovación de la mesa directiva de vecino	Se reciben solicitudes ciudadanas para la conformación de mesas directivas y se efectúan los procesos de elección

ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.4	LA 16 y LA 21 Realizar 20 acciones de capacitación a las, los integrantes de las Mesas Directivas de Vecinos, promoviendo la paridad de género en los procesos democráticos en los diferentes núcleos habitacionales (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 5.3.12)	Número de acciones de capacitación a las, los integrantes de las Mesas Directivas de Vecinos realizadas	Lista de Asistencia Reporte Fotográfico	Existe conformación y/o Renovación de Mesas Directivas de vecinos
	3.5	LA 20 y LA 21 Atender 60 acciones de solicitudes referentes a la Atención Vecinal (Bajo demanda) (PROMUEVENA XVII.5) (Escudo Puebla)	Número de acciones de solicitudes referentes a la Atención Vecinal realizadas	Oficios y/o Tarjetas Informativas y/o Minutas y/o Reporte Fotográfico	Las y los ciudadanos acuden a la Unidad de Concertación con la finalidad de realizar solicitudes para mejorar su entorno
	3.6	LA 16 y LA 21 Realizar 20 acciones de capacitación a las y los Inspectores de Sección, promoviendo la paridad de género en los procesos democráticos en los diferentes núcleos habitacionales (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 5.3.12)	Número de acciones de capacitación a las y los Inspectores de Sección realizadas	Reporte de acciones realizadas Lista de Asistencia Reporte Fotográfico	Existen inspectores de Sección Electos
	3.7	LA 20 y LA 21 Realizar 4 reportes del Programa Contigo y con Rumbo Juntas Auxiliares	Número de reportes del Programa Contigo y con Rumbo Juntas Auxiliares	Reporte fotográfico y/o Solicitudes, recibos y agradecimiento de apoyo y/o Informe	Las Juntas Auxiliares priorizan las necesidades dentro de su comunidad, determinando las acciones a implementar para el mejoramiento y dignificación de su demarcación; así como la celebración de fiestas tradicionales por usos y costumbres, solicitando apoyo a la Secretaría de Gobernación
	3.8	LA 20 Atender 60 acciones en temas de gobernabilidad en los diferentes núcleos habitacionales (Bajo demanda)	Número de acciones en temas de gobernabilidad en los diferentes núcleos habitacionales atendidas	Oficios y/o Tarjetas Informativas y/o Minutas y/o Reporte Fotográfico	Existen condiciones sociales y políticas en núcleos habitacionales que alteran la paz social
	3.9	LA 16 y LA 21 Realizar 17 acciones de capacitación a las, los Presidentes Auxiliares, promoviendo la paridad de género en los procesos democráticos en los diferentes núcleos habitacionales (PROIGUALDAD 5.3.12)	Número de acciones de capacitación a las, los Presidentes Auxiliares realizadas	Lista de Asistencia Reporte Fotográfico	Presidentes Auxiliares Electos
	3.10	LA 20 Ejecutar 1 proyecto de dignificación de las 17 Juntas Auxiliares y las 29 Inspectorías de Sección del Municipio	Número de proyectos de dignificación de las 17 Juntas Auxiliares y las 29 Inspectorías de Sección del Municipio ejecutados	Reporte fotográfico de la ejecución proyecto	Existen condiciones políticas y sociales para llevar a cabo la dignificación de espacios de las Presidencias Auxiliares e Inspectorías de Sección
	3.11	Ejecutar 1 proyecto en materia de concertación en Juntas Auxiliares y atención vecinal con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de concertación en Juntas Auxiliares y atención vecinal ejecutados	Reporte Anual proyecto Oficios de gestión	Existen recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada
	4.1	LA 17 Realizar 4 reportes de seguimiento a los juicios de amparo y recursos de inconformidad, recibidos en contra de las diversas unidades administrativas	Número de reportes de seguimiento a los juicios de amparo y recursos de inconformidad realizados	Reporte de seguimiento a los juicios de amparo y recursos de inconformidad	Se promueven juicios de amparo y/o recursos de inconformidad por actos de la Secretaría de Gobernación

ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.2	LA 17 Realizar 4 reportes de las reuniones de trabajo, capacitaciones, operativos, asesorías y consultorías proporcionados a las diferentes unidades administrativas	Número de reportes de las reuniones de trabajo, capacitaciones, operativos, asesorías y consultorías proporcionados a las diferentes unidades administrativas realizadas	Reporte de seguimiento Reporte ejecutivo de temas abordados y logros obtenidos	Las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación, solicitan asesoría en materia jurídica.
	4.3	LA 17 Verificar 80 hechos jurídicos para dar formalidad en procedimientos, operativos, fe de hechos, entre otros (Bajo demanda)	Número de hechos jurídicos verificados	Expediente Reporte de resultado de la verificación (concentrado de los documentos que entregue el notario y/o documentos expedidos por el notario que avale la actividad)	Existen peticiones de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación para verificar hechos jurídicos y dar la formalidad a los procedimientos
	4.4	LA 17 Elaborar 16 proyectos (contratos y convenios) que soliciten las diversas Unidades Administrativas (Bajo demanda)	Número de proyectos (contratos y convenios) elaborados	Reporte de contratos y convenios elaborados por la dirección de Asuntos Jurídicos Proyecto de contrato o convenio	Derivado de las atribuciones de las diferentes Unidades Administrativas de esta Secretaría de Gobernación, se elaboran por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos, proyectos de contratos y convenios.
	4.5	LA 19 Atender 80,000 personas (en edad militar y remisos) para que obtengan su Cartilla del Servicio Militar Nacional (Bajo demanda)	Número de personas atendidas para que obtengan su Cartilla del Servicio Militar Nacional	Reporte de jóvenes atendidos Formatos (Acta de Sorteo que emite la Junta Municipal de Reclutamiento) Reporte del Sorteo (objetivos, logros, impacto) Reporte fotográfico del sorteo	Existen solicitudes de ingreso al servicio militar por parte de los jóvenes en edad militar (remiso)
	4.6	LA 16 Realizar 24 reportes de solicitudes de asesoría jurídica y atención a juntas auxiliares y colonias	Número de reportes de solicitudes de asesoría jurídica y atención a juntas auxiliares y colonias realizadas	Reportes de solicitudes de asesoría jurídica y atención a juntas auxiliares y colonias	Se realiza la asesoría y atención jurídica a los miembros de las 17 juntas Auxiliares y colonias o efecto de que actos estén apegados a la normativa aplicable.
	5.1	LA 34, LA 36 y LA 37 Elaborar 1 plan anual de mantenimiento a los mercados municipales donde se establecen las acciones prioritarias de atención	Número de planes de mantenimiento a mercados municipales elaborados	Documento del Plan Anual de mantenimiento	Se cuenta con un diagnóstico sobre las condiciones de los mercados municipales.
	5.2	LA 34, LA 36 y LA 39 Implementar 1,030 acciones del plan de mantenimiento a todos los mercados municipales donde se establecieron las acciones de mantenimiento programado y preventivo (trabajos de herrería, albañilería, electricistas, o cualquier otra acción que realice el personal de la cuadrilla de mantenimiento) (PMCHP 4.1.2.2.1) (PROMUPINA, VI.14)	Número de acciones del plan de mantenimiento a todos los mercados municipales implementadas	Reporte mensual de acciones de mantenimiento en los Mercados Municipales, Especializados, de Apoyo y Central de Abasto Reporte Mensual de acciones de mantenimiento por mercado Folclora de acciones de actividades de mantenimiento (evidencia fotográfica) Tarjeta Informativa emitida por el Administrador del Centro de Abasto.	Los centros de abasto se encuentran en condiciones de accesibilidad y seguridad a fin de no poner en riesgo la integridad física de la cuadrilla de mantenimiento.

ACTIVIDADES (COMPONENTES)	5.3	LA 37 Realizar 425 jornadas de limpieza en los centros de abasto de la ciudad, propiciando condiciones de salubridad (PNCHP 4.1.2.2.1) (PROMUPMNA VII.14 y VII.17)	Número de jornadas de limpieza en los centros de abasto de la ciudad realizadas.	Reporte mensual de las jornadas de Limpieza en los Mercados Municipales, Especializados, de Apoyo y Central de Abasto. Reporte Mensual de la Jornada de Limpieza y lavado en los Mercados y Central de Abasto (por mercado). Bitácora de la Jornada de Limpieza. Tarjeta Informativa emitida por el Administrador del Centro de Abasto.	Los centros de abasto se encuentran en condiciones de accesibilidad y seguridad a fin de no poner en riesgo la integridad física de la cuadrilla de mantenimiento.
	5.4	LA 36 Realizar 125 acciones de control de fauna nociva como fumigación, destrucción, las cuales deben abarcar a los mercados municipales, especializados, de apoyo y Central de Abasto (PNCHP 4.1.2.2.1) (PROMUPMNA VII.14 y VII.17)	Número de acciones de control de fauna nociva realizadas.	Concentrado mensual de las acciones de fumigación y destrucción en los centros de abasto. Bitácora de Fumigación y Destrucción. Tarjeta Informativa del administrador del centro de abasto. Reporte de Servicio expedido por la empresa.	Los centros de abasto se encuentran en condiciones de accesibilidad y seguridad a fin de no poner en riesgo la integridad física de la cuadrilla de mantenimiento y se cuenta con la colaboración de locatarios y representantes.
	5.5	LA 37 Realizar 1,380 acciones de atención a las peticiones y problemáticas respecto de los mercados municipales, especializados, de apoyo y Central de Abasto.	Número de acciones de atención a las peticiones y problemáticas respecto de los mercados municipales, especializados, de apoyo y Central de Abasto realizadas.	Ficha informativa de la atención a las peticiones y problemáticas respecto de los mercados municipales, especializados, de apoyo y Central de Abasto. Reporte mensual de acciones de atención a las peticiones y problemáticas de los Centros de Abasto. Reporte mensual de los centros de Abasto beneficiados con las Atenciones a las problemáticas. Concentrado mensual de las acciones de atención a las peticiones y problemáticas. Solicitudes atendidas a las peticiones y problemáticas de los centros de abasto. Reuniones de trabajo y/o audiencias derivadas de las peticiones y problemáticas de los centros de abasto.	Existen demandas de trámites y peticiones de locatarios, bodegueros y usuarios. Existen condiciones sociales y legales para atender las demandas de trámites y peticiones.
	5.6	Ejecutar 1 proyecto para reactivar el mantenimiento y la actividad económica de los centros de abasto popular, con recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos para reactivar el mantenimiento y la actividad económica de los centros de abasto popular ejecutados.	Proyecto. Informe de actividades. Escritos (oficios, minutos de reuniones, etc.)	Se reciben recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de la iniciativa privada para el financiamiento del proyecto.

	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Garido:
Costo Total del Programa	\$ 161,398,005.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento									
1.1 Recursos Fiscales:	Especificar:	1.5 Recursos Federales:	Participaciones:	Especificar:		Especificar:		Especificar:	
Monto Especifico (de la Fuente de Financiamiento)	\$ 23,740,530.00	\$ 137,657,475.00	\$ -	\$ -					

Clasificación Administrativa	Clasificación Funcional y Programática			
	Finalidad	Función	Subfunción	Programa presupuestario (o su equivalente)
3.0.0.0.0 SECTOR PUBLICO MUNICIPAL 3.1.0.0.0 SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO 3.1.1.0.0 GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL 3.1.1.1.0 Gobierno Municipal	1. Gobierno	1.3 Coordinación de la Política de Gobierno	1.3.2 Política Interior	E

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	20. Gestión para el Desarrollo Urbano Ordenado y Eficiente
Código del Programa presupuestario:	ED00144501024A
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir a la conformación de un territorio municipal sustentable y ordenado, mediante la mejora de infraestructura, movilidad, equipamiento, servicios públicos (incluye limpia e IDAP) y medio ambiente	Porcentaje de acciones ejecutadas en materia de infraestructura, movilidad, equipamiento, servicios públicos (incluye limpia e IDAP) y medio ambiente = $\frac{\text{Proporción de acciones realizadas en materia de infraestructura, movilidad, equipamiento, servicios públicos (incluye limpia e IDAP) y medio ambiente}}{\text{Proporción total de acciones programadas en materia de infraestructura, movilidad, equipamiento, servicios públicos (incluye limpia e IDAP) y medio ambiente}} \times 100$	Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño de cada una de las Dependencias y Entidades que integran el Eje 4 del PMD 2021-2024	Se cumplen los supuestos del propósito de cada Dependencia y Entidad que integran el Eje 4 del PMD 2021-2024
PROPÓSITO	La población del municipio de Puebla se ve beneficiada con la regulación del crecimiento urbano con mejores instrumentos de planeación, mejores administrativas, con reducción de trámites y/o digitalización de los mismos, así como el uso de plataformas tecnológicas, con criterios de sustentabilidad	Porcentaje de asentamientos humanos irregulares reconocidos y registrados como colonias del municipio de Puebla en 2024 = $\frac{\text{Número de asentamientos humanos irregulares reconocidos y registrados como colonias del municipio de Puebla en 2024}}{\text{Total de asentamientos humanos irregulares reconocidos y registrados como colonias del municipio de Puebla en 2024}} \times 100$	Reporte de seguimiento conteniendo las sesiones de Cabildo de los asentamientos humanos irregulares reconocidos y registrados como colonias	El Cabildo Municipal autoriza los planes en tiempo y forma y emite oficio a la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano para las acciones correspondientes

1	LA 41 y LA 42 Sistema Administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff = (Número de solicitudes a Staff atendidas / Total de solicitudes a Staff recibidas) * 100	1. Listado de solicitudes administrativas recibidas y atendidas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. Documentación oficial, firmada y sellada de solicitudes administrativas y de respuesta para la atención de las solicitudes. 2. Listado de solicitudes de transparencia recibidas y atendidas, firmadas por la persona nombrada como Enlace de Transparencia de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano. Solicitudes de transparencia. Respuesta para atención de las solicitudes, firmadas por la persona nombrada como Enlace de Transparencia de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano.	1. Las Unidades Administrativas de la SGyDU realizan solicitudes administrativas en tiempo y forma. 2. Se reciben solicitudes de transparencia, turnadas por la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
2	LA 1, LA 2, LA 3, LA 4, LA 5, LA 6, LA 7, LA 8 y LA 9 Estrategia de mejora y simplificación de los esquemas de regulación municipal y procesos administrativos, implementada	Porcentaje de acciones realizadas de mejora y simplificación de los esquemas de regulación municipal y procesos administrativos = (Número de acciones realizadas de mejora y simplificación de los esquemas de regulación municipal y procesos administrativos / Total de acciones programadas de mejora y simplificación de los esquemas de regulación municipal y procesos administrativos) * 100	1. Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. Acta de sesión. Informes de las actividades en materia de mejora regulatoria, firmados y sellados por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. 2. Reporte de certificados emitidos, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. Certificados emitidos, firmados y sellados por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. 3. Reporte de actividades. Reporte fotográfico de la operación del Centro de cómputo en el Centro de Atención Municipal, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable.	1. Los integrantes del Consejo se reúnen para llevar a cabo las sesiones correspondientes y firman el acta correspondiente. 2. La ciudadanía se inscribe y tramita el Certificado del Padrón de Usuarios Acreditados del Municipio de Puebla (PUAM). 3. El proceso de adjudicación se lleva a cabo en tiempo y forma.

	3	LA 5, LA 14, LA 15, LA 16, LA 17, LA 18, LA 19, LA 30, LA 36 y LA 37 Programa de reconocimiento y registro oficial de asentamientos humanos irregulares, implementado	Porcentaje de acciones realizadas para la generación de información para el registro oficial de asentamientos humanos irregulares = (Número de acciones realizadas para la generación de información para el registro oficial de asentamientos humanos irregulares / Total de acciones programadas para la generación de información para el registro oficial de asentamientos humanos irregulares)*100	1. Reporte de vista de campo al lugar de interés para llevar a cabo el reconocimiento correspondiente y realizar los levantamientos topográficos, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Reporte fotográfico, derivado de la vista de campo al lugar de interés, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable 2. Planos finales de los asentamientos irregulares, firmados y sellados por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Dictamen de Factibilidad de Registro y Reconocimiento de Asentamientos Humanos, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Oficio de entrega a la Dirección de Bienes Patrimoniales de la cartografía a sancionar	1. Se cuenta con la información y la colaboración de las colonias para llevar a cabo las visitas sin afectar sus actividades 2. El Cabildo Municipal autoriza los planes en tiempo y forma
	4	LA 11, LA 13 y LA 29 Colocación y/o sustitución de placas de nomenclatura para el Municipio de Puebla, realizada	Porcentaje de colocación de placas de nomenclatura (incluye sustitución) = (Número de placas de nomenclatura colocadas (incluye sustitución) / Total de placas de nomenclatura programadas)*100	Estado de Cálculo, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Planes de Ubicación de Placas Reportes fotográficos, firmados y sellados por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Bitácora de Instalación, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	El proveedor cumple en tiempo y forma con los trabajos de instalación especificados en la Norma Técnica de Diseño e Imagen Urbana
	5	LA 20, LA 23, LA 25 y LA 41 Trámites digitales y/o presenciales en materia de Desarrollo Urbano, atendidos	Porcentaje de trámites digitales y/o presenciales atendidos en la Dirección de Desarrollo Urbano = (Número de trámites digitales y/o presenciales atendidos en la Dirección de Desarrollo Urbano / Total de trámites digitales y/o presenciales ingresados en la Dirección de Desarrollo Urbano)*100	Reporte (Capturas de pantalla del sistema Experta) de los trámites digitales y/o presenciales solicitados por la ciudadanía, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	La ciudadanía realiza solicitudes de trámites de servicios digitales y/o presenciales La plataforma digital Experta funciona correctamente conforme al contrato

COMPONENTES					
6	LA 1, LA 9, LA 14 y LA 32 Asesoría y asistencia legal para la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, implementada	Porcentaje de acciones legales atendidas = (Número de acciones legales atendidas / Total de acciones legales solicitadas)*100	1.Relación de los procedimientos jurídicos atendidos, firmado y sellado por la persona Titular de la Unidad Administrativa responsable 2. Relación de opiniones jurídicas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable 3.Relación de proyectos de resolución de expedientes, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable 4. Relación solicitudes atendidas de protecciones y/o cumplimiento en procedimientos de recursos de inconformidad presentados por los ciudadanos, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Las Unidades Administrativas de la SGOU solicita la atención de procedimientos jurídicos en tiempo y forma Existen solicitudes de opiniones jurídicas en tiempo y forma por parte de las Unidades Administrativas de la SGOU Existen expedientes administrativos que requieren proyecto de resolución Se cuenta con solicitudes por parte de la Sindicatura Municipal, requeridas a la Dirección Jurídica	
7	LA 22, LA 29 y LA 33 Plan de Gestión Ambiental del Municipio de Puebla, aplicado	Porcentaje de acciones implementadas en materia de contaminación visual, ruido y emisiones a la atmósfera = (Número de acciones implementadas en materia de contaminación visual, ruido y emisiones a la atmósfera / Número de acciones programadas en materia de contaminación visual, ruido y emisiones a la atmósfera)*100	1. Reporte y listado de acciones iniciadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Expedientes (nuestra) Expedientes escaneados firmados y sellados por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable 2. Formato en el que se especifique el número de acciones mensuales mediante reporte, nota informativa y/o oficio de respuesta, y/o oficio de apercibimiento, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable 3.Formato en el que se especifique el número de acciones mensuales mediante reporte, nota informativa y/o licencia de fuentes fijas y/o oficio de respuesta y/o oficio de apercibimiento, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Existen denuncias suficientes en materia de contaminación atmosférica, ruidos y ruido	
8	LA 5, LA 33, LA 34, LA 36, LA 38 y LA 39 Acciones de supervisión y evaluación de inspecciones y verificaciones, implementadas	Porcentaje de acciones evaluadas de supervisión y evaluación de inspecciones y verificaciones = (Número de acciones realizadas de supervisión y evaluación de inspecciones y verificaciones / Total de acciones programadas de supervisión y evaluación de inspecciones y verificaciones)*100	Actas y/o reportes de las visitas de inspección y/o verificación firmados y sellados por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Se mantiene vigente la Normatividad en materia de inspecciones de la Coordinación de Supervisión	

	9	LA 34, LA 35, LA 36, LA 38 y LA 40 Esquema de prevención y regulación en establecimientos, comercios e instituciones y obras en proceso constructivo, implementado	Porcentaje de acciones realizadas de prevención y regulación en establecimientos, comercios e instituciones y obras en proceso constructivo = (Número de acciones realizadas de prevención y regulación en establecimientos, comercios e instituciones y obras en proceso constructivo / Total de acciones programadas de prevención y regulación en establecimientos, comercios e instituciones y obras en proceso constructivo) * 100	1. Relación de Visitas para la Inspección de Medidas Preventivas en Materia de Protección Civil referente al Estado Estructural de inmuebles firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable; 2. Orden y Acta de Visita para Inspección de Medidas Preventivas en Materia de Protección Civil referente al Estado Estructural de inmuebles 3. Relación de Notificaciones en asentamientos humanos en zonas de riesgo firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable; 2. Notificación en asentamientos humanos en zonas de riesgo 1. Relación de visitas de inspección de Medidas Preventivas en Materia de Protección Civil, en comercios, industriales y obras en proceso constructivo firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable; 2. Orden y Acta de visita para inspeccionar Medidas Preventivas en Materia de Protección Civil, en comercios, industriales y obras en proceso constructivo 1. Relación de solicitudes de constancia de registro de programa interno de protección civil firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable; 2. Expediente que contiene formato de registro de constancia de registro de programa interno de protección civil, Carta de corresponsabilidad con firma autógrafa del Profesional Externo en Gestión del Riesgo e identificación oficial	La ciudadanía/instancias municipales/federales/ estatales solicitan recorridos a fin de identificar inmuebles estructuralmente riesgosos y/o inseguros. Existen asentamientos humanos en zonas de riesgo e irregulares. La ciudadanía expone mediante un oficio, reportes en redes sociales, y/o vía telefónica uno queja la cual expresa la solicitud para la verificación de medidas preventivas en materia de Protección Civil a comercios, industriales y obras en proceso constructivo La ciudadanía realiza el trámite de Aprobación de Programa Interno de Protección Civil de establecimientos, comercios, instituciones, obras en proceso constructivo, entre otros El sistema Experte funciona de manera correcta
1.1		LA 42 Atender 150 solicitudes administrativas recibidas (flaon demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	Licudo de solicitudes administrativas recibidas y atendidas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. Documentación oficial, firmado y sellado de solicitudes administrativas y de respuesta de su atención	Las Unidades Administrativas de la SGyDU realizan solicitudes administrativas en tiempo y forma

ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.2	IA 42 Atender 120 solicitudes de transparencia recibidas por la UT (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia recibidas por la UT atendidas	Listado de solicitudes de transparencia recibidas y atendidas, firmados por la persona nombrada como Enlace de Transparencia de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano. Respuesta de atención de las solicitudes, firmados por la persona nombrada como Enlace de Transparencia de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano.	Se reciben solicitudes de transparencia, turnadas por la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
	1.3	IA 42 Realizar 35 acciones de comprobación del pago de la nómina	Número de acciones de comprobación del pago de la nómina realizadas	Oficio de recepción de recibos de nómina para firma por parte del SECATI. Oficios de devolución de recibos de nómina firmados.	La SECATI notifica los recibos de nómina en tiempo y forma, y regresa al source del oficio de devolución de recibos de nómina en tiempo y forma.
	1.4	IA 41 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes ejecutadas	Fichas informativas de las acciones realizadas de manera presencial y/o virtual, firmadas y selladas por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. Oficios y/o memorándum y/o circulares y/o órdenes de pago emitidos.	Existe una contingencia que requiere de acciones emergentes. Existen las condiciones sanitarias para llevar a cabo las acciones.
	1.5	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el Sistema Administrativo de Staff con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el Sistema Administrativo de Staff ejecutados	Oficio o memorándum, convenio o contratos, minutos o informes o reporte fotográfico firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. Suficiencia presupuestaria. Orden de pago.	Se cuenta con recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto.
	2.1	IA 1, IA 2, IA 3, IA 4, IA 5, IA 6, IA 7 y IA 8 Coordinar 2 sesiones del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria (PPA.1.2)	Número de sesiones del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria coordinadas	Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. Lista de Asistencia. Acta de sesión. Informes de las actividades en materia de mejora regulatoria, firmados y sellados por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable.	Los integrantes del Consejo se reúnen para llevar a cabo las sesiones correspondientes y firman el acta correspondiente.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.2	LA 3, LA 7 y LA 8 Implementar 2 etapas de la Agenda Regulatoria Municipal (PPA 1.3)	Número de etapas de la Agenda Regulatoria Municipal implementadas	Etapas 1: Reporte ejecutivo que contiene oficio solicitando a las Dependencias y Entidades la Agenda Regulatoria, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Resultados de la Consulta Pública Capturas de pantalla que muestren que la información se encuentra en el micrositio, firmados y sellados por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Etapas 2: Reporte ejecutivo que contiene oficio solicitando a las Dependencias y Entidades la Agenda Regulatoria, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Resultados de la Consulta Pública Capturas de pantalla que muestren que la información se encuentra en el micrositio, firmados y sellados por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Las Dependencias y Entidades envían en tiempo y forma a la Unidad de Mejora Regulatoria la información para integrar la Agenda Regulatoria
	2.3	LA 2 y LA 8 Atender 30 protestas ciudadanas con relación a los trámites y servicios municipales (Bajo demanda) (PROGUAIDAD 4.1.1) (PPA 1.1)	Número de protestas ciudadanas con relación a los trámites y servicios municipales atendidas	Reporte de protestas ciudadanas recibidas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Oficio de notificación a las Dependencias y/o Entidades Documento de notificación de la respuesta otorgada por la Dependencia y/o Entidad a la ciudadanía por parte de la Unidad de Mejora Regulatoria, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	La ciudadanía presenta protestas ante la Unidad de Mejora Regulatoria derivada de inconformidades en la realización de trámites y servicios municipales
	2.4	LA 3 y LA 8 Realizar 2 reportes sobre los dictámenes de los Análisis de Impacto Regulatorio Municipal (PPA 1.3)	Número de reportes sobre los dictámenes de los Análisis de Impacto Regulatorio Municipal realizados	Reportes ejecutivos sobre los dictámenes de los Análisis de Impacto Regulatorio Municipal, firmados y sellados por persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Las Dependencias y Entidades presentan sus anteproyectos de regulación en tiempo y forma para someterse al Análisis de Impacto Regulatorio

2.5	LA 1, LA 2, LA 3, LA 4, LA 5 y LA 8 Realizar 12 reportes del Padrón de Ujuanos Acreditados del municipio de Puebla (PUAM) (PPA 1.2)	Número de reportes del Padrón de Ujuanos Acreditados del municipio de Puebla (PUAM) realizados	Reporte de certificados emitidos, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Certificados emitidos, firmados y sellados por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	La ciudadanía se manifiesta y tramita el Certificado del Padrón de Ujuanos Acreditados del Municipio de Puebla (PUAM)
2.6	LA 1, LA 3, LA 4 y LA 7 Operar 2 módulos de atención y orientación para trámites y servicios (Impulsa Puebla) (PPA 1.2)	Número de módulos de atención y orientación para trámites y servicios operados	Reporte de actividades firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable que contenga el registro de asesorías proporcionadas a la ciudadanía Reporte fotográfico de la operación de los módulos de atención y orientación para trámites y servicios, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Que se custodien las computadoras asignadas para dicho fin
2.7	LA 1, LA 3, LA 4 y LA 7 Operar 1 centro de cómputo en el Centro de Atención Municipal (CAM) para asesoría y atención a grupos vulnerables en relación a los trámites y servicios digitales con los que cuenta el Ayuntamiento de Puebla (PROIGUALDAD 4.1.1) (Impulsa Puebla) (PPA 1.2)	Número de centros de cómputo en el Centro de Atención Municipal (CAM) operados	Reporte de actividades firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable que contenga el registro de asesorías proporcionadas a grupos vulnerables en relación a los trámites y servicios digitales con los que cuenta el Ayuntamiento de Puebla Reporte fotográfico de la operación del Centro de cómputo en el Centro de Atención Municipal, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Que se custodien las computadoras asignadas para dicho fin
2.8	LA 1, LA 3, LA 4, LA 5, LA 6, LA 7, LA 8 y LA 9 Realizar 1 servicio de diseño e implementación del nuevo modelo de inspecciones municipales y seguimiento a la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria y del Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria (PPA 1.2) (Impulsa Puebla)	Número de servicios de diseño e implementación realizados	Oficio de suficiencia presupuestal autorizado por la Tesorería Municipal Contrato Informe de las actividades realizadas y entregado por el Proveedor en 2024 Reporte firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	El proceso de adjudicación se lleva a cabo en tiempo y forma El proveedor del servicio cumple con el contrato en tiempo y forma
2.9	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para la estrategia de mejora y simplificación de los esquemas de regulación municipal y procesos administrativos con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (llamada demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para la estrategia de mejora y simplificación de los esquemas de regulación municipal y procesos administrativos ejecutados	Oficio o memorandos, convenios o contratos, minutos o informes o reporte fotográfico firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Regulaciones Suficiencia presupuestaria Orden de pago	Se cuenta con recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto

ACTIVIDADES
(COMPONENTE 3)

3.1	LA 26 Realizar 79 visitas a campo con personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y vecinos de las colonias en estudio para determinar la factibilidad de su regularización	Número de visitas a campo de las colonias en estudio para determinar la factibilidad de su regularización realizadas	Reporte de visita de campo al lugar de interés para llevar a cabo el recorrido correspondiente y realizar los levantamientos topográficos, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Reporte fotográfico, derivado de la visita de campo al lugar de interés, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Se cuenta con la información y la colaboración de los colonos para llevar a cabo las visitas sin afectar sus actividades
3.2	LA 26 y LA 27 Elaborar 4 planos derivados de levantamientos topográficos de asentamientos, manzanas y lotes para las Unidades Administrativas para que se lleven a cabo los procedimientos de zonificación, registro y reconocimiento oficial de los asentamientos humanos irregulares	Número de planos derivados de levantamientos topográficos de asentamientos, manzanas y lotes para las Unidades Administrativas elaborados	Planos finales de los asentamientos irregulares, firmados y sellados por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Distintos de Factibilidad de Registro y Reconocimiento de Asentamientos Humanos, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Oficio de entrega a la Dirección de Bienes Patrimoniales de la cartografía a zonificar	El Cabildo Municipal autoriza los planos en tiempo y forma
3.3	LA 14 Realizar 40 asesorías a Unidades Administrativas, Dependencias o Entidades y Sectores Empresariales en materia de vivienda y Desarrollo Urbano (Bajo demanda)	Número de asesorías a Unidades Administrativas, Dependencias o Entidades y Sectores Empresariales en materia de vivienda y Desarrollo Urbano realizadas	Registro de asesorías proporcionadas y/o Proyectos Reporte fotográfico firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	El sector público, social o privado, formula consultas sobre casos específicos en materia de vivienda en materia de Desarrollo Urbano
3.4	LA 16 Realizar 40 acciones de seguimiento a proyectos en materia de vivienda al interior de Dependencias de orden federal, estatal y municipal (Bajo demanda) (PROMUPHUA VII.10)	Número de acciones de seguimiento a proyectos en materia de vivienda al interior de Dependencias de orden federal, estatal y municipal realizadas	Cercos de trabajo y/o reporte fotográfico, Resumen de las reuniones de trabajo sobre el seguimiento a proyectos en materia de vivienda al interior de Dependencias de orden federal, estatal y municipal firmado por el titular de la Unidad Administrativa responsable	El sector público, social o privado, facilita previamente los proyectos en materia de vivienda
3.5	LA 5 y LA 15 Realizar 3 diagnósticos de viabilidad para el desarrollo de proyectos de vivienda en colonias circundantes a la zona de monumentos en vinculación al Programa de Vivienda para el municipio de Puebla (PUMPI 8.3.1, Estrategia 4)	Número de diagnósticos de viabilidad realizados	Diagnóstico de viabilidad para el desarrollo de proyectos de vivienda, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	La iniciativa privada presenta proyectos de vivienda en colonias circundantes a la zona de monumentos

3.6	LA 17 Otorgar 12 sesiones de asesoría y capacitación en juntas auxiliares para la autoproducción de vivienda a la población en situación de vulnerabilidad (PROMUPINNA VII.10)	Número de sesiones de asesoría y capacitación otorgadas	Minuta de trabajo y/o lista de asistencia y reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Reporte de las asesorías, capacitaciones otorgadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Las personas habitantes de las juntas auxiliares asisten a las asesorías y capacitaciones
3.7	LA 18 y LA 20 Realizar 3 acciones de participación en las sesiones para la actualización del COREMUN y/o PMDUS en artículos relativos al mejoramiento de las áreas de la vivienda y para proyectos habitacionales (PROMUPINNA VII.10)	Número de acciones de participación en las sesiones para la actualización del COREMUN y/o PMDUS realizadas	Minuta de trabajo y/o lista de asistencia Reporte fotográfico y/o capturas de pantalla	El IMPLAN convoca a las sesiones en tiempo y forma
3.8	LA 19 Elaborar 1 propuesta para regular la construcción de vivienda colectiva (PROMUPINNA VII.10)	Número de propuestas para regular la construcción de vivienda colectiva elaboradas	Propuesta para regular la construcción de vivienda colectiva, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	El Departamento de Gestión de Vivienda remite a la Dirección de Desarrollo Urbano la propuesta de vivienda colectiva en tiempo y forma
3.9	LA 36 y LA 27 Realizar 3 reportes de seguimiento a los asentamientos humanos irregulares reconocidos y registrados como colonias del municipio de Puebla	Número de reportes de seguimiento a los asentamientos humanos irregulares reconocidos y registrados como colonias del municipio de Puebla realizados	Reporte de seguimiento considerando las sesiones de Cabildo de los asentamientos humanos irregulares reconocidos y registrados como colonias	El Cabildo Municipal autoriza los planes en tiempo y forma y emite oficio a la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano para las acciones correspondientes
3.10	Ejecutar 1 proyecto de Desarrollo Urbano en materia de reconocimiento y registro de asentamientos humanos irregulares con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o industria privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de Desarrollo Urbano en materia de reconocimiento y registro de asentamientos humanos irregulares ejecutados	Oficio o memorandos, convenios o contratos, minutas o informes o reporte fotográfico firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Requisiciones, Subsidio presupuestaria Orden de pago	Se cuenta con recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto
4.1	LA 28 Colocar 1,210 placas de nomenclatura (incluye sustitución) para el municipio de Puebla (Ciudad de 10)	Número de placas de nomenclatura colocadas	Listado de Calles, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Plano de Ubicación de Placas Reportes fotográficos, firmados y sellados por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Bitácora de instalación, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	El proveedor cumple en tiempo y forma con los trabajos de instalación especificados en la Norma Técnica de Diseño e Imagen Urbana

ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.2	LA 29 Realizar 1 adquisición de placas de número oficial para el municipio de Puebla	Número de adquisiciones de placas de número oficial realizadas	Oficios o memorándums de gestión Convenios o contratos Reportes firmados y sellados por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable o minutos. Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma El proveedor del servicio cumple en tiempo y forma con el contrato
	4.3	LA 11 y LA 13 Otorgar 3 capacitaciones al personal de la Dirección de Desarrollo Urbano sobre el manejo en el sistema experto, de los trámites de fraccionamientos y licencias de obra mayor para eficientar las actividades del área de fraccionamientos y licencias de obra mayor	Número de capacitaciones al personal otorgadas	Minuta de trabajo y/o lista de asistencia Programa de capacitación Reporte fotográfico y/o capturas de pantalla firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	El responsable del área de fraccionamientos convoca a las sesiones en tiempo y forma
	4.4	Ejecutar 1 proyecto de Desarrollo Urbano en materia de colocación y/o sustitución de placas de nomenclatura con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales, y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de Desarrollo Urbano en materia de colocación y/o sustitución de placas de nomenclatura ejecutados	Oficios o memorandos, convenios o contratos, minutos o informes o reporte fotográfico firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Requisiciones. Suficiencia presupuestaria	Se cuenta con recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto
ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.1	LA 30 Realizar 230 visitas de campo para verificar que las obras en construcción cuenten con los permisos correspondientes o cumplan con las especificaciones de la Norma	Número de visitas de campo para verificar que las obras en construcción cuenten con los permisos correspondientes o cumplan con las especificaciones de la Norma realizadas	Ficha técnica que incluye reporte fotográfico de la visita de campo, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Orden de visita, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Acta de visita de inspección y supervisión, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	La ciudadanía solicita las visitas de campo mediante el número telefónico 022 o cualquier otro medio de denuncia
	5.2	LA 35 y LA 41 Atender 15,800 solicitudes de trámites a través de servicios digitales y/o presenciales de la Subdirección del Surco (Bajo demanda) (Impulsa Puebla)	Número de solicitudes de trámites a través de servicios digitales y/o presenciales atendidas	Reporte (capturas de pantalla del sistema Experta) de los trámites digitales y/o presenciales solicitados por la ciudadanía, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	La ciudadanía realiza solicitudes de trámites de servicios digitales y/o presenciales La plataforma digital Experta funciona correctamente conforme al contrato
	5.3	LA 22 Atender 3,000 solicitudes de trámites a través de servicios digitales y/o presenciales de la Subdirección de Administración Urbana (Bajo demanda) (Impulsa Puebla)	Número de solicitudes de trámites a través de servicios digitales y/o presenciales atendidas	Reporte (capturas de pantalla del sistema Experta) de los trámites digitales y/o presenciales solicitados por la ciudadanía, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	La ciudadanía realiza solicitudes de trámites de servicios digitales y/o presenciales La plataforma digital Experta funciona correctamente conforme al contrato

ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)	5.4	Ejecutar 1 proyecto de Desarrollo Urbano referente a trámites digitales con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de Desarrollo Urbano referente a trámites digitales ejecutados	Oficio o memorandos, convenios o contratos, minutos o informes o reporte fotográfico firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Requisiciones, Suficiencia presupuestaria	Se cuenta con recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto
	6.1	LA 14 Atender 1,000 procedimientos jurídicos que se reciben en la Dirección Jurídica consistentes en: amparos, expedientes administrativos, contratos, convenios, notificaciones y recursos (Bajo demanda)	Número de procedimientos jurídicos atendidos	Relación de los procedimientos jurídicos atendidos: amparos, expedientes administrativos, contratos, convenios, notificaciones y recursos, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Documento oficial (Oficio, Memorandum y/o Circular) emitido por la Dirección Jurídica Documento oficial emitido por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano en donde solicitan asesoría a la Dirección Jurídica	Las Unidades Administrativas de la SGyDU solicitan la atención de procedimientos jurídicos en tiempo y forma
	6.2	LA 9 y LA 14 Atender 250 opiniones jurídicas que se le requieren a la Dirección Jurídica (Bajo demanda)	Número de opiniones jurídicas atendidas	Relación de Opiniones Jurídicas que son requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano en la Dirección Jurídica, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Documento oficial emitido por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano en donde solicitan la opinión a la Dirección Jurídica	Existen solicitudes de opiniones jurídicas en tiempo y forma por parte de las Unidades Administrativas de la SGyDU
	6.3	LA 14 Realizar 700 proyectos de resolución de expedientes administrativos derivados y/o iniciados por falta de licencias, permisos y autorizaciones (Bajo demanda)	Número de proyectos de resolución de expedientes administrativos realizados	Relación de los proyectos de resolución de expedientes, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Documento oficial (Oficio, Memorando y/o Circular) emitido por la Dirección Jurídica Documento oficial (Oficio, Memorando y/o Circular) emitido por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano en donde solicitan a la Dirección Jurídica apoyo para resolución de expedientes	Existen expedientes administrativos que requieren proyecto de resolución

6.4	LA 14 Atender 100 solicitudes de la Sindicatura Municipal (promociones y/o cumplimientos en procedimientos de recursos de inconformidad presentados por los ciudadanos) (Bajo demanda)	Número de solicitudes de Sindicatura Municipal atendidas	Relación de las solicitudes atendidas: promociones y/o cumplimientos en procedimientos de recursos de inconformidad presentados por los ciudadanos, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Documento oficial (oficio) por parte de la Sindicatura Municipal en donde realiza las solicitudes Documento oficial (oficio) en donde la SJOBU informa a la Sindicatura Municipal la atención de sus solicitudes	Se cuenta con solicitudes por parte de la Sindicatura Municipal requeridas a la Dirección Jurídica
6.5	LA 1 y LA 32 Actualizar 1 marco jurídico de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano	Número de marcos jurídicos actualizados	Marco jurídico actualizado Minutas de trabajo en relación a la actualización del marco jurídico de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano Documento oficial en el que se remiten las propuestas de modificación del marco jurídico de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano	Se cuenta con la aprobación de las propuestas que se remitan para su actualización, por parte de la autoridad correspondiente
6.6	Ejecutar 1 proyecto de Desarrollo Urbano en materia jurídica con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de Desarrollo Urbano en materia jurídica ejecutados	Oficio o memorandos, convenios o contratos, minutas o informes o reporte fotográfico firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Requisiciones Suficiencia presupuestaria Orden de pago	Se cuenta con recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto
7.1	LA 29 Realizar 9.000 acciones de retiro de publicidad colocada de forma irregular (incluyendo publicidad aérea) en mobiliario urbano, postes, casetas y áreas verdes (Bajo demanda) (PROCIGUAUDAD 4.1.6) (Ciudad de ID)	Número de acciones de retiro de publicidad colocada de forma irregular realizadas	Reporte firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Reporte fotográfico con nombres y ubicaciones de las acciones realizadas, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	El proceso de adjudicación se lleva a cabo en tiempo y forma El proveedor cumple en tiempo y forma con lo establecido en el contrato Las condiciones ambientales son las adecuadas para llevar a cabo lo herein

ACTIVIDADES (COMPONENTE 7)	7.2	LA 29 Realizar 160 acciones administrativas en materia de avances (Ciudad de 10)	Número de acciones administrativas en materia de avances realizadas	Reporte y listado de acciones iniciadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Expedientes (muestra) Expedientes escaneados, firmados y sellados por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	La Coordinación de Supervisión de la SSyDU informa a la Dirección de Normatividad Ambiental e imagen sobre irregularidades detectadas en materia de Avances
	7.3	LA 29 Atender 30 jornadas de atención a violaciones (PROMUPINNA VII.19)	Número de jornadas de atención a violaciones atendidas	Correo electrónico informando al personal de la DNA que habrá jornada Reporte con fotografías y ubicación de las jornadas atendidas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Existen condiciones climatológicas y sanitarias favorables para llevar a cabo las jornadas
	7.4	LA 33 Realizar 160 acciones administrativas en materia de ruido (PROMUPINNA VII.16) (Ciudad de 10)	Número de acciones administrativas en materia de ruido realizadas	Formado en el que se especifique el número de acciones mensuales mediante reporte, nota informativa y/o licencia y/o oficio de respuesta y/o acuerdo y/o asentamiento y/o acuerdo y/o resolución, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Los establecimientos son de competencia municipal Los establecimientos están establecidos formalmente Existen denuncias suficientes en materia de contaminación acústica
	7.5	LA 33 Realizar 60 acciones administrativas en materia de emisiones a la atmósfera (PROMUPINNA VII.16) (Ciudad de 10)	Número de acciones administrativas en materia de emisiones a la atmósfera realizadas	Formado en el que se especifique el número de acciones mensuales mediante reporte, nota informativa y/o licencia y/o oficio de respuesta y/o acuerdo y/o asentamiento y/o acuerdo y/o resolución, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Los establecimientos son de competencia municipal Los establecimientos están establecidos formalmente Existen denuncias suficientes en materia de contaminación atmosférica
	7.6	LA 27 Liberar 600 solicitudes de Planes de Manejo para la disposición final adecuada de los residuos de la construcción, mantenimiento y demolición de obras no mayores a 1,500 m ² (mil quinientos metros cuadrados) de superficie de terreno y/o construcción (Bajo demanda)	Número de solicitudes de Planes de Manejo liberadas	Reporte de solicitudes requerido por cada solicitante para disposición final de los residuos de construcción, mantenimiento y demolición de obras menores a 1500 m ² de superficie y/o construcción, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Los solicitantes realizan solicitudes en tiempo y forma Los solicitantes cubren con los requisitos establecidos

ACTIVIDADES (COMPONENTE B)	7.7	Ejecutar 1 proyecto de Desarrollo Urbano en materia de gestión ambiental del municipio de Puebla con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de Desarrollo Urbano en materia de gestión ambiental del municipio de Puebla ejecutados	Oficios o memorandos, convenios o contratos, minutas o informes o reporte fotográfico firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Requisiciones Suficiencia presupuestaria Orden de pago	Se cuenta con recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto
	8.1	LA 5, LA 33, LA 34, LA 36, LA 38 y LA 35 Realizar 2,450 supervisiones y evaluaciones de inspecciones y/o verificaciones en materia de obra, medidas de seguridad de protección civil, ensayos, normatividad ambiental y contaminación auditiva (Bajo demanda) (PROMUPIMA VII.16) (Impulsa Puebla)	Número de supervisiones y evaluaciones de inspecciones y/o verificaciones realizadas	Actas y/o reportes de las visitas de inspección y/o verificación llevadas, firmados y sellados por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Se mantiene vigente la Normatividad en materia de inspecciones de la Coordinación de Supervisión
	8.2	LA 5 y LA 33 Atender 300 quejas ciudadanas presentadas por cualquier medio de denuncia referentes a contaminación auditiva	Número de quejas ciudadanas presentadas por cualquier medio de denuncia referentes a contaminación auditiva atendidas	Actas, reportes u oficios de la atención brindada a las quejas, firmados y sellados por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Existen quejas ciudadanas presentadas por cualquier medio de denuncia referentes a contaminación auditiva Se cuenta con los recursos humanos y materiales para atender las quejas
	8.3	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el programa de supervisión y evaluación de inspecciones y verificaciones con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el programa de supervisión y evaluación de inspecciones y verificaciones ejecutados	Oficios o memorandos, convenios o contratos, minutas o informes o reporte fotográfico firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Requisiciones Suficiencia presupuestaria Orden de pago	Se cuenta con recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto
	9.1	LA 35 y LA 40 Emitir 100 cédulas de registro de Profesional Responsable Externo en Gestión Integral del Riesgo (PREGRI) (Bajo demanda)	Número de cédulas de registro de Profesional Responsable Externo en Gestión Integral del Riesgo emitidas	Relación de Cédulas emitidas firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Cédulas emitidas de Registro como Profesional Externo en Gestión de Riesgo, con firma autógrafa de la persona responsable firmada electrónicamente (código QR)	Las personas físicas dedicadas a fungir como asesores y/o especialistas en materia de Protección Civil solicitan su registro para realizar dichas actividades en el municipio de Puebla

ACTIVIDADES
(COMPONENTE 9)

9.2	LA 36 Realizar 500 inspecciones oculares estructurales en inmuebles del municipio de Puebla previniendo el riesgo de derrumbe (Bajo demanda) (PROMUPPNA VI.19)	Número de inspecciones oculares estructurales en inmuebles del municipio de Puebla realizadas	Relación de Visitas para la Inspección de Medidas Preventivas en Materia de Protección Civil referente al estado estructural de inmuebles firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Orden y Acta de Visita para Inspección de Medidas Preventivas en Materia de Protección Civil referente al estado estructural de inmuebles	La ciudadanía/instancias municipales/federales/ estatales solicitan recorridos a fin de identificar inmuebles estructuralmente riesgosos y/o inseguros
9.3	LA 34 y LA 36 Realizar 80 clausuras y establecimientos, obras en proceso constructivo, inmuebles, etc., que no cumplan con las medidas preventivas en materia de Protección Civil (Bajo demanda) (PROMUPPNA VII.19)	Número de clausuras por el incumplimiento de las medidas preventivas en materia de Protección Civil realizadas	Relación de Visitas para la Clausura por no cumplir con medidas preventivas en Materia de Protección Civil firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Orden y Acta de Clausura por no cumplir con medidas preventivas en Materia de Protección Civil	El establecimiento no cuenta con los medios de seguridad en materia de protección civil
9.4	LA 38 Realizar 1,100 acciones de notificación en asentamientos humanos en zonas de riesgo e irregulares (Bajo demanda) (PROGUALIDAD 4.1.3) (PROMUPPNA VII.19) (Impulsa Puebla)	Número de acciones de notificación en asentamientos humanos en zonas de riesgo e irregulares realizadas	Relación de Notificaciones en asentamientos humanos en zonas de riesgo firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Notificación en asentamientos humanos en zonas de riesgo	Existen asentamientos humanos en zonas de riesgo e irregulares. Acordó una contingencia o emergencia mayor, lo que conlleva a realizar una mayor cantidad de notificaciones en una zona determinada y afectada por esa incidencia
9.5	LA 36 Realizar 80 operativos para inspeccionar el cumplimiento de medidas preventivas en materia de Protección Civil en comercios, industriales y obras en proceso constructivo (PROMUPPNA VI.19) (Impulsa Puebla)	Número de operativos para inspeccionar el cumplimiento de medidas preventivas en materia de Protección Civil realizados	Relación de visitas de Inspección de Medidas Preventivas en Materia de Protección Civil en comercios, industriales y obras en proceso constructivo firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Orden y Acta de visita para inspeccionar Medidas Preventivas en Materia de Protección Civil en comercios, industriales y obras en proceso constructivo	La ciudadanía expone mediante un oficio, reportes en redes sociales, y/o vía telefónica una queja la cual expresa la solicitud para la verificación de medidas preventivas en materia de Protección Civil en comercios, industriales y obras en proceso constructivo

9.6	LA 34 y LA 36 Atender 3,500 solicitudes del Programa Interno de Protección Civil de establecimientos, comercios, instituciones, obras en proceso constructivo entre otros (Bajo demanda) (PROMUPINNA VII.10) (Impulsa Puebla)	Número de solicitudes del Programa Interno de Protección Civil atendidas	Relación de solicitudes de constancia de registro de programa interno de protección civil firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. Expediente que contiene formato de registro de constancia de registro de programa interno de protección civil, Carta de corresponsabilidad con firma autógrafa del Profesional Externo en Gestión del Riesgo e Identificación oficial	La ciudadanía realiza el trámite de Constancia de registro de Programa Interno de Protección Civil de establecimientos, comercios, instituciones, obras en proceso constructivo, entre otros. El sistema Experta funciona de manera correcta
9.7	LA 36 Atender 3,500 solicitudes de constancia de medidas de seguridad y protección civil para establecimientos comerciales de bajo impacto (Bajo demanda) (PROMUPINNA VII.10)	Número de solicitudes de constancia de medidas de seguridad y protección civil para establecimientos comerciales de bajo impacto atendidas	Relación de solicitudes de constancia de verificación de medidas de seguridad y protección civil firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. Expediente que contiene formato de registro de constancia de verificación de medidas de seguridad y protección civil y orden de ingreso	La ciudadanía realiza el trámite de Constancia de verificación de Medidas de Seguridad y Protección Civil de establecimientos, comercios, entre otros. El sistema Experta funciona de manera correcta
9.8	LA 36 Atender 400 solicitudes del programa especial de medidas de seguridad para eventos públicos y/o masivos en establecimientos (Bajo demanda)	Número de solicitudes del programa especial de medidas de seguridad para eventos públicos y/o masivos en establecimientos atendidas	Relación de solicitudes de constancia de registro del programa especial de medidas de seguridad para eventos públicos Masivos en Establecimientos firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. Expediente que contiene formato de registro de constancia de registro del programa especial de medidas de seguridad para eventos públicos Masivos en establecimientos, Carta de corresponsabilidad con firma autógrafa del Profesional Externo en Gestión del Riesgo e Identificación oficial	La ciudadanía realiza el trámite de Constancia de registro del Programa Especial de Medidas de seguridad para eventos públicos Masivos en Establecimientos por realización de eventos masivos de entretenimiento, entre otros. El sistema Experta funciona de manera correcta
9.9	Ejecutar 3 proyectos de equipamiento y/o servicios para el esquema de prevención y regulación en establecimientos, comercios e instituciones y obras en proceso constructivo con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el esquema de prevención y regulación en establecimientos, comercios e instituciones y obras en proceso constructivo ejecutados	Oficio o memorandos, convenios o contratos, minutos o informes o reporte fotográfico firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. Requisiciones Suficiencia presupuestaria Orden de pago	Se cuenta con recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto.

Aprobado:		Modificado:		Derogado:		Ejecido:	
Costo Total del Programa		1	02,046,297.00	\$	-	\$	-
Fuente de Financiamiento							
1.1 Recursos Locales:	Especificar:	1.5 Recursos Federales:	Participaciones	Especificar:		Especificar:	
Monto Especifico (de la Fuente de Financiamiento)		1	17,131,740.00	\$	74,734,557.00	\$	-
Clasificación Administrativa				Clasificación Funcional y Programática			
				Finalidad	Función	Subfunciones	Programa presupuestario (de la leyenda)
3.0.0.0 SECTOR PUBLICO MUNICIPAL 3.1.0.0 SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO 3.1.1.0 GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL 3.1.1.1.0 Gobierno Municipal				2. Desarrollo Social	2.2 Vivienda y Servicios a la Comunidad	2.2.1 Urbanización	E

Desarrollo Urbano

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Municipio de Puebla
Periodo fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	13. Formulación de los planes y políticas municipales
Clave del Programa presupuestario:	EST04M0101NA
Dependencia o entidad responsable del Pp:	Secretaría de Servicios Públicos

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir a la conformación de un territorio más equitativo y ordenado, mediante la mejora de infraestructura, movilidad, equipamiento, servicios públicos (incluye Limpia e IMUP) y medio ambiente.	Porcentaje de acciones ejecutadas en materia de infraestructura, movilidad, equipamiento, servicios públicos (incluye Limpia e IMUP) y medio ambiente / Proporción total de acciones programadas en materia de infraestructura, movilidad, equipamiento, servicios públicos (incluye Limpia e IMUP) y medio ambiente * 100	Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desarrollo de cada uno de las Dependencias y Entidades que integran el Eje 4 del PMD 2023-2026	Se cumplan los supuestos del proyecto de esta Dependencia y Entidad que integran el Eje 4 del PMD 2023-2026.
PROPÓSITO	La población del municipio de Puebla se beneficia de la mejora del servicio de satisfacción ciudadana de los servicios públicos municipales correspondientes al abastecimiento público, uso de parques y jardines, uso de parques y mantenimiento de calles.	Porcentaje porcentual del promedio de satisfacción de los servicios públicos municipales: abastecimiento público, calles, parques y jardines, parques en 2024. Absoluta del 2021. Fuente: Encuesta de satisfacción ciudadana en materia de servicios públicos municipales de Puebla, IMPLAN. (Promedio de satisfacción en 2024 de: abastecimiento público, calles, parques y jardines / promedio municipal / Promedio de satisfacción en 2021 de: abastecimiento público, calles, parques y jardines / promedio municipal) * 100	Encuesta de satisfacción ciudadana en materia de servicios públicos municipales de Puebla, IMPLAN.	La SECATI proporcione en tiempo y forma todos los procedimientos administrativos para la contratación de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las acciones. Las empresas contratadas cumplan los requisitos exigidos en tiempo y forma con el servicio al cual se otorgó el contrato. Los condiciones contractuales son adecuadas para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento. El Instituto Municipal de Planeación entregue en tiempo y forma la Encuesta de satisfacción ciudadana en materia de servicios públicos municipales de Puebla.
COMPONENTES	1. LA 26 y LA 27 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff (Número de solicitudes a Staff atendidas / Total de solicitudes a Staff recibidas) * 100	1. Listado de solicitudes recibidas y atendidas por las áreas con nombre, cargo y firma de la persona responsable pública responsable, rubricado por la persona del área administrativa (Oficio, Memorando)	1.- La Unidad Administrativa de la Secretaría de Servicios Públicos recibe solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría de Servicios Públicos. 2.- La SECATI analiza en tiempo y forma todos los procedimientos administrativos y de Atención al Ciudadano.
	2. LA 1, LA 5, LA 7, LA 8, LA 9, LA 10, LA 11, LA 12, LA 13, LA 14 y LA 15 Mantenimiento a calles, parques y jardines, realizado	Porcentaje de personal de mantenimiento con mantenimiento realizado a parques del municipio, del 2024 respecto del 2021 (Número cuadrantes de parques con mantenimiento en 2024 / Número cuadrantes de parques con mantenimiento en 2021) * 100	2.- Copia impresa de reportes de mantenimiento de parques, calles y jardines con datos de mantenimiento, con clave de registro, actividad, fecha y cargo de la persona responsable pública de cuadrante y el supervisor responsable. 3.- Reporte de los acciones realizadas por el personal de mantenimiento para el mantenimiento de áreas verdes (mapas de zonas y evidencia fotográfica, del antes, durante y después de los trabajos).	1.- La SECATI realiza en tiempo y forma todos los procedimientos administrativos y de Atención al Ciudadano. 2.- La Secretaría contrata para realizar el servicio de mantenimiento callejero en tiempo y forma con la especialidad en el contrato. 3.- Las cuadrantes clasificados con datos reales para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.3	LA 1, LA 10, LA 11 y LA 25 Realizar 6 contratos para la conservación integral de los espacios públicos, resultado del mantenimiento de: juegos infantiles, esplanadas, bancos, fuentes, entradas de la ciudad, pista de gimnasia y fomento de parques y jardines del municipio (PROCOMUNAL 30.2) (PEP 3.3.4) (Ciudad de 10)	Número de contratos para la conservación integral en los espacios públicos realizados	1.- Copia de los 6 contratos 2.- Reporte ejecutivo con evidencia fotográfica de las acciones realizadas	1.- La SECATI realiza en tiempo y forma todos los procedimientos administrativos y de Adjudicación 2.- La empresa contratada para realizar el servicio de mantenimiento cumple en tiempo y forma con lo estipulado en el contrato 3.- Las condiciones climáticas son adecuadas para llevar a cabo el programa de mantenimiento
	2.4	LA 4, LA 5, LA 6, LA 7 y LA 12 Ejecutar 3 etapas que consisten en: adquisición de: maquinaria nueva, equipo especializado e insumos, para el mantenimiento de los espacios públicos derivado de jornadas integradas, atención a peticiones ciudadanas y programación diaria (PROSOLIDARIDAD 4.1.2 y 4.1.3) (PROCOMUNAL 30.10)	Número de etapas para el mantenimiento de los espacios públicos ejecutadas	Etapas 1: 1.- Copia del documento que comprueba la solvencia presupuestal Etapas 2: 1.- Copia del dictamen técnico, folio y copia de los contratos realizados Etapas 3: 1.- Informe y evidencia fotográfica de bienes y servicios adquiridos	1.- La SECATI realiza en tiempo y forma todos los procedimientos administrativos y de Adjudicación 2.- La empresa contratada para realizar el servicio de mantenimiento cumple en tiempo y forma con lo estipulado en el contrato
	2.5	LA 9, LA 11 y LA 25 Ejecutar 8 contratos para realizar el mantenimiento y mantenimiento preventivo y/o correctivo de las fuentes bajo resguardo del municipio y para la adquisición de materiales necesarios (PROCOMUNAL 40.1.4) (PROCOMUNAL 30.15)	Número de contratos para realizar el mantenimiento y mantenimiento preventivo y/o correctivo de las fuentes bajo resguardo del municipio y para la adquisición de materiales necesarios ejecutados	Contrato 1: Mantenimiento a Fuentes; copia de oficio de la solvencia presupuestal y copia del contrato Contrato 2: Mantenimiento de las fuentes; copia del oficio de solvencia presupuestal y copia del contrato Contrato 3: Copia del contrato de bienes y evidencia fotográfica de los bienes adquiridos	1.- La SECATI realiza en tiempo y forma todos los procedimientos administrativos y de Adjudicación 2.- La empresa contratada para realizar el servicio de mantenimiento y/o adquisición cumple en tiempo y forma con lo estipulado en el contrato
	2.6	LA 1, LA 9, LA 7 y LA 25 Realizar 1,200 árboles con personal propio de los Departamentos de Calles, Parques y Jardines para la pista y/o dentro con previo dictamen emitido por la Secretaría de Medio Ambiente (Baja demanda) (PROCOMUNAL 40.1.4) (PROCOMUNAL 18) (Ciudad de 10)	Número de árboles para la pista y/o dentro con previo dictamen emitido por la Secretaría de Medio Ambiente	1.- Reporte mensual del servicio de poda, desposte y, o derribo de árboles (Contrato 1, Evidencia fotográfica, Informe, Recibo, Dictamen)	1.- La SECATI, suministra en tiempo y forma los materiales, herramientas e insumos necesarios para realizar los acciones de poda y/o derribo de árboles 2.- Las condiciones climáticas son adecuadas para llevar a cabo los trabajos de poda, desposte y, o derribo de árboles 3.- La Dirección de Medio Ambiente emite los dictámenes para la ejecución de trabajos de poda, desposte y, o derribo de árboles
	2.7	LA 1, LA 9, LA 7 y LA 25 Realizar 1 contrato de actividades integradas para la pista y dentro con previo dictamen emitido por la Secretaría de Medio Ambiente (PROSOLIDARIDAD 4.1.4) (PROCOMUNAL 18) (Ciudad de 10)	Número de contratos de actividades integradas para la pista y dentro con previo dictamen emitido por la Secretaría de Medio Ambiente realizados	1.- Copia de contrato 2.- Reporte mensual del servicio de poda, desposte y, o derribo de árboles 3.- Evidencia fotográfica	1.- La SECATI realiza en tiempo y forma los procedimientos de Adjudicación 2.- La empresa contratada para realizar el servicio cumple en tiempo y forma con lo estipulado en el contrato 3.- La Dirección de Medio Ambiente, emite los dictámenes para la ejecución de trabajos de poda, desposte y, o derribo de árboles
	2.8	LA 1, LA 3, LA 4, LA 6, LA 7, LA 11 y LA 25 Ejecutar 2 etapas del programa de mantenimiento menor de calles que contribuya al mejoramiento de la imagen urbana del Centro Histórico (PROCOMUNAL 30.14) (Ciudad de 30)	Número de etapas del programa de mantenimiento menor de calles ejecutadas	Etapas 1: 1.- Copia de solicitud de solvencia presupuestal Etapas 2: 1.- Copia del dictamen técnico, folio y contratos realizados Etapas 3: 1.- Informe ejecutivo y evidencia fotográfica de bienes y servicios adquiridos	1.- La SECATI realiza en tiempo y forma todos los procedimientos administrativos y de Adjudicación 2.- La empresa contratada para realizar el servicio de mantenimiento cumple en tiempo y forma con lo estipulado en el contrato

ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	2.5	Ejecutar 3 programas de servicios públicos con recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales o derivados de peticiones (matrículas extraordinarias o subvenciones) emergentes (Dato demanda)	Número de programas de servicios públicos ejecutados	1.- Tala reales para la ejecución de acciones emergentes. 2.- Reporte de las acciones realizadas durante el programa. 3.- Reporte fotográfico	1.- Llevar una libreta de emergencias que registre por un mes el pago. 2.- El proceso administrativo y de adjudicación se realiza en tiempo y forma. 3.- Llevar la subvención de los recursos para poner en marcha el programa.
	3.1	LA 34 Realizar 17 procedimientos para el pago del suministro de servicio básico, por concepto del consumo de energía eléctrica (PROG/MD/DA/4.1.1) (PROG/MD/DA/1.1) (Ciudad de México)	Número de procedimientos para el pago del suministro de servicio básico, por concepto del consumo de energía eléctrica realizados	1.- Copia de la factura emitida por la CFE SAH por el consumo del consumo de energía eléctrica. 2.- Acta del oficio remitido al Entero Administrativo de la SECATI en la Secretaría de Servicios Públicos solicitando la gestión para realizar el pago por el servicio básico, por concepto de energía eléctrica. 3.- Copia del comprobante IMFI que respalda el pago interno a la CFE SAH.	1.- El proveedor del servicio proporcionará oportunamente la documentación solicitada para que la Tesorería realice los pagos de cada mes.
	3.2	LA 15 y LA 26 Realizar 31 procedimientos para el pago al proveedor del mantenimiento preventivo y correctivo realizado al BOMBA fonoarte del municipio (PROG/MD/DA/4.1.1 y 4.1.4) (PROG/MD/DA/1.1) (Ciudad de México)	Número de procedimientos para el pago al proveedor del mantenimiento preventivo y correctivo realizado al parque fonológico del municipio realizados	1.- Copia de la factura emitida por la empresa proveedora del servicio de mantenimiento de abastecimiento público. 2.- Acta del oficio remitido al Entero Administrativo de la SECATI en la Secretaría de Servicios Públicos solicitando la gestión para realizar el pago al proveedor de servicio.	1.- El proveedor del servicio proporcionará oportunamente la documentación solicitada para que la Tesorería realice los pagos de cada mes. 2.- El proveedor del servicio de abastecimiento público realice los trabajos solicitados al parque fonológico.
	3.3	LA 14 Elaborar 12 reportes del mantenimiento preventivo y correctivo realizado al parque fonológico del municipio (PROG/MD/DA/4.1.1) (PWA 1.4) (Ciudad de México)	Número de reportes del mantenimiento preventivo y correctivo realizado al parque fonológico del municipio elaborados	1.- Reporte mensual con las acciones realizadas enviando al gerente del municipio público con impresiones fotográficas que evidencien dicho servicio.	1.- La empresa contratada para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo cumple en tiempo y forma con la obligación de abastecer.
	3.4	LA 19 Ejecutar 1 etapa para corregir los circuitos que se encuentran en servicio mendoc y después seleccionados correctamente (PROG/MD/DA/4.1.4)	Número de etapas para corregir los circuitos que se encuentran en servicio mendoc seleccionados	Primera etapa: 1.- Acta de recepción por parte de la Dirección de Abastecimiento Público y Servicios Municipales. Segunda etapa: 1.- Contrato. 2.- Reporte ejecutivo con evidencia fotográfica del servicio.	1.- La SECATI realiza los procedimientos administrativos y de adjudicación en tiempo y forma. 2.- La empresa contratada para el suministro de material e insumos cumple en tiempo y forma con la obligación de abastecer.
	3.5	LA 30 y LA 29 Realizar 1 procedimiento para la contratación de una firma de gestión que realice el pago del Consumo de Cuentas Controladas con CFE	Número de procedimientos para la contratación de una firma evaluados	1.- Acta del oficio remitido al Entero Administrativo de la SECATI en la Secretaría de Servicios Públicos solicitando la contratación de una firma de gestión que realice el pago del Consumo de Cuentas Controladas con CFE.	1.- La empresa contratada cumple en tiempo y forma con la obligación de abastecer.
	3.6	LA 36 Ejecutar 1 acción de procedimiento para una planta de energía que realice el pago del 25 de septiembre (PROG/MD/DA/4.1.1)	Número de acciones de abastecimiento ejecutadas	1.- Orden de pago. 2.- Reporte ejecutivo con evidencia fotográfica de la actividad (incluyendo el pago).	1.- La empresa contratada para el abastecimiento de la planta de energía cumple en tiempo y forma con la obligación de abastecer.
	3.7	LA 18 Ejecutar 1 contrato de adquisición de repuestos para y vehículos que aplican la supervisión de vehículos estacionados por centros del mismo, orden de pago para la supervisión de vehículos estacionados	Número de contratos de adquisición de repuestos para y vehículos estacionados	Primera etapa: 1.- Solicitud de recepción por parte de la Dirección de Abastecimiento Público y Servicios Municipales. Segunda etapa: 1.- Contrato. 2.- Acta de entrega de los repuestos. 3.- Reporte ejecutivo con evidencia fotográfica de la adquisición de repuestos y vehículos.	1.- La SECATI realiza los procedimientos administrativos y de adjudicación en tiempo y forma. 2.- La empresa contratada cumple en tiempo y forma con la obligación de abastecer.

3.8	LA 14 Realizar 2 etapas de adquisición de materiales necesarios para la colocación de nuevas edificaciones del Alcantaral público (PROG INAFOD 4.1.2) (Etapa de 10)	Número de etapas de adquisición de materiales necesarios para la colocación de nuevas edificaciones del Alcantaral público requeridas.	Primera etapa: 1.- Solicitar de recursos con por parte de la Dirección de Alcantaral Público y Servicios Municipales. Segunda etapa: 1.- Compra. 2.- Acta de entrega del material requerido. 3.- Reporte cronológico con evidencia integradora de la adquisición de materiales.	1.- La SECAH realiza los procedimientos administrativos y de adjudicación en tiempo y forma. 2.- La empresa contratada para el suministro de material e insumos cumple en tiempo y forma con la entrega en el contrato.
3.9	LA 14 Realizar 12 reportes del progreso de trabajos que funcionan correctamente de acuerdo al estado de maestro ubicado en el Municipio de Puebla	Número de reportes del progreso de trabajos que funcionan correctamente reportados.	1.- Reporte mensual del maestro maestro que demuestra la tasa de trabajo en el Alcantaral público.	1.- La empresa contratada para el suministro de material e insumos cumple en tiempo y forma con la entrega en el contrato.
3.10	Elaborar 1 programa sobre asistencia pública con revisiones, mejoramientos, mejoras, mejoras y mejoras, o desarrollo de acciones ciudadanas, mejoramientos o mejoras, mejoramientos (Baja de costo)	Número de programas sobre asistencia pública reportados.	1.- Solicitudes para la atención de acciones emergentes. 2.- Reporte de las acciones realizadas de las acciones ciudadanas. 3.- Reporte integrador.	1.- Existe una situación emergente que requiere poder en materia el programa. 2.- El proceso administrativo y de adjudicación se realiza en tiempo y forma. 3.- Existe la autorización de los recursos económicos para ejecutar el programa.
4.1	LA 15 Realizar 16 mejoramientos a parques de Avenidas, Avda. y Avda. (PROG INAFOD 4.1.5)	Número de mejoramientos a parques de Avenidas, Avda. y Avda. reportados.	1.- Definitiva de parámetros de los Parques Avenidas, Avda. y Avda. reportados de los Parques. 2.- Obras de mejoramiento al parque. 3.- Informe con los mejoramientos realizados. (Revisión, actividades, reporte fotográfico del antes, durante y después de los trabajos).	1.- La SECAH realiza los procedimientos administrativos y de adjudicación en tiempo y forma. 2.- La SECAH proporciona los materiales, insumos y herramientas necesarias en tiempo y forma para realizar las acciones de mejoramiento.
4.2	LA 16 Realizar 2 etapas de mantenimiento y conservación a las instalaciones del Parque Municipal (PROG INAFOD 4.1.6)	Número de etapas de mantenimiento y conservación a las instalaciones del Parque Municipal reportadas.	Primera etapa: Copia del Contrato del Mantenimiento Integral. Segunda etapa: Informe de los trabajos de mantenimiento realizados durante las 2 etapas de mantenimiento: áreas verdes, muros e instalaciones en general (Informe de mantenimiento, actividades realizadas, reportes fotográficos del antes, durante y después de los trabajos).	1.- La SECAH realiza en tiempo y forma todos los procedimientos administrativos y de Adjudicación. 2.- El presupuesto asignado para el desarrollo de esta actividad, se mantiene sin modificaciones. 3.- La empresa contratada para realizar el servicio de mantenimiento cumple en tiempo y forma con lo estipulado en el contrato.
4.3	LA 17 Realizar 3 eventos para celebrar fechas especiales en las instalaciones del parque municipal	Número de eventos para celebrar fechas especiales en las instalaciones del parque municipal reportados.	Informe de las actividades realizadas durante cada evento (Día de la Madre, del Padre y "Todos los Santos", reporte fotográfico del desarrollo de cada evento).	1.- Existen condiciones sanitarias para realizar eventos. 2.- La SECAH realiza los procedimientos administrativos en tiempo y forma. 3.- El presupuesto asignado para el desarrollo de esta actividad, se mantiene sin modificaciones. 4.- La SECAH proporciona los materiales, insumos y herramientas necesarias en tiempo y forma para realizar las acciones previstas de mantenimiento.
4.4	LA 18 Realizar 1 mantenimiento al fondo de inversión municipal	Número de mantenimientos al fondo de inversión municipal reportados.	1.- Copia del contrato del servicio mantenimiento al fondo de inversión. 2.- Informe de los trabajos de mantenimiento realizados al fondo de inversión. 3.- Reporte fotográfico durante el mantenimiento.	1.- El proceso administrativo de adjudicación se realiza en tiempo y forma. 2.- El presupuesto asignado para el desarrollo de esta actividad, se mantiene sin modificaciones. 3.- El proveedor cumple en tiempo y forma con el servicio solicitado.
4.5	LA 19 Realizar 1 servicio de limpieza pública al Parque Municipal	Número de servicios de limpieza pública reportados al Parque Municipal.	1.- Copia del contrato de limpieza del servicio de limpieza pública en el Parque Municipal. 2.- Reporte de actividades del servicio de limpieza pública en el Parque Municipal (Informe de limpieza, actividades realizadas, reportes fotográficos del antes y después de los trabajos).	1.- El proceso administrativo de adjudicación se realiza en tiempo y forma. 2.- El presupuesto asignado para el desarrollo de esta actividad, se mantiene sin modificaciones. 3.- El proveedor cumple en tiempo y forma con el servicio solicitado.

Categoría Administrativa	Clasificación Funcional y Programática			
	Función	Subfunción	Subprograma	Programa presupuestario (Código)
1.0 DIRECTOR PÚBLICO MUNICIPAL 1.1.02 SECTOR PÚBLICO FINANCIERO 2.1.1.0 GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL 2.1.1.1 Gobierno Municipal	2. Desarrollo Social	2.2. Vivienda y Servicios a la Comunidad	2.2.5. Servicios Comunitarios	2

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)
Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	12. Infraestructura Integral y Movilidad
Clave del Programa presupuestario:	EC000441212244
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir a la conformación de un territorio municipal sustentable y ordenado, mediante la mejora de infraestructura, movilidad, equipamiento, servicios públicos (incluye Limpia e IDAP) y medio ambiente	Porcentaje de acciones ejecutadas en materia de infraestructura, movilidad, equipamiento, servicios públicos (incluye Limpia e IDAP) y medio ambiente / Proporción total de acciones programadas en materia de infraestructura, movilidad, equipamiento, servicios públicos (incluye Limpia e IDAP) y medio ambiente)*100	Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño de cada una de las Dependencias y Entidades que integran el Eje 4 del PMD 2021-2024	Se cumplen los supuestos del propósito de cada Dependencia y Entidad que integran el Eje 4 del PMD 2021-2024
PROPÓSITO	La población del Municipio de Puebla se beneficia de obras y acciones de movilidad que mejoran la funcionalidad urbana, reducen las condiciones de marginación y contribuyen a la productividad de la ciudad	Varación porcentual del crecimiento de la inversión en contratos o acciones de movilidad y de obra pública formalizadas, en materia de espacios públicos, mantenimiento vial e infraestructura urbana en el año 2024 respecto al año 2023 = [(Inversión en contratos o acciones de movilidad y de obra pública en 2024 / Inversión en contratos o acciones de movilidad y de obra pública en 2023)-1]*100	Reporte financiero del ejercicio fiscal del año en curso	Se cuenta con los recursos financieros en tiempo y forma para iniciar los procedimientos técnicos administrativos

1	LA 36 y LA 37 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff = (Número de solicitudes a Staff atendidas / Total de solicitudes a Staff recibidas)*100	Reporte de las solicitudes atendidas en el periodo, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Memorándums de solicitudes administrativas emitidos por las Unidades Administrativas de la SENEC/INPBA Memorándums de atención a las solicitudes administrativas Listado de solicitudes de transparencia recibidas y atendidas, firmadas por la persona titular de la Unidad Administrativa Responsable Documentos de Solicitudes de Transparencia Documentos de respuesta para atención de las solicitudes, firmados por la persona titular de la Unidad Administrativa Responsable	Los diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura realizan solicitudes administrativas en tiempo y forma La ciudadanía realiza solicitudes de transparencia en materia de movilidad y/o infraestructura
2	LA 1, LA 8, LA 10, LA 11, LA 12 y LA 13 Obras de construcción, mejoramiento y equipamiento de espacios públicos, espacios educativos y/o mercados públicos, mantenimiento preventivo y correctivo de la imagen urbana de las diferentes Colonias y Juntas Auxiliares, implementadas	Porcentaje de etapas ejecutadas de los programas de obras de construcción, mejoramiento y/o equipamiento de espacios públicos, de infraestructura hidrosanitaria, y de infraestructura eléctrica = (Número de etapas ejecutadas de los programas de obras de construcción, mejoramiento y/o equipamiento de espacios públicos, de infraestructura hidrosanitaria, y de infraestructura eléctrica / Total de etapas de los programas de obras de construcción, mejoramiento y/o equipamiento de espacios públicos, de infraestructura hidrosanitaria, y de infraestructura eléctrica autorizadas para su ejecución)*100	Listado de Obras de construcción, mejoramiento y equipamiento de espacios públicos, espacios educativos y/o mercados públicos, mantenimiento preventivo y correctivo de la imagen urbana de las diferentes Colonias y Juntas Auxiliares, implementadas Listado de Obras de Espacios Públicos ejecutadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Carátulas de Contrato y/o Reporte de Avance, Falso-Financiero (Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) Listado de pagos realizados a CFE, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Ordenes de pago enviados a Tesorería y/o Reporte fotográfico de avance en periodo enero - junio, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Se cuenta con los recursos financieros para realizar la contratación Los proyectos son validados por contraloría y/o la Dependencia Normativa El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma

COMPONENTES	3	LA 7 y LA 9 Obras de infraestructura vial (mantenimiento a vialidades, banquetas existentes y/o construcción de nuevas vialidades con pavimento y/o concreto hidráulico), ejecutadas	Porcentaje de etapas ejecutadas de los programas de mantenimiento menor (bacheo) y de mantenimiento a pavimento = (Número de etapas ejecutadas de los programas de mantenimiento menor (bacheo) y de mantenimiento a pavimento / Total de etapas de los programas de mantenimiento menor (bacheo) y de mantenimiento a pavimento propios y/o autorizados)*100	Estado de Obras de bacheo ejecutadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Cédulas de Contrato y/o Reporte de Avance Físico-Financiero (Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) Estado de Obras de relaminación ejecutadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Cédulas de Contrato y/o Reporte de Avance Físico-Financiero (Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable)	Se cuenta con los Recursos Financieros para realizar la contratación Los proyectos son válidos por controlaría y/o la Dependencia Normativa El proceso de adjudicación se realizó en tiempo y forma
	4	LA 14 Ejecución del presupuesto correspondiente a la obra pública y servicios relacionados con la misma, realizados	Porcentaje de presupuesto comprometido respecto del presupuesto asignado = (Presupuesto comprometido en obra pública y/o servicios relacionados con la misma durante el ejercicio fiscal / Total de presupuesto asignado para obra pública y/o servicios relacionados con la misma durante el ejercicio fiscal)*100	Reporte de solicitud de suficiencia presupuestal en el cual viene la siguiente información: Nombre de la Obra, Fondo y Monto de la Suficiencia. Dicho reporte vendrá firmado por el jefe de departamento o Director. Reporte trimestral del trámite de órdenes compromiso de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, realizados ante la tesorería municipal, el cual deberá incluir la siguiente información: No. de Obra, Nombre de la Obra, Fondo, Monto Autorizado y Monto Contratado. Dicho reporte vendrá firmado por el jefe de departamento o Director.	Planeación y proyectos elabora sus expedientes técnicos en tiempo y forma. Jurídico deberá realizar los procesos de contratación en tiempo y forma para que se puedan tramitar las órdenes compromiso de las obras contratadas.
	5	LA 14 Auditorías por parte de los diferentes Órganos Fiscalizadores y de Control Federal, Estatal y/o Municipal, atendidas	Porcentaje de acciones de atención a requerimientos de auditorías correspondientes a temas de obra pública y servicios relacionados con la misma = (Número de acciones de requerimientos de auditorías atendidas / Total de acciones de requerimientos solicitados por los Órganos Fiscalizadores y de Control Federal, Estatal y/o Municipal)*100	Expedientes únicos de obra con documentación generada por los diferentes departamentos Oficio de notificación de auditoría por parte de los diferentes Órganos Fiscalizadores Reporte de auditorías	Los diferentes Órganos Fiscalizadores notifican al inicio de la auditoría a los programas presupuestarios y/o contrato de obra

6	LA 1, LA 2, LA 3, LA 4, LA 5, LA 6, LA 7, LA 8, LA 10, LA 11, LA 12, LA 13, LA 15, LA 16, LA 17, LA 18, LA 19, LA 20, LA 21, LA 22 y LA 23. Proyectos ejecutivos de obra pública para el Municipio de Puebla, elaborados.	Porcentaje de proyectos ejecutivos de obra pública elaborados = (Número de proyectos ejecutivos de obra pública elaborados / Total de proyectos ejecutivos de obra pública programados)*100	Reporte y cédula de información básica de la elaboración e integración y ejecución de proyectos ejecutivos de servicios relacionados con Obra Pública	Se cuenta con la validación técnica de los organismos públicos correspondientes
8	LA 14 y LA 21 Acciones jurídico administrativo en materia de movilidad, infraestructura y otros públicos, realizadas	Porcentaje de acciones jurídico administrativo atendidas en tiempo y forma = (Número de acciones jurídico administrativo atendidas en tiempo y forma / Total de acciones jurídico administrativo requeridas)*100	Estado de procedimiento de licitaciones y adjudicaciones de obra pública firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable, y encasos de convocatorias e invitaciones.	El proceso de licitación se realiza en tiempo y forma. Se elaboran contratos y/o convenios en tiempo y forma. Se elaboran contratos y/o convenios en tiempo y forma.
9	LA 25, LA 28, LA 31, LA 32, LA 33 y LA 35 Acciones para efficientar la movilidad urbana, implementadas	Porcentaje de etapas que contribuyan a la movilidad urbana eficiente = (Número de etapas implementadas que contribuyan a la movilidad urbana eficiente / Total de etapas programadas que contribuyan a la movilidad urbana eficiente)*100	Reporte proporcionado por la empresa contratada con datos relacionados al Estacionamiento Seguro, rubricado y firmado por el/a titular del área responsable correspondiente al periodo Enero - Junio	El programa y/o la empresa continúa vigente. El levantamiento de información se lleva a cabo en tiempo y forma. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
10	LA 3, LA 9, LA 25, LA 28, LA 29, LA 31, LA 32, LA 33 y LA 37 Estrategia que permita un modelo que integre movilidad y espacio público, como un sistema equitativo, integral, accesible, incluyente y sustentable, elaborada	Porcentaje de acciones realizadas que permitan un modelo que integre movilidad y espacio público, como un sistema equitativo, integral, accesible, incluyente y sustentable = (Número de acciones realizadas que permitan un modelo que integre movilidad y espacio público, como un sistema equitativo, integral, accesible, incluyente y sustentable / Total de acciones programadas que permitan un modelo que integre movilidad y espacio público, como un sistema equitativo, integral, accesible, incluyente y sustentable)*100	40 eventos realizados durante el periodo enero - marzo, reporte fotográfico, afijos de contenidos firmados y sellados por el/a titular del área responsable Estado que determine la factibilidad para programar el mejoramiento e intervención de banquetas en el Municipio de Puebla, firmado y sellado por el/a titular del área responsable Estado que determine la factibilidad para programar el mejoramiento de espacio público en unidades con infraestructura ciclista en el Municipio de Puebla, firmado y sellado por el/a titular del área responsable.	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma. No se presenta contingencia ambiental/sanitaria. El contrato se cumple a cabalidad. El levantamiento de información se lleva a cabo en tiempo y forma.
11	LA 25, LA 26, LA 29, LA 30, LA 31 y LA 32 Red semafórica del Municipio, eficientada	Porcentaje de servicios de mantenimiento semaforico aplicados = (Número de servicios de mantenimiento semaforico aplicados / Total de servicios de mantenimiento semaforico recibidos)*100	Reporte mensual que contiene la estadística, la ubicación de las acciones, reporte fotográfico y mapa de ubicación de las acciones donde se realicen mantenimientos a la infraestructura de semaforos firmado y sellado por el/a titular del área responsable. Situaciones de trabajo en campo realizadas por el personal operativo del área administrativa responsable	Industria necesaria para el mantenimiento. El proceso administrativo empresa continuo prestando el servicio. El presupuesto de mantenimiento se lleva en tiempo y forma. Los áreas entregan la información en tiempo y forma.

12	LA 1, LA 5, LA 10, LA 19, LA 25, LA 26, LA 27, LA 28, LA 29, LA 31, LA 32 y LA 33 Estrategias (visión cero) que permitan la reducción de muertes y/o lesiones permanentes por incidentes viales, implementadas	Porcentaje de acciones implementadas que contribuyan a la disminución de incidentes viales que resulten en muertes y/o lesiones = $\frac{\text{Número de acciones implementadas que contribuyan a la disminución de incidentes viales que resulten en muertes y/o lesiones}}{\text{Total de acciones programadas que contribuyan a la disminución de incidentes viales que resulten en muertes y/o lesiones}} \times 100$	estadística, la ubicación de las acciones, reporte fotográfico y mapa de ubicación de las acciones donde se realice la aplicación de metros lineales de sellamiento horizontal firmado y sellado por el/la titular del área responsable. Listas de trabajo en campo realizadas por el personal operativo del área administrativa responsable. Estado que determine la factibilidad para programar la intervención en cruces con más incidentes viales mortales y de lesiones permanentes con criterios de seguridad vial para mejorar la movilidad urbana firmado y sellado por el/la titular del área responsable. Estado que determine la factibilidad para programar la construcción de reductores de velocidad en vialidades con mayor incidencia de hechos de tránsito, firmado y sellado por el/la titular del área responsable.	Trámite necesario para el mantenimiento. El proceso administrativo se lleva en tiempo y forma. El levantamiento de información se lleva a cabo en tiempo y forma.
1.1	LA 26 y LA 37 Atender 367 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	Reporte de las solicitudes atendidas en el periodo, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. Memorándums de solicitudes administrativas emitidos por las Unidades Administrativas de la SEMOVINTERA. Memorándums de atención a las solicitudes administrativas.	Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura realizan solicitudes administrativas en tiempo y forma.
1.2	LA 37 Realizar 28 acciones de comprobación del pago de la nómina	Número de acciones de comprobación del pago de la nómina realizadas	Oficio de recepción de la nómina por parte de la SECATI. Oficio de entrega de la nómina a la Secretaría de Administración con sello de notificación.	La SECATI entrega 24 nóminas normales, una nómina de aguinaldo y 1 nómina de bono especial en tiempo y forma.
1.3	LA 37 Atender 90 solicitudes de transparencia recibidas por la UT (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia recibidas por la UT atendidas	Estado de solicitudes de transparencia recibidas y atendidas, firmadas por la persona titular de la Unidad Administrativa Responsable. Documentos de Solicitudes de Transparencia. Documentos de respuesta para atención de las solicitudes, firmados por la persona titular de la Unidad Administrativa Responsable.	La ciudadanía realiza solicitudes de transparencia en materia de movilidad y/o infraestructura.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)				
1.4	LA 37 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (flajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes ejecutadas	Oficio, circulares y/o memorándums de gestión Reporte de seguimiento a compromisos presupuestales, que contiene la evidencia de las acciones llevadas a cabo durante el periodo que se reporta, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Evidencia fotográfica del material entregado, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Tarjeta informativa de la actividad realizada, firmada y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Existe una contingencia que requiere de acciones emergentes Existen las condiciones sanitarias para llevar a cabo las acciones
1.5	Ejecutar 1 programa para el Sistema administrativo de Staff con recursos extraordinarios federales y/o estatales y/o municipales, o derivadas de peticiones ciudadanas extraordinarias y/o situaciones emergentes, a través de las distintas modalidades de co-participación (flajo demanda)	Número de programas para el Sistema administrativo de Staff ejecutados	Oficio de asignación de los recursos extraordinarios Oficio, circulares y/o memorándums de gestión Contratos o convenios Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Reporte final de la ejecución del programa, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Se cuenta con recursos extraordinarios para la ejecución del programa
2.1	LA 8 Ejecutar 2 etapas del programa de construcción, mejoramiento y/o equipamiento de espacios públicos (PROIGUALDAD 4 (1.5) (PROMUPUNA VII.17) (Corta P. 5.2.2) (PEP 1.2.2 y 1.3.4) (PVMP 2.6.20) (PlanafAJISMUN) (Cualidad de IO)	Número de etapas del programa de construcción, mejoramiento y/o equipamiento de espacios públicos ejecutadas	Etapas Estado de Obras de Espacios Públicos ejecutadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Certidales de Contrato y/o Reporte de Avance Físico-Financiero (Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en periodo enero - abril Etapas Estado de Obras de Espacios Públicos ejecutadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Certidales de Contrato y/o Reporte de Avance Físico-Financiero (Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en periodo mayo - agosto	Los proyectos son validados por contraloría y/o la Dependencia normativa. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma Prevalecen las reglas de operación de los fondos federales Se reciben las ministraciones de los fondos federales en tiempo y forma

	2.2 LA 11, LA 12 y LA 13 Ejecutar 3 etapas del programa de obras de infraestructura hidrosanitaria (agua potable, drenaje, alcantarillado, plantas de tratamiento) (PROIGUALDAD 4.1.4 y 4.2.3) (PROMURHBA VII.14) (PVMP 2.6.27 y 2.6.28) (Perceal y ASIMUN)	Número de etapas del programa de obras de infraestructura hidrosanitaria ejecutadas	Etapas 1 Listado de Obras de Infraestructura Hidrosanitaria ejecutadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Carátulas de Contrato y/o Reporte de Avance Físico-Financiero (Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en periodo enero - abril Etapas 2 Listado de Obras de Infraestructura Hidrosanitaria ejecutadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Carátulas de Contrato y/o Reporte de Avance Físico-Financiero (Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en periodo mayo - agosto Etapas 3 Listado de Obras de Infraestructura Hidrosanitaria ejecutadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Carátulas de Contrato y/o Reporte de Avance Físico-Financiero (Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en periodo septiembre - diciembre	Los proyectos son validados por contraloría y/o la Dependencia normativa. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma. Prevalecen las reglas de operación de los fondos federales. Se reciben las ministraciones de los fondos federales en tiempo y forma.

ACTIVIDADES
(COMPONENTE 2)

2.3

LA 10 Ejecutar 3 etapas del programa de obras de infraestructura eléctrica (electrificaciones y/o alumbrado público) (PROQUALIDAD 4.1.4 y 4.2.3) (PROMURFINA VII.14) (PIMIP 2.6.30) (FASIMUN)

Número de etapas del programa de obras de infraestructura eléctrica ejecutadas

Etapa 1
Listado de pagos realizados a CFE, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Ordenes de pago enviados a Tesorería y/o Reporte fotográfico de avances en periodo enero - abril, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable.

Etapa 2
Listado de pagos realizados a CFE, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Ordenes de pago enviados a Tesorería y/o Reporte fotográfico de avance en periodo mayo - agosto, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable.

Etapa 3
Listado de pagos realizados a CFE, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Ordenes de pago enviados a Tesorería y/o Reporte fotográfico de avance, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable, en periodo septiembre - diciembre.

Se otorgan sesiones institucionales en materia de electrificación.
La CFE realiza la visita de factibilidad y presupuestación.
Se realiza el pago en tiempo y forma a CFE por parte de Tesorería.
Prevalecen las reglas de operación de los fondos federales.
Se reciben las ministraciones de los fondos federales en tiempo y forma.

2.4	LA 1 Ejecutar 2 etapas del programa de mantenimiento preventivo y correctivo a la imagen urbana del Centro Histórico y Zona de Monumentos, a solicitud de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, así como en las Colonias y Juncas Acolitares del municipio de Puebla (Programa Parcial del Centro Histórico) (Bajo demanda) (PROMURMUA VI.14)	Número de etapas del programa de mantenimiento preventivo y correctivo a la imagen urbana del Centro Histórico y Zona de Monumentos ejecutadas	Etapa 1 Listado de Obras de mantenimiento preventivo y correctivo a la imagen urbana ejecutadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Carátula de Contrato y/o Reporte de Avance Físico-Financiero (Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en periodo enero - abril Etapa 2 Listado de Obras de mantenimiento preventivo y correctivo a la imagen urbana ejecutadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Carátulas de Contrato y/o Reporte de Avance Físico-Financiero (Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en periodo mayo - agosto	Los proyectos son validados por Contraloría y/o la Dependencia Normativa El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma La Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural realiza la solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo
2.5	LA 1 y LA 8 Ejecutar 2 etapas del programa de obra pública de los Organismos Públicos y Descentralizados del H. Ayuntamiento de Puebla (PROMURMUA VI.14) (Bajo demanda)	Número de etapas del programa de obra pública de los Organismos Públicos y Descentralizados del H. Ayuntamiento de Puebla ejecutadas	Etapa 1 Listado de Obras a solicitud de los Organismos Públicos y Descentralizados del H. Ayuntamiento de Puebla ejecutadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Carátulas de Contrato y/o Reporte de Avance Físico-Financiero (Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en periodo enero - abril Etapa 2 Listado de Obras a solicitud de los Organismos Públicos y Descentralizados del H. Ayuntamiento de Puebla ejecutadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Carátulas de Contrato y/o Reporte de Avance Físico-Financiero (Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en periodo mayo - agosto	Los Organismos Públicos y Descentralizados realizan la transferencia de recursos para atender sus solicitudes de obra pública Los proyectos son validados por Contraloría y/o la Dependencia Normativa El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma

2.6	Ejecutar 1 programa de Obras de Construcción, Mejoramiento y Equipamiento de Espacios Públicos y/o Mercados Públicos, Espacios Educativos, Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Imagen Urbana de las diferentes colonias y Juntas Auxiliares, implementado con recursos extraordinarios federales y/o estatales y/o municipales; o derivadas de peticiones ciudadanas extraordinarias y/o situaciones emergentes; a través de las distintas modalidades de co-participación (Bajo demanda)	Número de programas de Obras de Construcción, Mejoramiento y Equipamiento de Espacios Públicos y/o Mercados Públicos, Espacios Educativos, Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Imagen Urbana de las diferentes colonias y Juntas Auxiliares ejecutados	Estado de Obras de Construcción, Mejoramiento y Equipamiento de Espacios Públicos y/o Mercados Públicos, Espacios Educativos, Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Imagen Urbana de las diferentes colonias y Juntas Auxiliares ejecutadas con recursos extraordinarios, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. y/o Cartúlas de Contrato y/o Reporte de Avance Físico-Financiero. y/o Oficio de asignación de los recursos extraordinarios. y/o Oficios, circulares y/o memorandos de gestión. Reporte de avance físico-financiero firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Existen recursos extraordinarios para ejecución de Obras de Construcción, Mejoramiento y Equipamiento de Espacios Públicos y/o Mercados Públicos, Espacios Educativos, Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Imagen Urbana de las diferentes colonias y Juntas Auxiliares y son transferidos a la Secretaría de Movilidad e Infraestructura. Los proyectos son validados por controlaría y/o la Dependencia normativa. El proceso de adjudicación de reses en tiempo y forma
3.1	LA 7 Ejecutar 3 etapas del programa de mantenimiento menor (bacheo) en distintas vialidades del municipio (PRO/Mantenimiento VII.1.7) (Ciudad de 10)	Número de etapas del programa de mantenimiento menor ejecutadas	Etapas Etapas 1 Estado de obras de bacheo ejecutadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Cartúlas de Contrato y/o Reporte de Avance Físico-Financiero (Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en periodo enero - marzo Etapas 2 Estado de obras de bacheo ejecutadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Cartúlas de Contrato y/o Reporte de Avance Físico-Financiero (Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en periodo abril - junio Etapas 3 Estado de obras de bacheo ejecutadas, firmado y sellado por la	Los proyectos son validados por controlaría. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.

ACTIVIDADES (COMPONENTE B)			persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Contralor de Contrato y/o Reporte de Avance Físico-Financiero (Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en periodo julio - diciembre	
	3.2	3.2.1 Ejecutar 3 etapas del programa de mantenimiento a pavimento en distintas localidades del municipio (PROMUPINMA VR.1.7) (Parcial FAISMUN) (Parcial FORTAMUN) (Ciudad de 16)	Número de etapas del programa de mantenimiento a pavimento ejecutadas	Etapa 1 Listado de obras de rehabilitación ejecutadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Contralor de Contrato y/o Reporte de Avance Físico-Financiero (Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en periodo enero - marzo Etapa 2 Listado de obras de rehabilitación ejecutadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Contralor de Contrato y/o Reporte de Avance Físico-Financiero (Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en periodo abril - junio Etapa 3 Listado de obras de rehabilitación ejecutadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Contralor de Contrato y/o Reporte de Avance Físico-Financiero (Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en periodo julio - diciembre

13	LA 91 Ejecutar 2 etapas del programa de mejoramiento a la infraestructura de movilidad (intersecciones pasos a nivel, infraestructura ciclista y peatonal) (PROMOPINA VII.17) (Bajo demanda)	Número de etapas del programa de mejoramiento a la infraestructura de movilidad ejecutadas	Etapas 1 Listado de obras de mejoramiento a la infraestructura de movilidad ejecutadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Carátula de Contrato y/o Reporte de Avance Físico-Financiero (Reporte fotográfico firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en periodo enero - marzo Etapas 2 Listado de obras de mejoramiento a la infraestructura de movilidad ejecutadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Carátula de Contrato y/o Reporte de Avance Físico-Financiero (Reporte fotográfico firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en periodo abril - junio	Los proyectos son validados por contraloría y/o dependiendo normativa El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma
14	Ejecutar 1 Programa de Obras de infraestructura vial (mantenimiento a vialidades, banquetas asfálticas y/o construcción de nuevas vialidades con pavimento y/o concreto hidráulico) con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales; o derivados de peticiones ciudadanas extraordinarias o situaciones emergentes (Bajo demanda)	Número de programas de Obras de infraestructura vial ejecutadas	Listado de obras de infraestructura vial (mantenimiento a vialidades, banquetas asfálticas y/o construcción de nuevas vialidades con pavimento y/o concreto hidráulico) ejecutadas con recursos extraordinarios, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Carátula de Contrato y/o Reporte de Avance Físico-Financiero y/o Oficio de asignación de los recursos extraordinarios y/o Oficios, circulares y/o memorandos de gestión Reporte de avance Físico-Financiero firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Existen recursos extraordinarios para ejecución de Obras de infraestructura vial (mantenimiento a vialidades, banquetas asfálticas y/o construcción de nuevas vialidades con pavimento y/o concreto hidráulico) y son transferidos a la Secretaría de Movilidad e Infraestructura Los proyectos son validados por contraloría y/o la Dependencia normativa El proceso de adjudicación de realiza en tiempo y forma

ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.1	LA 14 Ejecutar 4 etapas de solicitud de suficiencia presupuestal correspondiente a los expedientes técnicos de los proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma	Número de etapas de solicitud de suficiencia presupuestal ejecutadas	Etapa 1, Etapa 2, Etapa 3 y etapa 4 Reporte de solicitud de suficiencia presupuestal en el cual viene la siguiente información: Nombre de la Obra, Fondo y Monto de la Suficiencia. Dicho reporte vendrá firmado por el jefe de Departamento o Director	Planeación y proyectos elabora sus expedientes técnicos en tiempo y forma.
	4.2	LA 14 Ejecutar 4 etapas de revisión y trámite de pagos de anticipos y estimaciones correspondientes a los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma	Número de etapas de revisión y trámite de pagos de anticipos y estimaciones correspondientes a los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma ejecutadas	Etapa 1, Etapa 2, Etapa 3 y etapa 4: Reporte de trámite de pagos de anticipos y estimaciones con corte trimestral en el cual viene la siguiente información: Fondo, No. de Contrato, No. de Obra, Trámite, Partida, Folios y No. de Oficio. Dicho reporte vendrá firmado por el jefe de Departamento o Director	Las empresas contratadas ingresan la documentación requerida para trámites de pago de manera puntual y correcta.
	4.3	LA 14 Ejecutar 4 etapas de trámite de los órdenes compromiso de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma ante la Tesorería Municipal	Número de etapas de trámite de los órdenes compromiso de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma ante la Tesorería Municipal ejecutadas	Etapa 1, Etapa 2, Etapa 3 y etapa 4: Reporte trimestral del trámite de órdenes compromiso de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, realizados ante la tesorería municipal, el cual deberá incluir la siguiente información: No. de Obra, Nombre de la Obra, Fondo, Monto Autorizado y Monto Contratado. Dicho reporte vendrá firmado por el jefe de Departamento o Director	La Dirección Jurídica de la SEMOVINTRA realiza los procesos de contratación en tiempo y forma para que se puedan tramitar los órdenes compromiso de las obras contratadas.
	4.4	LA 14 Elaborar 12 reportes de seguimiento a las obras ejecutadas con recursos federales, estatales y/o municipales	Número de reportes de seguimiento a las obras ejecutadas elaborados	Reporte mensual de todas las obras ejecutadas con recursos federales, estatales y/o municipales: No. de Obra, Nombre de la Obra, Fondo, Monto Contratado y el Estatus de la obra (si se encuentra en proceso, finalizada o en algún proceso jurídico). Reporte firmado por el jefe del departamento o el Director	Las empresas contratadas realizan su trabajo y trámites de pago en tiempo y forma para que se puedan liquidar.
	4.5	LA 14 Ejecutar 4 etapas de revisión de las garantías de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma	Número de etapas de revisión de las garantías de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma ejecutadas	Etapa 1, Etapa 2, Etapa 3 y etapa 4: Reporte de la revisión de garantías de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma con la siguiente información: No. de Contrato, Empresa, Afiliados, Número de Fianza, Importe de la Fianza y el Tipo de Garantía (Endoso, Anticipo, Complemento)	Las empresas contratadas tramitan y presentan sus fianzas correspondientes en tiempo y forma ante el área jurídica de la SEMOVINTRA, la cual se encargará de hacerlas llegar al Departamento de Presupuestos.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.1	LA 14 Ejecutar 4 etapas del programa de revisión documental de los expedientes unitarios de obras.	Número de etapas del programa de revisión documental de los expedientes unitarios de obras ejecutadas	Etapas 1, Etapa 2, Etapa 3 y etapa 4. Expedientes unitarios de obra con documentación generada por los diferentes departamentos	No aplica
	5.2	LA 14 Atender 2 solicitudes de requerimientos de información de las auditorías y revisión realizadas por los diferentes Órganos: Fiscalizadores y de Control Federal, Estatal y/o Municipal (según demanda)	Número de solicitudes de requerimientos de información de las auditorías y revisión atendidas	Oficio de notificación de auditoría por parte de los diferentes Órganos Fiscalizadores. Generando el reporte denominado: AUDITORIAS QUE REALIZA LOS DIFERENTES ORGANOS FISCALIZADORES. Número Ente Auditor Asunto Número de oficio Estatus Comentarios Firma del Director y/o Jefe de Departamento	Los diferentes Órganos Fiscalizadores notifican el inicio de la auditoría a los programas presupuestarios y/o contrato de obra
	5.3	LA 14 Realizar 12 reportes de integración documental de los expedientes unitarios de obras.	Número de reportes de integración documental de los expedientes unitarios de obras realizados	Reporte mensual el cual informa el avance en las diferentes etapas de la integración de expediente unitarios de obra, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. Generando el reporte denominado: REPORTES MENSUALES DE LA INTEGRACIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRA. No. Fondo Contrato No. de Obra. Trámite Parte Folios Oficio Firma del Director y/o Jefe de Departamento	No aplica

5.4	LA 14 Elaborar 5 reportes del seguimiento a Auditorías que se realizan a través de los diferentes Órganos Fiscalizadores y de Control Federal, Estatal y/o Municipal	Número de reportes del seguimiento a Auditorías elaborados	Oficio de requerimiento de información complementario o adicional al oficio de notificación inicial por parte de los diferentes Órganos Fiscalizadores. Generando el reporte denominado: SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS QUE REALIZA LOS DIFERENTES ÓRGANOS FISCALIZADORES. Número Ente Auditor Asunto Número de oficio Estatus: Proceso Concluido Comentarios Firma del Director y/o Jefe de Departamento	Se cuenta con auditorías realizadas durante el periodo correspondiente.
6.1	LA 15, LA 16 y LA 17 Elaborar 1 programa de obra pública para someterlo a consideración del COPLADEMUN (PROMUPENNA, VII, IS)	Número de programas de obra pública elaborados	Oficio de convocatoria a la sesión Programa de obra pública	Se recibe la convocatoria a las sesiones en tiempo y forma
6.2	LA 10, LA 11, LA 12, LA 13 y LA 20 Elaborar 10 proyectos ejecutivos de obras de servicios de infraestructura básica	Número de proyectos ejecutivos de obras de servicios de infraestructura básica elaborados	Cédula de Información básica de la elaboración, integración y ejecución de proyectos ejecutivos de servicios relacionados con Obra Pública, en el caso de electrificaciones Cebalando ante la CFE	Se cuenta con la validación técnica de los organismos públicos correspondientes
6.3	LA 7 y LA 20 Elaborar 10 proyectos ejecutivos de obras de mejoramiento y ampliación de la infraestructura vial en el municipio (Programa 1000 Calles)	Número de proyectos ejecutivos de obras de mejoramiento y ampliación de la infraestructura vial en el municipio elaborados	Cédula de Información básica de la elaboración, integración y ejecución de proyectos ejecutivos de servicios relacionados con Obra Pública	Se cuenta con la validación técnica de los organismos públicos correspondientes
6.4	LA 1, LA 2, LA 4, LA 5, LA 6 y LA 20 Elaborar 4 proyectos ejecutivos de obras de mantenimiento vial menor en el municipio	Número de proyectos ejecutivos de obras de mantenimiento vial menor en el municipio elaborados	Cédula de Información básica de la elaboración, integración y ejecución de proyectos ejecutivos de servicios relacionados con Obra Pública	Se cuenta con la validación técnica de los organismos públicos correspondientes
6.5	LA 19 Elaborar 5 proyectos ejecutivos de obras para el mejoramiento y/o construcción de espacios públicos en el municipio	Número de proyectos ejecutivos de obras para el mejoramiento y/o construcción de espacios públicos en el municipio elaborados	Cédula de Información básica de la elaboración, integración y ejecución de proyectos ejecutivos de servicios relacionados con Obra Pública	Se cuenta con la validación técnica de los organismos públicos correspondientes

ACTIVIDADES (COMPONENTE B)	6.5	LA 1, LA 3, LA 6 y LA 20 Elaborar 2 proyectos ejecutivos para el mantenimiento y/o mejoramiento del entorno urbano en la Zona de Monumentos del municipio (Bajo demanda)	Número de proyectos ejecutivos para el mantenimiento y/o mejoramiento del entorno urbano en la Zona de Monumentos del municipio elaborados	Cédula de información básica de la elaboración, integración y ejecución de proyectos ejecutivos de servicios relacionados con Obra Pública	Se cuenta con la validación técnica de los organismos públicos correspondientes
	6.7	LA 2, LA 3, LA 4, LA 8, LA 17 y LA 20 Elaborar 5 proyectos ejecutivos de obra pública de los Organismos Públicos y Descentralizados del H. Ayuntamiento de Puebla (Bajo demanda)	Número de proyectos ejecutivos de obra pública de los Organismos Públicos y Descentralizados del H. Ayuntamiento de Puebla elaborados	Cédula de información básica de la elaboración, integración y ejecución de proyectos ejecutivos de servicios relacionados con Obra Pública	Los Organismos Públicos y/o Descentralizados solicitan la elaboración de proyectos ejecutivos de obra pública Se cuenta con la validación técnica de los organismos públicos correspondientes
	6.8	LA 16, LA 17, LA 18 y LA 22 Elaborar 3 proyectos ejecutivos de servicios relacionados con obra pública	Número de proyectos ejecutivos de servicios relacionados con obra pública elaborados	Cédula de información básica de la elaboración, integración y ejecución de proyectos ejecutivos de servicios relacionados con Obra Pública	Se cuenta con la validación técnica de los organismos públicos correspondientes
	6.9	LA 16, LA 17, LA 18 y LA 22 Elaborar 80 trámites para solicitar permisos de construcción y/o impacto ambiental, entre otros, ante las distintas dependencias, federales, estatales y municipales (Bajo demanda)	Número de trámites para solicitar permisos de construcción y/o impacto ambiental elaborados	Reporte de los permisos de construcción y/o impacto ambiental evaluados ante las dependencias federales, estatales y/o municipales	Las distintas dependencias federales, estatales y municipales otorgan los permisos de construcción
	6.10	LA 16, LA 21 y LA 23 Elaborar 2 reportes del Catálogo de Precios Unitarios Institucional	Número de reportes del Catálogo de Precios Unitarios Institucional elaborados	Oficio de notificación del catálogo de precios unitarios institucional del periodo correspondiente	Los programas GPUS y/o HEDDATA funcionan correctamente Los proveedores mantienen actualizados los precios de los conceptos de obra pública y servicios relacionados con la misma
	6.11	Elaborar 1 programa para la elaboración de Proyectos Ejecutivos de Obra Pública, para el municipio de Puebla con recursos extraordinarios federales y/o estatales y/o municipales; o derivadas de peticiones ciudadanas extraordinarias y/o situaciones emergentes, a través de las distintas modalidades de co-participación (Bajo demanda)	Número de programas para la elaboración de Proyectos Ejecutivos de Obra Pública, para el municipio de Puebla elaborados	Oficio de asignación del recurso extraordinario Listado de Proyectos ejecutivos realizados con recursos extraordinarios Oficios, circulares y/o memorándums de gestión Memoria descriptiva del proyecto ejecutivo Macro y micro localización de las ubicaciones a intervenir	Existen recursos extraordinarios para ejecución del programa
	8.1	LA 14 Realizar 50 procedimientos de licitación y adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma de acuerdo al marco jurídico (Bajo demanda)	Número de procedimientos de licitación y adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma de acuerdo al marco jurídico realizados	Listado de procedimiento de licitación y adjudicación de obra pública firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable, y escaneos de convocatorias e invitaciones	Se cuenta con la publicación de la convocatoria para realizar llevar a cabo un procedimiento de licitación de acuerdo a la norma aplicable

ACTIVIDADES (COMPONENTE B)	8.2	LA 14 Elaborar 120 instrumentos jurídicos (Contratos y Convenios) de acuerdo a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados (Bajo demanda)	Número de instrumentos jurídicos de acuerdo a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados elaborados	Listado de contratos y convenio de obra pública firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. Y escaneo de carátulas de contratos y convenios	Se cuenta con un fallo a favor en una empresa ganadora para la formalización de un contrato Se cuenta con la documentación requerida para la elaboración de un convenio modificatorio al contrato
	8.3	LA 14 Elaborar 50 instrumentos jurídicos (Contratos y Convenios) de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Sumidos (Bajo demanda)	Número de instrumentos jurídicos de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Sumidos elaborados	Listado de contratos y convenio de adquisiciones firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. Y escaneo de carátulas de contratos y convenios	Se cuenta con un fallo a favor en una empresa ganadora para la formalización de un contrato Se cuenta con la documentación requerida para la elaboración de un convenio modificatorio al contrato
	8.4	LA 21 Atender 100 requerimientos procedentes de autoridades judiciales y Administrativas competencia de la Secretaría (Bajo demanda)	Número de requerimientos procedentes de autoridades judiciales y Administrativas competencia de la Secretaría atendidos	Oficio de requerimientos Listado de oficios de requerimiento atendidos firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Las autoridades judiciales y Administrativas realizan requerimientos competentes a la SEMOVINFRA
	8.5	LA 21 Verificar 50 procesos de seguimiento a las afectaciones a inmuebles por la ejecución de obra pública y movilidad (Bajo demanda)	Número de procesos de seguimiento a las afectaciones a inmuebles por la ejecución de obra pública y movilidad verificados	Expediente que acredite la formalización de un pago por afectación por trabajos a cargo de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura	Se cuenta con el dictamen a favor para formalizar el pago de la afectación
	8.5	LA 34 Elaborar 4 reportes de los procedimientos jurídico-administrativo en materia de movilidad e infraestructura	Número de reportes de los procedimientos jurídicos administrativos en materia de movilidad e infraestructura elaborados	Listado de oficios de procedimientos jurídico-administrativo firmado y sellado por la persona responsable de la Unidad Administrativa responsable y escaneo de oficios	Se cuenta con documentación requerida para el seguimiento de los procedimientos jurídicos administrativos
	9.1	LA 25, LA 26, LA 31, LA 32 y LA 33 Realizar 2 etapas para el seguimiento del programa para la gestión de estacionamiento seguro en la vía pública	Número de etapas para el seguimiento del programa para la gestión de estacionamiento seguro en la vía pública realizadas	Etapa 1: Reporte proporcionado por la empresa contratada con datos relacionados al Estacionamiento Seguro, rubricado y firmado por el/la titular del área responsable correspondiente al periodo Enero - Abril Etapa 2: Reporte proporcionado por la empresa contratada con datos relacionados al Estacionamiento Seguro, rubricado y firmado por el/la titular del área responsable correspondiente al periodo Mayo - Agosto	El programa y/o la empresa continúa vigente El proveedor cumple con el contrato en tiempo y forma

ACTIVIDADES (COMPONENTE 9)	9.2	LA 25, LA 26, LA 31, LA 32 y LA 33 Elaborar 1 estudio para la gestión del estacionamiento en parques y mercados del municipio de Puebla	Número de estudios para la gestión del estacionamiento en parques y mercados del municipio de Puebla elaborados	Estudio para analizar la Gestión de Estacionamiento en Parques y Mercados del Municipio de Puebla, firmado y sellado por el/la titular del área responsable	No aplica
	9.3	LA 35 Ejecutar 1 estudio para el ordenamiento del transporte público (PROGUMADAD 4.2.5)	Número de estudios para el ordenamiento del transporte público ejecutados	Estudio para analizar ordenamiento del transporte público, firmado y sellado por el/la titular del área responsable.	No aplica
	9.4	Ejecutar 1 programa en materia de movilidad urbana con recursos extraordinarios federales y/o estatales y/o municipales, y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de programas en materia de movilidad urbana ejecutados	Proyecto documentado de acuerdo a los procedimientos definidos por el área responsable Oficio y/o Contrato y/o convenio y/o minuta de trabajo de gestión de un programa en materia de señalización. Comprobante de asignación de recursos extraordinarios	Se cuenta con recursos extraordinarios para la ejecución del programa
ACTIVIDADES (COMPONENTE 10)	10.1	LA 25, LA 26, LA 31, LA 32, LA 33 y LA 37 Realizar 30 eventos del Gran Paseo de Puebla en el municipio de Puebla (PRONUMIPINA 10.1)	Número de eventos del Gran Paseo de Puebla realizados	Reporte de 10 eventos realizados durante el periodo enero - marzo, reporte fotográfico, aforos de asistentes firmados y sellados por el/la titular del área responsable Reporte de 10 eventos realizados durante el periodo abril - junio, reporte fotográfico, aforos de asistentes firmados y sellados por el/la titular del área responsable Reporte de 10 eventos realizados durante el periodo julio - septiembre, reporte fotográfico, aforos de asistentes firmados y sellados por el/la titular del área responsable	Se cuenta con condiciones ambientales óptimas para llevar a cabo el evento Existen condiciones ambientales y/o sanitarias favorables para llevar a cabo los eventos El proveedor cumple con el contrato a cabalidad
	10.2	LA 3, LA 9, LA 26, LA 29 y LA 31 Elaborar 1 programa para el mejoramiento e intervención de banquetas en el municipio de Puebla (PRONUMIPINA 1.1.1)	Número de programas para el mejoramiento e intervención de banquetas elaborados	Reporte de resultados del Programa el cual determine si es factible programar el mejoramiento e intervención de banquetas en el Municipio de Puebla, firmado y sellado por el/la titular del área responsable.	No aplica

	10.3	LA 3, LA 9, LA 28, LA 29 y LA 31 Elaborar 1 programa para el mejoramiento de espacio público en vialidades con infraestructura ciclista en el municipio de Puebla (PROVUPMNA 00.3)	Número de programas para el mejoramiento de espacio público en vialidades con infraestructura ciclista elaborados	Reporte de resultados del Programa el cual determinará si es factible el programar del mejoramiento de espacio público en vialidades con infraestructura ciclista en el Municipio de Puebla, firmado y sellado por el titular del área responsable	Memoria
	10.4	Ejecutar 1 programa para la estrategia que permita un modelo que integre movilidad y espacio público con recursos extraordinarios federales y/o estatales y/o municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de programas para la estrategia que permita un modelo que integre movilidad y espacio público ejecutados	Proyecto documentado de acuerdo a los procedimientos destinados por el área responsable Oficio y/o Contrato y/o convenio y/o minuta de trabajo de gestión de un programa en materia de señalización Comprobante de asignación de recursos extraordinarios	Se cuenta con recursos extraordinarios para la ejecución del programa
	11.1	LA 25, LA 28, LA 29, LA 30, LA 31 y LA 32 Realizar 3,000 servicios de mantenimiento a la infraestructura de semáforos (Bajo demanda) (PMUS 3.4.3)	Número de servicios de mantenimiento a la infraestructura de semáforos realizados	Reporte mensual que contiene la estadística, la ubicación de las acciones, reporte fotográfico y mapa de ubicación de las acciones donde se realizaron mantenimientos a la infraestructura de semáforos. Firmado y sellado por la persona titular responsable Fotografías de trabajo en campo realizadas por el personal operativo del área administrativa responsable	Insano necesario para el mantenimiento El proceso administrativo se lleva en tiempo y forma

ACTIVIDADES
(COMPONENTE 11)

11.2	LA 30 (Elaborar 4 reportes de los servicios de mantenimiento ejecutados a la infraestructura y red de comunicación de los semáforos)	Número de reportes de los servicios de mantenimiento a la infraestructura y red de comunicación de los semáforos elaborados	Primer reporte de los servicios de mantenimiento realizados a la infraestructura y red de comunicación de los semáforos durante el periodo de enero a marzo, reporte fotográfico firmado y sellado por el/la titular del área responsable Segundo reporte de los servicios de mantenimiento realizados a la infraestructura y red de comunicación de los semáforos durante el periodo de abril a junio, reporte fotográfico firmado y sellado por la persona titular del área responsable. Tercer reporte de los servicios de mantenimiento realizados a la infraestructura y red de comunicación de los semáforos durante el periodo de julio a septiembre, reporte fotográfico firmado y sellado por la persona titular del área responsable. Cuarto reporte de los servicios de mantenimiento realizados a la infraestructura y red de comunicación de los semáforos durante el periodo de octubre a diciembre, reporte fotográfico firmado y sellado por la persona titular del área responsable.	Se cuenta con insumos necesarios para llevar a cabo la actividad
11.3	LA 25, LA 28, (A 29, LA 30, LA 31 y LA 32) Mantener el servicio integral de gestión, modernización, saneamiento y mantenimiento de las instalaciones de la red semafórica, señalética vertical y horizontal en el municipio de Puebla (PROMUPMNA VIL17) (Pardal FORTANILIN)	Número de servicios integrales mantenidos	Reporte del servicio integral de gestión, modernización, saneamiento y mantenimiento de las instalaciones de la red semafórica, señalética vertical y horizontal en el Municipio de Puebla proporcionado por la empresa responsable de su ejecución, firmado y sellado por la persona titular del área responsable. Contrato	La empresa cumple con el contrato a cabalidad
11.4	LA 27, LA 32 y (A 33) Elaborar 2 reportes del monitoreo atmosférico y calidad del aire en la red vial primaria del municipio de Puebla	Número de reportes del monitoreo atmosférico y calidad del aire elaborados	Reporte proporcionado por la empresa contratada con datos relacionados al monitoreo atmosférico, rubricada y firmado por la persona titular del área responsable	Se cuenta con la información emitida por la empresa, para la elaboración de reportes

	11.5	Ejecutar 1 programa en materia de señalización con recursos extraordinarios federales y/o estatales y/o municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de programas en materia de señalización ejecutados	Proyecto documentado de acuerdo a los procedimientos definidos por el área responsable Oficio y/o Contrato y/o convenio y/o minuta de trabajo de gestión de un programa en materia de señalización Comprobante de asignación de recursos extraordinarios	Se cuenta con recursos extraordinarios para la ejecución del programa
ACTIVIDADES (COMPONENTE 12)	12.1	LA 25, LA 26, LA 31, LA 32 y LA 33 Aplicar 400,000 metros lineales de señalamiento horizontal (Bajo demanda) (PROMUPINNA 1.11) (PMUS 3.4.5)	Número de metros lineales de señalamiento horizontal aplicados	Reporte mensual que contenga la estadística, la ubicación de las acciones, reporte fotográfico y mapa de ubicación de las acciones donde se realice la aplicación de metros lineales de señalamiento horizontal, firmado y sellado por la persona titular del área responsable Bitácoras de trabajo en campo realizadas por el personal operativo del área administrativa responsable	Insumo necesario para el mantenimiento El proceso administrativo se lleva en tiempo y forma
	12.2	LA 25, LA 26, LA 31, LA 32 y LA 33 Colocar 400 señales verticales priorizando las zonas de mayor peligro identificadas (Bajo demanda) (PROMUPINNA 1.11) (PMUS 3.4.5)	Número de señales verticales colocadas	Reporte mensual que contenga la estadística, la ubicación de las acciones, reporte fotográfico y mapa de ubicación de las acciones donde se coloque el señalamiento vertical, firmado y sellado por la persona titular del área responsable Bitácoras de trabajo en campo realizadas por el personal operativo del área administrativa responsable	Insumo necesario para el mantenimiento El proceso administrativo se lleva en tiempo y forma
	12.3	LA 26, LA 29 y LA 31 Elaborar 1 programa de intervención en tróculos con más incidentes viales mortales y de lesiones permanentes con criterios de seguridad vial para mejorar la movilidad urbana (PROMUPINNA 4.2.1) (PROMUPINNA 1.11) (PMUS 3.1.4)	Número de programas de intervención para mejorar la movilidad urbana elaborados	Reporte de resultados del programa el cual determinará la factibilidad del programa para la intervención en tróculos con más incidentes viales mortales y de lesiones permanentes con criterios de seguridad vial para mejorar la movilidad urbana, firmado y sellado por el titular del área responsable	No aplica
	12.4	LA 26, LA 29 y LA 31 Elaborar 1 programa para la construcción de reductores de velocidad en vialidades con mayor incidencia de hechos de tránsito (PROMUPINNA 1.11)	Número de programas para la construcción de reductores de velocidad elaborados	Reporte de resultados del programa el cual determinará la factibilidad para la construcción de reductores de velocidad en vialidades con mayor incidencia de hechos de tránsito, firmado y sellado por el titular del área responsable	No aplica

12.5	LA 25, LA 36, LA 37 y LA 39 Realizar 1 campaña de seguridad vial para fomentar la importancia de la seguridad y cultura vial en el municipio de Puebla, en coordinación con Comunicación Social (PROIGUALDAD 4.2.2 y 4.2.4) (FROMUPINNA 1.11)	Número de campañas seguridad vial realizadas	Reporte de implementación de la campaña de seguridad vial para fomentar la importancia de la seguridad y cultura vial en el Municipio de Puebla, evidencia fotográfica firmada y sellado por la persona titular del área responsable. Evidencia de la difusión de la campaña	La Coordinación General de Comunicación Social difunde la campaña
12.6	LA 1, LA 5, LA 10 y LA 19 Elaborar 1 programa para la adecuación e intervención geométrica a nivel de calle que actualmente cuentan con puentes peatonales (FROMUPINNA 1.11)	Número de programas para la adecuación e intervención geométrica a nivel de calle elaborados	Reporte de resultado del programa el cual determinará la factibilidad para la adecuación e intervención geométrica a nivel de calle que actualmente cuenta con puentes peatonales, firmada y sellado por el/a titular del área responsable.	No aplica
12.7	Elaborar 1 programa en materia de seguridad vial con recursos extraordinarios federales y/o estatales y/o municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de programas en materia de seguridad vial ejecutados	Proyecto documentado de acuerdo a los procedimientos definidos por el área responsable. Órdeno y/o Contrato y/o convenio y/o minuta de trabajo de gestión de un programa en materia de señalización. Comprobante de asignación de recursos extraordinarios	Se cuenta con recursos extraordinarios para la ejecución del programa

	Presupuesto	Modificado	Devengado	Ejercido
Costo Total del Programa	\$ 1,037,033,877.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento											
1.1 Recursos Fiscales	Especificar	1.5 Recursos Federales	Participaciones	Especificar	2.1 Recursos Federales	FISM	Especificar	3.1 Recursos Federales	FORAMUN	Especificar	
Monio Especifico (de la Fuente de Financiamiento)	\$ 254,251,467.00	\$ -	\$ 300,951,298.00	\$ -	\$ 3,905,260.00	\$ -	\$ -	\$ 302,268,572.00	\$ -	\$ -	

Clasificación Administrativa	Clasificación Funcional y Programática			
	Finalidad	Función	Subfunción	Programa presupuestario (denominación)
3.0.0.0 SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL 3.1.0.0 SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO 3.1.1.0 GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL 3.1.1.1.0 Gobierno Municipal	1. Desarrollo Social	1.2 Vivienda y Servicios a la Comunidad	2.1.1 Urbanización	E

SE MONTAÑERA

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	1.3 Medio Ambiente
Clave del Programa presupuestario:	ED02441312NA
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Secretaría de Medio Ambiente

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir a la conformación de un territorio municipal sustentable y ordenado, mediante la mejora de infraestructura, movilidad, equipamiento, servicios públicos (incluye limpia e IDAP) y medio ambiente.	Porcentaje de acciones ejecutadas en materia de infraestructura, movilidad, equipamiento, servicios públicos (incluye limpia e IDAP) y medio ambiente = $\frac{\text{Proporción de acciones realizadas en materia de infraestructura, movilidad, equipamiento, servicios públicos (incluye limpia e IDAP) y medio ambiente}}{\text{Proporción total de acciones programadas en materia de infraestructura, movilidad, equipamiento, servicios públicos (incluye limpia e IDAP) y medio ambiente}} \times 100$	Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño de cada una de las Dependencias y Entidades que integran el Eje 4 del PMD 2021-2024	Se cumplen los supuestos del propósito de cada Dependencia y Entidad que integran el Eje 4 del PMD 2021-2024
PROPÓSITO	La población del municipio de Puebla se beneficia con acciones de protección, restauración, conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas urbanos	Porcentaje de espacios públicos integrados a la red de infraestructura verde municipal = $\frac{\text{Número de espacios públicos integrados a la red de infraestructura verde municipal}}{\text{Total de espacios públicos programados para integrar a la red de infraestructura verde municipal}} \times 100$	Lista de espacios públicos integrados a la red de infraestructura verde	Se cuenta con espacios municipales para ser considerado área verde. Se cuenta con recurso para limpieza, mejora del suelo y/o plantación.
	LA 65 y LA 66 Sistema Administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff = $\frac{\text{Número de solicitudes a Staff atendidas}}{\text{Total de solicitudes a Staff recibidas}} \times 100$	Lista de solicitudes recibidas y atendidas Documentación Oficial, firmada y sellada de solicitudes administrativas y de respuesta para la atención de las solicitudes	Las Unidades Responsables mandan solicitudes administrativas en tiempo y forma

COMPONENTES	2	LA 23, LA 25, LA 27, LA 28, LA 29, LA 30, LA 31, LA 32, LA 33, LA 35, LA 36, LA 37, LA 38, LA 40, LA 42, LA 43 y LA 44 Cobertura de servicios de protección animal, ampliada	Porcentaje de servicios de protección y control animal otorgados = (Número de servicios de protección y control animal otorgados / Total de servicios de protección y control animal programados)*100	Reporte diario de las brigadas de vacunación. Concentrado mensual del número de vacunas aplicadas. Evidencia fotográfica. Concentrado mensual del número de cirugías realizadas. Evidencia fotográfica. Expediente requisitado de denuncia ciudadana sobre maltrato animal. Expediente requisitado de denuncia ciudadana sobre agresión animal. Formatos de Reporte de maltrato animal. Concentrado mensual del número de denuncias atendidas por parte de la Dirección de Protección Animal. Evidencia fotográfica.	La población trasladada a sus mascotas a que reciben algún servicio de control animal, a las áreas donde se brindan los mismos. Se cuenta con quirófanos móviles en perfecto estado, suministros médicos y Medicamentos necesarios para realizar las cirugías de esterilización de Mascotas. La población trasladada a sus mascotas a que reciben algún servicio de control animal, a las áreas donde se brindan los mismos. Se cuenta con quirófanos móviles en perfecto estado, suministros médicos y Medicamentos necesarios para realizar las cirugías de esterilización de Mascotas. La población denuncia actos de maltrato y agresión animal, mediante los canales establecidos para tal efecto. Se cuenta con suficientes vehículosambulancias y dos vehículos de traslado de caninos). Se cuenta con personal capacitado (Médicos Veterinarios y técnicos así como Abogados)
	3	LA 50, LA 51, LA 52, LA 53, LA 54, LA 55, LA 56, LA 57, LA 59, LA 60, LA 61, LA 62, LA 63 y LA 64 Estrategia para el mejoramiento de la gestión integral del agua en el municipio, implementada	Porcentaje de acciones encaminadas al mejoramiento de la gestión integral del agua en el municipio = (Número de acciones realizadas encaminadas al mejoramiento de la gestión integral del agua en el municipio / Total de acciones programadas encaminadas al mejoramiento de la gestión integral del agua en el municipio)*100	Censos de infraestructura hidráulica de conducción, distribución y drenaje en Juntas Auxiliares, que incluyan nombre, cargo y firma de la/el servidor público responsable, sellado. Diagnóstico de las fuentes de abastecimiento con datos de aforo. Reporte del fore con listas de asistencia y anexo fotográfico que incluyan nombre, cargo y firma de la/el servidor público responsable. Reportes realizados con determinación de parámetros realizados y anexo fotográfico con nombre, cargo y firma de la/el servidor público responsable. Reportes de las acciones de tratamiento realizadas en la PTAR que incluyan nombre, cargo y firma de la/el servidor público responsable. Reporte que incluya la ubicación, descripción y anexo fotográfico que incluyan nombre, cargo y firma de la/el servidor público responsable.	Se cuenta con el procedimiento de adjudicación en tiempo y forma. En las Juntas Auxiliares donde se realizan los censos tienen las condiciones de gobernabilidad y acceso. Las condiciones climáticas o de algún fenómeno natural o antropogénico permitan realizarlo. Que las condiciones climáticas o de algún fenómeno natural o antropogénico permitan realizarlo. Se tengan resultados de análisis de un laboratorio acreditado ante la Entidad Mexicana de Acreditación. Se cuenta con el procedimiento de adjudicación en tiempo y forma. En las Juntas Auxiliares donde se instalan los sistemas tienen las condiciones de gobernabilidad y acceso. Las condiciones climáticas o de algún fenómeno natural o antropogénico permitan realizarlo. En las Juntas Auxiliares donde se instalan los sistemas tienen las condiciones de gobernabilidad y acceso. Las condiciones climáticas o de algún fenómeno natural o antropogénico permitan realizarlo.

	4	LA 1, LA 2, LA 3, LA 4, LA 5, LA 6, LA 7, LA 9, LA 15, LA 16, LA 17, LA 18, LA 19, LA 20, LA 21, LA 45, LA 46 y LA 48 Programa de conservación y ampliación de la cobertura arbórea y de la infraestructura verde en los espacios públicos municipales con un enfoque de corresponsabilidad social, implementado	Porcentaje de acciones que fortalezcan la educación ambiental, preservación, conservación, restauración y manejo de los ecosistemas urbanos y naturales del municipio de Puebla (red de arboristas, aire joven, capacitaciones, acciones fitosanitarias y mantenimiento a grandes parques) = [Total de acciones realizadas que fortalecen la educación ambiental, preservación, conservación, restauración y manejo de los ecosistemas urbanos y naturales del municipio de Puebla (red de arboristas, aire joven, capacitaciones, acciones fitosanitarias y mantenimiento a grandes parques) / Total de acciones programadas que fortalecen la educación ambiental, preservación, conservación, restauración y manejo de los ecosistemas urbanos y naturales del municipio de Puebla (red de arboristas, aire joven, capacitaciones, acciones fitosanitarias y mantenimiento a grandes parques)] * 100	Reporte en formato Word de la capacitación impartida a los asistentes, incluye evidencia fotográfica y listas de asistencia Reporte de trabajo que incluya la descripción de la actividad realizada y evidencia fotográfica Reporte en formato Word, el cual tendrá los siguientes índices: Orden de salida de planta Carta compromiso Evidencia fotográfica Reporte en formato word con la descripción de la capacitación incluyendo listas de asistencia como evidencia de cada actividad Reporte de actividades en formato excel con la descripción de cada acción e incluir evidencia fotográfica	Personas asistentes Estado fitosanitario de la masa arbórea reportada cumple con las características necesarias Factores climáticos aptos para la plantación Disponibilidad de grupos y/o ciudadanía en general Se cuenta con dotación capacidad de respuesta de esta unidad administrativa
	5	LA 12, LA 13, LA 14, LA 15 y LA 46 Estrategia de monitoreo y vigilancia de los áreas de valor ambiental, implementada	Porcentaje de implementación de la estrategia de monitoreo y vigilancia de las áreas de valor ambiental = (Total de acciones realizadas de monitoreo y vigilancia que se tienen identificadas como prioritarias en el Municipio / Total de acciones programadas de monitoreo y vigilancia que se tienen identificadas como prioritarias en el Municipio) * 100	Reporte de actividades por Eje, con fotografías y explicación escrita de las actividades realizadas Reporte de actividades realizadas: por escrito, acompañado de fotografías	Se cuenta con gobernantes internos ágiles en los ejidos Cambios de autoridades ejidales Situación Administrativa favorable en los ejidos y/o en la CDHAI OR Se cuenta con la disponibilidad de vehículos Se cuenta con seguridad en las zonas de trabajo Se cuenta con acceso en zonas de los caminos rurales Disponibilidad de agenda entre las partes.
	6	LA 8, LA 11, LA 22, LA 24, LA 64, LA 65 y LA 66 Asistencia legal para la Secretaría de Medio Ambiente, brindada	Porcentaje de acciones legales atendidas = (Número de acciones legales atendidas / Total de acciones legales solicitadas) * 100	Formato de Asesorías atendidas por la Unidad Jurídica, firmadas por las personas que brindaron dicha asesoría Reporte y respuesta a la solicitud realizada	Contar con el número suficiente de asesorías requeridas por las Unidades Administrativas Contar con las suficientes solicitudes de información pública por parte de los interesados

ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.1	LA 65 Atender 150 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	Estado de solicitudes recibidas y atendidas. Documentación Oficial, firmada y sellada de solicitudes administrativas y de respuesta para la atención de las solicitudes	Las Unidades Responsables mandan solicitudes administrativas en tiempo y forma
	1.2	LA 66 Realizar 26 acciones de comprobación del pago de la nómina	Número de acciones de comprobación del pago de la nómina realizadas	Comprobantes de nómina (tickets) Oficios emitidos por la persona a cargo del enlace administrativo informando los tickets firmados Oficios de respuesta emitidos por la SECATI	Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información manda en tiempo y forma la nómina
	1.3	LA 65 y LA 66 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes ejecutadas	Reporte de implementación de Estrategia Oficios y/o Memorándums	Se cuenta con recursos extraordinarios para ejecutar las acciones de contingencia Se instruye llevar a cabo la estrategia de acciones en el marco de una contingencia
	1.4	Ejecutar 1 acción (estrategia o proyecto) de servicios administrativos y/o recursos humanos con recursos presupuestales extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de acciones de servicios administrativos y/o recursos humanos ejecutadas	Reporte de la estrategia o proyecto Sufragio Presupuestal Proyecto	Se cuenta con recursos presupuestales extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada
	2.1	LA 36 y LA 43 Brindar 100,000 servicios de protección y control de la rabia a través de la aplicación de vacunas (Bajo demanda) (PROMUPINNA W 11) (Ciudad de 10)	Número de servicios de protección y control de la rabia brindados	Reporte diario de las brigadas de vacunación. Concentrado mensual del número de vacunas aplicadas. Evidencia fotográfica.	La población trasladada a sus mascotas a que reciban algún servicio de protección animal, a los áreas donde se brindan los mismos. Se cuenta con los suministros necesarios para la realización de esta actividad de vacunación antirrábica. Los programas especiales cuentan con apoyo extraordinario, debido a que se redoblan esfuerzos para la actividad de la semana nacional de vacunación
	2.2	LA 37, LA 38 y LA 43 Realizar 13,000 cirugías de esterilización para el control de la reproducción animal, en caninos y felinos (Bajo demanda) (Ciudad de 10)	Número de cirugías de esterilización realizadas	Estado de cirugías de esterilización de mascotas. Concentrado mensual del número de cirugías aplicadas. Evidencia fotográfica.	La población trasladada a sus mascotas a que reciban algún servicio de control animal, a las áreas donde se brindan los mismos. Se cuenta con quifonios móviles en perfecto estado, suministros médicos y Medicamentos necesarios para realizar las cirugías de esterilización de Mascotas.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.3	LA 23, LA 25 y LA 33 Realizar 42 jornadas de adopción responsable de mascotas. (PROMUPINNA 3.3) (Ciudad de 10)	Número de jornadas de adopción responsable de mascotas realizadas	Formato de adopción con firma autógrafa del interesado y su documentación. Concentrado mensual que señale el número de jornadas realizadas y de mascotas adoptadas. Convocatoria. Evidencia fotográfica.	La población muestra interés en acudir y adoptar a las mascotas. Los canales de difusión de las jornadas de adopción de mascotas tienen alcance en la población. Existe disponibilidad del espacio físico para la realización de las jornadas de adopción. Se cuenta con transporte óptimo y en perfecto estado.
	2.4	LA 28, LA 29, LA 30 y LA 31 Atender 600 denuncias por maltrato y agresión animal (Bajo demanda) (PROMUPINNA 1.4) (Ciudad de 10)	Número de denuncias por maltrato y agresión animal atendidas	Expediente requisitado de denuncia ciudadana sobre maltrato animal. Expediente requisitado de denuncia ciudadana sobre agresión animal. Formatos de Reporte de maltrato animal. Concentrado mensual del número de denuncias atendidas por parte de la Dirección de Protección Animal. Evidencia fotográfica.	La población denuncia actos de maltrato y agresión animal, mediante los canales establecidos para tal efecto. Se cuenta con suficientes vehículos (ambulancias y dos vehículos de traslado de caninos). Se cuenta con personal capacitado (Médicos Veterinarios y Técnicos así como Abogados).
	2.5	LA 36 Realizar 400 diagnósticos de la rabia canina y felina, como medida preventiva de salud pública (Bajo demanda) (PROMUPINNA 1.4) (Ciudad de 10)	Número de diagnósticos de la rabia canina y felina realizados	Reporte diario del encargado de laboratorio. Concentrado mensual del número de diagnósticos realizados. Evidencia fotográfica.	Existe fauna silvestre, canina y/o felina para el monitoreo y diagnóstico oportuno de la rabia. Se cuenta con suficiente reactivo para efectuar los diagnósticos de laboratorio.
	2.6	LA 29 Contratar 1 servicio para la recolección, traslado, incineración y depósito final de residuos infecciosos de mascotas o fauna nociva del municipio de Puebla (PROMUPINNA 1.4)	Número de servicios para la recolección, traslado, incineración y depósito final de residuos infecciosos de mascotas o fauna nociva contratados	Copia del contrato	Existen reportes de animales atravesados y muertos en la vía pública, sacrificados en las instalaciones de la Dirección y a domicilio, así como tejidos de oruga y material perecedero.
	2.7	LA 29, LA 32, LA 38 y LA 43 Realizar 2,000 capturas de caninos ferales mediante equipo de contención química para su control (Bajo demanda) (Ciudad de 10)	Número de capturas de caninos ferales realizadas	Formato de solicitud y atención de captura. Concentrado mensual del número de capturas realizadas. Evidencia fotográfica.	Existe fauna silvestre, canina y/o felina deambulando en la vía pública. Se cuenta con equipo de contención química y cosechables suficientes como dandas y medicamentos anestésicos. La ciudadanía de las diversas colonias solicitan el servicio. Se cuenta con alimento suficiente para los caninos y felinos durante su estadía. Se cuenta con medicamentos básicos para el procedimiento que se requiere.

2.8	LA 30 y LA 43 Realizar 12 reportes de uso de alimento para perros adultos, cachorros y gatos	Número de reportes de uso de alimento para perros adultos, cachorros y gatos realizados	Copia del contrato Reporte mensual de uso de alimentos	Los ciudadanos se acercan a la dirección por diferentes servicios, como captura, donación, resguardo, custodia y/o rescate, permaneciendo en diferentes periodos de tiempo. La población realiza denuncias de maltrato y agresión animal, las mascotas ingresan para su observación clínica y/o resguardo por maltrato animal
2.9	LA 27 Realizar 9 reportes de pláticas de tenencia responsable de mascotas para prevenir el maltrato animal (PROIGUALDAD 4.3.1) (PROMUPINNA 3)	Número de reportes de pláticas de tenencia responsable de mascotas realizadas	Reporte y formatos con número de pláticas impartidas y número de asistentes Evidencia fotográfica	La población participa en las pláticas de tenencia responsable de mascotas. Se cuenta con vehículos aptos y en perfecto estado para transportar al personal a los destinos de cada plática. Se cuenta con los instrumentos tecnológicos y audio visuales para poder realizar la actividad.
2.10	LA 43 Realizar 1 etapa de la construcción de la estancia canina en el parque Amulucan (etapa 2/3)	Número de etapas de la construcción de la estancia canina realizadas	Copia del contrato Evidencia fotográfica Ficha informativa	Se cuenta con la coordinación entre dependencias de gobierno para dar cumplimiento a la realización de la etapa de construcción
2.11	LA 35, LA 40, LA 42 y LA 44 Gestionar 4 mesas de trabajo entre los 3 órdenes de gobierno, así como municipios conurbados, en materia de bienestar animal y atención a animales silvestres	Número de mesas de trabajo en materia de bienestar animal y atención a animales silvestres gestionadas	Listas de asistencia Acuerdos Evidencia fotográfica Oficina de gestión	Se cuenta con la colaboración de los invitados para realizar las mesas de trabajo. Se cuenta con la participación de médicos veterinarios y expertos en vida silvestre
2.12	Ejecutar 1 proyecto en materia servicios de protección animal con recursos extraordinarios federales, estatales o municipales, así como de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia servicios de protección animal ejecutados	Proyecto en materia servicio de protección animal Suficiencia Presupuestal Proyecto	Se cuenta con recursos extraordinarios federales, estatales o municipales, así como de iniciativa privada
3.1	LA 52 y LA 53 Realizar 6 censos de la infraestructura hidráulica y de saneamiento en Juntas Auxiliares (tercera etapa)	Número de censos de la infraestructura hidráulica y de saneamiento en Juntas Auxiliares realizados	Censos de infraestructura hidráulica de conducción, distribución y drenaje en Juntas Auxiliares, que incluyan nombre, cargo y firma de la/el servidor público responsable, sellado por la Dirección correspondiente	Se cuenta con el procedimiento de adjudicación en tiempo y forma En las Juntas Auxiliares donde se realizan los censos tienen las condiciones de gobernabilidad y acceso, las condiciones climáticas o de algún fenómeno natural o antropogénico permitan realizarlo.

ACTIVIDADES (COMPONENTE B)	3.2	LA 50 y LA 52 Realizar 1 diagnóstico integral de fuentes de abastecimiento en las Juntas Auxiliares (segunda etapa)	Número de diagnósticos integrales de fuentes de abastecimiento en las Juntas Auxiliares realizados	Diagnósticos de las fuentes de abastecimiento con datos de aforo, eficiencia energética y aquellos que se requieran, que incluyan nombre, cargo y firma de la/el servidor público responsable, sellado por la Dirección correspondiente	Se cuenta con el procedimiento de adjudicación en tiempo y forma Que en las Juntas Auxiliares donde se realicen los diagnósticos, tengan las condiciones de gobernabilidad y acceso. Que las condiciones climáticas o de algún fenómeno natural o antropogénico permitan realizarlo.
	3.3	LA 56, LA 57, LA 60, LA 61, LA 63 y LA 64 Realizar 1 foro de capacitaciones en el marco de la estrategia Empresas con rumbo ambiental (PROIGUALDAD 4.3.1)	Número de foros de capacitaciones realizados	Reporte del foro con listas de asistencia y anexo fotográfico que incluyan nombre, cargo y firma de la/el servidor público responsable, sellado por la Dirección correspondiente	Se cuenta con el procedimiento de adjudicación en tiempo y forma
	3.4	LA 50, LA 54, LA 60 y LA 64 Realizar 12 reportes del Índice de Calidad de Agua Potable, Residual y en el río Atoyac (ICAP, ICAR e ICRA)	Número de reportes del Índice de Calidad de Agua Potable, Residual y en el río Atoyac realizados	Reportes realizados con determinación de parámetros realizados y anexo fotográfico con nombre, cargo y firma de la/el servidor público responsable, sellado por la Dirección correspondiente	Se cuenta con el procedimiento de adjudicación en tiempo y forma
	3.5	LA 57 Elaborar 6 reportes de la operación de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR) del CISA	Número de reportes de la operación de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales elaborados	Reportes de las acciones de tratamiento realizadas en la PTAR indicando el total de m3 tratados que incluyan nombre, cargo y firma de la/el servidor público responsable, sellado por la Dirección correspondiente	Se tengan resultados de análisis de un laboratorio acreditado ante la Unidad Mexicana de Acreditación.
	3.6	LA 59 Instalar 20 sistemas para la captación de agua pluvial en escuelas de Juntas Auxiliares (PROMUPIMA VII.16)	Número de sistemas para la captación de agua pluvial en escuelas de Juntas Auxiliares instalados	Reporte de instalación del sistema de captación de agua pluvial en el cual incluya la ubicación, descripción y anexo fotográfico, así como el nombre, cargo y firma de la/el servidor público responsable, sellado por la Dirección correspondiente	Se cuenta con el procedimiento de adjudicación en tiempo y forma En las Juntas Auxiliares donde se instalen los sistemas se den las condiciones de gobernabilidad y acceso. Las condiciones climáticas o de algún fenómeno natural o antropogénico permitan realizarlo.
	3.7	LA 51 y LA 62 Elaborar 1 documento para la delimitación de las áreas de expansión y la zona de cobertura municipal	Número de documentos para la delimitación de las áreas de expansión y la zona de cobertura municipal elaborados	Documento con información sobre las áreas de cobertura de SOAPAP, áreas atendidas a través de gestión comunitaria y zonas sin atención, para proponer posibles áreas de expansión de cobertura de SOAPAP	Se cuenta con información actualizada sobre la zona de cobertura de SOAPAP. Se cuenta con información de los censos de infraestructura en tiempo y forma.

	3.8	LA 52 Realizar 4 pagos de derechos a CONAGUA por explotación, uso o aprovechamiento de bienes nacionales	Número de pagos de derechos a CONAGUA realizados	Comprobante de pago emitido por la dependencia	El sistema federal donde se realicen los pagos está habilitado
	3.9	Ejecutar 1 proyecto en materia de mejoramiento de la gestión integral del agua en el municipio con recursos extraordinarios federales, estatales o municipales, así como de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de mejoramiento de la gestión integral del agua ejecutados	Proyecto en materia de mejoramiento de la gestión integral del agua en el municipio. Oficios o memorandos, convenios o contratos, reportes y/o minutas. Reporte fotográfico. Suficiencia presupuestal con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable	Se cuente con recursos financieros extraordinarios federales, estatales o municipales.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.1	LA 2 y LA 4 Brindar 1 red de arboristas acreditados para el municipio, para la elaboración de acciones de mantenimiento, seguimiento y gestión (PROMUPINNA VII.16) (Ciudad de 10)	Número de redes de arboristas acreditados para el municipio brindadas	Reporte de la capacitación impartida a los asistentes, incluye evidencia fotográfica y listas de asistencia. Link del padrón de arboristas	Se cuenta con la asistencia de personas interesadas
	4.2	LA 3 Ejecutar 1 programa de acciones fitosanitarias (poda, nutrición vegetal, tratamientos contra vectores de enfermedades y tratamiento de las mismas) de la masa arbórea reportada que lo requiera, dependiendo de los resultados de las dictaminaciones (PROMUPINNA VII.15) (Ciudad de 10)	Número de programas de acciones fitosanitarias de la masa arbórea ejecutados	Reporte de trabajo que incluye la descripción de la actividad realizada y evidencia fotográfica	Estado fitosanitario de la masa arbórea reportado cumple con las características necesarias
	4.3	LA 1, LA 7, LA 9, LA 17 y LA 18 Implementar 4 etapas del programa de adopción de árboles denominado "Árbol Joven", dirigido a jóvenes de 3 a 15 años (PROIGUALDAD 4.3.1) (Ciudad de 10)	Número de etapas del programa de adopción de árboles denominado "Árbol Joven" implementadas	Reporte en formato Word, el cual tendrá los siguientes anexos: Orden de salida de planta Carta compromiso Evidencia fotográfica	Factores climáticos aptos para la plantación
	4.4	LA 7 y LA 17 Realizar 50 capacitaciones en modalidad digital y/o presencial (eventos y/o talleres) que fortalezcan la educación ambiental en la preservación, conservación, restauración y manejo responsable de los ecosistemas urbanos y naturales del municipio de Puebla (PROMUPINNA XI.3) (Ciudad de 10)	Número de capacitaciones que fortalezcan la educación ambiental realizadas	Reporte con la descripción de la capacitación incluyendo listas de asistencia y/o Capturas de pantalla. Evidencia fotográfica	Disponibilidad de grupos y/o ciudadanía en general
	4.5	LA 5, LA 15, LA 16, LA 19, LA 20 y LA 21 Realizar 4 acciones de mantenimiento en los Parques Urbanos y, o viveros municipales, a cargo de la Dirección de Infraestructura Verde (PROMUPINNA XII.2) (Ciudad de 10)	Número de acciones de mantenimiento en los Parques Urbanos y, o viveros municipales realizadas	Reporte de actividades en formato excel con la descripción de cada acción e incluir evidencia fotográfica	Solicitudes administrativas se atienden en tiempo y forma por parte de las dependencias correspondientes

	4.6	LA 4, LA 6 y LA 19 Realizar 12 reportes referentes a las acciones de dictaminación arbórea ejecutadas en áreas verdes, zonas de preservación ecológicas, áreas forestales, parques, camellones, banquetas y/o propiedad privada.	Número de reportes referentes a las acciones de dictaminación arbórea realizados.	Reporte de acciones de dictaminación arbórea ejecutada en áreas verdes, zonas de preservación ecológicas, áreas forestales, parques, camellones, banquetas y/o propiedad privada, con evidencia fotográfica y geo-referenciación, así como nombre, cargo, y sello de quien responsable de la unidad administrativa.	El ciudadano recibe la solicitud referente a acción de dictaminación arbórea. El ciudadano da acceso a la propiedad privada para proceder con la solicitud.
	4.7	Ejecutar 1 proyecto en materia ambiental con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales, así como de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia ambiental ejecutados.	Reporte de actividades realizadas. Suficiencia Presupuestal Proyecto.	Se cuenta con recurso extraordinario federal, estatal y/o municipal.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.1	LA 12 y LA 14 Realizar 1 aportación para el programa de pago por servicios ambientales a través de Fondos Concurrentes en el Ejido el Aguacate, San Andrés Azumatlá, Ejido Rosario la Huerta, Ejido La Cateria, Ejido San Miguel Canoa del municipio de Puebla.	Número de aportaciones para el programa de pago por servicios ambientales realizadas.	Reporte de actividades por Ejido, con fotografías y explicación escrita de las actividades realizadas.	Se cuenta con gobernanza interna óptima en los ejidos. Las autoridades ejidales apoyan con el seguimiento del programa. Se cuenta con situación administrativa favorable en los ejidos y/o en la CONAFOR.
	5.2	LA 12, LA 13, LA 14 y LA 15 Desarrollar 6 acciones de inspección, vigilancia y supervisión de acuerdo a la normatividad ambiental aplicable en materia de Áreas Naturales Protegidas, coordinadamente con el Estado o la Federación (PROMUPINNA-VII.15)	Número de acciones de inspección, vigilancia y supervisión en materia de Áreas Naturales Protegidas desarrolladas.	Reporte de actividades realizadas, acompañado de fotografías.	Se cuenta con la disponibilidad de vehículos. Se cuenta con seguridad en las zonas de trabajo. Se cuenta con acceso en zonas de los caminos rurales. Disponibilidad de agenda entre las partes.
	5.3	LA 12, LA 14 y LA 46 Promover 2 convenios de coordinación con otras dependencias de cualquier orden de gobierno, Organismos Nacionales o internacionales, para restaurar, vigilar, mantener o mejorar las zonas de preservación ambiental (Bajo demanda) (PPA 2.4)	Número de convenios de coordinación para restaurar, vigilar, mantener o mejorar las zonas de preservación ambiental promovidos.	Convenio firmado.	Se cuenta con mutuos acuerdos entre las partes. Se cuenta con el recursos económicos que pueda ser necesario para llegar a un convenio. Se cuenta con certeza jurídica de ambas partes.
	5.4	Ejecutar 1 proyecto de conservación ambiental con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales, así como de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de conservación ambiental ejecutados.	Documento del proyecto. Suficiencia Presupuestal Proyecto.	Se cuenta con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)	6.1	LA 8, LA 11, LA 22 y LA 24 Elaborar 1 propuesta de Reglamento de Grandes Parques del Municipio de Puebla	Número de propuestas de Reglamento de Grandes Parques del Municipio de Puebla elaboradas	Propuesta para la actualización del marco jurídico Órdenes o Dictamen en los que se remita la propuesta para la aprobación del reglamento de grandes Parques del Municipio de Puebla	Se aprueba el proyecto de dictamen en mesas de trabajo de Regidores o en cabildo.
	6.2	LA 8, LA 24 y LA 64 Atender 20 asesorías sobre temas jurídicos que son requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente, expedientes administrativos, opiniones jurídicas, contratos, convenios y notificaciones. (Bajo demanda)	Número de asesorías sobre temas jurídicos atendidas	Formatos de Asesorías atendidas por la Unidad Jurídica, firmadas por las personas que brindaron dicha asesoría	Se cuenta con el número suficiente de asesorías requeridas por las Unidades Administrativas
	6.3	LA 65 y LA 66 Gestionar 20 solicitudes de información pública que se reciben en vía sistema SIGAI (Bajo demanda)	Número de solicitudes de información pública gestionadas	Reporte y respuesta a la solicitud realizada	Se cuenta con las suficientes solicitudes de Información pública por parte de los interesados
	6.4	LA 65 y LA 66 Gestionar 12 reportes mensuales en los Formatos de Obligación de Transparencia	Número de reportes mensuales en los Formatos de Obligación de Transparencia gestionados	Reporte de las solicitudes de información pública	Se cuenta con la información requerida a tiempo debido al desfase que existe a mes calido
	6.5	Elaborar 1 proyecto de fortalecimiento de la legalidad y transparencia de la Secretaría de Medio Ambiente con recursos extraordinarios federales, estatales, y/o municipales, así como de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de fortalecimiento de la legalidad y transparencia de la Secretaría de Medio Ambiente elaborados	Proyecto de fortalecimiento de la legalidad y transparencia de la Secretaría de Medio Ambiente Suficiencia Presupuestal Proyecto	Se cuenta con recursos extraordinarios federales, estatales o municipales, así como de iniciativa privada

Costo Total del Programa	Aprueba:		Modificado:		Derogado:		Otro:		
	\$	126,418,294.00	\$	-	\$	-	\$	-	
Monto Especifico (de la Fuente de financiamiento)	Fuente de financiamiento								
	3.1 Recursos Fiscales;	Especificar:	3.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:		Especificar:		Especificar:
	\$	62,812,194.00	\$	43,526,108.00	\$	-	\$	-	
Clasificación Administrativa					Clasificación Funcional y Programática				
3.0.6.0.0 SECTOR PUBLICO MUNICIPAL 3.1.0.0.0 SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO 3.1.1.0.0 GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL 3.1.1.1.0 Gobierno Municipal					Finalidad	Función	Subfunción	Programa presupuestario (del presupuesto)	
					2. Desarrollo Social	3.1. Protección Ambiental	2.1.5. Protección de la diversidad biológica y del paisaje	E	



AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	04. Producción saludable y con calidad certificada
Código del Programa presupuestario:	E1401441014354
Dependencia y Entidad responsable del Pp:	Industria de Abastos Puebla

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir a la conformación de un territorio municipal sustentable y ordenado, mediante la mejora de infraestructura, movilidad, equipamiento, servicios públicos (incluye Limpia e IDAP) y medio ambiente	Porcentaje de acciones ejecutadas en materia de infraestructura, movilidad, equipamiento, servicios públicos (incluye Limpia e IDAP) y medio ambiente (Proporción de acciones realizadas en materia de infraestructura, movilidad, equipamiento, servicios públicos (incluye Limpia e IDAP) y medio ambiente/Proporción total de acciones programadas en materia de infraestructura, movilidad, equipamiento, servicios públicos (incluye Limpia e IDAP) y medio ambiente)*100	Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño de cada una de las Dependencias y Entidades que integran el Eje 4 del PMD 2021-2024	Se cumplen los supuestos del propósito de cada Dependencia y Entidad que integran el Eje 4 del PMD 2021-2024
PROPÓSITO	La población del municipio de Puebla consume carne saludable que cumple con la norma sanitaria Tipo Sector Salud (TSS)	Porcentaje de animales que cumplen la norma sanitaria Tipo Sector Salud (TSS) respecto del total de animales que ingresan a sacrificio (Número de animales que cumplen la norma sanitaria Tipo Sector Salud (TSS)/Total de animales que ingresan a sacrificio)*100	Reportes mensuales del total de sacrificios de porcinos, bovinos, equinos y aves realizados conforme a la normativa sanitaria. Nombre, firma y sello del responsable.	Los usuarios de la planta cumplen en tiempo y forma con la normatividad sanitaria.

COMPONENTES	1	LA 15 y LA 16 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff=(Número de solicitudes a Staff atendidas / Total de solicitudes a Staff recibidas)*100	Relación Oficial de solicitudes administrativas, jurídicas y de transparencia atendidas mensualmente sellada, con nombre, cargo y firma de la persona responsable de la actividad y firma de la persona que recibe formatos de requisición de compras.	Las Diferentes áreas de IDAP realizan solicitudes administrativas. Existen solicitudes jurídicas para su atención. Existen solicitudes de transparencia para su atención.
	2	LA 1, LA 2, LA 3, LA 4 y LA 9 Línea de sacrificio Tipo Sector Salud (TSS) de porcino en el Rastro Municipal, implementada	Porcentaje de porcinos que cumplen la norma sanitaria Tipo Sector Salud (TSS)=(Número de porcinos que cumplen la norma sanitaria TSS / Total de porcinos que ingresan a sacrificio)*100	Reporte mensual del total de sacrificios porcinos realizados con nombre, firma y sello del responsable.	Los usuarios de la planta cumplen en tiempo y forma con la normatividad sanitaria.
	3	LA 3, LA 4 y LA 9 Línea de sacrificio Tipo Sector Salud (TSS) de especie bovino a equino en el Rastro Municipal, implementada	Porcentaje de especies (bovinos o equinos) que cumplen la norma sanitaria Tipo Sector Salud (TSS)=(Número de especies (bovinos o equinos) que cumplen la norma sanitaria TSS / Total de especies (bovinos o equinos) que ingresan a sacrificio)*100	Reporte mensual del total de sacrificios bovinos o equinos realizados con nombre, firma y sello del responsable.	Los usuarios de la planta cumplen en tiempo y forma con la normatividad sanitaria.
	4	LA 3, LA 4 y LA 9 Línea de sacrificio Tipo Sector Salud (TSS) de ovicaprinos en el Rastro Municipal, implementada	Porcentaje de ovicaprinos que cumplen la norma sanitaria Tipo Sector Salud (TSS)=(Número de ovicaprinos que cumplen la norma sanitaria TSS / Total de ovicaprinos que ingresan a sacrificio)*100	Reporte mensual del total de sacrificios ovinos realizados con nombre, firma y sello del responsable.	Los usuarios de la planta cumplen en tiempo y forma con la normatividad sanitaria.
	5	LA 5, LA 6, LA 7, LA 8 y LA 10 Supervisión de productos cárnicos que se comercializan en el Municipio de Puebla, garantizada	Porcentaje de supervisiones de productos cárnicos realizadas en el Municipio de Puebla, respecto de las requeridas=(Número de supervisiones de productos cárnicos realizadas en el Municipio de Puebla / Total de supervisiones de productos cárnicos requeridas en el Municipio de Puebla)*100	Concentrado mensual del total de supervisiones realizadas sellado, con nombre, cargo y firma de la persona responsable de la actividad. Reporte fotográfico con geolocalización.	La situación sanitaria en el Municipio es óptima para realizar las supervisiones.
	1.1	LA 15 y LA 16 Atender 100 solicitudes administrativas recibidas (fuera demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas.	Relación oficial de solicitudes atendidas mensual sellada, nombre, cargo y firma de la persona responsable de la actividad y firma de la persona que recibe formatos de requisición de compras.	Las diferentes áreas de IDAP realizan solicitudes administrativas.
	1.2	LA 15 y LA 16 Realizar 12 reportes de gastos de operación de la entidad	Número de reportes de gastos de operación de la entidad realizados	Reportes mensuales de pagos y gastos de los principales suministros y servicios para la operación del Organismo	No Aplica

ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.3	LA 15 y LA 16 Atender 12 solicitudes jurídicas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes jurídicas atendidas	Relación oficial de las solicitudes jurídicas atendidas mensual sellada con nombre, cargo y firma de la persona responsable de la actividad	Existen solicitudes jurídicas para su atención
	1.4	LA 15 y LA 16 Atender 24 solicitudes de transparencia recibidas por la UT (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia recibidas por la UT atendidas	Reporte mensual de las respuestas emitidas por los responsables de generar la información Oficios de solicitud y Oficios de respuesta	Existen solicitudes de Transparencia para su atención
	1.5	LA 15 y LA 16 Monitorear 12 acuerdos establecidos por la persona Titular	Número de acuerdos establecidos por la persona Titular monitoreados	Reporte de objetivos, metas e indicadores por área y/o relación de contextos firmados por el Titular (adjuntando evidencia de la misma) con nombre, cargo, firma y sello del responsable de la actividad.	Exista la facultad para celebrar contratos y convenios jurídica, administrativa y operativamente hablando
	1.6	LA 15 y LA 16 Realizar 26 pagos de la nómina	Número de pagos de la nómina realizados	Reporte de pago de nómina	Recursos Humanos proporciona en tiempo y forma la información, las personas servidoras públicas firman en tiempo los recibos de nómina
	1.7	LA 15 y LA 16 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes ejecutadas	Reporte Anual concentrado de las acciones emergentes durante el tiempo establecido de la contingencia	Existe una contingencia
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.1	LA 1, LA 2 y LA 4 Realizar 60 pagos para garantizar la operatividad de la línea de sacrificio Tipo Sector Salud de porcino en el Rastro Municipal (PROMUPINHA BC.9)	Número de pagos para garantizar la operatividad de la línea de sacrificio Tipo Sector Salud de porcino realizados	Relación de pagos mensual oficial sellada, con nombre, cargo y firma de la persona responsable de la actividad. Facturas, Pagos	Se cuenta con el compromiso de los introductores de acudir a esta planta para el sacrificio de ganado totalmente sano.
	2.2	LA 3 y LA 4 Elaborar 12 reportes de los suministros para el funcionamiento de la planta tratadora de aguas residuales en el Rastro Municipal en el sacrificio de porcinos	Número de reportes de los suministros para el funcionamiento de la planta tratadora de aguas residuales elaborados	Reporte del mantenimiento para el funcionamiento de la planta tratadora de aguas residuales sellado, con nombre, cargo y firma de la persona responsable de la actividad	La operación y funcionamiento de la planta, cumple en tiempo y forma con lo establecido
	2.3	LA 5 Sacrificar 105,525 porcinos que cumplen con la Norma Sanitaria Tipo Sector Salud (PROMUPINHA BC.9)	Número de porcinos que cumplen con la Norma Sanitaria Tipo Sector Salud sacrificados	Reportes mensual del total de sacrificios porcinos realizados	Los issuos de la planta cumplen en tiempo y forma con la normatividad sanitaria
	2.4	Realizar 1 proyecto en materia de certificación de porcinos con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de certificación de porcinos realizados	Evidencia de realización de actividades y/o productos acordados. Reporte final con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Se cuenta con el recurso extraordinario para realizar el proyecto

ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.1	LA 3 y LA 4 Elaborar 12 reportes de los suministros para el funcionamiento de la planta tratadora de aguas residuales en el Rastro Municipal en el sacrificio de bovinos o equinos	Número de reportes de los suministros para el funcionamiento de la planta tratadora de aguas residuales elaborados	Reporte del mantenimiento para el funcionamiento de la planta tratadora de aguas residuales sellado, con nombre, cargo y firma de la persona responsable de la actividad	La operación y funcionamiento de la planta, cumple en tiempo y forma con lo establecido
	3.2	LA 9 Sacrificar 23,214 especies de bovinos o equinos que cumplen con la norma sanitaria Tipo Sector Salud (PROMUPINNA DL9)	Número de especies de bovinos o equinos que cumplen con la norma sanitaria Tipo Sector Salud sacrificados	Reportes mensual del total de sacrificios de bovinos o equinos	Los usuarios de la planta cumplen un tiempo y forma con la normatividad sanitaria
	3.3	Realizar 1 proyecto en materia de la línea de sacrificio de bovino / equino con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de la línea de sacrificio de bovino / equino realizados	Evidencia de realización de actividades y/o productos acordados. Reporte final con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Se cuenta con el recurso extraordinario para realizar el proyecto
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.1	LA 3 y LA 4 Elaborar 12 reportes de los suministros para el funcionamiento de la planta tratadora de aguas residuales en el Rastro Municipal en el sacrificio de ovinos	Número de reportes de los suministros para el funcionamiento de la planta tratadora de aguas residuales elaborados	Reporte del mantenimiento para el funcionamiento de la planta tratadora de aguas residuales sellado, con nombre, cargo y firma de la persona responsable de la actividad	La operación y funcionamiento de la planta, cumple en tiempo y forma con lo establecido
	4.2	LA 9 Sacrificar 1,173 ovinos que cumplen con la norma sanitaria Tipo Sector Salud (PROMUPINNA DL9)	Número de ovinos que cumplen con la norma sanitaria Tipo Sector Salud sacrificados	Reportes mensual del total de sacrificios de ovinos	Los usuarios de la planta cumplen en tiempo y forma con la normatividad sanitaria
	4.3	Realizar 1 proyecto en materia de la línea de sacrificio de ovinos con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de la línea de sacrificio de ovinos realizados	Evidencia de realización de actividades y/o productos acordados. Reporte final con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Se cuenta con el recurso extraordinario para realizar el proyecto
ACTIVIDADES	5.1	LA 5, LA 6, LA 7 y LA 8 Realizar 50,046 supervisiones para garantizar la inocuidad de los cárnicos (porcino, bovino, equino, ovinos, conejo, ave, etc.) que se comercializan en el municipio de Puebla (PROMUPINNA DL9)	Número de supervisiones para garantizar la inocuidad de los cárnicos realizadas	Concentrado mensual de supervisiones totales realizadas sellado, con nombre, cargo y firma de la persona responsable de la actividad. Reporte fotográfico con geolocalización. Ejemplo de acta de visita	La situación sanitaria en el Municipio es óptima para realizar las supervisiones. Existe colaboración por parte de los dueños de los establecimientos

(COMPONENTE 5)	5.2 LA SD implementar 4 etapas del programa de incentivos para la comunidad de introductores de carne (comunidad ganadera) a través de acciones de coordinación para su beneficio en el uso de los servicios que presta el Rastro Municipal (Subdirección de proceso)	Número de etapas del programa de incentivos para la comunidad de introductores de carne implementadas	Programa Reporte de resultados del programa Desiuentos por introducción de volúmenes de ganado porcino, bovino, equino y avicaprino, (una vez autorizado por el Consejo de Administración)	Existe interés por parte de los introductores en el programa Existe colaboración de los introductores para realizar el programa bajo el esquema TSS

Costo Total del Programa	Aprobado:	Modificado:	Derogado:	Ejecido:
	\$ 10,322,964.00	\$ -	\$ -	\$ -

Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)	Fuente de Financiamiento							
	1.5 Recursos Federales:	Participaciones	Especificar:	Especificar:	Especificar:	Especificar:	Especificar:	Especificar:
\$ 10,322,964.00								

Clasificación Administrativa	Clasificación Funcional y Programática			
	Finalidad	Función	Subfunción	Programa presupuestario (en su totalidad)
3.0.0.0 SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL 3.1.0.0.0 SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO 3.1.1.0.0 GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL 3.1.1.1.0 Gobierno Municipal	2. Desarrollo Social	2.2 Vivienda y Servicios a la Comunidad	2.2.6 Servicios Comunitarios	E



AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	15. Por un municipio limpio
Clave del Programa presupuestario:	1000544 0535344
Dependencia o Unidad responsable del Pp:	Organismo Operador del Servicio de Limpie del Municipio de Puebla

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del Indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
RN	Contribuir a la conformación de un territorio municipal sustentable y ordenado, mediante la mejora de infraestructura, movilidad, equipamiento, servicios públicos (incluye Limpia e IDAP) y medio ambiente	Porcentaje de acciones ejecutadas en materia de infraestructura, movilidad, equipamiento, servicios públicos (incluye Limpia e IDAP) y medio ambiente (Proporción de acciones realizadas en materia de infraestructura, movilidad, equipamiento, servicios públicos (incluye Limpia e IDAP) y medio ambiente/Proporción total de acciones programadas en materia de infraestructura, movilidad, equipamiento, servicios públicos (incluye Limpia e IDAP) y medio ambiente)*100	Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño de cada una de las Dependencias y Unidades que integran el Eje 4 del PMD 2021-2024	Se cumplen los supuestos del propósito de cada Dependencia y Unidad que integran el Eje 4 del PMD 2021-2024
PROPOSITO	La población del municipio de Puebla se beneficia de la disminución de residuos sólidos urbanos dispuestos en el relleno sanitario, así como de la recolección oportuna de los residuos sólidos, derivado de un nuevo modelo de gestión basado en la economía circular	Variación porcentual de toneladas de residuos sólidos urbanos dispuestos en el relleno sanitario en 2024 respecto del 2019=(Número de toneladas de residuos sólidos urbanos dispuestos en el relleno sanitario en 2024/Número de toneladas de residuos sólidos urbanos dispuestos en el relleno sanitario en 2019-1)*100	Concentrado anual, desglosado por mes de tonelaje con firma de quien realiza y quien autoriza, con sello de la Dirección responsable, relativo al 2024 Concentrado anual, desglosado por mes de tonelaje con firma de quien realiza y quien autoriza, con sello de la Dirección responsable, relativo al 2019 Gráfica comparativa, con firma de quien realiza y quien autoriza, con sello de la Dirección responsable	Los programas y las acciones del ODS, enfocadas a la valorización y al tratamiento de los residuos sólidos urbanos funcionan correctamente

	1	LA 20 y LA 21 Sistema Administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff (Número de solicitudes a Staff atendidas / Total de solicitudes a Staff recibidas) * 100	Solicitudes de apoyo recibidas por parte de las Unidades Administrativas del OOSL. Recibos de apoyo. Reporte de solicitudes recibidas y atendidas.	Las empresas proveedoras cumplen en tiempo y forma con la entrega de insumos para la atención debida de las solicitudes administrativas.
	2	LA 1, LA 2, LA 3, LA 4, LA 8, LA 9, LA 10, LA 11, LA 12 y LA 19 Servicio de gestión integral de residuos sólidos, otorgado	Porcentaje de personas que cuentan con el servicio de recolección de residuos sólidos al menos una vez por semana respecto del total de personas encuestadas en 2024 (Fuente: Encuesta de satisfacción ciudadana en materia de servicios públicos municipales de Puebla, IMPLAN) = (Personas encuestadas que cuentan con el servicio de recolección de residuos sólidos al menos una vez por semana / Total de personas encuestadas en 2024) * 100	Documento que integra el análisis de los resultados relativo a la satisfacción ciudadana respecto al servicio de recolección de residuos sólidos urbanos de la Encuesta de Satisfacción Ciudadana en Materia de Servicios Públicos Municipales emitida por el IMPLAN.	El Instituto Municipal de Planeación realiza en tiempo y forma la encuesta anual de Satisfacción Ciudadana en materia de servicios públicos municipales.
				Etapa 1: Informe sobre la planeación y alcance del programa, firmado y sellado por el/la Jefe/a de Departamento de Educación Ambiental en Gestión de Residuos Sólidos Urbanos de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos. Reporte de actividades implementadas al corte, que contendrá: listas de asistencias y evidencia fotográfica, firmado y sellado por el jefe (a) de Departamento de Educación Ambiental en Gestión de Residuos Sólidos Urbanos de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos. Concentrado de beneficiarios al corte, firmado y sellado por el jefe (a) de Departamento de Educación Ambiental en Gestión de Residuos Sólidos Urbanos de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.	

COMPONENTES				
3	LA 1, LA 5, LA 14, LA 16, LA 17 y LA 18 Capacitación para fomentar hábitos en la ciudadanía que se traduzcan en una nueva cultura ambiental, otorgada	Porcentaje de personas capacitadas y evaluadas con calificación aprobatoria (6-10) en las evaluaciones de conocimientos en los temas 3R's (Reduce, Reutiliza y Recicla), respecto del total de personas evaluadas con calificación aprobatoria (6-10) en las evaluaciones de conocimientos en los temas 3R's (Reduce, Reutiliza y Recicla) / Total de personas capacitadas y evaluadas en los temas 3R's (Reduce, Reutiliza y Recicla)*100	Informe trimestral, reportes de las evaluaciones aplicadas en temática ambiental y evidencia de las mismas, firmado y sellado por el jefe (a) de Departamento de Educación Ambiental en Gestión de Residuos Sólidos Urbanos de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos. Etapa 2: Reporte de actividades implementadas al corte, que contendrá: listas de asistentes y evidencia fotográfica, firmado y sellado por el jefe (a) de Departamento de Educación Ambiental en Gestión de Residuos Sólidos Urbanos de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos. Concentrado de beneficiarios al corte, firmado y sellado por el jefe (a) de Departamento de Educación Ambiental en Gestión de Residuos Sólidos Urbanos de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos. Reporte final de las evaluaciones aplicadas en temática ambiental y evidencia de las mismas, firmado y sellado por el / la jefe / a de Departamento de Departamento de Educación Ambiental en Gestión de Residuos Sólidos Urbanos de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos. Informe consolidado de resultados sellado por el/la Jefe/a de Departamento de Educación Ambiental en Gestión de Residuos Sólidos Urbanos de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos	La ciudadanía comprende y participa en las acciones formativas sobre las recomendadas en materia de gestión de residuos sólidos y su manejo integral
4	LA 2, LA 3, LA 12, LA 13 y LA 19 Medidas que conduzcan al incremento permanente de la calidad en los procesos, proyectos y servicios del Organismo, adoptadas	Porcentaje de personas satisfechas con respecto al servicio recibido por el ODSR a través de la Ventanilla Única (Número de personas encuestadas que están satisfechas con respecto al servicio recibido en la Ventanilla Única / Total de personas encuestadas)* 100	Informe con los resultados relativos a la satisfacción ciudadana respecto al servicio recibido en Ventanilla Única Encuestas de satisfacción	La ciudadanía accede a realizar la encuesta de satisfacción y participa en brindar información para retroalimentar a la misma

ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	5	LA 14, LA 19 y LA 21 Programa de sanciones a infractores a la Normatividad relativa a limpieza, recolección, traslado, manejo y disposición de residuos, implementado	Porcentaje de infracciones calificadas por violaciones al capítulo 19 del COREMUN (Número de infracciones calificadas por la Dirección Jurídica / Total de infracciones por violaciones al Capítulo 19 de COREMUN, generadas por la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos) * 100	Tabla de calificación de infracciones con mínimos y máximos; incluyendo información sobre infracciones pagadas, sellada y firmado por el área responsable	Las y los ciudadanos realizan acciones que incumplen con lo dispuesto en el Capítulo 19 del COREMUN
	1.1	LA 20 y LA 21 Realizar 26 pagos de la nómina	Número de pagos de la nómina realizados	Reporte de transmisión de archivo de pagos por quincena, firmado por el área responsable. Reporte extraído del sistema de nóminas, firmado por el área responsable	El sistema de banca electrónica funciona correctamente para realizar la dispersión de pagos.
	1.2	LA 20 y LA 21 Atender 1,000 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	Solicitudes de apoyo recibidas por parte de las Unidades Administrativas del COSL Recibos de apoyo Reporte de solicitudes recibidas y atendidas	Las empresas proveedoras cumplen en tiempo y forma con la entrega de insumos para la atención de las solicitudes administrativas.
	1.3	LA 21 Realizar 12 reportes de gastos de operación de la entidad	Número de reportes de gastos de operación de la entidad realizados	Reporte de gastos de operación mensual generados por la Dirección Administrativa Firmado y sellado por las personas Titulares del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad y la Dirección Administrativa.	El sistema de banca electrónica funciona correctamente, de manera que se realicen en tiempo y forma.
	1.4	LA 21 Realizar 4 reportes de capacitación para el personal del Organismo (actualización, profesionalización y sensibilización) (PROGUALIDAD 4.3.2) (PFA 2-2)	Número de reportes de capacitación para el personal del Organismo realizados	Reportes trimestrales de las capacitaciones impartidas al personal del COSL, que contengan: número de cursos, temáticas de los mismos, número de participantes, diplomas o constancias (en su caso)	Las plataformas permitan registrar y evaluar al personal y emitir las constancias comprobatorias para acreditar los cursos o capacitaciones.
	1.5	LA 21 Ejecutar 1 entrega de uniformes al personal (PROGUALIDAD 4.3.7)	Número de entregas de uniformes al personal ejecutadas	Reporte de entrega de uniformes, firmado y sellado por el área responsable Reporte fotográfico Lista de personal beneficiado	La empresa proveedora entrega en tiempo y forma los uniformes del personal operativo.
	1.6	LA 21 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes ejecutadas	Bidderas Reporte fotográfico Solicitudes Reporte de acciones Memorándums Oficios	Existe disposición presupuestal para llevar a cabo una estrategia de acciones en el marco de la contingencia. Se continúa en contingencia.

ACTIVIDADES	2.1	LA 2 y LA 8 Barrer 237,850 kilómetros en calles y avenidas del municipio mediante el barrido manual y mecánico (PROMUPRNA VII.14 y VII.16) (PMCHP 4.6-4.2.1) (Parcial FORTAMUN)	Número de kilómetros en calles y avenidas del municipio barridos	Reporte concentrado de los kilómetros barridos, firmado y sellado por el área responsable Bitácoras de supervisiones Registros de control de kilometraje Reporte fotográfico con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellado por el área correspondiente	Exista empresa proveedora de barrido mecánico que preste el servicio conforme a los requerimientos técnicos y operativos. La empresa prestadora del servicio de barrido mecánico cumple con la logística de operación de gestión de los residuos sólidos.
	2.2	LA 7, LA 8, LA 10, LA 11 y LA 19 Atender 1,800 solicitudes ciudadanas competencia del OOSL (Bajo demanda)	Número de solicitudes ciudadanas atendidas	Reporte de peticiones ciudadanas Solicitudes de apoyo ciudadano Recibos de apoyo Reporte fotográfico con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellado por el área correspondiente	La ciudadanía realiza solicitudes competencia del OOSL para su atención.
	2.3	LA 8 Realizar 1 análisis de los resultados relativo a la satisfacción ciudadana respecto al servicio de recolección de residuos sólidos de la Encuesta de Satisfacción Ciudadana en Materia de Servicios Públicos Municipales emitida por el IMPLAN	Número de análisis de los resultados relativo a la satisfacción ciudadana respecto al servicio de recolección de residuos sólidos realizados	Documento que integra el análisis de los resultados relativo a la satisfacción ciudadana respecto al servicio de recolección de residuos sólidos urbanos de la Encuesta de Satisfacción Ciudadana en Materia de Servicios Públicos Municipales emitida por el IMPLAN	El Instituto Municipal de Planeación realiza en tiempo y forma la encuesta anual de Satisfacción Ciudadana en materia de servicios públicos municipales.
	2.4	LA 2 y LA 9 Realizar 12 conciliaciones por los servicios de recolección, traslado y disposición final para pago (FORTAMUN)	Número de conciliaciones por los servicios de recolección, traslado y disposición final para pago realizados	Reporte de conciliación entre el OOSLMP y el concesionario especificando el tonelaje mensual y el importe para el pago correspondiente, firmado y sellado por los servidores públicos responsables y por el representante del concesionario.	Las empresas concesionarias cumplen con el servicio de acuerdo a los Títulos de Concesión.
	2.5	LA 4, LA 9 y LA 19 Realizar 56 supervisiones técnicas y de inspección periódica del relleno sanitario de Chiltepec en materia de disposición final de residuos sólidos urbanos, de llevados, control de emisiones, caminos internos, entre otros; así como el cumplimiento de las normas aplicables en la materia y Resolutivo de Impacto Ambiental (PROMUPRNA VII.16)	Número de supervisiones técnicas y de inspección periódica del relleno sanitario de Chiltepec realizadas	Reporte de las supervisiones Bitácoras de registro de las supervisiones Reporte fotográfico con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellado por el área correspondiente Reuniones de trabajo (Minutas, Memorándums)	La empresa Concesionaria del relleno sanitario proporciona todas las facilidades para realizar las visitas técnicas.

COMPONENTE 2)	2.6	LA 11 Realizar 1,000 jornadas de limpieza en colonias, unidades habitacionales y Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla, solicitadas por la ciudadanía (Bajo demanda) (PROMUPUNA VII.14 y VI.16)	Número de jornadas de limpieza solicitadas por la ciudadanía realizadas	Reporte de las jornadas de limpieza realizadas (lugar y fecha de realización, número de participantes), firmado y sellado por el área responsable Reporte fotográfico Bitácoras de actividades	Las jornadas de limpieza son gestionadas por parte de la ciudadanía que habita en el municipio de Puebla
	2.7	LA 1 y LA 3 Realizar 12 reportes sobre la cuantificación del tonelaje de residuos sólidos urbanos ingresados para disposición final en el Relleno Sanitario "Chiltepeque" (Ciudad de 10)	Número de reportes sobre la cuantificación del tonelaje de residuos sólidos urbanos ingresados para disposición final realizados	Memorándum del Departamento de Disposición Final Tabla de registro diario de tonelaje ingresado al Relleno Sanitario, firmado y sellado por la persona responsable del Departamento de Disposición Final	La empresa concesionaria colabora coordinadamente con el Organismo
	2.8	LA 2 y LA 12 Elaborar 12 reportes del servicio de descacharrización del OOSL, para evitar la disposición inadecuada de Residuo Sólido Urbano voluminoso	Número de reportes del servicio de descacharrización del OOSL elaborados	Reporte de las solicitudes atendidas, firmado y sellado por el área responsable Evidencia fotográfica de cada reporte atendido	La ciudadanía solicita al OOSL el servicio de recolección de RSU voluminoso a domicilio
	2.9	LA 8 Remover 3,000 m ² de chicles y grafito en calles, avenidas, juntas auxiliares y unidades habitacionales del municipio (PROMUPUNA VII.14)	Número de m ² de chicles y grafito removidos	Reporte mensual de actividades en donde se indiquen los metros cuadrados removidos, sellado y firmado por el área correspondiente Reporte fotográfico con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente	La empresa contratada colabora coordinadamente con el Organismo. La empresa contratada cumple con lo especificado en el Contrato.
	2.10	LA 2 y LA 6 Realizar 12 limpiezas (1 mensual a los 13 contenedores enterrados del Centro Histórico) para mantenimiento y eliminación de fauna nociva y malos olores (PMCHP 4.6.4.2.1) (PROMUPUNA VII.16)	Número de limpiezas para mantenimiento y eliminación de fauna nociva y malos olores realizados	Informe especificando la ubicación del contenedor intervenido, firmado y sellado por el servidor público responsable. Reporte fotográfico con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente	La concesionaria colabora coordinadamente con el Organismo.
	2.11	Implementar 1 programa municipal integral para la prevención y gestión de residuos sólidos urbanos que permitan una correcta caracterización, valorización, manejo y disposición de residuos, con recursos extraordinarios federales, estatales y, o municipales o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de programas municipales integrales para la prevención y gestión de residuos sólidos urbanos implementados	Documento referente al programa municipal integral para la prevención y gestión de residuos sólidos urbanos que permitan una correcta caracterización, valorización, manejo y disposición de residuos	Se cuenta con recursos extraordinarios federales, estatales y, o municipales o de iniciativa privada para llevar a cabo el programa

	3.1	LA 14, LA 17 y LA 18 Realizar 18 reuniones de acercamientos con instituciones públicas y/o privadas para fomentar la adopción de esquemas de disminución y separación de residuos sólidos desde el origen (Ciudad de IG)	Número de reuniones de acercamientos para fomentar la adopción de esquemas de disminución y separación de residuos sólidos realizadas	Minutas sobre reuniones de acercamientos con instituciones públicas y/o privadas, firmadas y selladas por el área responsable Evidencia fotográfica de las reuniones de acercamiento.	Las instituciones muestran voluntad, disposición y apertura para tener un acercamiento con el personal del OOSL
	3.2	LA 24 Realizar 4 jornadas con temática ambiental en escuelas, colonias, unidades habitacionales y Juntas Auxiliares (PROIGUALDAD 4.3.5 y 4.3.6) (PROMUPUNA VII.16)	Número de jornadas con temática ambiental realizadas	Reporte de las jornadas ambientales (lugar y fecha de realización, semana, número de asistentes), firmado y sellado por el área responsable Reporte fotográfico	La ciudadanía asiste y se hace partícipe de las acciones recomendadas en materia de gestión de residuos sólidos y su manejo integral
				Etapa 1: Informe sobre la planeación y alcance del programa, firmado y sellado por el/la jefe/a de Departamento de Educación Ambiental en Gestión de Residuos Sólidos Urbanos de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos Reporte de actividades implementados al corte, que contendrá, listas de asistencia y evidencia fotográfica, firmado y sellado por el jefe (a) de Departamento de Educación Ambiental en Gestión de Residuos Sólidos Urbanos de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos. Concentrado de beneficiarios al corte, firmado y sellado por el jefe (a) de Departamento de Educación Ambiental en Gestión de Residuos Sólidos Urbanos	

ACTIVIDADES
(COMPONENTE 3)

3.3	LA 14 y LA 16 Implementar 2 etapas del programa de capacitación dirigido a la niñez, juventud y personas adultas, en materia ambiental referente a la reducción, reutilización y reciclaje de residuos sólidos urbanos y temas complementarios de sostenibilidad (PROMUPINA VS 16) (Ciudad de 10)	Número de etapas del programa de capacitación en materia ambiental implementadas	Sólidos Urbanos de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos. Reporte de las evaluaciones aplicadas en temática ambiental y evidencia de las mismas, firmado y sellado por el jefe (a) de Departamento de Educación Ambiental en Gestión de Residuos Sólidos Urbanos de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos. (Etapas 2: Reporte de actividades implementadas al corte, que contendrá: listas de asistentes y evidencia fotográfica, firmado y sellado por el jefe (a) de Departamento de Educación Ambiental en Gestión de Residuos Sólidos Urbanos de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos. Concentrado de beneficiarios al corte, firmado y sellado por el jefe (a) de Departamento de Educación Ambiental en Gestión de Residuos Sólidos Urbanos de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos. Reporte final de las evaluaciones aplicadas en temática ambiental y evidencia de las mismas, firmado y sellado por el / la jefe / a de Departamento de Departamento de Educación Ambiental en Gestión de Residuos Sólidos Urbanos de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos. Informe consolidado de resultados sellado por el/la jefe/a de Departamento de Educación Ambiental en Gestión de Residuos Sólidos Urbanos de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.	La ciudadanía comprende y participa en las acciones formativas sobre las recomendadas en materia de gestión de residuos sólidos y su manejo integral

ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	3.4	LA 14 y LA 17 Realizar 12 reportes sobre la implementación de pláticas informativas que fomenten la separación de residuos en mercados y comercios semifejos (PMCHP 4.5.4.2.3)	Número de reportes sobre la implementación de pláticas informativas que fomenten la separación de residuos en mercados y comercios semifejos realizados	Reporte sobre pláticas informativas realizadas en el mes que se reporta, firmado y sellado por el responsable del Departamento de Educación Ambiental en RSU Evidencia fotográfica	El personal de mingus y mercados brinda condiciones óptimas para que las y los capacitadores realicen las pláticas informativas
	3.5	LA 14 Realizar 12 acercamientos con Comités Vecinales, en coordinación con las dependencias correspondientes, para difundir el manejo sustentable de los residuos sólidos urbanos (PPA 2.4) (PMCHP 4.5.4.2.3)	Número de acercamientos con Comités Vecinales para difundir el manejo sustentable de los residuos sólidos urbanos realizados	Minutas sobre reuniones de acercamientos con Comités Vecinales, firmadas y selladas por el área responsable Evidencia fotográfica de las reuniones de acercamiento	La ciudadanía cuenta con la voluntad, disposición y apertura para tener un acercamiento con el personal del OOSL
	3.6	Implementar 1 programa de fomento a la separación de residuos orgánicos en el Municipio de Puebla con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales, y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de programas de fomento a la separación de residuos orgánicos en el Municipio de Puebla implementados	Documento referente al Programa de fomento a la separación de residuos orgánicos en el Municipio de Puebla	Se cuenta con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales o de iniciativa privada para llevar a cabo el programa
	4.1	LA 19 Realizar 12 reportes sobre las acciones de inspección específica a comercios para la vigilancia del cumplimiento al Capítulo 19 del COREMUN	Número de reportes sobre las acciones de inspección específica a comercios para la vigilancia del cumplimiento al Capítulo 19 del COREMUN realizados	Reporte sobre acciones de inspección específica a comercios para la vigilancia del cumplimiento al Capítulo 19 del COREMUN, firmado y sellado por la persona Titular del Departamento de Inspección en RSU de la Dirección de Normatividad e Inspección en RSU del OOSL	Las y los comerciantes muestran disposición para que las y los inspectores realicen su trabajo de manera correcta
	4.2	LA 19 Realizar 12 informes de productividad de las y los inspectores en residuos sólidos urbanos, referente a atención de reportes ciudadanos y cumplimiento de los servicios concesionarios	Número de informes de productividad de las y los inspectores en residuos sólidos urbanos realizados	Memorándum de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos, anexando reporte de productividad de los inspectores, generado por la Jefatura de Inspección en RSU	La ciudadanía realiza solicitudes competencia del OOSL para su atención. La empresa Concesionaria realiza sus actividades en coordinación con el personal de Inspección
	4.3	LA 2 Realizar 1 análisis de los resultados relativo a la satisfacción ciudadana respecto a atención recibida a través de la Ventanilla Única	Número de análisis de los resultados relativo a la satisfacción ciudadana respecto a atención recibida a través de la Ventanilla Única realizados	Informe con los resultados relativos a la satisfacción ciudadana respecto al servicio recibido en Ventanilla Única Encuestas de satisfacción	La ciudadanía accede a realizar la encuesta de satisfacción y participa en brindar información para retroalimentar a la misma
	4.4	LA 13 Realizar 2 reportes de los avances del Plan de Reciclaje Inclusivo y Participativo: Reciclando con rumbo (PROIGUALDAD 4.3.5) (PROMUPNNA VII.16)	Número de reportes de los avances del Plan de Reciclaje Inclusivo y Participativo: Reciclando con rumbo realizados	Reporte de avances del Plan de Reciclaje Inclusivo y Participativo, firmado y sellado por el Titular de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos del OOSMP	Las y los Recolectores Voluntarios muestran voluntad para ejercer sus labores de acuerdo con lo estipulado en el programa

ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	S.1	LA 14 Atender 450 solicitudes jurídicas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes jurídicas atendidas	Listado de solicitudes recibidas y atendidas Formatos de Asesoría Jurídica acompañados de la identificación del ciudadano atendido Escrito libre elaborado por el solicitante y Oficio de respuesta generado por la Dirección Jurídica	Las y los ciudadanos acuden al Organismo a solicitar información respecto a las boletas de infracción o contratos de servicio de recolección con la concesionaria Las personas solicitantes presentan escritos ante el Organismo, para solicitar sean atendidas sus peticiones
	S.2	LA 19 Elaborar 12 reportes que permitan medir la eficiencia en la calificación de infracciones aplicadas a la ciudadanía por el incumplimiento al Capítulo 19 del COREMUN, así como la calificación de las mismas	Número de reportes que permitan medir la eficiencia en la calificación de infracciones aplicadas elaborados	Tabla de calificación de infracciones con mínimos y máximos; incluyendo información sobre infracciones pagadas, sellada y firmada por el área responsable	Las y los ciudadanos realizan acciones que incumplen con lo dispuesto en el Capítulo 19 del COREMUN
	S.3	LA 21 Atender 50 solicitudes de transparencia recibidas por la UT (Bajo demanda) (PPA 3.4)	Número de solicitudes de transparencia recibidas por la UT atendidas	Listado de solicitudes recibidas y atendidas Solicitud de información y la respuesta correspondiente, elaborado por la Unidad de Transparencia del OOSI	Las y los ciudadanos solicitan información relativa al OOSI, a través de la plataforma de Transparencia
	S.4	LA 21 Monitorear 12 acuerdos establecidos por el Consejo Directivo	Número de acuerdos establecidos por el Consejo Directivo monitoreados	Orden del día de la Sesión del Consejo Directivo del Organismo correspondiente	El Consejo Directivo del Organismo instruye dar seguimiento a algún acuerdo tomado en las sesiones del mismo
	S.5	LA 14 Realizar 4 reportes de seguimiento a sentencias y resoluciones judiciales y/o administrativas	Número de reportes de seguimiento a sentencias y resoluciones judiciales y/o administrativas realizados	Reporte de seguimiento a sentencias y resoluciones judiciales y/o administrativas, firmado y sellado por la persona Titular de la Dirección Jurídica del OOSI/MP	Las personas demandantes llegan a un acuerdo con el OOSI/MP

Costo Total del Programa	Aprobado:		Modificado:		Derogado:		Ejecido:		
	\$ 526,575,814.00		\$ -		\$ -		\$ -		
Monto Específico (de la Fuente de financiamiento)	Fuente de financiamiento								
	1.5 Recursos Federales;	Participaciones	2.1 Recursos Federales;	FORTAMUN	Especificar:		Especificar:		Especificar:
\$ 292,485,203.00		\$ 136,189,611.00		\$ -		\$ -			

Clasificación Administrativa	Clasificación Funcional y Programática			
	Finalidad	Función	Subfunción	Programa presupuestario (para registro)
3.0.0.0 SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL 3.1.0.0 SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO 3.1.1.0 GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL 3.1.1.1.0 Gobierno Municipal	2. Desarrollo Social	2.1 Protección Ambiental	2.1.1 Ordenación de Resechos	E

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)
Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	16. Fortalecer la preservación y cuidado urbano del Centro Histórico
Clave del Programa presupuestario:	002016116167-6A
Dependencia e Entidad responsable del Pp:	Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir a la conformación de un territorio municipal sustentable y ordenado, mediante la mejora de infraestructura, movilidad, equipamiento, servicios públicos (incluye Limpia e IDAP) y medio ambiente.	Porcentaje de acciones ejecutadas en materia de infraestructura, movilidad, equipamiento, servicios públicos (incluye Limpia e IDAP) y medio ambiente = (Proporción de acciones realizadas en materia de infraestructura, movilidad, equipamiento, servicios públicos (incluye Limpia e IDAP) y medio ambiente / Proporción total de acciones programadas en materia de infraestructura, movilidad, equipamiento, servicios públicos (incluye Limpia e IDAP) y medio ambiente)*100	Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño de cada una de las Dependencias y Entidades que integran el Eje 4 del PMD 2021-2024	Se cumplen los supuestos del propósito de cada Dependencia y Entidad que integran el Eje 4 del PMD 2021-2024

PROPÓSITO

La población del Municipio de Puebla y turistas nacionales e internacionales se benefician del valor social, cultural, histórico y patrimonial del Centro Histórico a través de acciones integrales de conservación y mejoramiento de la habitabilidad para su consolidación como símbolo de identidad.

Porcentaje de polígonos de actuación atendidos a través de acciones de diagnóstico, planeación, mejoramiento de la imagen urbana, revitalización, vinculación y difusión en el Centro Histórico = (Número de polígonos de actuación atendidos / Total de polígonos de actuación del Centro Histórico) * 100.

Reporte de polígonos de actuación firmado y sellado.
Listado mensual de acciones realizadas, firmado y sellado.
Expediente en resumen de las acciones (Factibilidades, Visitas de inspección, Minutas, Opiniones técnicas, Atención a solicitudes y Notificaciones).
Minutas o acuerdos de las reuniones de trabajo.
Oficios, memorandos y/o circulares de gestión.
Reporte fotográfico, firmado y sellado.
Actas circunstanciadas.
Fichas técnicas de visita de inspección.
Minutas de trabajo.
Minutas o acuerdos de las reuniones de trabajo (en caso de requerirse de manera presencial o virtual).
Sistemas informáticos o bases de datos.
Correos electrónicos de gestión en caso de eventos extraordinarios, firmado y sellado.
Contrato de servicio (proveedor).
Reporte de la actividad, firmado y sellado.
Captura de pantalla de las reuniones virtuales en caso de eventos extraordinarios, firmada y sellada.
Correos electrónicos de gestión en caso de eventos extraordinarios, firmados y sellados.
Guía para la intervención en áreas patrimoniales (física).
Reporte de polígonos de actuación.
Proyecto en formato Excel.
Oficios y/o memorandos de gestión.
Copia del contrato.
Reporte fotográfico, firmado y sellado.
Reporte comparación fiscal, firmado y sellado.

Se cuenta con la participación de la ciudadanía, auxiliando a presentar los trámites de atención.
Se cuenta con la realización de ejecución de proyectos de obra por parte de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura.

COMPONENTES	1	LA 18 y LA 19 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes administrativas, jurídicas y de transparencia atendidas = (Número de solicitudes administrativas, jurídicas y de transparencia atendidas / Total de solicitudes administrativas, jurídicas y de transparencias recibidas)*100	Solicitud de apoyo administrativo (oficio, memorándum, etc.) Relación de solicitudes administrativas recibidas y atendidas, firmado y sellado Entrega de apoyo administrativo (oficio, memorándum, recibo firmado y sellado) Documentos de solicitud de apoyo jurídico Documentos de atención (respuesta) a la solicitud jurídica Relación de solicitudes jurídicas recibidas y atendidas, firmadas y selladas Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) a través de la Plataforma Nacional de Transparencia. Documento de atención a solicitudes de Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, firmado y sellado	Las Unidades Administrativas de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural realizan solicitudes administrativas en tiempo y forma. Existen procedimientos jurídicos consistentes en amparos, expedientes administrativos, contratos, convenios. Las Unidades Administrativas de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural realizan solicitudes jurídicas en tiempo y forma. Existen solicitudes de información, realizadas por la ciudadanía a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia
	2	LA 2, LA 4, LA 7, LA 8, LA 9, LA 12, LA 14 y LA 17 Acciones de coordinación interinstitucional y participación ciudadana mediante bienes tangibles e intangibles proporcionados a través de convenio, acuerdos y medios de difusión para llevar a cabo el rescate, revitalización social, forma y estructura del Centro Histórico y áreas patrimoniales, realizadas.	Porcentaje de acciones realizadas para el rescate, revitalización, forma y estructura del Centro Histórico y áreas patrimoniales = (Número de acciones realizadas para el rescate, revitalización, forma y estructura del Centro Histórico y áreas patrimoniales que inciden como bienes tangibles e intangibles directos e indirectos / Total de acciones programadas para el rescate, revitalización, forma y estructura del Centro Histórico y áreas patrimoniales que inciden como bienes tangibles intangibles directos e indirectos)*100	Tarjeta informativa del seguimiento de los convenios, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Oficios de Convocatoria a los integrantes del comité Acta de la Sesión Capera de pantalla del desarrollo de la sesión, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Versión digital de la Revista Convocatoria y/o programa de actividades Registro fotográfico, firmado y sellado Registro de asistencia (contenidos adolescentes, niñas y niños)	Existe continuidad en la membresía con ambos organismos (OCPM y Asociación de Ciudades Mexicanas del Patrimonio). Se cuenta con la asistencia de los integrantes del Comité Técnico del Centro Histórico. Las sesiones del comité se realizan en la fecha establecida. Se mantienen los miembros del Comité Técnico del Centro Histórico durante el año. La plataforma que aloja la publicación en versión digital funciona adecuadamente. Se cuenta con la asistencia y participación por parte de los invitados y asistentes a los eventos. Se cuenta con la participación de la ciudadanía en el programa

	3 LA 1, LA 2, LA 3, LA 4, LA 7, LA 8, LA 9, LA 10, LA 11, LA 12, LA 15 y LA 16 Acciones de diagnóstico, planeación, estudio y evaluación para revitalizar la zona de monumentos, realizadas	Porcentaje de acciones realizadas de diagnóstico, planeación, estudio y evaluación = (Número de acciones realizadas de diagnóstico, planeación, estudio y evaluación / Total de acciones programadas de diagnóstico, planeación, estudio y evaluación)*100	Estado mensual de acciones realizadas, firmado y sellado Expediente en resumen de las acciones (Factibilidades, Visitas de inspección, Minutas, Opiniones técnicas, Atención a solicitudes y Notificaciones) Minutas o acuerdos de las reuniones de trabajo Oficios, memorándums y/o circulares de gestión Reporte fotográfico, firmado y sellado Actas circunstanciadas Fichas técnicas de visita de inspección Minutas de trabajo Sistemas informáticos o bases de datos Certros electrónicos, firmados y sellados Proyecto Ficha informativa, firmada y sellada Contrato de servicio (proveedor) Reporte de la actividad, firmado y sellado Guía para la intervención en áreas patrimoniales Reporte de polígonos de actuación firmado y sellado	Los propietarios o poseedores realizan alguna intervención en un inmueble o apertura de un comercio en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales Existen intervenciones de obra que se ejecutan en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales El proveedor cumple en tiempo y forma con lo establecido en el contrato Se cuenta con la participación de la ciudadanía, acudiendo a presentar los trámites de atención
	4 LA 2, LA 3, LA 4, LA 5, LA 6, LA 8, LA 10, LA 12, LA 13 y LA 16 Esquema de acciones para el mejoramiento de la imagen urbana y revitalización del Centro Histórico y Patrimonio Cultural representando bienes en los espacios públicos, elaborado	Porcentaje de acciones ejecutadas para el mejoramiento de la imagen urbana y revitalización del CHyPC = (Número de acciones realizadas para el mejoramiento de la imagen urbana y revitalización del CHyPC / Total de acciones programadas para el mejoramiento de la imagen urbana y revitalización del CHyPC)*100	Proyecto en formato Excel Oficios y/o memorandos de gestión Copia del contrato Reporte fotográfico, firmado y sellado Reporte comprobación final, firmado y sellado Reporte de polígonos de actuación firmado y sellado	Se cuenta con la aprobación y validación de las Dependencias, comités o instancias involucradas en el lugar donde se realizará el proyecto de revitalización La Secretaría de Movilidad e Infraestructura ejecuta en tiempo y forma las actividades designadas Se cuenta con la realización de ejecución de proyectos de obra por parte de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura
1.1	LA 18 y LA 19 Atender 70 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	Solicitud de apoyo administrativo (oficio, memorándum, etc.) Relación de solicitudes administrativas recibidas y atendidas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Entrega de apoyo administrativo (oficio, memorándum, rubro firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable, Bitácora firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable, etc.) Orden de pago	Las Unidades Administrativas de la Gobierno del Centro Histórico y Patrimonio Cultural (GCHyPC) realizan solicitudes administrativas en tiempo y forma

ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.1	LA 19 Realizar 25 acciones de comprobación de pago de nómina	Número de acciones de comprobación de pago de nómina realizadas	Oficio de envío de la nómina por parte de la SECATI Oficio de devolución de la nómina a la SECATI Reporte de tickets recibidos, firmados y devueltos, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	La SECATI envía la nómina a la GCHyPC en tiempo y forma
	1.3	LA 19 Atender 40 solicitudes jurídicas recibidas (Baja demanda)	Número de solicitudes jurídicas atendidas	Documentos de solicitud de apoyo jurídico Documentos de atención (respuesta) a la solicitud jurídica Relación de solicitudes jurídicas recibidas y atendidas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Existen procedimientos jurídicos consistentes en amparos, expedientes administrativos, contratos, convenios Las Unidades Administrativas de la GCHyPC realizan solicitudes jurídicas en tiempo y forma
	1.4	LA 19 Atender 45 solicitudes de transparencia recibidas a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información, SIAI (Baja demanda)	Número de solicitudes de transparencia atendidas	Oficios, circulares o memorandos de gestión Solicitudes de Acceso a la Información (SIAI) a través de la Plataforma Nacional de Transparencia Documento de atención a solicitud de transparencia, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Relación de solicitudes de transparencia recibidas y atendidas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Existen solicitudes de información realizadas por la ciudadanía a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia
	1.5	LA 19 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Baja demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes ejecutadas	Oficios, circulares o memorandos de gestión Reporte de la estrategia que contiene la evidencia de las acciones llevadas a cabo durante el periodo que se reporta, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Reporte fotográfico governerenciado del material entregado, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Circulares dando a conocer las medidas aprobadas Memorandos de difusión de información o actividades a realizar Tarjeta informativa de la actividades realizadas, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Se cuenta con los insumos y los recursos necesarios para realizar las acciones emergentes Existe contingencia sanitaria o de otro tipo Las medidas sanitarias para la prevención se mantienen actualizadas y/o vigentes

ACTIVIDADES	1.6	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (silo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff ejecutados	Oficio, circulares y/o memorandos de gestión Documento técnico del proyecto en formato digital (doc, excel, word y ppt) Reporte fotográfico georreferenciado. Reporte final del proyecto Orden de pago	Se cuenta con recursos, extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada o economías, para ejecutar el proyecto
	2.1	LA 7 y LA 17 Realizar 2 acciones de seguimiento a los convenios internacionales signados con OCPM y Asociación de Ciudades Mexicanas del Patrimonio	Número de acciones de seguimiento a los convenios internacionales realizadas	Tarjeta informativa del seguimiento de los convenios, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Oficio de gestión Orden de pago	Existe continuidad en la membresía con ambos organismos
	2.2	LA 8 y LA 14 Realizar 12 acciones encaminadas a la difusión, protección, preservación y cuidado de los Legados Históricos del municipio de Puebla, a través del Comité Técnico del Centro Histórico	Número de acciones encaminadas a la difusión, protección, preservación y cuidado de los Legados Históricos realizadas	Oficio de Convocatoria a los integrantes del comité Acta de la Sesión Captura de pantalla del desarrollo de la sesión, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Se cuenta con la asistencia de los integrantes del Comité
	2.3	LA 2, LA 4 y LA 9 Publicar 4 tomos de la Revista "Cuernavacaque"	Número de tomos de la Revista "Cuernavacaque" publicados	Oficio de gestión Captura de pantalla o enlace electrónico del sitio de publicación Versión digital de la revista	El proveedor cumple en tiempo y forma con el diseño de la publicación El proveedor cumple en tiempo y forma con la impresión de la publicación La plataforma que aloja la publicación digital funciona adecuadamente
	2.4	LA 4, LA 7 y LA 12 Realizar 5 eventos para la promoción, conservación y desarrollo del valor universal que representa el Centro Histórico (PROQUIMIDAD 4.1.7) (PROMUNIMA VII.14) (Impulsa Puebla)	Número de eventos para la promoción, conservación y desarrollo del valor universal que representa el Centro Histórico realizados	Oficio de gestión Convocatoria y/o programa de actividades Registro fotográfico georreferenciado, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Registro de asistencia Tarjeta informativa del evento, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Se cuenta con la asistencia y participación por parte de los invitados y asistentes a los eventos

COMPONENTE 2				
2.5	LA 4, LA 8 y LA 9 Realizar 2 etapas del programa de "Difusión del patrimonio cultural de la Ciudad de Puebla, con un enfoque de inclusión de la niñez" (PROMUTUNIA 31.3)	Número de etapas del programa de "Difusión del patrimonio cultural de la Ciudad de Puebla con un enfoque de inclusión de la niñez" realizadas	Etapa 1 Oficio o Memorándum de gestión Orden de pago Registro fotográfico georreferenciado, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Tarjeta informativa, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Registro de asistencia (conteo de adolescentes, niñas y niños) Etapa 2 Oficio o Memorándum de gestión Orden de pago Registro fotográfico georreferenciado, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Tarjeta informativa, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Registro de asistencia (conteo de adolescentes, niñas y niños)	El proveedor cumple en tiempo y forma con la entrega del material y el desarrollo del programa Se cuenta con la participación de la ciudadanía en el programa
2.6	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para las acciones de coordinación interinstitucional y participación ciudadana con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para las acciones de coordinación interinstitucional y participación ciudadana ejecutados	Oficio y/o memorándum de gestión Capturas o reporte fotográfico de la reunión, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Correos electrónicos Comprobante de asignación de recursos extraordinarios	Se cuenta con un presupuesto extraordinario por parte de una instancia federal, estatal, municipal y/o de iniciativa privada para la ejecución del proyecto
3.1	LA 2, LA 3, LA 10 y LA 16 Realizar 930 acciones con base en el Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del municipio de Puebla y en el Código Reglamentario Municipal (Bajo demanda) (PROCUALIDAD 4.1.9) (PPDUSCH) (PRA 1.1.B) (PMCH)	Número de acciones con base en el Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico realizadas	Listado mensual de acciones realizadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Expediente en resumen de las acciones (Actividades, Visitas de inspección, Minutas, Opiniones técnicas, Atención a solicitudes y Notificaciones) Minutas o acuerdos de las reuniones de trabajo Oficio, memorándum y/o circulares de gestión Reporte fotográfico georreferenciado, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Reporte de polígonos de actuación	Los propietarios o poseedores realizan alguna intervención en un inmueble o apertura de un comercio en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales Las condiciones de sanidad, climáticas y/o de seguridad son óptimas para realizar las acciones

ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.2	LA 2, LA 7, LA 9, LA 12 y LA 16 Realizar 196 acciones de supervisión e intervenciones de obra que se ejecuten en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales con base al cumplimiento de la normativa aplicable (Bajo demanda) (PPA 1.1.1)	Número de acciones de supervisión e intervenciones de obra que se ejecuten en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales realizadas	Oficios, memorándums, y actas circunstanciadas Fichas técnicas de visita de inspección Reporte de polígonos de actuación	Existen intervenciones de obra que se ejecutan en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales Las condiciones de sanidad, climáticas y/o de seguridad son óptimas para realizar acciones de supervisión
	3.3	LA 1, LA 2 y LA 7 Realizar 2 acciones para la integración y actualización del "Inventario Municipal de Patrimonio Cultural"	Número de acciones para la integración y actualización del "Inventario Municipal de Patrimonio Cultural" realizadas	Oficios, circulares o memorandos Minutas o acuerdos de las reuniones de trabajo (en caso de requerirse de manera presencial o virtual) Sistemas informáticos o bases de datos	Existen los elementos con valor patrimonial para su integración y actualización del Inventario Municipal de Patrimonio Cultural.
	3.4	LA 1 y LA 2 Atender 6 solicitudes de inventario e información del Patrimonio Cultural del Centro Histórico, Áreas Patrimoniales y Monumentos (Bajo demanda) (PPA 1.1.1)	Número de solicitudes de inventario e información del Patrimonio Cultural del Centro Histórico, Áreas Patrimoniales y Monumentos atendidas	Oficios, circulares o memorandos Minutas o acuerdos de las reuniones de trabajo (en caso de requerirse de manera presencial o virtual) Correos electrónicos, firmados y sellados por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Fecha Informativa, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Existen solicitudes internas y/o externas competencia del departamento de inventario e información del patrimonio.
	3.5	LA 1, LA 2, LA 4, LA 8, LA 11 y LA 12 Realizar 2 etapas para la delimitación del Centro Histórico de Puebla y Áreas Patrimoniales (PMCHP)	Número de etapas para la delimitación del Centro Histórico de Puebla y Áreas Patrimoniales realizadas	Primera etapa: Oficios, circulares o memorandos Minutas de trabajo, Ficha Informativa Segunda etapa: Oficios, circulares o memorandos Minutas de trabajo Reporte final de la actividad Fecha Informativa Reporte de polígonos de actuación Copia del contrato	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma Se cuenta con el aval de diseño de la señalética El proveedor cumple con la colocación de la señalética sin ningún contratiempo y en los tiempos establecidos en el contrato
	3.6	LA 9 Realizar 2 etapas para actualización del Capítulo en la Norma Técnica de Diseño e Imagen Urbana en el Centro Histórico de Puebla (PMCHP)	Número de etapas para actualización del Capítulo en la Norma Técnica de Diseño e Imagen Urbana en el Centro Histórico de realizadas	Primera etapa: Oficios, circulares o memorandos Minutas de trabajo, Ficha Informativa Segunda etapa: Oficios, circulares o memorandos Minutas de trabajo Reporte final de la actividad Fecha Informativa Copia del contrato	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma El proveedor cumple con la primera y segunda etapa, sin ningún contratiempo y en los tiempos establecidos en el contrato

3.7	LA 2 Implementar 1 estrategia antes, durante y post marcha del BM (práctica efímera en espacios públicos)	Número de estrategias antes, durante y post marcha del BM implementadas	Oficios y/o memorandos de gestión Minutas de trabajo Captura de pantalla de las reuniones virtuales en caso de eventos extraordinarios, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Reporte fotográfico georreferenciado, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Ficha Informativa	Se lleva a cabo la marcha del BM Se realiza el suministro de materiales necesarios en tiempo y forma.
3.8	LA 4, LA 9 y LA 15 Realizar 2 etapas para la elaboración del "Inventario Municipal de Patrimonio Cultural del municipio de Puebla - Edificado", en formato digital (PMOIP)	Número de etapas para la elaboración del "Inventario Municipal de Patrimonio Cultural del municipio de Puebla - Edificado" realizadas	Primera etapa: Oficios, circulares o memorandos Minutas de trabajo, Ficha Informativa Segunda etapa: Oficios, circulares o memorandos Minutas de trabajo El Inventario Municipal de Patrimonio Cultural del Municipio de Puebla - Edificado, en formato digital Reporte de polígonos de actuación Copia del contrato	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma El proveedor cumple con la primera y segunda etapa, sin ningún contratiempo y en los tiempos establecidos en el contrato
3.9	LA 9 Implementar 2 secciones de Seguimiento al Protocolo de actuación para el Centro Histórico de Puebla en caso de sismo (PMOIP)	Número del acciones de Seguimiento al Protocolo de actuación para el Centro Histórico de Puebla en caso de sismo implementadas	Primera acción: Oficios, circulares o memorandos Minutas de trabajo, Ficha Informativa Segunda acción: Oficios, circulares o memorandos Minutas de trabajo Reporte final de la actividad Reporte de polígonos de actuación Copia del contrato	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma El proveedor cumple con la primera y segunda etapa, sin ningún contratiempo y en los tiempos establecidos en el contrato
3.10	LA 4, LA 9 y LA 10 Realizar 1 publicación del Programa Parcial del Centro Histórico de Puebla	Número de publicaciones del Programa Parcial del Centro Histórico de Puebla realizadas	Oficios, circulares o memorandos Minutas de trabajo, Ficha Informativa y Publicación Copia del contrato	Se publica el Programa Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Histórico de Puebla en tiempo y forma en el Periódico Oficial del Estado El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma El proveedor cumple con la entrega, sin ningún contratiempo y en los tiempos establecidos en el contrato
3.11	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para las acciones de diagnóstico, planeación, estudio y evaluación para revitalizar la zona de monumentos con repavimientos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para las acciones de diagnóstico, planeación, estudio y evaluación para revitalizar la zona de monumentos ejecutados	Oficios, circulares o memorandos Minutas de trabajo, Ficha Informativa Reporte final Comprobante de asignación de recursos extraordinarios	Se cuenta con un presupuesto extraordinario por parte de una instancia federal, estatal, municipal y/o de iniciativa privada para la ejecución del proyecto

4.1	LA 2, LA 6, LA 10, LA 12 y LA 13 Ejecutar 3 etapas del proyecto de revitalización a la imagen urbana de un corredor emblemático de la Zona de Monumentos (PMCHP)	Número de etapas del proyecto de revitalización a la imagen urbana de un corredor emblemático de la Zona de Monumentos ejecutadas	Primera etapa: Proyecto en formato Excel Oficios y/o memorandos de gestión Segunda etapa: Copia del contrato Oficios y/o memorandos de gestión Tercera etapa: Reporte fotográfico georeferenciado, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma Se cuenta con la aprobación y validación de las Dependencias, comités o instancias involucradas en el lugar donde se realizará el proyecto de revitalización Las condiciones de sanidad, climáticas y/o de seguridad son óptimas para realizar las acciones de revitalización El contratista entrega en tiempo y forma respecto a lo estipulado en el contrato
4.2	LA 2, LA 6 y LA 12 Realizar 2 acciones de conservación y restauración en vitrales del H. Ayuntamiento (PROGUALIDAD 4.1.8) (PRONUEPINA VII.17) (PEP I.3.2)	Número de acciones de conservación y restauración en vitrales del H. Ayuntamiento realizadas	Acción 1: Elaboración de reparación Oficios y/o Memorandos de gestión Acción 2: Reporte fotográfico georeferenciado de comprobación final del proyecto de mejoramiento a los monumentos, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Copia del contrato	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma Se cuenta con la aprobación y validación de las Dependencias, comités o instancias involucradas en el lugar donde se realizará el proyecto de mejoramiento Las condiciones de sanidad, climáticas y/o de seguridad son óptimas para realizar las acciones de revitalización El contratista entrega en tiempo y forma respecto a lo estipulado en el contrato
4.3	LA 2 y LA 6 Realizar 3 etapas del proyecto de conservación de fachadas y/o espacios públicos de una Junta Auxiliar para promover y preservar el atractivo turístico y valor urbano arquitectónico (PRONUEPINA VII.14)	Número de etapas del proyecto de conservación de fachadas y/o espacios públicos de una Junta Auxiliar realizadas	Primera etapa: Proyecto en formato Excel Oficios y/o memorandos de gestión Segunda etapa: Copia del contrato Oficios y/o memorandos de gestión Tercera etapa: Reporte fotográfico georeferenciado, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	El proceso de adjudicación por parte de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura Municipal (SEMOMINFRA) se realiza en tiempo y forma Se tiene la aprobación y validación de las Dependencias, comités, instancias o juntas auxiliares involucradas en el lugar donde se ejecutará la acción de mantenimiento y revitalización Las condiciones de sanidad, climáticas y/o de seguridad son óptimas para realizar las acciones de conservación, restauración y revitalización El contratista entrega en tiempo y forma respecto a lo estipulado en el contrato La SEMOMINFRA ejecuta en tiempo y forma las actividades designadas
4.4	LA 3 y LA 5 Realizar 800 reportes de atención preventiva al deterioro en espacios públicos dentro del Centro Histórico (Baja demanda) (PPA 1.1.1)	Número de reportes de atención preventiva al deterioro en espacios públicos dentro del Centro Histórico realizados	Oficios y/o memorandos de gestión y/o remisión de reportes Base de datos mensual de reportes generados, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Existen actitudes internas y externas pero realizar los reportes de atención preventiva al deterioro de espacios públicos del Centro Histórico de Puebla

ACTIVIDADES
(COMPONENTE 4)

4.5	LA 2, LA 6, LA 10 LA 12 y LA 13 Realizar 4 acciones de un proyecto de conservación, restauración y revitalización al patrimonio edificado dentro del Polígono de actuación del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales (PMCHP)	Número de acciones de un proyecto de conservación, restauración y revitalización al patrimonio edificado dentro del Polígono de actuación del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales realizadas	Acción 1: Proyecto en formato Excel Oficio y/o memorandos de gestión Acción 2: Copia del contrato Oficio y/o memorandos de gestión Acción 3: Reporte fotográfico georeferenciado de avance de proyectos de conservación, restauración y revitalización al patrimonio edificado Firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Acción 4: Reporte fotográfico georeferenciado de comprobación final de proyectos de conservación, restauración y revitalización al patrimonio edificado Firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	El proceso de adjudicación por parte de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura Municipal (SEMOMVINFRA) se realiza en tiempo y forma. Se tiene la aprobación y validación de las Dependencias, comités, instancias o juntas auxiliares involucradas en el lugar donde se ejecutarán la acción de mantenimiento y revitalización. Las condiciones de sanidad, climáticas y/o de seguridad son óptimas para realizar las acciones de conservación, restauración y revitalización. El contratista entrega en tiempo y forma respecto a lo estipulado en el contrato. La SEMOMVINFRA ejecuta en tiempo y forma las actividades designadas.
4.5	LA 3 y LA 5 Realizar 3 etapas de conservación y restauración integral dentro de Puente de Búbus y Pasaje Histórico 5 de Mayo	Número de etapas de conservación y restauración integral dentro de Puente de Búbus y Pasaje Histórico 5 de Mayo realizadas	Primera etapa: Proyecto en formato Excel Oficio y/o memorandos de gestión Segunda etapa: Copia del contrato Oficio y/o memorandos de gestión Tercera etapa: Reporte fotográfico georeferenciado de comprobación final del proyecto de conservación, restauración y revitalización al patrimonio edificado Firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	El proceso de adjudicación por parte de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura Municipal (SEMOMVINFRA) se realiza en tiempo y forma. Se tiene la aprobación y validación de las Dependencias, comités, instancias o juntas auxiliares involucradas en el lugar donde se ejecutarán la acción de mantenimiento y revitalización. Las condiciones de sanidad, climáticas y/o de seguridad son óptimas para realizar las acciones de conservación, restauración y revitalización. El contratista entrega en tiempo y forma respecto a lo estipulado en el contrato. La SEMOMVINFRA ejecuta en tiempo y forma las actividades designadas.
4.7	LA 7, LA 9 y LA 12 Realizar 2 etapas de mejoramiento a monumentos del municipio de Puebla	Número de etapas de mejoramiento a monumentos del municipio de Puebla realizadas	Primera etapa: Elaboración de requisición Oficio y/o memorandos de gestión Segunda etapa: Reporte fotográfico georeferenciado de comprobación final del proyecto de mejoramiento a los monumentos Firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Copia del contrato	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma. Se cuenta con la aprobación y validación de las Dependencias, comités o instancias involucradas en el lugar donde se realizará el proyecto de mejoramiento. Las condiciones de sanidad, climáticas y/o de seguridad son óptimas para realizar las acciones de revitalización. El contratista entrega en tiempo y forma respecto a lo estipulado en el contrato.

	4.8	LA 2, LA 4, LA 8 y LA 16 Realizar 18 talleres de capacitación ciudadana para el cuidado, restauración y conservación del Patrimonio cultural de Puebla (PROIGUALDAD 4.1.8)	Número de talleres de capacitación ciudadana para el cuidado, restauración y conservación del Patrimonio cultural de Puebla realizados	Metodología de trabajo Oficios de gestión o minutos de trabajo Convocatoria Reporte de resultados y fotográfico Cada taller, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Copia de Reconocimientos, firmados y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Reporte ejecutivo final de los 18 talleres, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Copia del contrato	El proceso de adjudicación se lleva a cabo en tiempo y forma El prestador de servicios para la realización de los talleres contratado Entrega a tiempo la metodología de trabajo y ejecuta los talleres en la programación correspondientes
	4.9	Ejecutar 1 proyecto para el mejoramiento de la imagen urbana y revitalización del Centro Histórico con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Seguimiento)	Número de proyectos para el mejoramiento de la imagen urbana y revitalización del Centro Histórico ejecutados	Oficios y/o memorandos de gestión Carpeta técnica en formato digital (doc, excel, word y pdf) Convenio de colaboración con la instancia correspondiente Copia del contrato de obra Comprobante de asignación de recursos extraordinarios Reporte final del proyecto, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Se cuenta con un presupuesto autorizado por instancia federal, estatal o municipal para la ejecución del proyecto de mejoramiento de la imagen urbana y revitalización del Centro Histórico y Patrimonio Cultural La Secretaría de Movilidad e Infraestructura Municipal (SEMOMVIFRA) ejecuta en tiempo y forma las actividades designadas

Aprobado		Modificado		Revisado		Ejecutado	
Ciclo Total del Programa		\$ 21,040,847.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Fuente de financiamiento							
1.1 Recursos Federales	Especificar:	1.5 Recursos Federales,	Participaciones	Especificar:		Especificar:	Especificar:
Monto Especifico (de la Fuente de financiamiento)		\$ 2,692,790.00	\$ -	\$ 13,568,037.00	\$ -	\$ -	\$ -

Clasificación Administrativa	Clasificación Funcional y Programática			
	Finalidad	Función	Subfunción	Programa presupuestario (denominación)
3.0.0.0 SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL 3.1.0.0 SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO 3.1.1.0 GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL 3.1.1.1.0 Gobierno Municipal	1. Gobierno	1.3 Coordinación de la Política de Gobierno	1.3.3 Preservación y Cuidado del Patrimonio Público	E

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pa)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	17. Coordinación de la Gestión Municipal
Clave del Programa presupuestario:	EJ004553/17/24A
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Presidencia Municipal

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir al posicionamiento del municipio de Puebla como una administración con bases sólidas en la planeación, eficiencia, eficacia, honesta, innovadora y transparente en el uso de los recursos y en la gestión de talento mediante la aplicación de estándares de integridad	Cualificación obtenida en la verificación de oficio realizada al sitio web de los sujetos obligados y/o plataforma nacional de transparencia realizada por el ITAPUE (Instituto de Verificación del cumplimiento de transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, del Estado de Puebla) = Puntos obtenidos en la verificación de oficio realizada al sitio web de los sujetos obligados y/o plataforma nacional de transparencia 2024	Oficio notificación del ITAPUE comunicando el inicio de la verificación del cumplimiento de obligaciones de transparencia al Sujeto Obligado (H. Ayuntamiento de Puebla). Oficio de notificación de resultado de la verificación de obligaciones de transparencia concluida.	Los dependencias y unidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla cumplen con la publicación y actualización de los artículos y fracciones determinadas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
PROPÓSITO	La población del municipio de Puebla se beneficia de la administración municipal con bases sólidas en la planeación eficiente, eficaz, honesta, innovadora y transparente en el uso de los recursos con estándares de integridad y gobierno abierto	Porcentaje de acciones coordinadas de vinculación y gestión estratégica entre órganos de gobierno, entidades municipales y actores no gubernamentales = (Número de acciones coordinadas de vinculación y gestión estratégica realizadas entre órganos de gobierno, entidades municipales y actores no gubernamentales / Total de acciones coordinadas de vinculación y gestión estratégica programadas entre órganos de gobierno, entidades municipales y actores no gubernamentales)*100	Reporte de etapas realizadas de manera presencial y/o virtual, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. Fichas informativas de las acciones realizadas de manera presencial y/o virtual, firmadas y selladas por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. Reporte fotográfico y/o capturas de pantalla de las acciones realizadas de manera presencial y/o virtual, firmadas y selladas por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa.	Existe interés y disponibilidad de los sectores público, social y privado para llevar a cabo las acciones de vinculación. Existe interés y disponibilidad por parte de los actores internacionales para llevar a cabo las acciones de vinculación.

1	LA 14 y LA 15 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff = (Número de solicitudes a Staff atendidas / Total de solicitudes a Staff recibidas)*100	Memorandum (solicitud) con sello de recibido por parte del Staff Memorandum de atención a la solicitud, con sello de recibido por parte de la Unidad Administrativa solicitante Reporte de solicitudes administrativas recibidas y atendidas, con nombre, cargo y firma de la persona titular responsable, sellado por el área correspondiente	Las unidades administrativas adscritas a Presidencia Municipal realizan solicitudes en tiempo y forma.
2	LA 4 Acciones de vinculación y corresponsabilidad con actores públicos relevantes, gubernamentales y/o no gubernamentales, realizadas	Porcentaje de acciones realizadas de vinculación y corresponsabilidad = (Número de acciones realizadas de vinculación y corresponsabilidad / Total de acciones programadas de vinculación y corresponsabilidad)*100	Reporte de acciones de vinculación y corresponsabilidad con órganos de gobierno o con ayuntamientos, con nombre y firma del Coordinador así como con el sello de la Coordinación	Existe interés por los órganos de gobierno para llevar a cabo las acciones de vinculación y corresponsabilidad Existe interés por los ayuntamientos del nivel estatal o nacional para llevar a cabo las acciones de vinculación y corresponsabilidad
3	LA 1 Coordinación de las Dependencias y Entidades para el cumplimiento de acuerdos, realizados	Porcentaje de bases de registro de acuerdos establecidos = (Número de bases de registro realizados / Total de bases de registro programadas)*100	Base de registro de los acuerdos establecidos por el Presidente Municipal, Reporte de Base de registro de los acuerdos establecidos por el Presidente Municipal, con nombre, cargo y firma de la persona titular de la Dirección, así como sello de la misma.	El Presidente Municipal determina los acuerdos
4	LA 6, LA 12 y LA 13 Coordinación con las Dependencias y Entidades para el cumplimiento de acciones estratégicas, realizada	Porcentaje de acciones estratégicas revisadas = (Número de acciones estratégicas revisadas / Total de acciones estratégicas propuestas)*100	Reporte de acciones estratégicas revisadas y analizadas por el área, minutos de trabajo, memorandos y oficios	Se cuenta con acciones estratégicas propuestas por las Dependencias y Entidades municipales

COMPONENTES	5	LA 5 Vinculación con actores locales, instituciones y/u organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, resultados	Porcentaje de etapas de acciones de vinculación con actores sociales, instituciones y/u organismos públicos y privados, nacionales e internacionales = (Número de etapas de acciones de vinculación realizadas / Total de etapas de acciones de vinculación requeridas)*100	Etapa 1, Etapa 2, Etapa 3 y Etapa 4 Reporte de etapas realizadas de manera presencial y/o virtual, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Fichas informativas de las acciones realizadas de manera presencial y/o virtual, firmadas y selladas por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Reporte fotográfico y/o capturas de pantalla de las acciones realizadas de manera presencial y/o virtual, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Existe interés y disponibilidad de los sectores público, social y privado para llevar a cabo las acciones de vinculación Existe interés y disponibilidad por parte de los actores internacionales para llevar a cabo las acciones de vinculación
	6	LA 1 y LA 3 Peticiones ciudadanas, procesadas	Porcentaje de peticiones ciudadanas procesadas = (Número de peticiones ciudadanas procesadas / Total de peticiones ciudadanas recibidas)*100	Concentrado de oficio y ticket turnados a las instancias competentes para atención de las peticiones ciudadanas, con cargo y firma de la persona titular responsable, sellado por el área correspondiente Ejemplo de oficio y de correo de notificación y capturas de pantalla de la plataforma y en su caso respuesta a la solicitud	La ciudadanía presenta sus peticiones y proporciona evidencia y sus datos completos para poder procesar su solicitud o si lo pide se respeta su anonimato
	7	LA 1 y LA 6 Instrumentos jurídicos emitidos por la Presidencia Municipal y/o Dependencias y/o Entidades, validados	Porcentaje de instrumentos jurídicos validados = (Número de instrumentos jurídicos validados / Total de instrumentos jurídicos recibidos para su validación)*100	Oficios y/o correos electrónicos de validación de instrumentos jurídicos	Las Dependencias y/o Entidades solicitan la validación de contratos, convenios, escrituras, etc.
	8	LA 2, LA 3, LA 7 y LA 8 Acciones estratégicas relacionadas a las citas, reuniones y/o eventos de la persona Titular de la Presidencia Municipal, realizadas	Porcentaje de acciones realizadas de organización de las actividades de la persona Titular de la Presidencia Municipal = (Número de acciones de organización realizadas / Total de acciones de organización requeridas)*100	Reporte de acciones programadas para conformar la agenda del Presidente Municipal, de manera presencial y/o virtual, con cargo y firma de la persona titular responsable, sellado por el área correspondiente	Existen eventos, reuniones y/o citas presenciales y/o virtuales, que requieren la presencia del Presidente Municipal

ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	9	LA 3 y LA 8 Acciones de planificación, organización y ejecución de las actividades de la persona Titular de la Presidencia Municipal, realizadas	Porcentaje de acciones realizadas en materia de giras, logística y eventos de la persona Titular de la Presidencia Municipal = (Número de acciones realizadas en materia de giras, logística y eventos / Total de acciones requeridas en materia de giras, logística y eventos)*100	Reporte del número de eventos de apoyo coordinados a otras dependencias y/o áreas del Ayuntamiento, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. Reporte de las giras y eventos de apoyo a otras dependencias y/o áreas del H. Ayuntamiento por parte de la persona Titular de la Presidencia Municipal que fueron cubiertos por la Dirección de Giras y Logística en el mes correspondiente, con cargo y firma de la persona titular responsable, sellado por el área correspondiente.	Las diferentes dependencias y/o áreas del H. Ayuntamiento de Puebla requieren solicitud de apoyo para eventos donde no es necesaria la presencia del Presidente Municipal.
	1.1	LA 14 Atender 50 solicitudes administrativas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	Memorándum (solicitud) con sello de recibido por parte del Staff. Memorandum de atención a la solicitud, con sello de recibido por parte de la Unidad Administrativa solicitante. Reporte de solicitudes administrativas recibidas y atendidas, con nombre, cargo y firma de la persona titular responsable, sellado por el área correspondiente.	Las unidades administrativas adscritas a Presidencia Municipal realizan solicitudes en tiempo y forma.
	1.2	LA 15 Realizar 35 acciones de comprobación del pago de la nómina	Número de acciones de comprobación del pago de la nómina realizadas	Anales de oficios de entrega de nómina a la SECATI. Oficio de recepción de la nómina por parte de la SECATI.	La SECATI entrega la nómina en tiempo y forma.
	1.3	LA 15 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes ejecutadas	Fichas informativas de las acciones realizadas de manera presencial y/o virtual, firmadas y selladas por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. Oficio y/o memorandum y/o circulares emitidas por el Eñácr Administrativo. Órdenes de Pago. Oficio y/o memorandum de respuesta.	Existe una contingencia que requiere de acciones emergentes. Existen las condiciones sanitarias para llevar a cabo las acciones.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	1.4	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo donante)	Número de proyectos equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff ejecutados	Reporte de los trimestres administrativos realizados para el proyecto de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa, Oficios y/o memorandos emitidos por el Eslabe Administrativo, Ordenes de Pago, Ordenes compromiso	Existen recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto
	2.1	LA 4 Organizar 7 acciones de vinculación y corresponsabilidad con órganos de gobierno	Número de acciones de vinculación y corresponsabilidad con órganos de gobierno organizadas	Reporte de acciones de vinculación y corresponsabilidad con órganos de gobierno, con nombre y firma del Coordinador, así como con el sello de la Coordinación	Existe interés por los órganos de gobierno para llevar a cabo las acciones de vinculación y corresponsabilidad
	2.2	LA 4 Realizar 7 acciones de vinculación y corresponsabilidad con Ayuntamientos	Número de acciones de vinculación y corresponsabilidad con Ayuntamientos realizadas	Reporte de acciones de vinculación y corresponsabilidad con Ayuntamientos, con nombre y firma del Coordinador, así como con el sello de la Coordinación	Existe interés por los ayuntamientos del nivel estatal o nacional para llevar a cabo las acciones de vinculación y corresponsabilidad
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.1	LA 1 Realizar 12 bases de registro de los acuerdos establecidos por el Presidente Municipal para el cumplimiento de las metas y objetivos del H. Ayuntamiento de Puebla	Número de bases de registro de los acuerdos establecidos por el Presidente Municipal realizadas	Base de registro de los acuerdos establecidos por el Presidente Municipal, Reporte de Base de registro de los acuerdos establecidos por el Presidente Municipal, con nombre, cargo y firma de la persona titular de la Dirección, así como sello de la misma	El Presidente Municipal determina los acuerdos
	3.2	LA 1 Elaborar 12 reportes de estatus de avance y cumplimiento de los acuerdos establecidos por el Presidente Municipal para el cumplimiento de las metas y objetivos del H. Ayuntamiento de Puebla	Número de reportes de estatus de avance y cumplimiento de los acuerdos establecidos por el Presidente Municipal elaborados	Reporte de estatus de avance y cumplimiento de los acuerdos establecidos por el Presidente Municipal, con nombre, cargo y firma de la persona titular de la Dirección, así como sello de la misma	Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal informan al avance y cumplimiento de los acuerdos
	4.1	LA 12 Realizar 9 reportes de análisis especiales de acciones gubernamentales estratégicas de las Dependencias y Entidades con mayor incidencia territorial referentes al eje de Recuperación Económica	Número de reportes análisis especiales de acciones gubernamentales estratégicas de las Dependencias y Entidades referentes al eje de Recuperación Económica realizados	Reporte de análisis a nivel territorial de las acciones realizadas por el Ayuntamiento mostrando la cobertura y avance de las mismas, con nombre, cargo y firma de la persona titular responsable, sellado por el área correspondiente	Las acciones gubernamentales que se reportan al área y se representan gráficamente a nivel municipal son aquellas que contribuyen a la incidencia territorial del Ayuntamiento.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.2	LA 12 Realizar 9 reportes de análisis especiales de acciones gubernamentales estratégicas de las Dependencias y Entidades con mayor incidencia territorial referentes al eje de Desarrollo Humano	Número de reportes análisis especiales de acciones gubernamentales estratégicas de las Dependencias y Entidades referentes al eje de Desarrollo Humano realizados	Reporte de análisis a nivel territorial de las acciones realizadas por el Ayuntamiento mostrando la cobertura y avance de las mismas, con nombre, cargo y firma de la persona titular responsable, sellado por el área correspondiente	Las acciones gubernamentales que se reportan al área y se representan gráficamente a nivel municipal son aquellas que contribuyen a la incidencia territorial del Ayuntamiento
	4.3	LA 12 Realizar 9 reportes de análisis especiales de acciones gubernamentales estratégicas de las Dependencias y Entidades con mayor incidencia territorial referentes al eje de Seguridad	Número de reportes de análisis especiales de acciones gubernamentales estratégicas de las Dependencias y Entidades referentes al eje de Seguridad realizados	Reporte de análisis a nivel territorial de las acciones realizadas por el Ayuntamiento mostrando la cobertura y avance de las mismas, con nombre, cargo y firma de la persona titular responsable, sellado por el área correspondiente	Las acciones gubernamentales que se reportan al área y se representan gráficamente a nivel municipal son aquellas que contribuyen a la incidencia territorial del Ayuntamiento
	4.4	LA 12 Realizar 9 reportes de análisis especiales de acciones gubernamentales estratégicas de las Dependencias y Entidades con mayor incidencia territorial referentes al eje de Urbanismo y Medio Ambiente	Número de reportes análisis especiales de acciones gubernamentales estratégicas de las Dependencias y Entidades referentes al eje de Urbanismo y Medio Ambiente realizados	Reporte de análisis a nivel territorial de las acciones realizadas por el Ayuntamiento mostrando la cobertura y avance de las mismas, con nombre, cargo y firma de la persona titular responsable, sellado por el área correspondiente	Las acciones gubernamentales que se reportan al área y se representan gráficamente a nivel municipal son aquellas que contribuyen a la incidencia territorial del Ayuntamiento
	4.5	LA 8 y LA 11 Coordinar 12 acciones propuestas estratégicamente por las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento (PRONUPINTA VII.1)	Número de acciones propuestas estratégicamente por las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento coordinadas	Reporte de acciones estratégicas revisadas y avaladas por el Jefe de Oficina de trabajo, memorandos, oficios	Se cuenta con acciones estratégicas propuestas por las Dependencias y Entidades municipales
	5.1	LA 9 Realizar 4 etapas de una estrategia de vinculación con los sectores público, social y privado encaminadas a fortalecer las relaciones públicas del gobierno municipal (PRONUALIDAD 2.4.2)	Número de etapas de una estrategia de vinculación con los sectores público, social y privado realizadas	Etapa 1, Etapa 2, Etapa 3 y Etapa 4 Reporte de etapas realizadas de manera presencial y/o virtual, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Fichas informativas de las acciones realizadas de manera presencial y/o virtual, firmadas y selladas por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Reporte fotográfico y/o capturas de pantalla de las acciones realizadas de manera presencial y/o virtual, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Interés y disposición de los sectores público, social y privado para llevar a cabo las acciones de vinculación

ACTIVIDADES
(COMPONENTE 5)

5.2	LA 9 Implementar 4 etapas de una estrategia de vinculación a través de la cooperación descentralizada, los hermanamientos y acuerdos de coordinación internacional	Número de etapas de vinculación a través de la cooperación descentralizada, los hermanamientos y acuerdos de coordinación internacional implementados	Etapas 1, Etapa 2, Etapa 3 y Etapa 4: Reporte de etapas realizadas de manera presencial y/o virtual, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Fichas informativas de las acciones realizadas de manera presencial y/o virtual, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Oficios o convenios de vinculación Reporte fotográfico y/o capturas de pantalla de las acciones realizadas de manera presencial y/o virtual, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Existe interés y disponibilidad por parte de los actores internacionales para llevar a cabo las acciones de vinculación
5.3	LA 9 Elaborar 12 reportes de las estrategias de vinculación con los sectores público, social y privado, así como vinculación a través de la cooperación descentralizada, los hermanamientos y acuerdos de coordinación internacional	Número de reportes de las estrategias de vinculación con los sectores público, social y privado, así como vinculación a través de la cooperación descentralizada, los hermanamientos y acuerdos de coordinación internacional elaborados	Reportes de las estrategias de vinculación internacional y con los sectores público, social y/o privado, con cargo y firma de la persona titular responsable, sellado por el área correspondiente	No aplica
5.4	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para las acciones de vinculación con recursos extraordinarios: federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para las acciones de vinculación ejecutados	Reporte del proyecto de vinculación internacional y con los sectores público, social y/o privado, con cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente Fichas informativas del proyecto realizado de manera presencial y/o virtual, firmadas y selladas por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Oficios o convenios de vinculación Reporte fotográfico y/o capturas de pantalla del reporte realizado de manera presencial y/o virtual, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Existen recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto

ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)	6.1	LA 1 y LA 3 Procesar 6.000 peticiones ciudadanas para ser turnadas a las instancias competentes (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 5.3.1 y 5.3.7) (INICMUPNMA y/o U.S)	Número de peticiones ciudadanas procesadas	Concentrado de oficios y tickets turnados a las instancias competentes para atención de las peticiones ciudadanas, con cargo y firma de la persona titular responsable, sellado por el área correspondiente. (Ejemplo de oficios y de correos de notificación y capturas de pantalla de la plataforma y en su caso respuesta a la solicitud)	La ciudadanía presenta sus peticiones y proporciona evidencia y sus datos completos para poder procesar su solicitud o si lo pide se respeta su anonimato
	6.2	LA 1 y LA 3 Realizar 12 reportes de seguimiento a las peticiones ciudadanas turnadas a las Dependencias y Entidades municipales	Número de reportes de seguimiento a las peticiones ciudadanas turnadas a las Dependencias y Entidades municipales realizados	Reportes de seguimiento a las peticiones ciudadanas turnadas a las instancias competentes, con cargo y firma de la persona titular responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
ACTIVIDADES (COMPONENTE 7)	7.1	LA 1 Emitir 50 opiniones y/o asesorías jurídicas (Bajo demanda)	Número de opiniones y/o asesorías jurídicas emitidas	Oficios y/o correos electrónicos de opiniones jurídicas emitidas. Relación de asesorías jurídicas realizadas de manera presencial y/o virtual, con cargo y firma de la persona titular responsable, sellado por el área correspondiente.	Las Dependencias y/o Entidades solicitan opinión y/o asesoría jurídica respecto a asuntos de su competencia
	7.2	LA 1 y LA 6 Validar 50 instrumentos jurídicos (contratos, convenios o escrituras) (Bajo demanda)	Número de instrumentos jurídicos validados	Oficios y/o correos electrónicos de validación de instrumentos jurídicos	Las Dependencias y/o Entidades solicitan la validación de contratos, convenios, escrituras, etc.
	7.3	LA 1 y LA 6 Realizar 10 reuniones con las Direcciones Jurídicas de las Dependencias y/o Entidades	Número de reuniones con las Direcciones Jurídicas de las Dependencias y/o Entidades realizadas	Minutas de trabajo. Oficios y/o correos de convocatoria de las reuniones presenciales y/o virtuales realizadas con las Direcciones Jurídicas de las Dependencias y/o Entidades.	Existe interés y disponibilidad de las Dependencias y Entidades en participar en las reuniones
	7.4	LA 1 y LA 6 Validar 200 documentos firmados por el Titular de la Presidencia Municipal (Bajo demanda)	Número de documentos firmados por el Titular de la Presidencia Municipal validados	Acuse de los documentos firmados por el Presidente Municipal	Las Dependencias y/o Entidades solicitan la validación de documentos en donde firma el Presidente Municipal
	7.5	LA 1 Atender 20 solicitudes de transparencia recibidas por la UT (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia atendidas	Acuse de registro manual de solicitud emitido por la Plataforma Nacional de Transparencia. Oficio de respuesta a la solicitud de acceso a la información	La ciudadanía solicita información que se genera en la Oficina de Presidencia Municipal

ACTIVIDADES (COMPONENTE 8)	8.1	LA 2 y LA 3 Elaborar 12 reportes de los asuntos de la persona Titular de la Presidencia Municipal relacionados con las acciones de gobierno estratégicas.	Número de reportes de los asuntos de la persona Titular de la Presidencia Municipal relacionados con las acciones de gobierno estratégicas elaborados.	Reporte de asuntos con fotografía y/o captura de pantalla atendidos de manera presencial y/o virtual del Presidente Municipal (con cargo y firma de la persona titular responsable, sellado por el área correspondiente).	No aplica
	8.2	LA 7 y LA 8 Programar 1,150 acciones (eventos, reuniones y/o otras) para conformar la agenda de la persona Titular de la Presidencia Municipal (Bajo demanda).	Número de acciones para conformar la agenda de la persona Titular de la Presidencia Municipal programadas.	Reporte de acciones programadas para conformar la agenda del Presidente Municipal, de manera presencial y/o virtual, con cargo y firma de la persona titular responsable, sellado por el área correspondiente.	Estos eventos, reuniones y/o otros presenciales y/o virtuales, que requieren la presencia del Presidente Municipal.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 9)	9.1	LA 3 y LA 6 Coordinar 450 giras de la persona Titular de la Presidencia Municipal relacionadas con cuestiones estratégicas y/o relevantes (Bajo demanda).	Número de giras de la persona Titular de la Presidencia Municipal relacionadas con cuestiones estratégicas y/o relevantes coordinadas.	Reporte del número de giras coordinadas, con cargo y firma de la persona titular responsable, sellado por el área correspondiente.	Las condiciones ambientales, sociales y sanitarias permiten el desarrollo de las giras de trabajo a las que asiste el Presidente Municipal.
	9.2	LA 5 y LA 8 Coordinar 350 eventos de apoyos a otras dependencias y/o áreas del H. Ayuntamiento de Puebla (Bajo demanda).	Número de eventos de apoyo a otras dependencias y/o áreas del H. Ayuntamiento de Puebla coordinados.	Reporte del número de eventos de apoyo coordinados a otras dependencias y/o áreas del Ayuntamiento, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable.	Las diferentes dependencias y/o áreas del H. Ayuntamiento de Puebla requieren asistencia de apoyo para eventos donde no es necesaria la presencia del Presidente Municipal.
	9.3	LA 3 y LA 8 Elaborar 12 reportes de las giras y eventos de apoyo a otras dependencias y/o áreas del H. Ayuntamiento a los que asiste la persona Titular de la Presidencia Municipal.	Número de reportes de las giras y eventos de apoyo a otras dependencias y/o áreas del H. Ayuntamiento a los que asiste la persona Titular de la Presidencia Municipal elaborados.	Reporte de las giras y eventos de apoyo a otras dependencias y/o áreas del H. Ayuntamiento por parte de la persona Titular de la Presidencia Municipal que fueron cubiertas por la Dirección de Giras y Logística en el mes correspondiente, con cargo y firma de la persona titular responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica

	Aprobado:	Modificado:	Disminuido:	Excedido:
Costo Total del Programa	\$ 40,000,000.00	\$ -	\$ -	\$ -

Monto Especifico (de la Fuente de Financiamiento)	Fuente de Financiamiento										
	1.1 Recursos Fiscales:		Especificar:	1.3 Recursos Federales:	Participaciones	Especificar:			Especificar:		Especificar:
					s						
	\$		1,018,86,000	\$	38,009,651.00	\$			\$		
Clasificación Administrativa					Clasificación Funcional y Programática						
					Finalidad	Función	Subfunción	Programa presupuestario (delo municipal)			
3.0 0.0.0 SECTOR PUBLICO MUNICIPAL 3.1 0.0.0 SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO 3.1.1 0.0 GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL 3.1.1.1.0 Gobierno Municipal					1. Gobierno	1.3 Coordinación de la Política de Gobierno	1.3.2 Política Interior	E			

Proyecto

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de Identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio Fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	18. Cambio Democrático, Participativo y Comprometido con la Ciudadanía
Clave del Programa presupuestario:	1100455181834A
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Coordinación de los Registros

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir al posicionamiento del municipio de Puebla como una administración con bases sólidas en la planeación, eficiente, eficaz, honesta, innovadora y transparente en el uso de los recursos y en la gestión de talento mediante la aplicación de estándares de integridad.	Calificación obtenida en la verificación de oficio realizada al sitio web de los sujetos obligados y/o plataforma nacional de transparencia realizada por el ITAIFUE (Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, del Estado de Puebla) = Puntos obtenidos en la verificación de oficio realizada al sitio web de los sujetos obligados y/o plataforma nacional de transparencia 2024	Oficio notificación del ITAIFUE comunicando el inicio de la verificación del cumplimiento de obligaciones de transparencia al Sujeto Obligado (H. Ayuntamiento de Puebla), Oficio de notificación de resultado de la verificación de obligaciones de transparencia concluida	Las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla cumplen con la publicación y actualización de los artículos y fracciones determinadas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
PROPÓSITO	Los niños, niñas, adolescentes y universitarios del municipio de Puebla participan activamente en los programas "Hoy Soy Regidor" y "Cabildo Universitario", contando así con un gobierno que incentiva la participación social para concientizar sobre las necesidades y demandas de la ciudadanía.	Porcentaje de sesiones de participación ciudadana del sector de niños, niñas, adolescentes y universitarios en los programas de "Hoy Soy Regidor" y "Cabildo Universitario" = (Número de sesiones de "Hoy Soy Regidor" y "Cabildo Universitario" realizadas / Total de sesiones de "Hoy Soy Regidor" y "Cabildo Universitario" programadas) * 100	Reporte de participantes Fotografías de la actividades Estadística Encuestas realizadas a los y los participantes	Que se lleven a cabo las sesiones de los Programas de Hoy soy Regidor y Cabildo Universitario
1	LA 5 y LA 6 Sistema Administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff = (Número de solicitudes a Staff atendidas / Total de solicitudes a Staff recibidas) * 100	Documentos de solicitud y su respuesta Reporte de solicitudes recibidas y atendidas	Número de solicitudes a Staff atendidas

COMPONENTES	2	LA 1 y LA 3 Mecanismo de participación que favorezca la cercanía y proximidad con la ciudadanía, promovidos	Porcentaje de acciones realizadas por parte de las Comisiones orientadas al acercamiento con la ciudadanía » (Número de acciones realizadas por parte de las Comisiones orientadas al acercamiento con la ciudadanía/Total de acciones programadas por parte de las Comisiones orientadas al acercamiento con la ciudadanía)*100	Que las y los regidores en lo individual, así como por parte de las comisiones, realicen actividades que puedan ser reportadas	Número de acciones realizadas por parte de las Comisiones orientadas al acercamiento con la ciudadanía
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.1	LA 6 Atender 410 solicitudes administrativas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	Documentos de solicitud y su respuesta Reporte de solicitudes recibidas y atendidas	Las y los regidores, y las unidades administrativas realizan solicitudes administrativas en tiempo y forma
	1.2	LA 5 Atender 36 solicitudes de transparencia presentadas por las y los ciudadanos (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia atendidas	Reporte de solicitudes recibidas y atendidas por parte del Enlace de Transparencia de la Coordinación de las Regidurías Oficios de solicitud y respuesta	La ciudadanía presenta solicitudes de información para su atención y respuesta
	1.3	LA 5 Realizar 26 acciones de comprobación del pago de la nómina	Número de acciones de comprobación del pago de la nómina realizadas	Memorándum de recepción de tickets de nómina de la Dirección de Recursos Humanos. Memorándum de devolución de tickets firmados a la Dirección de Recursos Humanos	La Dirección de Recursos Humanos de la SECATI envía en tiempo y forma los tickets de nómina
	1.4	LA 5 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes ejecutadas	Plan de la estrategia Informe integral de las medidas implementadas Oficios y/o formato de gestiones Reporte fotográfico	Se cuenta con un regreso a la normalidad y los protocolos se dejan de cumplir
	1.5	Ejecutar 1 estrategia de servicios Administrativos con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de estrategias de servicios administrativos ejecutadas	Proyecto Reporte de resultados del proyecto Oficio de asignación del recurso	Se reciben recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de la iniciativa privada para el financiamiento del proyecto
	2.1	LA 3 Realizar 24 sesiones de Cabildo para el Programa "Hoy soy Regidor/@", dirigidas a niñas, niños y adolescentes del municipio de Puebla y sus Juntas Auxiliares (PROMUPHNA IV.2 y IV.4)	Número de sesiones de Cabildo para el programa hoy soy Regidor/@" realizadas	Oficio invitación a la escuela Lista de asistencia Ordén del día	Se cuenta con la participación de las escuelas y alumnos para la realización del "Hoy soy Regidor/@"
	2.2	LA 3 Elaborar 8 reportes de niñas, niñas y adolescentes participantes en el programa "Hoy soy Regidor/@" (PROMUPHNA IV.2 y IV.4)	Número de reportes de niñas, niñas y adolescentes participantes en el programa Hoy soy Regidor/@" elaborados	Reporte de participantes Fotografías de la actividad Estadística Encuestas realizadas a las y los participantes	No Aplica

ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.3	LA 2 Realizar 6 sesiones de Cabildo Universitario (PROIGUALDAD 3.1.2 y 5.3.5)	Número de sesiones de Cabildo Universitario realizadas	Oficios de invitación Lista de asistencia Orden del día	Se cuenta con la participación de jóvenes universitarios para la realización del Cabildo Universitario
	2.4	LA 2 Realizar 6 informes sobre la asistencia de los alumnos universitarios participantes en el programa "Cabildo Universitario" (PROIGUALDAD 3.1.2 y 5.3.5)	Número de informes sobre la asistencia de los alumnos universitarios participantes en el programa Cabildo Universitario realizados	Lista de asistencia Estadística Fotografías de la actividad Encuesta realizada al finalizar la sesión a los y los alumnos Informe de la actividad	No Aplica
	2.5	LA 3 Realizar 216 acciones por parte de las Comisiones orientadas al acercamiento con la ciudadanía y los temas inherentes a cada comisión (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 5.3.4)	Número de acciones por parte de las Comisiones realizadas	Informe de las actividades y/o Oficios, y/o Solicitudes por parte de la ciudadanía y/o Fotografías Actas	Que las y los regiones en lo individual, así como por parte de las comisiones, realicen actividades que puedan ser reportadas
	2.6	LA 3 Elaborar 12 reportes sobre las acciones de las 18 comisiones y de las y los Cabildantes	Número de reportes sobre las acciones de las comisiones y de las y los cabildantes elaborados	Atenderá Reporte de solicitudes Informe consolidado de las acciones de atención	No Aplica
	2.7	Realizar 1 proyecto en materia de Mecanismos de Participación que favorezca la cercanía y proximidad con la ciudadanía con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de mecanismos de participación que favorezca la cercanía y proximidad con la ciudadanía realizados	Proyecto Reporte de resultados del proyecto Oficio de asignación del recurso	Se reciben recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de la iniciativa privada para el financiamiento del proyecto

Costo Total del Programa	Aprobado		Modificado		Devengado		Girado	
	\$	99,280,327.00	\$	-	\$	-	\$	-
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)	Fuente de Financiamiento							
	1.1 Recursos Fiscales	Especificar:	1.5 Recursos Federales	Participaciones	Especificar:		Especificar:	
	\$	2,531,698.00	\$	16,875,429.00	\$	-	\$	-
Clasificación Administrativa					Clasificación Funcional y Programática			
					Finalidad	Función	Subfunción	Programa presupuestaria (de la ley)
3.0.0.0 SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL 3.1.0.0 SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO 3.1.1.0 GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL 3.1.1.1 Gobierno Municipal					1. Gobierno	1.3. Coordinación de la Política de Gobierno	1.3.2. Política Interior	E

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)
Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	35. Servicios Jurídicos y Administrativos Municipales
Clave del Programa presupuestario:	0100455192524A
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Sindicatura Municipal

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir al posicionamiento del municipio de Puebla como una administración con bases sólidas en la planeación, eficiente, eficaz, honesta, innovadora y transparente en el uso de los recursos y en la gestión de talento mediante la aplicación de estándares de integridad.	Calificación obtenida en la verificación de oficio realizada al sitio web de los sujetos obligados y/o plataforma nacional de transparencia realizada por el ITAIPIE (Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, del Estado de Puebla) = Puntos obtenidos en la verificación de oficio realizada al sitio web de los sujetos obligados y/o plataforma nacional de transparencia 2024	Oficio notificación del ITAIPIE comunicando el inicio de la verificación del cumplimiento de obligaciones de transparencia al Sujeto Obligado (H. Ayuntamiento de Puebla). Oficio de notificación de resultados de la verificación de obligaciones de transparencia concluida.	Las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla cumplen con la publicación y actualización de los artículos y fracciones determinadas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

PROPÓSITO	La población del municipio de Puebla cuenta con certeza jurídica y respeto de los derechos humanos en los procesos judiciales y administrativos.	Porcentaje de acciones implementadas en el marco del Modelo Homologado de Justicia Cívica del municipio de Puebla = (Número de acciones implementadas en el marco del Modelo Homologado de Justicia Cívica / Total de acciones programadas en el marco del Modelo Homologado de Justicia Cívica) * 100.	Formato tarjeta informativa PIR (FORM.1316/SM/102224), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica (FORM.705/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Formato tarjeta informativa PIR (FORM.1316/SM/102224), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica (FORM.705/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Lista de asistencia proporcionada por el proveedor que otorgue los cursos Constancia (1 ejemplar de constancia) Formato tarjeta informativa PIR (FORM.1316/SM/102224) Evidencia fotográfica (FORM.705/SM/122124) Lista de Asistencia Niños, Niñas y Adolescentes (FORM.144/SM/032324)	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma. La SECATI entrega los insumos en tiempo y forma. Existe interés y participación por parte de la ciudadanía en los acontecimientos que realiza la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica. Las instituciones educativas de nivel medio y/o medio superior superior otorgan la autorización para impartir las pláticas.
1	IA 9, IA 10, IA 11, IA 13 y IA 14 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff = (Número de solicitudes de Staff atendidas / Total de solicitudes de Staff recibidas) * 100	Formato de Solicitudes Administrativas (FORM.1315/SM/103231), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Documentos de solicitudes administrativas recibidas Documentos de solicitudes administrativas atendidas Estado de solicitudes de información recibidas por el Entace de Transparencia (FORM.706/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Acto de solicitud de información Oficio de respuesta a la solicitud de información	Existen solicitudes realizadas en tiempo y forma al Staff de la Sindicatura Municipal por las diversas Unidades Administrativas que la integran. Se cuenta con solicitudes de información dirigidas a la Sindicatura Municipal y que son canalizadas a las Unidades Administrativas con la finalidad de dar cumplimiento al Derecho de Acceso a la Información.

COMPONENTES	2 LA 3, LA 4, LA 7, LA 8, LA 9 y LA 12 Cartera jurídica a la ciudadanía a través del control seguimiento a los procedimientos legales, proporcionado	Porcentaje de procedimientos legales atendidos = (Número de procedimientos legales atendidos / Total de procedimientos legales recibidos)*100	Estado de opiniones jurídicas en materia laboral, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Copia digital de acuerdos de inspecciones y/o de las asesorías realizadas Estado de asuntos legales y administrativos atendidos, carpeta de derechos humanos, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Estado de expedientes en materia de afectaciones y expropiaciones, autos judiciales respecto administrativos, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Estado de asuntos legales y administrativos atendidos, recurso de revisión, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Estado de asuntos legales y administrativos atendidos, carpeta de investigación, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Estado de asuntos legales y administrativos atendidos, peticiones y expedientes administrativos, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Estado de asuntos legales y administrativos atendidos, peticiones laborales, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Estado de asuntos legales y administrativos atendidos, carpeta de investigación, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Copia digital del acuerdo mediante el cual se realiza la denuncia. Estado de obligaciones derivadas de resoluciones, mandamientos judiciales y/o procedimientos legales, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Resumen Cópia digital de los emplazamientos o peticiones así como los acuerdos emitidos por el departamento de asuntos	Las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Puebla solicitan opiniones jurídicas en materia laboral Se reciben solicitudes de convenios de inspecciones. Se promueven escritos, emplazamientos y/o juicios en contra del H. Ayuntamiento de Puebla Las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Puebla solicitan la presentación de una denuncia o querrela Existen hechos con elementos de delito que afecten el patrimonio municipal Las autoridades federales emplazan y/o notifican las resoluciones de los juicios en los que el H. Ayuntamiento de Puebla es parte

3	LA 8, LA 9, LA 10, LA 11 y LA 12 Estrategia para verificar la legalidad en el marco jurídico y actos jurídicos aplicables al II Ayuntamiento, implementadas	Porcentaje de opiniones jurídicas emitidas como órgano de análisis, consulta, asesoría e investigación jurídica = (Número de opiniones jurídicas emitidas / Total de opiniones jurídicas solicitadas)*100	Formato: listado mensual de opiniones jurídicas respecto de proyectos de escrituras públicas, contratos, convenios, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Documentos oficiales donde las Dependencias y Entidades solicitan opiniones jurídicas Respuesta a las solicitudes de opinión jurídica Formato: listado mensual de opiniones jurídicas respecto de las modificaciones o ordenamientos legales municipales, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Ficha de Opinión Jurídica Documentos oficiales donde las Dependencias y Entidades solicitan opiniones jurídicas Respuesta a las solicitudes de opinión jurídica Formato: "Estado mensual de opiniones jurídicas respecto de Puntos de Acuerdo y Dictámenes" Ficha de Opinión Jurídica	Las Dependencias y Entidades pertenecientes al Ayuntamiento de Puebla solicitan opiniones jurídicas respecto a proyectos de escrituras públicas, contratos y convenios. Entidades pertenecientes al Ayuntamiento de Puebla, solicitan opiniones jurídicas respecto de las modificaciones a reglamentos internos y demás ordenamientos legales municipales. Las personas integrantes del Ayuntamiento de Puebla, solicitan opiniones jurídicas respecto a sus puntos de acuerdo o dictámenes.
4	LA 6, LA 7 y LA 11 Medios alternativos de solución de controversias sujetas a régimen de propiedad en condominio, implementados	Porcentaje de conflictos solucionados = (Número de conflictos solucionados / Total de conflictos tramitados)*100	Formato: Tarjeta referencial: Pto (FORM 1316/SM/102234) Evidencia fotográfica (FORM 705/SM/122124) Formato de Asesoría (FORM 018-AM/SM/122124) Formato de Autorización Fotográfica (FORM 1137/SM/072224)	La parte interesada debe pedir la asesoría.

	5	LA 2, LA 4, LA 5, LA 6 y LA 11 Acciones de operación en los Juzgados de Justicia Cívica para el beneficio de la ciudadanía implementadas	Porcentaje de acciones realizadas para la operación de los Juzgados de Justicia Cívica = (Número de acciones realizadas para la operación de los Juzgados de Justicia Cívica / Total de acciones programadas para la operación de los Juzgados de Justicia Cívica) * 100	Formato: Tarjeta informativa PIR (FORM 1315/SM/102234), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica (FORM 705/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Formato: Tarjeta informativa PIR (FORM 1316/SM/102234), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica (FORM 705/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Formato: Tarjeta informativa PIR (FORM 1316/SM/102234), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica (FORM 705/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Lista de asistencia proporcionada por el proveedor que otorgue los cursos Constancia (1 ejemplo de constancia) Formato: Tarjeta informativa PIR (FORM 1316/SM/102234) Evidencia fotográfica (FORM 705/SM/122124) "Lista de Asistencia Niños, Niñas y Adolescentes" (FORM 134/SM/102234)
	1.1	LA 13 y LA 14: Atender 900 solicitudes administrativas recibidas (Según demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	Formato de Solicitudes Administrativas (FORM 1315/SM/102226), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Documentos de solicitudes administrativas recibidas Documentos de solicitudes administrativas atendidas
	1.2	LA 14 Realizar 26 acciones de comprobación de pago de nómina a personal de la Sindicatura Municipal	Número de acciones de comprobación de pago de nómina realizadas	Oficio de la Dirección de Recursos Humanos de la SECAT, a través del cual se entrega la nómina a la Sindicatura Municipal Oficio (con acuse de recibo) dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de la SECAT, a través del cual se entrega la nómina firmada

ACTIVIDADES
(COMPONENTE 1)

1.3	LA 13 y LA 14 Atender 40 solicitudes de transparencia recibidas por el Enlace de Transparencia (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia atendidas	Estado de solicitudes de información recibidas por el Enlace de Transparencia (FORM 706/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Oficio de respuesta a la solicitud de información	Se cuenta con solicitudes de información dirigidas a la Sindicatura Municipal y que son canalizadas a las Unidades Administrativas con la finalidad de dar cumplimiento al Derecho de Acceso a la Información.
1.4	LA 11 Realizar acciones en materia de desarrollo humano, perspectiva de género, derechos humanos y cultura organizacional	Número de acciones en materia de desarrollo humano, perspectiva de género, derechos humanos y cultura organizacional realizadas	Formato Tarjeta informativa PBI (FORM 1316/SM/102224) Evidencia fotográfica (FORM 705/SM/122124) y/o lista de asistencia (FORM 107/SM/022324)	Existe interés por parte de las personas servidoras públicas en participar en las acciones en materia de desarrollo humano, perspectiva de género y cultura organizacional
1.5	LA 9 y LA 10 Realizar 4 reuniones interinstitucionales para el fortalecimiento de la legalidad en el ámbito municipal	Número de reuniones interinstitucionales para el fortalecimiento de la legalidad realizadas	Formato Tarjeta informativa PBI (FORM 1316/SM/102224), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica (FORM 705/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Lista de asistencia (FORM 107/SM/022324), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Existe interés por parte de las personas titulares de la Sindicatura de municipios conurbados por participar en las reuniones
1.6	LA 13 y LA 14 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes ejecutadas	Formato tarjeta informativa PBI (FORM 1316/SM/102224), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Se cuenta con el presupuesto asignado para realizar las actividades en el marco de una contingencia Se mantiene la contingencia sanitaria o de otro tipo Las medidas sanitarias para la prevención se mantienen actualizadas y/o vigentes
1.7	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff ejecutados	Oficio de asignación del recurso extraordinario Formato tarjeta informativa PBI (FORM 1316/SM/102224), que incluye el reporte final de la ejecución del proyecto, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Se cuenta con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada, para ejecutar el proyecto

2.1	LA 8 y LA 9 Atender 350 opiniones jurídicas en materia laboral (Bajo demanda)	Número de opiniones jurídicas en materia laboral atendidas	Formato Estado de opiniones jurídicas en materia laboral (FORM.1213/SM/102224), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. Copia digital de convenios de franquitos y/o de las atenciones realizadas	Las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Puebla solicitan opiniones jurídicas en materia laboral. Se reciben solicitudes de convenios de franquitos
2.2	LA 3, LA 8, LA 9 y LA 12 Atender 800 asuntos legales y administrativos (recursos, juicios, quejas administrativas y carpetas de investigación) en los que el Ayuntamiento es parte del procedimiento (Bajo demanda)	Número de asuntos legales y administrativos atendidos	Estado de asuntos legales y administrativos atendidos, quejas del derecho humanos (FORM.695/SM/122114), firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. Estado de acuerdos en materia de elecciones y expropiaciones, peticiones civiles y expediente administrativos (FORM.663/SM/02224), firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. Estado de asuntos legales y administrativos atendidos, recurso de revisión (FORM.661/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. Estado de asuntos legales y administrativos atendidos, carpetas de investigación (FORM.668/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. Estado de asuntos legales y administrativos atendidos, peticiones civiles y expedientes administrativos (FORM.697/SM/122114), firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. Estado de asuntos legales y administrativos atendidos peticiones laborales (FORM.661/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable.	Se promueven escritos, emplazamientos y/o juicios en contra del H. Ayuntamiento de Puebla
2.3	LA 8, LA 9 y LA 12 Realizar 3 reportes del seguimiento a los contratos en materia especializada, suscritos en el ejercicio 2023	Número de reportes del seguimiento a los contratos en materia especializada suscritos en el ejercicio 2023 realizados	Formato de minuta de trabajo (FORM.105/SM/022374) Reporte de seguimiento a los contratos en materia especializada, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable.	Los despachos externos convienen en tiempo y forma a las minutas de trabajo de seguimiento a los contratos.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)				
2.4	LA 4 Presentar 30 acciones (denuncias y/o querrelas) ante la autoridad competente en donde el Ayuntamiento es parte (Bajo demanda)	Número de acciones ante la autoridad competente presentadas	Listado de asuntos legales y administrativos atendidos, carpeta de investigación (FORM.1314/SM/102234), firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. Copia digital del acuerdo mediante el cual se realiza la denuncia	Las Dependencias y Unidades del H. Ayuntamiento de Puebla solicitan la presentación de una denuncia o querrela. Existen hechos con apariencia de delito que afecten el patrimonio municipal
2.5	LA 3 y LA 7 Atender 150 obligaciones derivadas de resoluciones judiciales, mandamientos judiciales y/o procedimientos legales (Bajo demanda)	Número de obligaciones derivadas de resoluciones judiciales, mandamientos judiciales y/o procedimientos legales atendidas	Formato de listado de obligaciones derivadas de resoluciones, mandamientos judiciales y/o procedimientos legales (FORM.083/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. Copia digital de los emplazamientos a juicio, así como los acuerdos emitidos por el departamento de atención	Las autoridades federales emplazan y/o notifican las resoluciones de los jueces en los que el H. Ayuntamiento de Puebla es parte
2.6	LA 8, LA 9 y LA 12 Elaborar 2 reportes en la referente a laudos y/o sentencias y/o resoluciones judiciales y/o materia agraria y/o indemnizaciones	Número de reportes en la referente a laudos y/o sentencias y/o resoluciones judiciales y/o materia agraria y/o indemnizaciones elaborados	Formato de reporte referente a laudos y/o sentencias y/o resoluciones judiciales que establezcan el cumplimiento de una obligación (FORM.102/SM/022324), firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. Copia digital de los formatos individuales de los departamentos a reportar pagos	Existen sentencias emitidas por las diversas autoridades jurisdiccionales dentro de las jueces donde el Ayuntamiento de Puebla sea parte
2.7	LA 3 Implementar 2 etapas del proyecto de equipamiento tecnológico en la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso para la atención de trámites y asuntos jurídicos	Número de etapas del proyecto de equipamiento tecnológico en la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso implementadas	Etapas: Formato de minuta de trabajo (FORM.106/SM/022124) Etapas: Formato de minuta de trabajo (FORM.106/SM/022124)	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma. La SECATI entrega el equipo tecnológico a la Sindicatura en tiempo y forma
2.8	Ejecutar 1 proyecto de servicios para la certeza jurídica a la ciudadanía a través del continuo seguimiento a los procedimientos legales con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de servicios para la certeza jurídica a la ciudadanía ejecutados	Oficio de asignación del recurso extraordinario. Reporte final de la ejecución del proyecto, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. Formato tarjeta informativa (FORM.1316/SM/102224), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Se cuenta con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada, para ejecutar el proyecto

3.1	LA 8 y LA 12 Emitir 25 opiniones jurídicas respecto de proyectos de escrituras públicas, contratos y convenios (Bajo demanda)	Número de opiniones jurídicas respecto de proyectos de escrituras públicas, contratos y convenios emitidos	Formato listado mensual de opiniones jurídicas respecto de proyectos de escrituras públicas, contratos, convenios, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. Documentos oficiales donde las Dependencias y Entidades solicitan opiniones jurídicas. Respuesta a las solicitudes de opinión jurídica	Las Dependencias y Entidades pertenecientes al Ayuntamiento de Puebla solicitan opiniones jurídicas respecto a proyectos de escrituras públicas, contratos y convenios
3.2	LA 8, LA 9, LA 10 y LA 12 Emitir 25 opiniones jurídicas respecto de las modificaciones a reglamentos internos y demás ordenamientos legales municipales verificando que se reconozcan los Derechos Humanos (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 3.1.2 y 3.1.3) (PROMUPINNA VII.6)	Número de opiniones jurídicas respecto de las modificaciones a reglamentos internos y demás ordenamientos legales emitidos	Formato listado mensual de opiniones jurídicas respecto de las modificaciones a ordenamientos legales municipales, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. Ficha de opinión jurídica. Documentos oficiales donde las Dependencias y Entidades solicitan opiniones jurídicas. Respuesta a las solicitudes de opinión jurídica	Las Dependencias y Entidades pertenecientes al Ayuntamiento de Puebla solicitan opiniones jurídicas respecto de las modificaciones a reglamentos internos y demás ordenamientos legales municipales
3.3	LA 8, LA 9, LA 10 y LA 12 Emitir 25 opiniones jurídicas respecto de Puntos de Acuerdo y Dictámenes solicitados a la Dirección Consultiva (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 3.1.2 y 3.1.3) (PROMUPINNA VII.6)	Número de opiniones jurídicas respecto de Puntos de Acuerdo y Dictámenes solicitados a la Dirección Consultiva emitidos	Formato listado mensual de opiniones jurídicas respecto de Puntos de Acuerdo y Dictámenes, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. Ficha de opinión jurídica	Las personas integrantes del Ayuntamiento de Puebla, solicitan opiniones jurídicas respecto a sus puntos de acuerdo o dictámenes
3.4	LA 8, LA 9 y LA 12 Atender 200 sesiones de Comisiones de Regiduría verificando su legalidad (Bajo demanda)	Número de sesiones de Comisiones de Regiduría atendidas	Formato listado mensual de comisiones de regidurías municipales, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. Crono del DA p/ó formatario Evidencia fotográfica (FOML 705/SW/122124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Se llevan a cabo sesiones de comisiones de regidurías, de manera periódica en tiempo y forma

ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)				
3.5	LA 8, LA 9 y LA 12 Asistir 12 sesiones de Comités Municipales verificando su legalidad (Bajo demanda)	Número de sesiones de Comités Municipales atendidas	Estado mensual de comités municipales, sellado y firmado por el responsable de generar la información, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Orden del Día y/o formulario Evidencia fotográfica (FORM 705/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Se llevan a cabo las sesiones previa convocatoria del comité correspondiente
3.6	LA 8, LA 9 y LA 12 Asistir 10 sesiones de Organismos Públicos Descentralizados en los que participe la Sindicatura verificando su legalidad (Bajo demanda)	Número de sesiones de Organismos Públicos Descentralizados en los que participe la Sindicatura atendidas	Formato listado mensual de sesiones de OPD's, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Orden del Día y/o formulario Evidencia fotográfica (FORM 705/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Se llevan a cabo las sesiones previa convocatoria del OPD correspondiente
3.7	LA 9 Revisar 30 actas de Sesión de Cabildo verificando su legalidad	Número de actas de sesiones de Cabildo revisadas	Formato listado de actas de Cabildo revisadas, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Oficio de solicitud Oficio de respuesta	La Secretaría del Ayuntamiento remite las actas de sesiones de Cabildo en tiempo y forma
3.8	LA 9 y LA 11 Realizar 2 acciones para difundir la cultura de la legalidad (PROMUPIMA 2VIB.9) (PPA 1.5)	Número de acciones para difundir la cultura de la legalidad realizadas	Formato tarjeta informativa PBR (FORM 1316/SM/102224), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica (FORM 705/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Existen las condiciones sanitarias que permitan que el personal adscrito a la Sindicatura o la ciudadanía pueda participar en el taller
3.9	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para las estrategias para verificar la legalidad en el marco jurídico y actos jurídicos aplicables al H. Ayuntamiento con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para verificar la legalidad en el marco jurídico y actos jurídicos aplicables ejecutados	Oficio de asignación del recurso extraordinario Formato tarjeta informativa PBR (FORM 1316/SM/102224) que incluye el informe final de la ejecución del proyecto, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Se cuenta con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada para ejecutar el proyecto

ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.1	LA 6 y LA 7 Efectuar 36 pláticas de derechos y obligaciones a ciudadanos que viven bajo el Régimen de Propiedad en Condominio en el municipio de Puebla, para promover la cultura de la legalidad condominial, bajo la modalidad presencial (PROMUPHNA (11) (Ciudad de 30)	Número de pláticas de derechos y obligaciones a ciudadanos que viven bajo el Régimen de Propiedad en Condominio efectuadas	Formato tarjeta informativa PBR (FORM.1316/SM/102224), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica (FORM.705/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Unidad de asistencia (FORM.107/SM/022324) Formato de autorización fotográfica (FORM.1137/SM/072224)	La ciudadanía solicita pláticas en materia de derechos y obligaciones
	4.2	LA 6 y LA 7 Brindar 100 asesorías para la solución de conflictos a través de los procedimientos de mediación, conciliación, verificación e inspección y arbitraje condominial, bajo la modalidad presencial (Bajo demanda) (PROMUPHNA (11) (Ciudad de 10)	Número de asesorías para la solución de conflictos brindadas	Formato tarjeta informativa PBR (FORM.1316/SM/102224), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica (FORM.705/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Formato de asesoría (FORM.018-A/SM/112124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Formato de autorización fotográfica (FORM.1137/SM/072224)	La ciudadanía solicita asesoría para la solución de conflictos
	4.3	LA 6 y LA 7 Emitir 15 acuerdos en materia de constitución y/o renovación de comités de administración de unidades habitacionales, fraccionamientos o conjuntos habitacionales que se encuentren sujetos a régimen de propiedad en condominio (Ciudad de 10)	Número de acuerdos en materia de constitución y/o renovación de comités de administración de unidades habitacionales emitidos	Formato tarjeta informativa PBR (FORM.1316/SM/102224), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica (FORM.705/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Formato de autorización fotográfica (FORM.1137/SM/072224)	La ciudadanía solicita orientaciones para coadyuvar en los seguimientos de constitución y/o renovación de comités de administración de unidades habitacionales, fraccionamientos o conjuntos habitacionales

4.4	LA 11 Recibir 1 capacitación en materia de mediación y medios alternos para la solución de conflictos para el personal de la Secretaría Municipal	Número de capacitaciones en materia de mediación y medios alternos para la solución de conflictos recibidas	Formato tarjeta informativa PBI (FORM.1316/SM/102224), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica (FORM.705/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Lista de asistencia (FORM.107/SM/022324) Constancias	Existe instancia capacitadora en materia de mediación y medios alternos para la solución de conflictos La instancia capacita al personal en tiempo y forma
4.5	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para los Medios alternativos de solución de controversias sujetas a régimen de propiedad en condominio con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para los Medios alternativos de solución de controversias ejecutados	Oficio de asignación del recurso extraordinario Formato tarjeta informativa PBI (FORM.1316/SM/102224) que incluye el reporte final de la ejecución del proyecto, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Se cuenta con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada para ejecutar el proyecto
5.1	LA 4 y LA 5 Realizar 1,100 procedimientos con perspectiva en Derechos Humanos en los Juzgados de Justicia Cívica y Juzgado Cívico Itinerante (Bajo demanda) (FROMUPHNA XVIII.1 y XVIII.2)	Número de procedimientos con perspectiva en Derechos Humanos en los Juzgados de Justicia Cívica y Juzgado Cívico Itinerante realizados	Formato tarjeta informativa PBI (FORM.1316/SM/102224), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Procedimientos realizados en los Juzgados de Justicia Cívica (FORM.105/SM/022324)	Existen personas remidas ante los juzgados de Justicia Cívica y Juzgado Cívico Itinerante por parte de la Secretaría de Seguridad Ciudadana
5.2	LA 2 Ejecutar 2 etapas para el suministro de insumos para el funcionamiento de los Juzgados de Justicia Cívica	Número de etapas para el suministro de insumos ejecutadas	Etapas 1 y 2 Formato tarjeta informativa PBI (FORM.1316/SM/102224), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica (FORM.705/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma La SECATI entrega los insumos en tiempo y forma

ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.3	LA 2 Realizar 76 recorridos del Juzgado de Justicia Cívica Itinerante para promover un entorno seguro (Bajo demanda) (PRGUMUPIMA 1.11)	Número de recorridos del Juzgado de Justicia Cívica Itinerante realizados	Formato tarjeta informativa PBI (FORM.1316/SM/102224), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica (FORM.705/SM/132124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Existen solicitudes y/o instrucciones de la autoridad competente (Presidente Municipal, Síndico Municipal, Director de los Juzgados de Justicia Cívica) para participar en la actividad (Feria de Pueblo, operativos "A Salvo Corrido y con Rumbo" y partidos de fútbol en el Estado Coahuila) (émac)
	5.4	LA 6 Realizar 6 acercamientos de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica con la ciudadanía para informar acerca de las funciones de los Juzgados de Justicia Cívica y las faltas administrativas que en ellos se sancionan	Número de acercamientos de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica realizados	Formato tarjeta informativa PBI (FORM.1316/SM/102224), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica (FORM.705/SM/132124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Lista de asistencia (FORM.107/SM/022324)	Existe interés y participación por parte de la ciudadanía en los acercamientos que realiza la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica
	5.5	LA 11 Otorgar 4 cursos al personal de Juzgados de Justicia Cívica (PROGUMALDAD 3.2.10 y 3.3.7) (PPA, 2.5)	Número de cursos al personal de Juzgados de Justicia Cívica otorgados	Formato tarjeta informativa PER (FORM.1316/SM/102224), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica (FORM.705/SM/132124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Lista de asistencia proporcionada por el proveedor que otorga los cursos Constancia (1 ejemplar de constancia)	La SECATI notifica en físico y firma los cursos solicitados

5.5	LA 5 Realizar 800 reportes de supervisión a los Juzgados de Justicia Civil y Justicia Civil Itinerante (Bajo demanda) (PPA, 4.1)	Número de reportes de supervisión a los Juzgados de Justicia Civil y Justicia Civil Itinerante realizados	Formato tarjeta informativa PBR (FORM.1316/SA/102224), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Formato de supervisiones a los juzgados de Justicia Civil, rubrica y sello de la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Reporte de visitas de inspección y verificación en los Juzgados de Justicia Civil (FORM.143/SA/102224), rubrica y sello de la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	La SECATE mantiene en operación el parque vehicular y suministra el combustible necesario
5.7	LA 6 Importar e impartir a estudiantes de Educación Media y/o Medio Superior del municipio de Puebla, en materia de Prevención de Adicciones (PROMUPINA DE 14)	Número de pláticas a estudiantes en materia de prevención de adicciones impartidas	Formato tarjeta informativa PBR (FORM.1316/SA/102224), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica (FORM.705/SA/132124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Lista de asistencia Niños, Niñas y Adolescentes (FORM.144/SA/102224)	Las instituciones educativas de nivel medio y/o medio superior otorgan la autorización para impartir las pláticas
5.8	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para las Acciones de Operación e Innovación Tecnológica en los Juzgados de Justicia Civil, para el beneficio de los ciudadanos con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para las acciones de operación e innovación tecnológica ejecutados	Oficio de asignación del recurso extraordinario Formato tarjeta informativa PBR (FORM.1316/SA/102224) que incluye el reporte final de la ejecución del proyecto, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Contar con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada

	Aprobado:	Modificado:	Derogado:	Cancelado:
Costo Total del Programa	\$ 256,194,100.00	\$ -	\$ -	\$ -

Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)

Fuente de Financiamiento									
1.1 Recursos Fiscales;		Especificar:	1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:			Especificar:	
				\$					
\$		214,000,000.00	\$		42,348,302.00	\$		\$	-

Clasificación Administrativa	Clasificación Funcional y Programática			
	Finalidad	Función	Subfunción	Programa presupuestario (Por referencia)
3.0.0.0.0 SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL 3.1.0.0.0 SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO 3.1.1.0.0 GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL 3.1.1.1.0 Gobierno Municipal	1. Gobierno	1.3 Coordinación de la Política de Gobierno	1.3.5 Asuntos Jurídicos	G

20 de mayo de 2019



4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio Fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	20. Gestión para la conservación y protección del patrimonio inmobiliario y cultural del municipio dentro del marco de la legalidad
Clave del Programa presupuestario:	6100465003024A
Dependencia o entidad responsable del Pp:	Secretaría del Ayuntamiento

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir al posicionamiento del municipio de Puebla como una administración con bases sólidas en la planeación, eficiente, eficaz, honesta, innovadora y transparente en el uso de los recursos y en la gestión de talento mediante la aplicación de estándares de integridad	Calificación obtenida en la verificación de oficio realizada al sitio web de los sujetos obligados y/o plataforma nacional de transparencia realizada por el ITAPUE (Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla)=Puntos obtenidos en la verificación de oficio realizada al sitio web de los sujetos obligados y/o plataforma nacional de transparencia 2024	Oficio notificación del ITAPUE comunicando el inicio de la verificación del cumplimiento de obligaciones de transparencia al Sujeto Obligado (H. Ayuntamiento de Puebla), Oficio de notificación de resultado de la verificación de obligaciones de transparencia concluido	Las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla cumplen con la publicación y actualización de los artículos y fracciones determinadas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
PROPÓSITO	En el municipio de Puebla se incrementa el patrimonio inmobiliario	Variación porcentual del patrimonio inmobiliario del municipio del 2024 respecto del 2020=(Número de inmuebles patrimoniales del municipio en el 2024/Número de inmuebles patrimoniales del municipio en el 2020-1)*100	Reporte de sitios de Activos Fijos en el Padrón Inmobiliario del Ayuntamiento	Los fraccionadores cumplen con la obligación de donar áreas a favor del Municipio.

1	LA 23 y LA 24 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff (Número de solicitudes a Staff atendidas / Total de solicitudes a Staff recibidas)*100	Reporte mensual de solicitudes atendidas, con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Orden de pago Facturas Memorandos Oficios Reporte mensual de solicitudes atendidas con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente Oficios Memorandos Informe-reportes de solicitudes atendidas con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente Solicitud a través del sistema Informes Respuesta oficial al interesado	Existen solicitudes administrativas por parte de las unidades. Existen solicitudes por parte de las unidades. Existen solicitudes de acceso a la información por parte de los ciudadanos
2	LA 1, LA 2, LA 3, LA 6, LA 7, LA 8 y LA 9 Servicio legal y administrativo para la regulación de bienes patrimoniales del municipio (muebles, inmuebles, censa, predios, mercados de apoyo y asentamientos humanos), otorgado	Porcentaje de acciones gestionadas de regularización legal y administrativa de inmuebles del patrimonio municipal respecto de las solicitudes procedentes (Número de acciones gestionadas de regularización legal y administrativa / Total de acciones solicitudes de regularización procedentes)*100	Formato de captura y desglose de acciones de regularización de Terrenos de la Tierra. (Análisis Catastrales e Instrucciones Notariales). 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 H. Ayuntamiento. Reporte de acciones ejecutadas de regularización de mercados de apoyo. Dictamen aprobado por Cabildo de predios destinados a servicios públicos.	* Existe coordinación con Dependencias y órganos Municipales, Estatales y Federales. (H. Cabildo del Municipio de Puebla, Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, Tenencia de la Tierra del Estado e INSUB), así como colaboración con diversas Notarías Públicas y de las y los beneficiarios en los trámites de regularización y cumplimiento de los requisitos legales y/o administrativos. * Demanda por parte de la ciudadanía e interesados. * Colaboración de las y los habitantes para llevar a cabo los trámites correspondientes y facilitar el acceso a los locales para llevar a cabo las inspecciones. * Se cuenta con la certeza jurídica del Patrimonio Municipal.

COMPONENTES	3	LA 5 Esquema de promoción del Archivo General Municipal, implementado	Porcentaje de producciones editoriales del Acervo Histórico del Archivo General Municipal respecto de las programadas (Número de producciones editoriales realizadas del Acervo Histórico del Archivo General Municipal / Total de producciones editoriales programadas)*100	- Informe y/o reporte general de la producción editorial; - Portada e índice del libro y/o producción digital; Nombre de la producción editorial.	Se ejecuta en tiempo y forma cada fase del Procedimiento de licitación por parte de la SECATE; los licitadores cumplen con los requisitos. La empresa editorial cumple con las cláusulas establecidas para tener la publicación en tiempo y forma.
	4	LA 2, LA 4, LA 5, LA 19, LA 20, LA 21 y LA 22 Estructura para la gestión, capacitación, almacenamiento y uso del Archivo General Municipal, implementada	Porcentaje de unidades documentales digitalizadas y/o intervenidas del Acervo Histórico del Archivo General Municipal respecto de las programadas (Número de unidades documentales digitalizadas y/o intervenidas del Acervo Histórico del Archivo General Municipal / Total de número de unidades documentales programadas a digitalizar y/o intervenir)*100	Informe y/o reporte del número total de unidades intervenidas y/o digitalizadas.	Se cuenta con unidades documentales a intervenir y/o digitalizar.
	5	LA 10 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 de Cabildo (Número de acuerdos de Cabildo turnados a las dependencias o entidades por la Secretaría del Ayuntamiento / Total de acuerdos derivados de las sesiones de Cabildo)*100	Relación de los acuerdos tratados en sesiones de cabildo Oficios	Las Dependencias o Entidades reciben los oficios que les corresponda una vez terminadas las sesiones de Cabildo y los turnan a las Dependencias o Entidades correspondientes
	6	LA 11, LA 13, LA 15, LA 16 y LA 17 Certos jurisdicciones a los actos emanados del H. Ayuntamiento, otorgada	Porcentaje de documentos legales emitidos respecto de los requeridos (Número de documentos legales emitidos / Total de documentos legales requeridos)*100	Reporte de certificaciones emitidas. Documentos certificados. Reporte de pensiones y jubilaciones aprobadas. Reporte de atenciones de pensión y jubilación aprobadas. Dictámenes, Convocatorias de los respectivos Organismos Públicos Descentralizados. Ordenes del día	Las dependencias y/o entidades del gobierno municipal y/o la ciudadanía solicitan la certificación de documentos oficiales emanados del Ayuntamiento. El personal del Ayuntamiento hace solicitudes de pensión o jubilación. Las personas beneficiarias de las pensiones pensionadas o jubiladas solicitan el pago de extinción de Pensión. Sesiona el Consejo Directivo o Junta de Gobierno, para emitir la convocatoria correspondiente.

	7	LA 10, LA 12 y LA 14 Mecanismos de vinculación ciudadana del H. Ayuntamiento, implementados.	Porcentaje de acciones implementadas para la vinculación ciudadana con el H. Ayuntamiento respecto de las programadas=(Número de acciones implementadas para la vinculación ciudadana con el H. Ayuntamiento / Total de acciones programadas para la vinculación ciudadana con el H. Ayuntamiento)*100	Convocatoria de los respectivos Consejos de Promoción que establece el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.	Se lleva a cabo las sesiones de los Consejos de Promoción.
	8	LA 1 Certeza jurídica en materia laboral entre el Ayuntamiento y su personal, garantizada	Porcentaje de asuntos laborales tramitados en tiempo y forma respecto de los recibidos=(Número de asuntos laborales (demandas, convenios y solicitudes) tramitados en tiempo y forma / Total de asuntos laborales (demandas, convenios y solicitudes) recibidos)*100	*Reporte de actividades registrado por la Contraloría Municipal con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por la Dirección correspondiente. *Reporte de convenios registrado por la Contraloría Municipal con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por la Dirección correspondiente.	*Se presentan solicitudes y/o demandas por las partes interesadas. *Se cumplen con los convenios fuera de juicio que dan término a la relación laboral para la aprobación del pleno del Tribunal
	1.1	LA 23 y LA 24 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.
	1.2	LA 24 Atender 4 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.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.3	LA 24 Atender 51 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 la ciudadanía.
	1.4	LA 23 y LA 24 Monitorear 12 acuerdos establecidos por la persona titular	Número de acuerdos establecidos por la persona titular monitoreados	Minutas. Listas de asistencia.	Existen acuerdos por la Titular con Directores y/o Subdirector y/o demás autoridades. El presupuesto asignado para esta actividad se mantiene sin modificaciones.
	1.5	LA 24 Realizar 25 acciones de comprobación del pago de la nómina	Número de acciones de comprobación del pago de la nómina realizadas	Reporte de tickets recibidos, firmados y devueltos. Oficio de envío de la nómina por parte de SECAO. Oficio de devolución de la nómina.	Se cuenta con que la SECAO remita los tickets en el periodo programado para la firma y son firmados por el personal activo laboralmente.
	1.6	LA 24 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes ejecutadas	Plan de la estrategia. Evidencia fotográfica de las acciones emergentes. Reporte de la estrategia emergente.	Sucede una contingencia. Se cuenta con suficiencia para realizar la estrategia.
	2.1	LA 8 Realizar 300 acciones para llevar a cabo la regularización de la Tierra con miras a la construcción (Bajo demanda)	Número de acciones para llevar a cabo la regularización de la Tierra realizadas	Formación de captura y desglose de acciones de regularización de Tenencia de la Tierra (Avalúos Catastrales e Instrucciones Notariales)	Existe coordinación con Dependencias y órganos Municipales, Estatales y Federales, (H. Cabildo del Municipio de Puebla, Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, Tenencia de la Tierra del Estado e INSUS). Existe colaboración con diversas Notarías Públicas para lograr la escrituración. Se cuenta con la colaboración de las y los beneficiarias en los trámites de regularización y cumplimiento de los requisitos legales y/o administrativos.
	2.2	LA 3, LA 6 y LA 9 Realizar 40 acciones relativas a inspecciones de lotes y levantamientos censales en diversas colonias incorporadas al desarrollo urbano del municipio (Bajo demanda) (PROQUALIDAD 5.3.6)	Número de acciones realizadas relativas a inspecciones de lotes y levantamientos censales	Reporte de inspección. Reporte de levantamiento censal.	Existe demanda por parte de la ciudadanía. Se cuenta con la cooperación de la ciudadanía de las colonias para llevar a cabo las inspecciones de lotes y levantamientos censales.
	2.3	LA 3 y LA 8 Efectuar 30 autorizaciones de la factibilidad del uso de suelo para la introducción de red de energía eléctrica (Bajo demanda) (PROMUPHNA VI.10)	Número de autorizaciones de la factibilidad del uso de suelo para la introducción de red de energía eléctrica efectuadas	Oficio de autorización de factibilidad del uso de suelo para la introducción de la red de energía eléctrica.	Existe interés por parte de la ciudadanía y cumplimiento de cada uno de los requisitos para llevar a cabo los trámites correspondientes. Existe coordinación con la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.4	LA 8 Entregar 25 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 (PROMUPINNA VII.10)	Número de reconocimientos de lotes entregados	Oficio de Reconocimientos de lotes asignados en colonias incorporadas al desarrollo urbano del Municipio de Puebla. Distamen aprobado por la Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y por el Honorable Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Existe interés de la ciudadanía y cumplimiento de cada uno de los requisitos para llevar a cabo los trámites correspondientes. Existe coordinación con la Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y con el H. Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para lograr los reconocimientos correspondientes.
	2.5	LA 2, LA 7, LA 8 y LA 9 Realizar 600 acciones relacionadas con la correcta administración, conservación, control y regularización de los bienes inmuebles que posea o sean propiedad del municipio (Bajo demanda)	Número de acciones relacionadas con la correcta administración, conservación, control y regularización de los bienes inmuebles 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 H. Ayuntamiento. Reporte fotográfico	Existe demanda por parte de la ciudadanía e interesados. Existe coordinación con Dependencias y órganos Municipales, Estatales y Federales.
	2.6	LA 1, LA 6 y LA 9 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 legales y administrativas ejecutadas solicitadas por las y los locatarios de los mercados de apoyo	Reporte de acciones ejecutadas de regularización de mercados de apoyo (Desglose de oficio y/o memorando)	Existe colaboración de las y los locatarios para llevar a cabo los trámites correspondientes. Existe coordinación con diversas Dependencias Municipales (Tesorería Municipal, Secretaría de Gobernación y Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo), para atender las diferentes peticiones de los locatarios de los mercados de apoyo. Las y los locatarios facilitan el acceso a los locales comerciales en los distintos Mercados de Apoyo para llevar a cabo las inspecciones.
	2.7	LA 2, LA 3 y LA 6 Realizar 400 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 relacionadas con la correcta administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles realizadas	Reporte de acciones realizadas. Oficios o memorandos. Reporte fotográfico	Existe coordinación con diversas Dependencias para realizar trabajos de conservación y control (Secretaría de Infraestructura, Tesorería Municipal y Gerencia del Centro Histórico), de los bienes muebles.
	2.8	LA 8 y LA 9 Realizar 1 evento con las y los beneficiarios de la regularización de asentamientos humanos irregulares para la entrega de escrituras y reconocimientos (PROMUPINNA VII.10)	Número de eventos realizados con las y los beneficiarios de la regularización de asentamientos humanos irregulares	Reporte de evento. Reporte fotográfico. Acuse de recibido de los documentos entregados.	Existe coordinación con Dependencias, Municipales y Federales para la realización de eventos de entrega de escrituras y reconocimientos. Existe asistencia de las y los beneficiarios involucrados invitados al evento. Existe cumplimiento al contrato por parte del proveedor de servicios integrales para la ejecución de eventos.

	2.9	LA 8 Realizar 2 jornadas de información sobre la regularización de la tenencia de la tierra en diversas colonias, priorizando a las mujeres jefas de familia, personas con discapacidades y adultos mayores (PROIGUALDAD 5.3.4) (PROMUPINNA VII.10)	Número de jornadas de información sobre la regularización de la tenencia de la tierra realizadas	Reporte de jornada. Reporte fotográfico	Existe coordinación con Dependencias Municipales y Federales para llevar a cabo las jornadas de información para la ciudadanía interesada en la regularización de la tenencia de la tierra. Existe asistencia de las y los ciudadanos interesados.
	2.10	LA 8 Realizar 20 acciones de regularización de predios en posesión del municipio destinados a servicios públicos (Bajo demanda)	Número de acciones de regularización de predios en posesión del municipio destinados a servicios públicos realizadas	Dictamen aprobado por Cabildo	Se cuenta con la certeza jurídica del Patrimonio Municipal
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.1	LA 5 Editar 1 producción editorial sobre el Acervo Histórico y/o Investigaciones del Archivo General Municipal de Puebla	Número de producciones editoriales sobre el Acervo Histórico editadas	- Informe y/o reporte general de la producción editorial. - Portada e índice del libro y/o producción digital. Nombre de la producción editorial.	Se ejecuta un tiempo y forma cada fase del Procedimiento de licitación por parte de la SICAT; los licitadores cumplen con los requisitos. La empresa editorial cumple con las cláusulas establecidas para tener la publicación en tiempo y forma.
	3.2	LA 5 Atender 120 visitas guiadas al Archivo General Municipal (Bajo demanda) (PROMUPINNA X.3)	Número de visitas guiadas al Archivo General Municipal atendidas	- Reporte de visitas guiadas realizadas y/o visitantes recibidos. - Formatos/Registro de visitas. - Reporte fotográfico.	Ciudadanía e instituciones educativas solicitan la visita.
	3.3	LA 5 Atender 2,500 solicitudes de servicio (asesoría, consulta y acceso a la información) del Archivo General Municipal (Bajo demanda) (PROMUPINNA XIV.2)	Número de solicitudes de servicios del Archivo General Municipal atendidas	- Reporte del número de solicitudes de servicio atendidas. - Formatos o registro de consultas.	Personas usuarias solicitan consultar documentos.
	3.4	LA 5 Difundir 2 boletines temáticos del Archivo General Municipal (PROIGUALDAD 5.3.15)	Número de boletines temáticos del Archivo General Municipal difundidos	Portada e índice, nombre, fecha y hoja para consulta.	Las personas colaboradoras entregan los artículos, imágenes y/o fotografías en tiempo y forma. La Coordinación de Comunicación Social entrega en tiempo el diseño.
	4.1	LA 4 Intervenir 1,000 unidades documentales del acervo del Archivo Histórico, para mejorar las condiciones de su preservación	Número de unidades documentales del acervo del Archivo Histórico intervenidas	Reporte del número total de unidades intervenidas, volúmenes y/o series intervenidas.	Se cuenta con unidades documentales a intervenir.
	4.2	LA 19 Realizar 1 capacitación en los procesos de gestión documental, transferencia primaria y baja documental a las dependencias y entidades del Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Número de capacitaciones en los procesos de gestión documental, transferencia primaria y baja documental realizadas	- Convocatoria y oficio de invitación. - Estado de Dependencias y/o entidades participantes, fechas de realización, total de asistentes. - Reporte fotográfico. - Listas y/o registro de asistencia.	Se cuenta con la participación de las servidoras y servidores públicos y se registran a los talleres en el desarrollo de habilidades y competencias en materia archivística.

ACTIVIDADES
(COMPONENTE 4)

4.3	LA 2 y LA 4 Realizar 1 acción de divulgación a través de la catalogación e impresión en positivo de negativos de fotografías históricas del siglo XIX en resguardo del Archivo General Municipal	Número de acciones de divulgación realizadas de negativos de fotografías históricas del siglo XIX	Informe de avances -número de fotografías identificadas, catalogadas y colocadas en guarda de primer y segundo révil.	Se cuenta con soportes digitales para imprimir.
4.4	LA 2 y LA 4 Digitalizar 6,941 planos del siglo XIX en alta resolución, logrando el 100% del acervo histórico del Archivo General Municipal de Puebla para su preservación y difusión	Número de planos del siglo XIX digitalizados	Informe detallado -número de planos digitalizados y nombre de las unidades documentales	Se cuenta con unidades documentales para digitalizar.
4.5	LA 2 y LA 4 Digitalizar 36 unidades documentales (series documentales), en alta resolución del acervo histórico del Archivo General Municipal	Número de unidades documentales del acervo histórico digitalizadas	Informe detallado -número de unidades digitalizadas y nombre de las unidades o series documentales	Se cuenta con unidades documentales para digitalizar.
4.6	LA 2 Realizar 1 acción de conservación preventiva para la preservación del acervo documental	Número de acciones de conservación preventiva para la preservación del acervo documental realizadas	Informe general de la acción preventiva de conservación.	Se ejecuta en tiempo y forma cada fase del Procedimiento de Licitación por parte de la SECATI; y los licitadores cumplen con los requisitos. La empresa encargada cumple con lo requerido en tiempo y forma.
4.7	LA 5 Realizar 1 servicio integral de información y referencia bibliográfica acerca de la ciudad de Puebla a través de sus 6,584 libros y revistas que lo conforman	Número de servicios integrales de información y referencia bibliográfica acerca de la ciudad de Puebla realizados	Informe general del servicio integral de información y referencia bibliográfica.	Se cuenta con el funcionamiento óptimo de la plataforma "SIABUC9 Profesional V2" que proporciona la Universidad de Calicut, para el adecuado manejo y resguardo de la información. Se cuenta con el servicio adecuado de mantenimiento y redes de internet por parte de la SECATI. Se cuenta con los libros y revistas de la Ciudad de Puebla a referenciar.
4.8	LA 20 Realizar 1 propuesta de actualización del capítulo 25 del código reglamentario para el Municipio de Puebla y del reglamento interior de la Secretaría del Ayuntamiento de acuerdo a la LGA	Número de propuestas de actualización del capítulo 25 del código reglamentario para el municipio de Puebla y del reglamento interior de la Secretaría del Ayuntamiento realizados	Proyectos de actualización de la normativa municipal interna.	Se cuenta con la aprobación de la mitad más uno del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Puebla para realizar los cambios y/o modificaciones al Capítulo 25 del COREMUN y del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento en relación a los Archivos.
4.9	LA 21 Implementar 1 sistema de gestión de documentos electrónicos	Número de sistemas de gestión de documentos implementados	- Informe general de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. - Reporte fotográfico.	Se cuenta con la Infraestructura Tecnológica proporcionada por parte de la SECATI al Archivo Histórico para su implementación. Se cuenta con el servicio adecuado de mantenimiento y redes de internet por parte de la SECATI.

	4.10	LA 12 Realizar 1 acción de transferencia primaria y baja documental	Número de acciones de transferencia primaria y baja documental realizadas	Informe general de la acción de Transferencia Primaria y Baja Documental.	Las Dependencias y Entidades cuentan con documentación cuyo tiempo de guarda y/o valores primarios hayan concluido en Archivo de Trámite y sea procedente su Transferencia o Baja Documental.
	4.11	Ejecutar 1 proyecto de fortalecimiento al Archivo General Municipal derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de fortalecimiento al Archivo General Municipal ejecutados	- Informe de detallado de la implementación del proyecto de fortalecimiento al Archivo General Municipal. - Reporte fotográfico	Se obtiene recurso federal y/o estatal y/o municipal y/o de iniciativa privada de carácter extraordinario.
ACTIVIDADES (COMPONENTES)	5.1	LA 10 Elaborar 12 reportes consolidados de las sesiones de H. Cabildo y Comisiones	Número de reportes de las sesiones de H. Cabildo y Comisiones 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
	5.2	LA 10 Elaborar 12 reportes de asistencia de los integrantes del H. Ayuntamiento	Número de reportes de asistencia de los integrantes del H. Ayuntamiento elaborados	Reporte de Asistencia	Se lleva a cabo el control de ausencias, 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.
	5.3	LA 10 Elaborar 1,100 oficios para el cumplimiento de los acuerdos del H. Cabildo (Bajo demanda)	Número de oficios para el cumplimiento de los acuerdos del H. Cabildo elaborados	Relación de los acuerdos tratados en sesiones de cabildo (FORM 615/SA/112124) eliminar Oficios	Las Dependencias o Entidades reciben los oficios que les corresponda una vez terminadas las sesiones de Cabildo y las turnan a las Dependencias o Entidades correspondientes
	5.4	LA 10 Gestionar 30 documentos de sesiones del H. Ayuntamiento para su publicación (dictámenes, puntos de acuerdo) en el Periódico Oficial del Estado (Bajo demanda)	Número de documentos de sesiones del H. Ayuntamiento para su publicación gestionados	Reporte de publicaciones en Periódico Oficial (FORM 616/SA/112124) Material publicado	Se llevan a cabo las Sesiones de Cabildo y se aprueban Dictámenes o puntos de Acuerdo con instrucción de publicación al Periódico Oficial del Estado.
	5.5	LA 10 Elaborar 216 proyectos de actas circunstanciadas de sesiones y/o mesas de trabajo de Comisiones del H. Cabildo (Bajo demanda)	Número de proyectos de actas circunstanciadas de sesiones y/o mesas de trabajo de Comisiones del H. Cabildo elaborados	Reporte de número de sesiones de comisiones de regidores (FORM 614/SA/112124) Actas circunstanciadas	Sesionalan las comisiones de Regidores del H. Cabildo.

	5.6	LA 10 Elaborar 220 documentos de las sesiones ordinarias y extraordinarias del H. Cabildo (dictámenes, informes, puntos de acuerdo, propuestas y exhortos, transcripción de actas) (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 5.3.3)	Número de documentos de las sesiones ordinarias y extraordinarias del H. Cabildo elaborados	Reporte de registro de actas de sesiones (FORM. 613/SA/112124) 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.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)	6.1	LA 15 Notificar 8,736 documentos oficiales a dependencias y entidades municipales, estatales y federales, así como a ciudadanía interesada (Bajo demanda)	Número de documentos oficiales a dependencias y entidades municipales, estatales y federales, así como a ciudadanía notificados	Informe de correspondencia notificado (FORM. 608/SA/112124) Documentos notificados	Se recibe la correspondencia por parte de las dependencias y entidades municipales, estatales y federales, así como la ciudadanía.
	6.2	LA 11 Elaborar 5,000 certificaciones de documentos oficiales de la administración pública municipal (Bajo demanda)	Número de certificaciones de documentos oficiales de la administración pública municipal elaboradas	Reporte de certificaciones emitidas (FORM. 611/SA/112124) Documentos certificados	Las dependencias y/o entidades del gobierno municipal y/o la ciudadanía solicitan la certificación de documentos oficiales emanados del Ayuntamiento.
	6.3	LA 11 Resguardar 11 documentos originales (convenios y contratos) que suscribe la presidencia municipal y/o titulares de las dependencias y entidades (Bajo demanda)	Número de documentos originales que suscribe la presidencia municipal y/o titulares de las dependencias y entidades resguardados	Oficio o Memorándum de la Dependencia o Entidad que remite la información. Convenios o Contratos escaneados	Las Dependencias o Entidades del Ayuntamiento, remiten a la Secretaría del Ayuntamiento, el respectivo convenio o contrato suscrito por el Presidente Constitucional Municipal.
	6.4	LA 16 Elaborar 12 dictámenes de pensión, jubilación y extinción de pensión o jubilación que otorga el H. Ayuntamiento (Bajo demanda)	Número de dictámenes pensión, jubilación y extinción de pensión o jubilación elaborados	Reporte de pensiones y jubilaciones aprobadas (FORM. 609/SA/112124) Reporte de extinciones de pensión y jubilación aprobadas (FORM. 610/SA/112124) Dictámenes	El personal del Ayuntamiento hace solicitudes de pensión o jubilación. Las personas beneficiarias de las personas pensionadas o jubiladas solicitan el pago de extinción de Pensión.
	6.5	LA 17 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 relacionados con órganos de gobierno de la administración paramunicipal	Convocatorias de los respectivos Organismos Públicos Descentralizados. Órdenes del día	Sejora el Consejo Directivo o Junta de Gobierno, para emitir la convocatoria correspondiente.
	6.6	LA 16 Elaborar 4 reportes de los dictámenes de las pensiones, jubilaciones y extinciones de pensión o jubilación, otorgadas por el H. Ayuntamiento de Puebla	Número de reportes elaborados de los dictámenes de las pensiones, jubilaciones y extinciones de pensión o jubilación	Reporte trimestral de Dictámenes de pensiones, jubilaciones o extinciones de pensión o jubilación aprobadas.	El personal del Ayuntamiento hace solicitudes de pensión. Las personas beneficiarias de las personas pensionadas o jubiladas solicitan el pago de extinción de Pensión.
	6.7	Realizar 1 proyecto jurídico con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos jurídicos realizados	Proyecto, oficio de gestión	Se cuenta con recursos extraordinarios

ACTIVIDADES (COMPONENTE 7)	7.1	LA 10 Proporcionar 12 acciones de asistencia integral a los Consejos de Premiación del H. Ayuntamiento (Bajo demanda)	Número de acciones de asistencia integral a los Consejos de Premiación proporcionadas	Comunicación de los respectivos Consejos de Premiación que establece el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla	Se lleva a cabo las sesiones de los Consejos de Premiación.
	7.2	LA 14 Emitir 898 certificados de vecindad y realizar la actualización correspondiente del Padrón de Ciudadanos y Ciudadanas (Bajo demanda) (PROGUALDAD 5.3.7) (PROGUALDAD 8.2)	Número de certificados de vecindad emitidos	Reporte de certificados de vecindad expedidos (FOR.790-A/SA1871/0319) Certificados expedidos	La ciudadanía solicita certificados de vecindad.
	7.3	LA 12 Publicar 18 números de la Gaceta Municipal (Bajo demanda)	Número de gacetas municipales publicadas	Número de la Gaceta Municipal publicada http://gaceta.pueblacapital.gob.mx Reporte de resultados Captura de pantalla de Publicaciones	Se llevan a cabo las sesiones de cabildo para su posterior publicación en la Gaceta
	7.4	LA 14 Elaborar 4 reportes de los certificados de vecindad solicitados por las y los habitantes del municipio de Puebla	Número de reportes elaborados de los certificados de vecindad	Reporte de certificados de vecindad trimestral	La ciudadanía solicita certificados de vecindad.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 8)	8.1	LA 1 Elaborar 4 reportes de actividades de recepción, seguimiento y decisión de los asuntos laborales interpuestos	Número de reportes elaborados de actividades de recepción, seguimiento y decisión de los asuntos laborales	Reporte de actividades registrado por la Contraloría Municipal con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por la Dirección correspondiente. Solicitudes y/o demandas.	Se presentan solicitudes y/o demandas por las partes interesadas.
	8.2	LA 1 Elaborar 4 reportes de convenios suscritos fuera de juicio en materia laboral	Número de reportes elaborados de convenios suscritos fuera de juicio en materia laboral	Reporte de convenios registrado por la Contraloría Municipal con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por la Dirección correspondiente. Convenios	Se complementan convenios fuera de juicio que dan terminación a la relación laboral para la aprobación del pleno del Tribunal.
	8.3	LA 1 Integrar 100 expedientes de los asuntos laborales interpuestos y en su caso la actualización de los mismos (Bajo demanda)	Número de expedientes integrados de los asuntos laborales	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.
	8.4	LA 1 Elaborar 4 reportes de actividades y/o acciones tendientes a fortalecer la cultura de la conciliación y mediación en materia laboral	Número de reportes de actividades y/o acciones elaborados tendientes a fortalecer la cultura de la conciliación y mediación en materia laboral	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.

8.5	Realizar 1 proyecto en materia de conciliación y arbitraje con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda).	Número de proyectos en materia de conciliación y arbitraje realizados	Proyecto Oficios de gestión	Se obtiene recurso federal y/o estatal y/o municipal y/o iniciativa privada de conciliar extraordinario.

	Aprobado:	Modificado:	Cancelado:	Devuelto:
Costo Total del Programa	\$ 68,136,133.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento							
1.1 Recursos Fiscales:	Especificar:	1.5 Recursos Federales:	Participaciones:	Especificar:		Especificar:	Especificar:
Monta Especifico (de la Fuente de Financiamiento)	\$ 8,814,928.00	\$ 58,321,205.00	\$ -	\$ -			

Clasificación Administrativa	Clasificación Funcional y Programática			
	Finalidad	Función	Subfunción	Programa presupuestario (en su caso)
3.0.000 SECTOR PUBLICO MUNICIPAL 3.1.000 SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO 3.1.1.00 GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL 3.1.1.1.0 Gobierno Municipal	1. Gobierno	1.2 Coordinación de la Política de Gobierno	1.2.3 Preservación y Custodia del Patrimonio Público	G



4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio (Año):	2024
Nombre del Programa presupuestario:	21. Finanzas Salud
Código del Programa presupuestario:	PO00000211234A
Dependencia o entidad responsable del Pp:	Tesorería Municipal

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir al posicionamiento del municipio de Puebla como una administración con bases sólidas en la planeación, eficiente, eficaz, honesta, innovadora y transparente en el uso de los recursos y en la gestión de talento mediante la aplicación de estándares de integridad	Certificación obtenida en la verificación de oficio realizada al sitio web de los sujetos obligados y/o plataforma nacional de transparencia realizada por el ITAPUE (Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla) «Puntos obtenidos en la verificación de oficio realizada al sitio web de los sujetos obligados y/o plataforma nacional de transparencia 2024»	Oficio notificación del ITAPUE comunicando el inicio de la verificación del cumplimiento de obligaciones de transparencia al Sujeto Obligado (H. Ayuntamiento de Puebla) Oficio de notificación de resultado de la verificación de obligaciones de transparencia concluida.	Las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla cumplen con la publicación y actualización de los artículos y fracciones determinadas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
PROPÓSITO	La población del municipio de Puebla se beneficia a través de la obtención de calificaciones positivas sobre los sistemas de evaluación crediticia	Porcentaje de evaluaciones crediticias obtenidas por el municipio de Puebla a (Número de calificaciones a la calidad crediticia del Municipio de Puebla obtenidas en el ejercicio fiscal 2024 / Total de calificaciones a la calidad crediticia del Municipio de Puebla programadas en el ejercicio fiscal 2024)	Publicaciones de la certificación de la calificación emitida	El Ayuntamiento cumple con los requisitos solicitados por las empresas calificadoras para obtener la certificación a la calidad crediticia

1	LA 17 y LA 18 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff (Número de solicitudes a Staff atendidas / Total de solicitudes a Staff recibidas)*100	Reporte mensual de solicitudes de información con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Solicitudes de información recibidas. Oficios o documentos de atención a la solicitud. Reporte con relación de las solicitudes atendidas con nombre, cargo y firma del servidor público responsable y sellado por el área correspondiente. Oficios. Memorandos. Circulars. Órdenes de compromiso. Órdenes de pago.	La Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Puebla remite en tiempo y forma al enlace de transparencia las solicitudes de acceso a la información que son competencia de la Tesorería Municipal. Se reciben solicitudes por parte de las diferentes Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal.
2	LA 12 y LA 13 Información financiera para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Contabilidad Gubernamental y generar información clara y auditable para ser consultada por la población respecto al uso y manejo de los recursos municipales emitida	Porcentaje de Estados Financieros emitidos en tiempo y forma. (Número de Estados Financieros emitidos en tiempo y forma / Total de Estados Financieros obligados a emitir en tiempo y forma)*100	Estados Financieros Contables, Presupuestales y Programáticos emitidos en formato abierto.	Los sistemas informáticos de registro de las operaciones de ingresos y egresos funcionan adecuadamente.
3	LA 1, LA 3, LA 5, LA 6, LA 7, LA 8 y LA 9 Ingresos propios mediante el cobro del Impuesto Predial, incrementados	Porcentaje de ingresos propios por concepto de cobro de impuesto predial recaudados respecto a los considerados en el Presupuesto de Ingresos del Municipio de Puebla (Ingresos propios recaudados por concepto de cobro de impuesto predial en el ejercicio fiscal 2024 / Ingresos propios por concepto de cobro de impuesto predial considerados en el Presupuesto de Ingresos del Municipio de Puebla en el ejercicio 2024)*100	Listado de trámites de descuento a personas vulnerables realizados en el mes que se revisa con el nombre, sello y firma correspondiente. Muestra de formato de solicitud de beneficio fiscal otorgado. Reporte sobre expedición de registros catastrales realizados en el mes que se revisa con el nombre, sello y firma correspondiente. Muestra de Registro Catastral Expedido. Reporte de Cuentas Prediales actualizadas en su información catastral, del mes que se revisa con el nombre, sello y firma correspondiente; derivado de las invitaciones realizadas a "grandes contribuyentes".	Los contribuyentes solicitantes de beneficios fiscales cumplen con los requisitos establecidos en la Ley de Ingresos vigente. Los contribuyentes solicitantes cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad establecida para el trámite. Los contribuyentes atienden la invitación y acuden a las oficinas de la Dirección de Catastro para actualizar la información catastral de su cuenta predial.

COMPONENTES	4	LA 4 Ingresos propios mediante operaciones de traslado de dominio incrementados	Porcentaje de ingresos propios por concepto de operaciones de traslado de dominio recaudados respecto a los considerados en el Presupuesto de Ingresos del Municipio de Puebla Ingresos propios recaudados por operaciones de traslado de dominio en el ejercicio fiscal 2024 / Ingresos propios por operaciones de traslado de dominio considerados en el Presupuesto de Ingresos del Municipio de Puebla en el ejercicio 2024)*100	Listado de oficios notariales operados para pago durante el mes que se revisa con el nombre, sello y firma correspondiente. Muestra de oficio notarial autorizado para pago al periodo. Reporte del comportamiento de recaudación por trimestre (Análisis del avance en relación a lo programado), con el nombre, sello y firma correspondiente.	Los contribuyentes solicitantes cumplen con los requisitos establecidos para el trámite. La infraestructura tecnológica funciona de manera adecuada. Se cuenta con la información generada por los Sistemas Server Box y SAP.
	5	LA 1, LA 2, LA 3 y LA 15 Administración, gestión y recaudación de los ingresos municipales, mejoradas.	Porcentaje de la recaudación de Ingresos de Gestión 2024 respecto a lo considerado en el Presupuesto de Ingresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal 2024 (Ingresos de Gestión 2024 recaudados / Ingresos de Gestión considerados en el Presupuesto de Ingresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal 2024)*100	Permiso de Gobernación Sorteo Predial Dictamen de Autorización para instrumentar un Estímulo Fiscal de Pago Anual Anticipado del Impuesto Predial y de los Derechos por Servicios de Recolección, Traslado y Disposición Final de Desechos y/o Residuos Sólidos Reporte mensual que genera el sistema SAP. Análisis de comportamiento de los ingresos de gestión. Reporte mensual de referidos del sistema PENTAHQ. Muestra de Referidos. Reporte mensual de Avisos de Apertura del sistema PENTAHQ. Muestra de Avisos de apertura.	El H. Ayuntamiento aprueba en tiempo y forma el dictamen de estímulo fiscal. El sistema SAP opera adecuadamente. El sistema PENTAHQ opera adecuadamente.
	6	LA 2 y LA 4 Visitas de inspección y verificación a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, mercados, central e industrial de abasto, eventos y espectáculos públicos, para verificar el cumplimiento al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, realizadas.	Porcentaje de visitas de inspección y verificación realizadas en el 2024 (Número de visitas de inspección y verificación realizadas en el 2024 / Total de visitas de inspección y verificación programadas en el 2024)*100	Muestra del total de actas realizadas en el mes (10% de actas) Listado de Inspecciones, Verificadores y Visitas Domiciliarias del Ayuntamiento de Puebla	Existen las condiciones sanitarias óptimas en el Municipio para realizar las visitas. Se cuenta con el personal suficiente para realizar las visitas de inspección y verificación. Se cuenta con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de la meta. Existen condiciones de estabilidad social que permiten realizar las inspecciones a los comercios.

	7	LA 1, LA 5 y LA 11 Legislación Municipal en materia fiscal, hacendaria y presupuestaria, aplicada	Porcentaje de cumplimiento a las disposiciones legales y normativas en materia fiscal y presupuestaria (Número de actos de cumplimiento a las disposiciones legales y normativas en materia fiscal y presupuestaria realizados / Total de actos requeridos)*100	Reporte en medio electrónico de los oficios en los que se remiten para el trámite conducente, los anteproyectos de iniciativa o de reforma a las disposiciones legales o reglamentarias en el ámbito municipal, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Las Dependencias Municipales y las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, envían sus propuestas para la Ley de Ingresos 2015 y demás normatividad que rige el actuar de la Tesorería Municipal.
	8	LA 10, LA 11, LA 12, LA 13, LA 15 y LA 16 Recursos públicos asignados a las necesidades del Gobierno Municipal, ejercidos	Porcentaje de eficacia en el ejercicio presupuestal programado (Presupuesto Ejercido del 2024 / Presupuesto Programado del 2024)*100	Reportes de comportamiento presupuestal mensual rubricados por los responsables de generar la información y oficios de remisión con nombre, cargo y firma del servidor público responsable. Informes mensuales, estados presupuestales del ejercicio del gasto mensuales y trimestrales con nombre, cargo y firma del servidor público responsable. Reportes trimestrales del ejercicio del gasto a los Fondos Federales FAISMUN y FORTAMUN sellados con nombre y firma del responsable.	El cierre contable se realiza en tiempo y forma. Los actus de los oficios de remisión ya sellados son devueltos en tiempo y forma. Se registran en el sistema SAP las ordenes de compromiso y pago tramitadas por las dependencias municipales. Se realiza la conciliación de ingresos y egresos mensual. El cierre contable - presupuestal se realiza en tiempo y forma.
	9	LA 14 Deuda pública del Municipio de Puebla, reducida	Porcentaje del pago de la deuda pública del Municipio de Puebla (Monto total de las amortizaciones realizadas durante el ejercicio fiscal 2024 / Saldo isacato al inicio del ejercicio fiscal 2024 del crédito vigente)*100	Comprobantes de pago del crédito Comprobantes de pago de intereses del crédito	Los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISMUN) se reciben en tiempo y forma.
	1.1	LA 18 Realizar 4 actualizaciones de la información a la sección Normas y Lineamientos CONAC en la página web del H. Ayuntamiento de Puebla (PPA 3.4)	Número de actualizaciones de la información a la sección Normas y Lineamientos CONAC realizadas	Reporte de actualizaciones con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Cierre de portales de la actualización de la información publicada en la página web del Ayuntamiento con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	La Tesorería Municipal recibe la información de fondos Federales de las Dependencias Municipales competentes, en tiempo y forma para su publicación. La Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información mantiene habilitada la plataforma Joomla para que la Secretaría Técnica realice la carga de archivos y visualización en la página web del Ayuntamiento.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.2	LA 18 Remite 12 oficios a la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto con información de obligaciones de transparencia para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia	Número de oficios con información de obligaciones de transparencia para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia remitidos	Oficios dirigidos a la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto, en el cual se reporta la información de obligaciones de transparencia	La Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto recibe y autoriza la información para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia
	1.3	LA 17 y LA 18 Atender 210 solicitudes de información de la Tesorería Municipal (Bajo demanda)	Número de solicitudes de información atendidas	Reporte mensual de solicitudes de información con nombre, cargo y firma del servidor público responsable sellado por el área correspondiente. Solicitudes de información recibidas. Oficios o documentos de atención a la solicitud	La Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Puebla recibe en tiempo y forma el enlace de transparencia las solicitudes de acceso a la información que son competencias de la Tesorería Municipal
	1.4	LA 17 y LA 18 Atender 3,670 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	Reporte con relación de las solicitudes atendidas con nombre, cargo y firma del servidor público responsable y sellado por el área correspondiente. Oficios Memorandos Circulares Órdenes de compromiso Órdenes de pago	Se reciben solicitudes por parte de las diferentes Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal
	1.5	LA 18 Realizar 25 acciones de comprobación del pago de la nómina	Número de acciones de comprobación del pago de la nómina realizadas	Oficio de recepción y devolución de la nómina a la Dirección de Recursos Humanos de la SECATI. Reporte de recibos de nómina firmados y devueltos	La Dirección de Recursos Humanos envía oportunamente los recibos para firma de nómina. Los servidores públicos firman en tiempo los recibos de nómina
	1.6	LA 18 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes ejecutadas	Reporte general que contiene las acciones emergentes que se llevaron a cabo sellado y firmado por el responsable. Reporte fotográfico con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente	Existe una contingencia que requiere de acciones emergentes. Existen las condiciones sanitarias para llevar a cabo las acciones. Las Unidades Administrativas siguen en operación
	1.7	LA 17 Atender 12 acuerdos establecidos por la Taular	Número de acuerdos establecidos por la Taular atendidos	Minutos de trabajo en los que se establecen los acuerdos generados por la Taular	Los Directores y personas convocadas asisten a la reunión. La Taular y los Directores firman en tiempo los minutos. La agenda de la Taular permite llevar a cabo la reunión

	1.8	LA 17 Realizar 4 Sesiones del Comité de Desarrollo y Control Interno Institucional de la Tesorería Municipal	Número de sesiones del Comité de Desarrollo y Control Interno Institucional realizadas	Acta de Sesión, realízarla firmada por las personas titulares de las Unidades Administrativas, así como persona Titular de la Dependencia y la Contraloría Municipal	La Contraloría Municipal envía en tiempo y forma la calendarización de las Sesiones Existe quórum para llevar a cabo las sesiones
	1.9	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el sistema Administrativo de Staff con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff ejecutados	Documento de proyecto elaborado. Contrato. Evidencia de realización de actividades y/o productos acordados. Reporte final con nombre, sello y firma del servidor público responsable. Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios.	Se aprueban recursos federales o estatales extraordinarios para proyectos de equipamiento o servicios para el sistema Administrativo de Staff
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.1	LA 12 y LA 13 Elaborar 24 conciliaciones para verificar que se haya efectuado correctamente el registro contable de las operaciones de ingreso y egreso realizadas por las distintas dependencias del Ayuntamiento	Número de conciliaciones para verificar que se haya efectuado correctamente el registro contable elaboradas	Conciliaciones firmadas y selladas por el área responsable	Los recursos federales se depositan en tiempo y forma para su registro en los ingresos municipales Las dependencias municipales tramitan adecuada y oportunamente sus gastos para que se registren en los egresos mensuales
	2.2	LA 12 Emitir 12 Estados Financieros, Presupuestales y Programáticos y demás información complementaria de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental	Número de estados financieros, presupuestales y programáticos emitidos	Estados Financieros Contables, Presupuestales y Programáticos emitidos en formato abierto	Los sistemas informáticos de registro de las operaciones de ingresos y egresos funcionan adecuadamente
	2.3	LA 12 Presentar 12 Estados Financieros, Presupuestales y Programáticos y demás información complementaria para su aprobación por el Cabildo y su posterior envío a la ASEF (Bajo demanda)	Número de estados financieros, presupuestales y programáticos para su aprobación por el Cabildo presentados	Recibos expedidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla. Estados Financieros firmados por el Presidente Municipal	El Cabildo aprueba los estados financieros La Auditoría Superior del Estado de Puebla emite el calendario de entrega de documentos para el ejercicio fiscal 2024
	2.4	LA 12 Presentar 1 Cuenta Pública para su aprobación por el Cabildo y posterior envío a la ASEF	Número de cuentas públicas para su aprobación por el Cabildo presentadas	Recibo expedido por la Auditoría Superior del Estado de Puebla. Cuenta Pública	El Cabildo aprueba la Cuenta Pública La Auditoría Superior del Estado de Puebla emite el calendario de entrega de documentos para el ejercicio fiscal 2024
	2.5	LA 12 Presentar 4 reportes de los formatos de la Ley de Disciplina Financiera para su aprobación por el Cabildo y posterior envío a la ASEF (Bajo demanda)	Número de reportes de los formatos de la Ley de Disciplina Financiera para su aprobación por el Cabildo presentados	Recibos expedidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla. Estados Financieros firmados por el Presidente Municipal	El Cabildo aprueba los reportes de la Ley de Disciplina Financiera. La Auditoría Superior del Estado de Puebla emite el calendario de entrega de documentos para el ejercicio fiscal 2024
	2.6	Elaborar 1 proyecto en materia de Contabilidad derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de contabilidad elaborados	Documento de proyecto elaborado. Contrato. Evidencia de realización de actividades y/o productos acordados. Reporte final con nombre, sello y firma del servidor público responsable. Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios.	Se aprueban recursos federales o estatales extraordinarios para proyectos en materia Contable

ACTIVIDADES (CDY PONENTE 3)	3.1	LA 8 Otorgar 3,000 beneficios fiscales a los que tienen derecho las personas vulnerables que cumplan con los requisitos correspondientes (PROGUA/DAD 5.3.9 y 5.3.10) (FROMUPINHA 3.7) (Impulsa Puebla)	Número de beneficios fiscales a los que tienen derecho las personas vulnerables otorgados	Listado de trámites de descuento a personas vulnerables realizados en el mes que se revisa con el nombre, sello y firma correspondiente. Muestra de formato de solicitud de beneficio fiscal otorgado.	Los contribuyentes solicitantes de beneficios fiscales cumplen con los requisitos establecidos en la Ley de Ingresos vigente.
	3.2	LA 1 y LA 9 Elaborar 12 reportes sobre expedición de registros catastrales	Número de reportes sobre expedición de registros catastrales elaborados	Reporte sobre expedición de registros catastrales realizados en el mes que se revisa, con el nombre, sello y firma correspondiente. Muestra de Registro Catastral Expedido.	Los contribuyentes solicitantes cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad establecida para el trámite
	3.3	LA 6, LA 7 y LA 9 Implementar 2 etapas del programa de seguimiento, asesoría y soporte para los sistemas catastrales; así como requerimientos materiales para la operación (Carta P. 4.3.2)	Número de etapas del programa de seguimiento, asesoría y soporte para los sistemas catastrales implementadas	Etapas 1: Consiste en la contratación del servicio para el seguimiento, asesoría y soporte para los sistemas catastrales. MV: Reporte con el objetivo, alcance y participantes de los trabajos que se requieren; con el nombre, sello y firma del responsable. Copia del contrato de los servicios contratados. Etapas 2: Consiste en el Desarrollo de los trabajos contratados para el seguimiento, asesoría y soporte para los Sistemas Catastrales. IV: Reporte de la asesoría técnica llevada a cabo, con el nombre, sello y firma del responsable de Programa. Programa.	El proveedor cumple oportunamente con los compromisos establecidos en el contrato
	3.4	LA 5 y LA 9 Enviar 300 invitaciones a "grandes contribuyentes" para regularizar su situación fiscal e incrementar la recaudación de ingresos propios	Número de invitaciones a grandes contribuyentes para regularizar su situación fiscal enviadas	Listado de oficios generados en el mes que se revisa con el nombre, sello y firma correspondiente. Documento de comprobación del envío (Muestra de oficio con acuse de recibo).	Se cuenta con el personal suficiente para realizar el envío de las invitaciones. La situación sanitaria en el Municipio permite enviar las invitaciones de pago a los contribuyentes

ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	3.5	LA 3 y LA 7 Implementar 7 etapas de los Sistemas de Gestión ISO 9001 e ISO 37001 para el desarrollo de actividades de manera estructurada	Número de etapas de los Sistemas de Gestión ISO 9001 e ISO 37001 implementadas	Etapa 1: Consiste en la contratación del servicio para la recertificación de los Sistemas de Gestión ISO 9001-2015 e ISO 37001-2016 MV: Reporte con el objetivo, alcance y participantes de los trabajos que se requieren; con el nombre, sello y firma del responsable. Copia del contrato de los servicios contratados. Etapa 2: Consiste en el Desarrollo de los trabajos contratados para la recertificación de los Sistemas de Gestión ISO 9001-2015 e ISO 37001-2016. MV: Reporte de la recertificación llevada a cabo, (considera Plan de Auditoría, Informes de las etapas I y II de la Auditoría y Certificado de las normas ISO 9001-2015 e ISO 37001-2016), con el nombre, sello y firma del responsable.	El proveedor cumple oportunamente con los compromisos establecidos en el contrato.
	3.6	LA 5 y LA 9 Realizar 6 reportes de seguimiento a las invitaciones a "grandes contribuyentes" para regularizar su situación fiscal e incrementar la recaudación de ingresos propios	Número de reportes de seguimiento a las invitaciones a grandes contribuyentes para regularizar su situación fiscal realizados	Reporte de Cuentas Prediales actualizadas en su información catastral, del mes que se revisa con el nombre, sello y firma correspondiente; derivado de las invitaciones realizadas a "grandes contribuyentes"	Los contribuyentes atienden la invitación y acuden a las oficinas de la Dirección de Catastro para actualizar la información catastral de su cuenta predial.
	3.7	Realizar 1 proyecto para el fortalecimiento y actualización del catastro municipal derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos para el fortalecimiento y actualización del catastro municipal realizados	Documento de proyecto elaborado. Coherencia. Evidencia de realización de actividades e/o productos acordados. Reporte final con nombre, sello y firma del servidor público responsable. Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios.	Se aprueban recursos federales, estatales o municipales extraordinarios para proyectos de fortalecimiento y actualización de catastros municipales
	4.1	LA 4 Autorizar 34,000 oficios notariales para su pago e incrementar la recaudación de ingresos propios	Número de oficios notariales autorizados	Listado de oficios notariales operados para pago durante el mes que se revisa con el nombre, sello y firma correspondiente. Muestra de oficio notarial autorizado para pago al periodo.	Los contribuyentes solicitantes cumplen con los requisitos establecidos para el trámite.
	4.2	LA 4 Realizar 4 reportes del comportamiento de la recaudación del impuesto sobre adquisición de Bienes Inmuebles	Número de reportes del comportamiento de la recaudación del impuesto sobre adquisición de Bienes Inmuebles realizados	Reporte del comportamiento de recaudación por trimestre (Análisis del avance en relación a lo programado), con el nombre, sello y firma correspondiente.	La infraestructura tecnológica funciona de manera adecuada. Se cuenta con la información generada por los Sistemas Server Box y SAP.

	4.3	Realizar 1 proyecto para operaciones de traslado de dominio derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos para operaciones de traslado de dominio realizados	Documento de proyecto elaborado. Contrato. Evidencia de realización de actividades y/o productos acordados. Reporte final con nombre, sello y firma del servidor público responsable. Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios.	Se aprueban recursos federales, estatales o municipales extraordinarios para proyecto para operaciones de traslado de dominio.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.1	LA 3 Implementar 1 Programa de Cobia Anticipada de Impuesto Predial y Derechos de Limpie (Impulsa Puebla)	Número de programas de cobro anticipado de impuesto predial y derechos de limpia implementados	Permiso de Gobernación. Sorteo Predial. Dictamen de Autorización para instrumentar un Estímulo Fiscal de Pago Anual Anticipado del Impuesto Predial y de los Derechos por Servicios de Recolección, Traslado y Disposición Final de Desechos y/o Residuos Sólidos. Ejemplo de comprobante electrónico de pago con descuentos de Predial y Limpia aplicados	El H. Ayuntamiento aprueba en tiempo y forma el dictamen de estímulo fiscal.
	5.2	LA 3 Elaborar 12 reportes de Aplicación de Acuerdos de Estímulos Fiscales (PMCHP 4.1.2.5.2)	Número de reportes de aplicación de acuerdos de estímulos fiscales elaborados	Reporte final con nombre, sello y firma del servidor público responsable de descuentos y condonaciones	Los sistemas SAP y Server box generan la información correcta en tiempo y forma.
	5.3	LA 15 Elaborar 12 reportes del análisis del comportamiento mensual de los ingresos de gestión	Número de reportes del análisis del comportamiento de los ingresos de gestión elaborados	Reporte mensual que genera el sistema SAP. Análisis de comportamiento de los ingresos de gestión	El sistema SAP opera adecuadamente.
	5.4	LA 2 Elaborar 12 reportes de Refrendos de Licencias con Venta de Bebidas Alcohólicas (PMCHP 4.1.2.5.2) (PPA 1.2) (Impulsa Puebla)	Número de reportes de refrendos de licencias con venta de bebidas alcohólicas elaborados	Reporte mensual de refrendos del sistema PENTAHQ. Muestra de Refrendos.	El sistema PENTAHQ opera adecuadamente.
	5.5	LA 2 Elaborar 12 reportes de Avisos de Apertura de Negocio (PROGUALIDAD 5.3.8) (FIBA 1.3.26) (PPA 1.2) (Impulsa Puebla)	Número de reportes de Avisos de Apertura de Negocio elaborados	Reporte mensual de Avisos de Apertura del sistema PENTAHQ. Muestra de Avisos de apertura.	El sistema PENTAHQ opera adecuadamente.
	5.6	LA 2 Elaborar 12 memorándums a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial a fin de mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes (Impulsa Puebla)	Número de memorándums a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial elaborados	Memorándums sellados y firmados por el responsable, enviados a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial	Envían Refrendos, altas, bajas y modificaciones de licencias de funcionamiento de comercio establecido
	5.7	LA 15 Realizar 12 reportes de afectaciones al presupuesto de egresos por concepto de comisiones pagados por servicios financieros y bancarios	Número de reportes de afectaciones al presupuesto de egresos por concepto de comisiones pagadas realizados	Reporte mensual que genera el sistema SAP. Análisis con desglose de las afectaciones al presupuesto de egresos	La institución bancaria informa las comisiones cobradas mensualmente
	5.8	LA 1 Elaborar 4 reportes de los descuentos y condonaciones por ayudas y subsidios otorgados	Número de reportes de los descuentos y condonaciones por ayudas y subsidios elaborados	Reporte trimestral que genera el sistema SAP y el Sistema Servibox para el cumplimiento de la Normativa Conapec	Los sistemas SAP y Server box generan la información correcta en tiempo y forma.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)	5.5	Realizar 1 proyecto para la administración, gestión y recaudación de los ingresos municipales derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos para la administración, gestión y recaudación de los ingresos municipales realizados	Documento de proyecto elaborado. Contrato. Evidencia de realización de actividades y/o productos acordados. Reporte final con nombre, sello y firma del servidor público responsable. Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios.	Se aprueban recursos federales, estatales o municipales extraordinarios para proyecto para la administración, gestión y recaudación de los ingresos municipales.
	6.1	LA 2 Elaborar 12 reportes de permisos otorgados e inspeccionados para realización de espectáculos públicos	Número de reportes de permisos otorgados e inspeccionados para realización de espectáculos públicos elaborados	Reporte con la relación de permisos otorgados e inspeccionados, mismos que se envían a la Tesorería Municipal de acuerdo a las fechas estipuladas firmado y sellado por el responsable permisos otorgados	Existen solicitudes para realizar espectáculos públicos en el municipio. Los solicitantes cumplen con los requisitos legales para la obtención de los permisos
	6.2	LA 2 y LA 4 Realizar 6,000 visitas de inspección y verificación a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, locatarios de mercados, central e industrial de abasto y usos de suelo (PROMUPINNA VII.12)	Número de visitas de inspección y verificación a establecimientos realizados	Muestra del total de actas realizadas en el mes (10% de actas) Listado de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domésticas del Ayuntamiento de Puebla	Existen las condiciones sanitarias óptimas en el Municipio para realizar las visitas. Se cuenta con el personal suficiente para realizar las visitas de inspección y verificación. Se cuenta con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de la meta. Existen condiciones de estabilidad social que permiten realizar las inspecciones a los comercios
	6.3	LA 2 y LA 4 Elaborar 12 reportes de solicitudes de apoyo para inspecciones en mercados municipales (quejas y recuperación de espacios)	Número de reportes de solicitudes de apoyo para inspecciones en mercados municipales elaborados	Reportes con la relación de apoyos que se otorgan, mismos que se envían a la Tesorería Municipal de acuerdo a las fechas estipuladas firmado y sellado por el responsable. Solicitud y acuse de apoyos a mercados cada mes.	Se reciben solicitudes de apoyo para inspecciones en mercados municipales, especializados y de apoyo
	6.4	LA 2 y LA 4 Elaborar 12 reportes de clausuras realizadas a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, locatarios de mercados, central e industrial en abasto (PROMUPINNA VII.12)	Número de reportes de clausuras realizadas a establecimientos elaborados	Reportes con la relación de las Actas de Clausura, mismos que se envían a la Tesorería Municipal de acuerdo a las fechas estipuladas firmado y sellado por el responsable.	Existen clausuras de comercios o locales de mercados por incumplimiento con el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
	6.5	Realizar 1 proyecto en materia de Regulación Comercial derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de regulación comercial realizados	Documento de proyecto elaborado. Contrato. Evidencia de realización de actividades y/o productos acordados. Reporte final con nombre, sello y firma del servidor público responsable. Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios.	Se aprueban recursos federales, estatales o municipales extraordinarios para proyecto en materia de Regulación Comercial

ACTIVIDADES
(COMPONENTE 7)

7.1	LA 11 Elaborar 2 documentos de reformas a las disposiciones legales y normativas para dar continuidad a la actualización de la legislación fiscal y reglamentaria municipal	Número de documentos de reformas a las disposiciones legales y normativas elaborados	Reporte en medio electrónico de los oficios en los que se remitan para el trámite conducente, los anteproyectos de iniciativa o de reforma a las disposiciones legales o reglamentarias en el ámbito municipal, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Las Dependencias Municipales y las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal envían sus propuestas para la Ley de Ingresos 2025 y demás normatividad que rige el actuar de la Tesorería Municipal.
7.2	LA 5 Gestionar 151 órdenes de pago que resulten procedentes del análisis jurídico de los procedimientos judiciales y administrativos correspondientes (Bajo demanda)	Número de órdenes de pago que resulten procedentes del análisis jurídico gestionadas	Reporte en medio electrónico de oficios remitidos al Enlace Administrativo de Tesorería solicitando la gestión de órdenes de pago, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Muestra de Oficios remitidos con órdenes de pago	Existen solicitudes ciudadanas de devolución de pagos Los solicitantes cumplen con los requisitos legales para obtener la devolución de pago
7.3	LA 5 Elaborar 12 reportes sobre acuerdos de pago en parcialidades para incentivar el pago de contribuciones	Número de reportes sobre acuerdos de pago en parcialidades elaborados	Reporte en medio electrónico de las carátulas de los pagos autorizados en parcialidades, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Muestra de Convenios formalizados	Los contribuyentes realizan solicitudes de pago en parcialidades para ponerse al corriente en su adeudo con el fisco municipal
7.4	LA 1 y LA 5 Elaborar 12 reportes sobre acuerdos de Caducidades y/o Prescripción a contribuyentes para regularizar su situación fiscal e incrementar la recaudación	Número de reportes sobre acuerdos de Caducidades y/o Prescripción a contribuyentes elaborados	Reporte en medio electrónico de acuerdos de Caducidades y/o Prescripciones con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Muestra de Acuerdos formalizados	Los contribuyentes realizan solicitudes de caducidad/o prescripción para ponerse al corriente en su adeudo con el fisco municipal
7.5	LA 5 Realizar 1,500 diligencias de notificación de créditos fiscales a contribuyentes morosos	Número de diligencias de notificación de créditos fiscales a contribuyentes morosos realizadas	Reporte en medio electrónico de notificaciones de créditos fiscales, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Muestra de Notificaciones realizadas	Se cuenta con personal suficiente para notificar créditos fiscales Se notifican créditos fiscales a contribuyentes morosos
7.6	LA 11 Elaborar 12 reportes de trámites ante el Periódico Oficial del Estado, para la publicación de acuerdos y/o declaratorias en materia fiscal expedidos por la Persona Titular de la Tesorería Municipal	Número de reportes de trámites ante el Periódico Oficial del Estado para la publicación de acuerdos y/o declaratorias elaborados	Reporte en medio electrónico de los Acuerdos y/o declaratorias en materia fiscal, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Acuerdos y/o declaratorias enviados a POE para su publicación	La Persona Titular de la Tesorería Municipal envía acuerdos o declaratorias en materia fiscal que deben ser publicados en el Periódico Oficial del Estado

	7.7	Realizar 1 proyecto en materia jurídica derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (bajo demanda)	Número de proyectos en materia jurídica realizados	Documento de proyecto elaborado. Contrato. Evidencia de realización de actividades y/o productos acordados. Reporte final con nombre, sello y firma del servidor público responsable. Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios.	Se aprueban recursos federales, estatales o municipales extraordinarios para proyectos en materia jurídica.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 8)	8.1	LA 10 y LA 13 Cargar 1 base de datos con el presupuesto del ejercicio fiscal 2025 en el sistema SAP (PROMUNNNA VIL5)	Número de bases de datos con el presupuesto del ejercicio fiscal 2025 cargadas	Oficio de remisión y base de datos (Layout) de carga del Presupuesto de Egresos. Documento de confirmación de la carga	Las Dependencias y Organismos entregan la cédula de carga del presupuesto de egresos en tiempo y forma.
	8.2	LA 12 Elaborar 12 reportes de comportamiento presupuestal de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento	Número de reportes de comportamiento presupuestal elaborados	Reportes de comportamiento presupuestal mensual rubricados por los responsables de generar la información y oficios de remisión con nombre, cargo y firma del servidor público responsable.	El cierre contable se realiza en tiempo y forma. Los acuses de los oficios de remisión ya sellados son devueltos en tiempo y forma.
	8.3	LA 12 Elaborar 4 reportes de afectación presupuestal derivado del pago por concepto de desastres naturales	Número de reportes de afectación presupuestal derivado del pago por concepto de desastres naturales elaborados	Reporte trimestral de adecuaciones presupuestarias por concepto de desastres naturales, rubricado por los responsables de generar la información, oficio de solicitud de la dependencia ejecutora del gasto y oficio de asignación del mismo	Sucede un desastre natural en el municipio. El oficio de solicitud de la adecuación presupuestal de la dependencia cumple con lo requerido para su autorización. El cierre contable se realiza en tiempo y forma.
	8.4	LA 12 Elaborar 4 reportes de afectación presupuestal derivado del pago de adeudos de ejercicios fiscales anteriores	Número de reportes de afectación presupuestal derivado del pago de adeudos de ejercicios fiscales anteriores elaborados	Reporte trimestral de adecuaciones presupuestarias por concepto de adeudos de ejercicios fiscales anteriores, rubricado por los responsables de generar la información, oficio de solicitud de la dependencia ejecutora del gasto y oficio de asignación del mismo	El oficio de solicitud de la adecuación presupuestal de la dependencia cumple con lo requerido para su autorización. El cierre contable se realiza en tiempo y forma.
	8.5	LA 12 Elaborar 1 Informe de la Provisión de pensiones y jubilaciones correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024, como lo señala la Ley de Disciplina Financiera	Número de informes de la provisión de pensiones y jubilaciones elaborados	Informe de la provisión del gasto por concepto de Pensiones y Jubilaciones y publicación	El Cabildo aprueba el Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla.
	8.6	LA 12 Elaborar 12 informes periódicos del ejercicio del gasto, de acuerdo con la normatividad aplicable	Número de informes periódicos del ejercicio del gasto elaborados	Informes mensuales, estados presupuestales del ejercicio del gasto mensuales y trimestrales con nombre, cargo y firma del servidor público responsable	Se registran en el sistema SAP las órdenes de compromiso y pago tramitadas por las dependencias municipales. Se realiza la conciliación de ingresos y egresos mensual. El cierre contable - presupuestal se realiza en tiempo y forma.

	8.7	LA 11, LA 15 y LA 16 Realizar 1 actualización de la normatividad presupuestal para el ejercicio del gasto público (PROMUPENNA VIII.6)	Número de actualizaciones de la normatividad presupuestal realizadas	Memorándum enviado a la Dirección Jurídica para revisión de las modificaciones realizadas a la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021-2024. Oficio de envío a la Contraloría Municipal para revisión y actualización del registro de la Normativa para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021-2024. Oficio de la Contraloría donde se da a conocer la actualización del registro de la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021-2024. Normatividad Presupuestal actualizada	Se identifican áreas de oportunidad para realizar modificaciones y hacer expedir los trámites para realizar el pago. Se adecúan nuevas disposiciones legales derivadas de Leyes Estatales o Federales. La Contraloría Municipal revisa y sugiere recomendaciones a la Normatividad Presupuestal. La Contraloría Actualiza el Registro de la Normatividad Presupuestal.
	8.8	LA 12 Elaborar 4 reportes del ejercicio del gasto a los Fondos Federales FAISMUN y FORTAMUN	Número de reportes del ejercicio del gasto a los Fondos Federales elaborados	Reportes trimestrales del ejercicio del gasto a los Fondos Federales FAISMUN y FORTAMUN sellados con nombre y firma del responsable	El cierre contable se realiza en tiempo y forma.
	8.9	LA 12 Obtener 3 calificaciones a la calidad crediticia del Municipio de Puebla	Número de calificaciones a la calidad crediticia obtenidas	Publicaciones de la certificación de la calificación emitida	El Ayuntamiento cumple con los requisitos solicitados por las empresas calificadoras para obtener la certificación a la calidad crediticia
	8.10	Realizar 1 proyecto en materia de Control Presupuestal derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de control presupuestal realizados	Documento de proyecto elaborado. Contrato. Evidencia de realización de actividades y/o productos acordados. Reporte final con nombre, sello y firma del servidor público responsable. Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios.	Se aprueban recursos federales, estatales o municipales extraordinarios para proyecto en materia de Control Presupuestal
ACTIVIDADES	9.1	LA 14 Realizar 8 pagos correspondientes al capital del crédito que constituye la deuda pública Municipal (FAISMUN)	Número de pagos correspondientes al capital del crédito que constituye la deuda pública realizados	Comprobantes de pago del crédito	Los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISMUN) se reciben en tiempo y forma
	9.2	LA 14 Realizar 8 pagos correspondientes a los intereses del crédito que constituye la deuda pública Municipal (FAISMUN)	Número de pagos correspondientes a los intereses del crédito que constituye la deuda pública realizados	Comprobantes de pago de intereses del crédito	Los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISMUN) se reciben en tiempo y forma

ACTIVIDADES

COMPONENTES				
9.3	Realizar 1 proyecto en materia de deuda pública de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de deuda pública realizados	Documento de proyecto elaborado. Contrato. Evidencia de realización de actividades y/o productos acordados. Reporte final con nombre, sello y firma del servidor público responsable. Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios.	Se aprueben recursos federales, estatales o municipales extraordinarios para proyecto en materia de deuda pública

	Aprobado:	Modificado:	Derogado:	Revisado:
Costo Total del Programa	\$ 436,034,143.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento									
1.3 Recursos Rurales	Especificar:	1.5 Recursos Federales	Participaciones	Especificar:	2.1 Recursos Federales	FISM	Especificar:		Especificar:
\$ 272,555,454.00		\$ 436,575,745.00			\$ 67,837,713.00				

Clasificación Administrativa	Clasificación Funcional y Programática			
	Finalidad	Función	Subfunción	Programa presupuestario (solo necesario)
3.0.0.0.0 SECTOR PUBLICO MUNICIPAL 3.1.0.0.0 SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO 3.1.1.0.0 GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL 3.1.1.1.0 Gobierno Municipal	1. Gobierno	1.5 Asuntos Financieros y Hacendarios	1.5.1 Asuntos Financieros	P



AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio	Puebla
Año de Ejercicio	2024
Nombre del Programa presupuestario	22. Cero corrupción
Clave del Programa presupuestario	0150155722344
Dependencia o Entidad responsable del Pp	Contraloría Municipal

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir al posicionamiento del municipio de Puebla como una administración con bases sólidas en la planeación, eficiente, eficaz, honesta, innovadora y transparente en el uso de los recursos y en la gestión de talento mediante la aplicación de estándares de integridad	Calificación obtenida en la verificación de oficio realizada al sitio web de los sujetos obligados y/o plataforma nacional de transparencia realizada por el ITAIPIUE (Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla)-Puntos obtenidos en la verificación de oficio realizada al sitio web de los sujetos obligados y/o plataforma nacional de transparencia 2024	Oficio notificación del ITAIPIUE comunicando el inicio de la verificación del cumplimiento de obligaciones de transparencia al Sujeto Obligado (H. Ayuntamiento de Puebla), Oficio de notificación de resultado de la verificación de obligaciones de transparencia concluida.	Las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla cumplen con la publicación y actualización de los artículos y fracciones determinadas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
PROPOSITO	Las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Puebla cumplen con el programa "Ponte 0 a la corrupción"	Porcentaje de cumplimiento del programa "Ponte 0 a la corrupción" (Sumatoria de los porcentajes de cumplimiento de las 7 acciones del programa "Ponte 0 a la corrupción": firma de convenio, uso de identidad, verificaciones, auditorías e inspecciones, capacitaciones, seguimiento a evolución patrimonial) y operación de la plataforma/Total de porcentajes de cumplimiento programado de las 7	Reporte de la acción realizada y minutos Reporte fotográfico y/o captura de pantalla. Convenios de integridad firmados. Lista de asistencia de las capacitaciones impartidas. Evidencia fotográfica y/o captura de pantalla. Oficio del inicio de la inspección con sello de notificación. Ejemplo de oficio, memorándums, circulares y/o capturas de pantalla de las gestiones realizadas. Oficio de solicitud de información. Reporte de resultados de la verificación a programas sociales, acciones, obras y/o jornadas. Cuentas ciudadanas de vigilancia. Reporte de resultados de la verificación de los servicios evaluados. Encuestas de percepción. Reporte de resultados de la	La ciudadanía presenta quejas y denuncias a través de medios electrónicos. Existe interés de la ciudadanía y de personas servidoras públicas para participar en la campaña. Existe amplia cooperación de las Dependencias y Entidades para participar en el programa "Ponte 0 a la corrupción". Las y los servidores públicos asisten a las capacitaciones programadas. Las personas servidoras públicas presentan en tiempo y forma la declaración patrimonial correspondiente, para llevar a cabo la evolución patrimonial. Existen obras públicas en ejecución. Las Dependencias y Entidades proporcionan servicios ágiles y profesionales a la ciudadanía. Existe un calendario de actividades (programa, acción o jornada) informado por la Dependencia o Entidad

		acciones del programa "Ponle 0 a la corrupción": firma de convenio, auditoría simulada, verificaciones, auditorías e inspecciones, capacitaciones, seguimiento a evolución patrimonial y operación de la plataforma)*100	verificación de los trámites evaluados, Relación de las acciones de verificación realizadas con sello oficial, nombre y firma de la persona responsable, Relación y cédulas de verificación por copia de las acciones realizadas con sello oficial del departamento del área, Oficio de aviso de inicio de auditoría, con sello de notificación, Oficio de conclusión de Auditoría con sello de notificación, Programa Anual de Auditoría,	responsable,iente una notificación a la Contraloría Municipal sobre la realización del programa, según lo firmado El programa, acción o jornada se realiza en tiempo y forma, la ciudadanía acepta responder la cédula ciudadana de vigilancia, la Secretaría de Servicios Públicos cuenta con los contratos celebrados, Las Dependencias y Entidades Cooperan para entregar la información o documentación requerida, Existen condiciones sanitarias y/o medioambientales para llevar a cabo las auditorías
1	LA 17 y LA 18 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff=(Número de solicitudes a Staff atendidas / Total de solicitudes a Staff recibidas)*100	Reporte de solicitudes administrativas recibidas y atendidas Reporte de solicitudes de transparencia recibidas y atendidas y Oficios de Solicitudes y respuestas	Existen solicitudes administrativas de las áreas de la Contraloría Municipal. Las solicitudes de transparencia son liberadas y remitidas por la Coordinación General de Transparencia.
2	LA 5, LA 6, LA 8 y LA 9 Estrategia de cero tolerancia a la corrupción a través de capacitaciones y/o atención a los procedimientos de responsabilidades administrativas, implementada	Porcentaje de acciones realizadas de capacitación y/o atención a los procedimientos de responsabilidades administrativas=(Número de acciones realizadas de capacitación y/o atención a los procedimientos de responsabilidades administrativas / Total de acciones requeridas de capacitación y/o atención a los procedimientos de responsabilidades administrativas)*100	Listas de asistencia de las capacitaciones impartidas Evidencia fotográfica y/o captura de pantalla Ejemplo de oficios, memorandos, circulares y/o capturas de pantalla de las gestiones realizadas Relación de procedimientos administrativos de determinación de responsabilidad resueltos por Dependencia o Entidad, con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellada por el área correspondiente Relación y copia de acuerdos de trámite para dar seguimiento a todos los procedimientos que se llevan en el departamento	Existe amplia cooperación de las Dependencias y Entidades para participar en el programa "ponle 0 a la corrupción" Las y los servidores públicos asisten a las capacitaciones programadas Existen procedimientos de responsabilidad administrativa, irregularidad, inconformidades, conciliación y todos aquellos que estén previstos en los ordenamientos legales aplicables Las y los servidores públicos realizan su función con ética y responsabilidad
3	LA 5 Declaraciones patrimoniales y de intereses e intervención en los actos de Entrega-Recepción, atendidos	Porcentaje de actos de declaración patrimonial y de entrega recepción verificados respecto de los presentados por las personas servidoras públicas=(Número de actos de declaración patrimonial y de entrega recepción verificados por la Contraloría Municipal / Total de actos de declaración patrimonial y de entrega recepción presentados por las personas servidoras públicas)*100	Captura de pantalla del reporte que genera el Sistema de Declaraciones Patrimoniales que muestro el número de declaraciones patrimoniales recibidas Oficios de solicitud de información Reporte general de actos de entrega-recepción realizados, ejemplo de oficios de solicitud y oficios de atención	Las y los servidores públicos cumplen en tiempo y forma con la obligación de presentar su declaración Existen solicitudes formales de las Dependencias y Entidades en términos de la Ley, de la presencia del personal de la Contraloría Municipal para llevar a cabo el acto de entrega recepción

COMPONENTES	4	LA 5, LA 11, LA 15 y LA 16 Marco normativo interno y de orden administrativo, actualizado	Porcentaje de instrumentos del marco normativo interno y de orden administrativo actualizados o registrados en tiempo y forma respecto de los solicitados a actualizar o registrar (Número de instrumentos del marco normativo actualizados o registrados en tiempo y forma / Total de instrumentos del marco normativo interno y de orden administrativo solicitados a actualizar o registrar)*100	Reporte mensual sobre el registro, alta y baja de códigos de sellos otorgados a las Dependencias y Entidades Reporte trimestral sobre el registro de estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal Reporte mensual sobre el análisis, revisión, solventación, aprobación y registro de los manuales de organización, operación, procedimientos, guías y lineamientos de las Dependencias y Entidades Reporte mensual de los formatos para la gestión de trámites, de control y de servicios internos de las Dependencias y Entidades registrados	Existe el alta y baja de códigos de sellos y éstos son notificados oportunamente a la Contraloría Municipal Existen modificaciones a las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades Existen modificaciones o actualizaciones a los manuales, guías y lineamientos y éstos son notificados oportunamente para su registro a la Contraloría Municipal Existen nuevos formatos o modificaciones y actualizaciones a los mismos y éstos son notificados oportunamente para su registro a la Contraloría Municipal
	5	LA 5, LA 8, LA 11 y LA 13 Estrategia de verificación, evaluación y control de la gestión pública municipal transitoria e innovadora, implementada	Porcentaje de acciones implementadas en materia de verificación, evaluación y control para el fortalecimiento institucional (Número de acciones implementadas en materia de verificación, evaluación y control para el fortalecimiento institucional / Total de acciones programadas en materia de verificación, evaluación y control para el fortalecimiento institucional)*100	Reporte con el resultado de las evaluaciones mensuales, con base en la revisión administrativa de medios de verificación Oficio al IMPLAN, con el envío de las 26 matrices validadas Actas de las revisiones administrativas y Matriz de revisión administrativa Reporte de Revisión de Control Interno de cada una de las Dependencias y Entidades Oficios recibidos, por parte de las Dependencias y Entidades, convocando al Vocal Externo (Contraloría Municipal) a las sesiones del CODECI Oficio de requerimiento de Auditoría en materia de Control Interno Oficio de respuesta al requerimiento de Auditoría en materia de Control Interno	Existe cooperación por parte de las Dependencias y Entidades, y presentan en las fechas programadas los medios de verificación que demuestren los avances en los programas presupuestarios El Instituto Municipal de Planeación envía a la Contraloría Municipal las Matrices de Indicadores para Resultados Existe quórum legal para que sesione el Comité de Desarrollo y Control Interno Institucional (CODECI) de las dependencias y entidades Las Dependencias y Entidades emiten convocatoria para sesionar en sus CODECI's. La Auditoría Superior de la Federación / Auditoría Superior del Estado / Auditor Externo entrega a la Contraloría / Ayuntamiento, un requerimiento en materia de Control Interno.
	6	LA 6, LA 8, LA 9, LA 10, LA 12 y LA 14 Estrategia para el combate a la corrupción en la gestión pública municipal mediante acciones de verificación a través de la Contraloría Social y Ciudadana, implementada	Porcentaje de acciones implementadas de verificación a través de la contraloría social y ciudadana (Número de acciones implementadas de verificación a través de la contraloría social y ciudadana / Total de acciones programadas de verificación a través de la contraloría social y ciudadana)*100	Reporte de resultados de la verificación a programas sociales, acciones, obras y, jornadas Cédulas ciudadanas de vigilancia Reporte de resultados de la verificación de los servicios evaluados Evidencia fotográfica Reporte de resultados de la verificación de los trámites evaluados Encuestas de percepción Informe de resultados	Existe un calendario de actividades (programa, acción o jornada) informado por la Dependencia o Entidad responsable Existe una notificación a la Contraloría Municipal sobre la realización del programa, acción o jornada El programa, acción o jornada se realiza en tiempo y forma La ciudadanía acota responder la cédula ciudadana de vigilancia Las Dependencias y Entidades proporcionan servicios ágiles y profesionales a la ciudadanía Existen contralores ciudadanos

	7	LA 1, LA 2, LA 4, LA 5, LA 7 y LA 10 Programa de auditoría gubernamental y verificaciones en materia de obra pública, servicios públicos y padrón de contratistas, implementado	Porcentaje de acciones realizadas de auditoría y/o verificación (auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones, pruebas de laboratorio y verificaciones) orientadas a prevenir y combatir la corrupción en materia de obra pública, servicios públicos y padrón de contratistas (Número de acciones realizadas de auditoría y/o verificación (auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones, pruebas de laboratorio y verificaciones) orientadas a prevenir y combatir la corrupción en materia de obra pública, servicios públicos y padrón de contratistas / Total de acciones programadas de auditoría y/o verificación (auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones, pruebas de laboratorio y verificaciones) orientadas a prevenir y combatir la corrupción en materia de obra pública, servicios públicos y padrón de contratistas)*100	Reporte acumulado del total de pruebas de laboratorio realizadas con sello oficial del departamento del área. (archivo en pdf) Oficio de aviso de inicio de auditoría, con sello de notificación Oficio de conclusión de Auditoría con sello de notificación	Existen obras públicas. Las Dependencias y Entidades Cooperan para entregar la información o documentación requerida.
	8	LA 1, LA 7 y LA 11 Programa de vigilancia del gasto y cumplimiento de los recursos humanos, materiales, financieros, contables, procedimientos y a gasto corriente de las Dependencias y Entidades, implementado	Porcentaje de auditorías y, o seguimiento a las mismas, en materia de recursos humanos, materiales, financieros, contables, procedimientos y a gasto corriente (Número de auditorías y, o seguimiento a las mismas, realizadas en materia de recursos humanos, materiales, financieros, contables, procedimientos y a gasto corriente / Total de auditorías y, o seguimiento a las mismas, programadas en materia de recursos humanos, materiales, financieros, contables, procedimientos y a gasto corriente)*100	Programa Anual de Auditoría Oficio de inicio y de cierre de auditoría con sello de notificación Oficio de inicio de la inspección con sello de notificación	Existen condiciones sanitarias y/o medioambientales para llevar a cabo las auditorías

ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	9	LA 1, LA 3 y LA 10 Verificación de domicilios por inscripción de empresas en el Padrón de Proveedores, ejecutada	Porcentaje de empresas que cumplieron con los requisitos para registrarse en el padrón de proveedores a las que se verificó y/o visitó el domicilio (Número de empresas que cumplieron con los requisitos para registrarse en el padrón de proveedores a las que se verificó y/o visitó el domicilio / Total de empresas que cumplieron con los requisitos para registrarse en el padrón de proveedores)*100	Reporte de proveedores registrados Cédula de registro Reporte de vistas domiciliarias y el acta de verificación de domicilio fiscal	Las empresas cumplen con los requisitos en tiempo y forma y continúan con el proceso Las personas proveedoras de bienes y servicios realizan su inscripción y/o revalidación
	10	LA 9 Resolución de la investigación de las quejas y denuncias presentadas ante la Unidad de Investigación, realizarla	Porcentaje de resoluciones emitidas en materia de responsabilidades administrativas del total de quejas y denuncias investigadas (Número de resoluciones emitidas en materia de responsabilidades administrativas / Total de quejas y denuncias investigadas)*100	Reporte de quejas y denuncias atendidas. Reporte Informes emitidos, acompañado de copia del oficio de remisión con sello de notificación. Relación de los acuerdos de conclusión y archivo emitidos.	Las personas denunciante ratifican sus quejas o denuncias. Existen expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa. Se emiten los acuerdos de conclusión y archivo, por la carencia de elementos y pruebas suficientes para demostrar la existencia de una falta administrativa.
	1.1	LA 17 y LA 18 Atender 250 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	Reporte de solicitudes administrativas recibidas y atendidas	Existen solicitudes administrativas de las áreas de la Contraloría Municipal.
	1.2	LA 17 y LA 18 Realizar 25 acciones de comprobación del pago de la nómina	Número de acciones de comprobación del pago de la nómina realizadas	Reporte de recibos de nóminas y tickets entregados	La Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información remite en tiempo y forma los recibos de nómina.
	1.3	LA 17 y LA 18 Atender 70 solicitudes de transparencia recibidas por la UT (Bajo demanda) (PPA 3.4)	Número de solicitudes de transparencia atendidas	Reporte de solicitudes de transparencia recibidas y atendidas y Oficios de Solicitudes y respuestas	Las solicitudes de transparencia son liberadas y remitidas por la Coordinación General de Transparencia.
	1.4	LA 17 y LA 18 Monitorear 120 acuerdos establecidos por la persona titular	Número de acuerdos establecidos por la persona titular monitoreados	Reporte de seguimiento a los acuerdos.	Existen acuerdos de la persona Titular
	1.5	LA 17 y LA 18 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes ejecutadas	Oficios para informar al personal	Existe una contingencia que requiere poner en marcha la estrategia de acciones emergentes
	2.1	LA 9 Realizar 1 acción para fortalecer el canal de atención a quejas y denuncias (PPA 4.2)	Número de acciones realizadas para fortalecer el canal de atención a quejas y denuncias	Reporte de la acción realizada y minutas Reporte fotográfico y/o captura de pantalla Convenios de integridad firmados	La ciudadanía presenta quejas y denuncias a través de medios electrónicos.

ACTIVIDADES
(COMPONENTE 2)

2.2	LA 5 y LA 6 Realizar 4 seguimientos a la campaña de sensibilización para el combate a la corrupción (PPA 2.4, 2.5 y 4.2) (PROMUPNNA XVII.4)	Número de seguimientos a la campaña de sensibilización para el combate a la corrupción realizados	Lista de asistencia de las capacitaciones impartidas Evidencia fotográfica y/o captura de pantalla Ejemplo de oficios, memorándums, circulares y/o capturas de pantalla de las gestiones realizadas	Existe interés de la ciudadanía y de personas servidoras públicas para participar en la campaña Existe amplia cooperación de las Dependencias y Entidades para participar en el programa "ponle O a la corrupción"
2.3	LA 6 Efectuar 32 acciones de capacitación sobre responsabilidades administrativas, para las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal (evolución patrimonial) (PPA 2.1 y 2.5)	Número de acciones de capacitaciones efectuadas sobre responsabilidades administrativas	Evidencia fotográfica y/o capturas de pantalla de las capacitaciones realizadas Lista de asistencia de las acciones de capacitación realizadas	Las y los servidores públicos asisten a las capacitaciones programadas
2.4	LA 5 Iniciar 20 procedimientos de responsabilidad administrativa, irregularidad, inconformidades y todos aquellos que estén previstos en los ordenamientos legales aplicables (Bajo demanda) (PPA 4.1 y 4.3)	Número de procedimientos de responsabilidades administrativas iniciados	Relación de procedimientos administrativos de determinación de responsabilidad resueltos por Dependencia o Entidad, con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellada por el área correspondiente	Las y los servidores públicos realizan su función con ética y responsabilidad
2.5	LA 5 Realizar 90 seguimientos para la substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa, irregularidad, inconformidades y todos aquellos que estén previstos en los ordenamientos legales aplicables (Bajo demanda) (PPA 4.1 y 4.3)	Número de seguimientos realizados para la substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa	Relación y copia de acuerdos de trámite para dar seguimiento a todos los procedimientos que se llevan en el departamento	Las y los servidores públicos realizan su función con ética y honestidad Existen procedimientos de responsabilidad administrativa, irregularidad, inconformidades, conciliación y todos aquellos que estén previstos en los ordenamientos legales aplicables
2.6	LA 5 Resolver 20 procedimientos de responsabilidad administrativa de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas (Bajo demanda) (PPA 4.1 y 4.3)	Número de procedimientos de responsabilidades administrativas resueltos	Relación de procedimientos administrativos de determinación de responsabilidad resueltos por Dependencia o Entidad, con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellada por el área correspondiente	Las y los servidores públicos realizan su función con ética y honestidad Existen procedimientos de responsabilidad administrativa, irregularidad, inconformidades y todos aquellos que estén previstos en los ordenamientos legales aplicables
2.7	LA 9 Efectuar 40 notificaciones dentro y fuera de los límites de la jurisdicción territorial municipal a solicitud de otros Organos Internos de Control de otros municipios y estados de la federación (Bajo demanda) (PPA 4.1)	Número de notificaciones dentro y fuera de los límites de la jurisdicción territorial a solicitud de otros Organos Internos de Control efectuadas	Relación de notificaciones realizadas Notificaciones realizadas con acuse de recibo	Existen requerimientos de otras autoridades que se encuentran fuera de los límites de la jurisdicción territorial para realizar notificaciones en los límites de la jurisdicción territorial municipal
2.8	LA 6 y LA 8 Efectuar 18 acciones de capacitación sobre responsabilidades administrativas, para las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal (substanciación y resolución) (PPA 2.1 y 2.5)	Número de acciones de capacitación efectuadas sobre responsabilidades administrativas	Relación de capacitaciones Listado de asistencia a las capacitaciones, y Evidencia fotográfica o capturas de pantalla	Las y los servidores públicos asisten a las capacitaciones programadas

2.9	LA 6 y LA 8 Efectuar 4 acciones de capacitación sobre el proceso de entrega recepción para las personas servidoras públicas	Número de acciones de capacitación sobre el proceso de entrega recepción efectuadas	Evidencia fotográfica y, o, capturas de pantalla Lista de asistencia de las acciones de capacitación realizadas	Las y los servidores públicos asisten a las capacitaciones programadas
2.10	LA 5 Realizar 3 seguimientos al servicio de asesoría y consultoría a la Contraloría Municipal en materia de responsabilidades administrativas, para la debida adecuación procedimental y evaluación probatoria tratándose de procedimientos por faltas graves y no graves, en contra de personas servidoras públicas y particulares vinculados con faltas administrativas graves o hechos de corrupción	Número de seguimientos realizados al servicio de asesoría y consultoría a la Contraloría Municipal en materia de responsabilidades administrativas	Bitácoras de trabajo	El despacho externo cumple con lo establecido en los anexos del contrato
2.11	LA 17 Realizar 90 acciones de trámite y seguimiento a los procedimientos contenciosos promovidos en contra de la Contraloría Municipal (Bajo demanda) (PPA 4.3)	Número de acciones de trámite y seguimiento a los procedimientos contenciosos promovidos en contra de la Contraloría Municipal realizadas	Relación de trámite y seguimientos a los procedimientos contenciosos administrativos, con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellada por el área correspondiente	La ciudadanía o personas servidoras públicas promueve procedimientos contenciosos en contra de la Contraloría
2.12	Ejecutar 1 proyecto en materia de la estrategia Ponle Cero a la Corrupción, con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y, o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de la estrategia Ponle Cero a la Corrupción ejecutados	Oficio de suficiencia presupuestal Orden de pago	Existen recursos extraordinarios
3.1	LA 5 Supervisar 30,500 actos de declaración de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas (Bajo demanda)	Número de actos de declaración de situación patrimonial y de intereses supervisados	Captura de pantalla del reporte que genera el Sistema de Declaraciones Patrimoniales que muestra el número de declaraciones patrimoniales recibidas	Las personas servidoras públicas cumplen en tiempo y forma con la obligación de presentar su declaración patrimonial y de interés
3.2	LA 5 Emitir 400 acciones para la investigación o en su caso regularización de personas servidoras públicas que no hubieran presentado la declaración de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades (Bajo demanda)	Número de acciones emitidas para la investigación o en su caso regularización de personas servidoras públicas que no hubieran presentado la declaración de situación patrimonial y de intereses	Ejemplo de Memorándums dirigidos a la Unidad de Investigación de la Contraloría Municipal para investigación por omisión	Las personas servidoras públicas presentan en tiempo y forma la declaración patrimonial correspondiente
3.3	LA 5 Realizar 50 solicitudes de información a instituciones municipales, estatales y, o privadas para verificar la evolución de la situación patrimonial de igual número de personas servidoras públicas adscritas a las dependencias y entidades (PPA 4.1)	Número de solicitudes de información para verificar la evolución de la situación patrimonial realizadas	Oficios de solicitud de información	Las personas servidoras públicas presentan en tiempo y forma la declaración patrimonial correspondiente, para llevar a cabo la evolución patrimonial

ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.4	LA 5 Intervenir 300 actos de entrega-recepción para la verificación del cumplimiento en términos de la Ley y normatividad aplicables (Bajo demanda)	Número de actos de entrega-recepción intervenidos	Reporte general de actos de entrega-recepción realizados, ejemplo de oficios de solicitud y oficios de atención	Existen solicitudes formales de las Dependencias y Entidades en términos de la Ley, de la presencia del personal de la Contraloría Municipal para llevar a cabo el acto de entrega-recepción
	3.5	LA 5 Intervenir 300 actos diversos en actividades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla (Bajo demanda)	Número de actos diversos intervenidos	Reporte general de actos diversos realizados, ejemplo de oficios de solicitud y oficios de atención	Existen solicitudes formales de las Dependencias y Entidades en términos de la Ley, de la presencia del personal de la Contraloría Municipal para llevar a cabo el acto diverso
	3.6	LA 5 Emitir 2 reportes de acciones que, en su caso, se generen, durante el periodo de transición y entrega-recepción, con base en los acuerdos generados por la Comisión de Transición Municipal, de conformidad con la ley en la materia	Número de reportes de acciones durante el periodo de transición y entrega-recepción emitidos	Reporte de acciones Minutas de trabajo	Existe la comisión de transición Se generan acuerdos
	3.7	Ejecutar 1 proyecto en materia de declaraciones patrimoniales y de intereses e intervenir en los actos de entrega-recepción con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y, o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos ejecutados en materia de declaraciones patrimoniales y de intereses e intervención en los actos de entrega-recepción	Oficio de suficiencia presupuestal Orden de pago	Existen recursos extraordinarios
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.1	LA 5 y LA 11 Elaborar 12 reportes del registro de alta, baja y/o verificaciones de códigos de sellos otorgados a las dependencias y entidades	Número de reportes elaborados del registro de alta, baja y/o verificaciones de códigos de sello	Reporte mensual sobre el registro, alta y baja de códigos de sellos otorgados a las Dependencias y Entidades	Existe el alta y baja de códigos de sellos y éstos son notificados oportunamente a la Contraloría Municipal
	4.2	LA 15 Realizar 4 reportes sobre el registro de estructuras orgánicas de las dependencias y entidades	Número de reportes sobre el registro de estructuras orgánicas realizados	Reporte trimestral sobre el registro de estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal	Existen modificaciones a las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades
	4.3	LA 15 y LA 16 Elaborar 4 reportes sobre las propuestas de creación y, o reforma a reglamentos interiores y normas reguladoras de las dependencias y entidades (PROIGUALDAD 5.1.1)	Número de reportes sobre las propuestas de creación y, o reforma a reglamentos interiores y normas reguladoras elaborados	Reporte trimestral sobre las propuestas de creación y, o reforma a reglamentos interiores y normas reguladoras de las dependencias y entidades	Existen modificaciones a las propuestas de creación y, o reforma a reglamentos interiores y normas reguladoras de las dependencias y entidades
	4.4	LA 15 y LA 16 Elaborar 12 reportes sobre el registro de manuales de organización, operación, procedimientos, guías y lineamientos de las dependencias y entidades (PROIGUALDAD 5.1.1 y 5.1.2)	Número de reportes elaborados sobre el registro de manuales	Reporte mensual sobre el análisis, revisión, solventación, aprobación y registro de los manuales de organización, operación, procedimientos, guías y lineamientos de las Dependencias y Entidades	Existen modificaciones o actualizaciones a los manuales, guías y lineamientos y éstos son notificados oportunamente para su registro a la Contraloría Municipal

ACTIVIDADES (COMPONENTES)	4.5	LA 11 Elaborar 12 reportes sobre el registro de los formatos para la gestión de trámites, de control y servicios internos de las dependencias y entidades (PROIGUALDAD 5.1.1)	Número de reportes elaborados sobre el registro de los formatos	Reporte mensual de los formatos para la gestión de trámites, de control y de servicios internos de las Dependencias y Entidades registradas	Existen nuevos formatos o modificaciones y actualizaciones a los mismos y estos son notificados oportunamente para su registro a la Contraloría Municipal
	4.6	Ejecutar 1 proyecto de actualización al marco normativo interno y de orden administrativo con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (liso demanda)	Número de proyectos de actualización al marco normativo interno y de orden administrativo ejecutados	Oficio de suficiencia presupuestal Orden de pago	Existen recursos extraordinarios
	5.1	LA 12 Realizar 12 reportes con el resultado de revisión a los medios de verificación que demuestren el cumplimiento de objetivos y metas de los programas presupuestarios de las dependencias y entidades (Carta P. 4.4.1)	Número de reportes realizados con el resultado de revisión a los medios de verificación	Reporte con el resultado de las evaluaciones mensuales, con base en la revisión administrativa de medios de verificación	Existe cooperación por parte de las Dependencias y Entidades, y presentan en las fechas programadas los medios de verificación que demuestren los avances en los programas presupuestarios
	5.2	LA 13 Verificar 26 Matrices de indicadores para Resultados para garantizar la comprobación de la realización de las actividades consideradas en los Programas Presupuestarios mediante los medios de verificación propuestos	Número de Matrices de indicadores para Resultados verificadas	Oficio al IMPLAN, con el envío de las 26 matrices validadas	El Instituto Municipal de Planeación envía a la Contraloría Municipal las Matrices de indicadores para Resultados
	5.3	LA 13 Realizar 1 jornada de revisión a los Medios de Verificación que demuestran el cumplimiento de objetivos y metas de las actividades reportadas en el Informe de Gobierno Municipal	Número de jornadas de revisión a los Medios de Verificación realizadas	Actas de las revisiones administrativas y Matriz de revisión administrativa	Existe cooperación de las Dependencias y Entidades, y presentan en las fechas programadas los medios de verificación que demuestran los avances en los programas presupuestarios
	5.4	LA 2 Impartir 1 capacitación en materia de auditoría de desempeño a través de la contratación del servicio	Número de capacitaciones en materia de auditoría de desempeño impartidas	Evidencia fotográfica. Presentación de la capacitación. Lista de asistencia.	Existe interés de las personas servidoras públicas para participar en la capacitación.
	5.5	LA 11 Realizar 4 verificaciones en materia de control interno	Número de verificaciones en materia de control interno realizadas	Reporte de Revisión de Control Interno de cada una de las Dependencias y Entidades.	Existe quórum legal para que sesione al Comité de Desarrollo y Control Interno Institucional (CODECI) de las dependencias y entidades.
	5.6	LA 13 Atender 104 convocatorias para participar en las sesiones de los Comités de Desarrollo y Control Interno Institucional	Número de convocatorias para participar en las sesiones de los Comités de Desarrollo y Control Interno Institucional atendidas	Oficios recibidos, por parte de las Dependencias y Entidades, convocando al Vocal Externo (Contraloría Municipal) a las sesiones del CODECI.	Las Dependencias y Entidades envían convocatoria para sesionar en sus CODECI's.
	5.7	LA 11 Atender 1 requerimiento de auditoría en materia de Control Interno	Número de requerimientos de auditoría en materia de Control Interno atendidos	Oficio de requerimiento de Auditoría en materia de Control Interno Oficio de respuesta al requerimiento de Auditoría en materia de Control Interno	La Auditoría Superior de la Federación / Auditoría Superior del Estado / Auditor Externo entrega a la Contraloría / Ayuntamiento, un requerimiento en materia de Control Interno.

	5.8	LA 11 Elaborar 4 reportes sobre el análisis a la noticia administrativa y estadística de las dependencias y entidades	Número de reportes sobre el análisis a la noticia administrativa y estadística elaborados	Reportes elaborados con el número de actividades por dependencia y entidad	La Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento envía en tiempo y forma el informe mensual relativo a la Noticia Administrativa y Estadística de las Dependencias y Entidades.
	5.9	LA 5 y LA 8 Elaborar 4 reportes de seguimiento a las acciones del Comité de Ética (PPA 2.1 y 2.3)	Número de reportes de seguimiento a las acciones del Comité de Ética elaborados	Reporte de acciones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. Convocatoria y evidencia fotográfica de las sesiones	El Comité realiza sus sesiones ordinarias. Existen buzones del Comité instalados en diversos edificios del Ayuntamiento.
	5.10	Ejecutar 1 proyecto en materia de verificación, evaluación y control de la gestión pública municipal para contribuir a un gobierno transparente e innovador con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y, o iniciativa privada (Sojo demanda)	Número de proyectos en materia de verificación, evaluación y control de la gestión pública municipal ejecutados	Reporte del proyecto	Se cuenta con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y, o iniciativa privada.
	6.1	LA 9 y LA 12 Realizar 12 acciones de apertura de buzones fijos instalados en las dependencias, organismos públicos descentralizados y centros de atención para la recepción de quejas y denuncias ciudadanas (PROMUPINNA XVIII.5) (PPA 4.2)	Número de acciones de apertura de buzones fijos realizadas	Formato (actas de apertura de buzones) Reporte de quejas y denuncias encontradas en los buzones Reporte fotográfico	Existen buzones fijos instalados en las dependencias y Entidades Existen Enlaces en las Dependencias y Entidades y Contralorías Ciudadanas que se encuentran presentes en el acto de apertura
	6.2	LA 6, LA 8 y LA 14 Realizar 12 reportes de jornadas de capacitación en materia de Contraloría Social y Ciudadana a las personas servidoras públicas y ciudadanía (PROMUPINNA XV.4) (PPA 3.4)	Número de reportes de jornadas de capacitación en materia de contraloría social y ciudadana realizados	Reporte de capacitaciones impartidas Listas de asistencia con registro oficial Reporte fotográfico Material utilizado en la capacitación	La SECATI notifica sobre el programa de cursos de inducción Las personas de servicio social, las personas servidoras públicas y ciudadanía en general asisten a la capacitación
	6.3	LA 12 Realizar 12 reportes de jornadas de verificaciones a programas sociales, acciones, obras y, o jornadas (PROMUPINNA II.4)	Número de reportes de jornadas de verificaciones realizadas	Reporte de resultados de la verificación a programas sociales, acciones, obras y, o jornadas Cédulas ciudadanas de vigilancia Reporte fotográfico	Existe un calendario de actividades (programa, acción o jornada) informado por la Dependencia o Entidad responsable Existe una notificación a la Contraloría Municipal sobre la realización del programa, acción o jornada El programa, acción o jornada se realiza en tiempo y forma La ciudadanía acepta responder la cédula ciudadana de vigilancia
	6.4	LA 12 Realizar 2,300 encuestas de percepción ciudadana en programas sociales, acciones, obras y, o jornadas (PROMUPINNA XV.1) (Ciudad de 10)	Número de encuestas de percepción ciudadana realizadas	Relación de encuestas aplicadas por programa, acción, obra o jornada Ejemplos de encuestas requisitadas	Existen programas sociales, acciones, obras y, o jornadas y se da cuenta de los mismos a la Contraloría Municipal Los programas, acciones, obras y jornadas cuentan con personas beneficiarias y éstas acceden a participar en las encuestas

ACTIVIDADES
(COMPONENTE 5)

6.5	LA 12 y LA 14 Diseñar 2 estrategias integrales e innovadoras de Participación Ciudadana en la vigilancia y evaluación de la gestión pública y combate a la corrupción (PPA 4.2)	Número de estrategias integrales e innovadoras de participación ciudadana diseñadas	Estrategia Presentación de Estrategia Reporte de resultados de la estrategia (vigilancia y evaluación de la gestión pública y combate a la corrupción) Encuestas de percepción e informe de resultados	La ciudadanía se interesa y participa en las estrategias
6.6	LA 12 Realizar 36 reuniones en el marco de la contraloría ciudadana y social (FROMUPINNA XV.2)	Número de reuniones en el marco de la contraloría ciudadana y social realizadas	Orden del día Reunión de trabajo (lista de asistencia, minuta de acuerdos) Reporte fotográfico	Se implementa el mecanismo de Contraloría Ciudadana Existe disponibilidad de horario de las personas contraloras Ciudadanas para llevar a cabo las sesiones
6.7	LA 10 Realizar 5 acciones de difusión de la Contraloría Ciudadana (FROMUPINNA XV.3) (PPA 4.2)	Número de acciones de difusión de la Contraloría Ciudadana realizadas	Evidencia fotográfica del personal del Departamento de Contraloría Social y las personas contraloras ciudadanas, utilizando el material impreso o adquirido en las jornadas, encuestas, etc.	Se implementa el mecanismo de Contraloría Ciudadana Existe la aprobación de la Coordinación de Comunicación Social, del material de difusión utilizado por las personas contraloras Ciudadanas en sus actividades de campo
6.8	LA 12 Ejecutar 4 procesos de verificación de servicios a través de esquemas de Contraloría Ciudadana (FROMUPINNA XV.2)	Número de procesos ejecutados de verificación de servicios	Reporte de resultados de la verificación de los servicios evaluados Encuestas de percepción Informe de resultados	Las Dependencias y Entidades proporcionan servicios ágiles y profesionales a la ciudadanía
6.9	LA 12 y LA 14 Realizar 1 evento en el marco de la contraloría ciudadana (PPA 4.2)	Número de eventos en el marco de la contraloría ciudadana realizados	Evidencia fotográfica Convocatoria del evento Oficio de invitación Lista de asistencia	Se implementa el mecanismo de Contraloría Ciudadana, que promueve la participación ciudadana y existe cooperación de las Dependencias y Entidades en la implementación del control interno a través de las personas designadas como enlaces
6.10	LA 12 Ejecutar 4 procesos de verificación de trámites municipales a través del esquema "Quiero Simulado"	Número de procesos ejecutados de verificación de trámites municipales	Reporte de resultados de la verificación de los trámites evaluados Encuestas de percepción Informe de resultados	Las Dependencias y Entidades proporcionan trámites ágiles y profesionales a la ciudadanía
6.11	Ejecutar 1 proyecto en materia de verificación y control de la gestión pública municipal para el combate a la corrupción mediante esquemas de Contraloría Social y Ciudadana con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y, o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos ejecutados en materia de verificación y control de la gestión pública municipal para el combate a la corrupción	Oficio de suficiencia presupuestal Orden de pago	Existen recursos extraordinarios

ACTIVIDADES
(COMPONENTE 7)

7.1	LA 1, LA 2 y LA 30 Realizar 200 acciones de verificación y/o visita de domicilio a contratistas por concepto de inscripción al Padrón de contratistas (Bajo demanda)	Número de acciones de verificación y/o visita de domicilio a contratistas realizadas	Relación de Visitas Domiciliarias	Existe registro en el Estado de Contratistas
7.2	LA 10 Actualizar 12 reportes correspondientes al Padrón de Contratistas	Número de reportes correspondientes al Padrón de Contratistas actualizados	Estado de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad	Existen solicitudes de registro al Padrón de Contratistas
7.3	LA 1, LA 4, LA 5, LA 7 Efectuar 55 acciones de verificación al cumplimiento de contratos de servicios públicos en materia de ejecución y entrega de los mismos (Bajo demanda)	Número de acciones de verificación al cumplimiento de contratos de servicios públicos efectuadas	Relación de las acciones de verificación realizadas con sello oficial, nombre y firma de la persona responsable	La Secretaría de Servicios Públicos cuenta con los contratos celebrados.
7.4	LA 1 y LA 7 Realizar 12 reportes de las pruebas de laboratorio realizadas a las obras públicas, para garantizar la calidad de las mismas	Número de reportes realizados de las pruebas de laboratorio realizadas a las obras públicas	Reporte acumulado del total de pruebas de laboratorio realizadas con sello oficial del departamento del área. (archivo en pdf)	Existen obras públicas.
7.5	LA 1 y LA 7 Realizar 380 acciones de verificación a la obra pública y servicios relacionados, en materia de ejecución y entrega de las mismas (Bajo demanda)	Número de acciones de verificación realizadas a la obra pública y servicios relacionados en materia de ejecución y entrega	Relación y cédulas de verificación por obra de las acciones realizadas con sello oficial del departamento del área. (archivo en pdf)	Existen obras públicas en ejecución.
7.6	LA 1 y LA 7 Iniciar 4 auditorías en materia de obras públicas y servicios públicos	Número de auditorías en materia de obras públicas y servicios públicos iniciadas	Oficio de aviso de inicio de auditoría, con sello de notificación Oficio de conclusión de Auditoría con sello de notificación	Las Dependencias y Entidades Cooperan para entregar la información o documentación requerida.
7.7	LA 4 Verificar 192 expedientes técnicos de obra pública, respecto a su debida integración (Bajo demanda)	Número de expedientes técnicos de obra pública verificados	Relación de expedientes verificados con sello oficial, nombre y firma de la persona responsable	La Dirección de Planeación y Proyectos de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura cuenta con el expediente integrado
7.8	LA 4 Atender 40 convocatorias para participar en sesiones del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados (Bajo demanda)	Número de convocatorias para participar en sesiones del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados atendidos	Relación de las acciones de verificación realizadas con sello oficial, nombre y firma de la persona responsable	El Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados emite convocatorias y las hace llegar

ACTIVIDADES (COMPONENTE 8)	7.9	LA 1 y LA 7 Realizar 90 acciones de verificación a la obra pública y servicios relacionados, en materia de vicios ocultos. (Bajo demanda)	Número de acciones de verificación a la obra pública y servicios relacionados en materia de vicios ocultos realizadas	Relación y cédula por obra de las acciones de verificación en vicios ocultos realizadas con sello oficial de la SAOPS y del departamento del área. (archivo en pdf)	Existen obras públicas terminadas.
	7.10	Ejecutar 1 proyecto de revisiones y auditorías en materia de obra pública, servicios públicos y padrón de contratistas con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y, o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de revisiones y auditorías ejecutados	Oficio de suficiencia presupuestal Orden de pago	Existen recursos extraordinarios.
	8.1	LA 1 Atender 80 convocatorias para participar en sesiones de Comité Municipal de Adjudicaciones (Bajo demanda)	Número de convocatorias para participar en sesiones de Comité Municipal de Adjudicaciones atendidas	Oficio de convocatoria de sesión	El Comité Municipal de adjudicaciones emite convocatorias y las hace llegar
	8.2	LA 1, LA 7 y LA 11 Realizar 12 auditorías en materia de recursos humanos, materiales, financieros y contables a dependencias y entidades	Número de auditorías en materia de recursos humanos, materiales, financieros y contables realizadas	Programa Anual de Auditoría Oficio de inicio y de cierre de auditoría con sello de notificación	Existen condiciones sanitarias y/o medioambientales para llevar a cabo las auditorías
	8.3	LA 1, LA 7 y LA 11 Realizar 40 inspecciones en materia de recursos humanos, materiales y financieros	Número de inspecciones en materia de recursos humanos, materiales y financieros realizadas	Oficio de inicio de la inspección con sello de notificación	Existen condiciones sanitarias y/o medioambientales para llevar a cabo las auditorías
	8.4	LA 1, LA 7 y LA 11 Verificar 3 entregas de reportes a la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASE), elaborados por la persona Auditora Externa que dictamina la Cuenta Pública 2024 de conformidad con los términos de referencia emitidos por la ASE (Bajo demanda)	Número de entregas de reportes a la Auditoría Superior del Estado de Puebla verificados	Oficio de notificación del Auditor Externo con sello de recibido por la Contraloría Municipal y el recibo de la ASE	La ASE emite los Lineamientos y los Términos de Referencia
	8.5	LA 1, LA 7 y LA 11 Verificar 3 entregas de reportes a la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASE), elaborados por la persona Auditora Externa que dictamina la Cuenta Pública 2023 de conformidad con los términos de referencia emitidos por la ASE	Número de entregas de reportes a la Auditoría Superior del Estado de Puebla verificados	Oficio de notificación del Auditor Externo con sello de recibido por la Contraloría Municipal y el recibo de la ASE	Existen condiciones sanitarias y/o medioambientales para llevar a cabo las auditorías
	8.6	Ejecutar 1 proyecto de auditorías para vigilar el adecuado uso de los recursos humanos, materiales y financieros con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y, o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de auditorías ejecutados para vigilar el adecuado uso de los recursos	Oficio de suficiencia presupuestal Orden de pago	Existen recursos extraordinarios.
	10.1	LA 1, LA 3 y LA 10 Emitir 12 reportes del Padrón de Proveedores actualizado, con el total de proveedores inscritos	Número de reportes del Padrón de Proveedores actualizado emitidos	Reporte de proveedores registrados Cédula de registro	Las empresas cumplen con los requisitos en tiempo y forma y continúan con el proceso

ACTIVIDADES (COMPONENTE 10)	10.2	LA 1, LA 3 y LA 10 Realizar 12 reportes de verificación y/o visitas domiciliarias por concepto de inscripción al padrón de proveedores	Número de reportes de verificación y/o visitas domiciliarias por concepto de inscripción al padrón de proveedores realizados	Reporte de visitas domiciliarias y el acta de verificación de domicilio fiscal	Las personas proveedoras de bienes y servicios realizan su inscripción y/o renovación
	10.3	Ejecutar 1 proyecto para contribuir a la fiscalización con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y, o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos para contribuir a la fiscalización ejecutados	Oficio de suficiencia presupuestal Orden de pago	Existen recursos extraordinarios
ACTIVIDADES (COMPONENTE 11)	11.1	LA 9 Efectuar 300 acciones de atención a quejas y denuncias (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 5.1.2) (PPA 4.1, 4.2 y 4.3)	Número de acciones de atención a quejas y denuncias efectuadas	Reporte de quejas y denuncias atendidas.	Las personas denunciantes ratifican sus quejas o denuncias.
	11.2	LA 9 Remitir 30 informes de presunta responsabilidad administrativa al Departamento de Substanciación y Resolución (Bajo demanda) (PPA 4.3)	Número de informes de presunta responsabilidad administrativa remitidos	Reporte informes enviados, acompañado de copia del oficio de remisión con sello de notificación.	Existen expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
	11.3	LA 9 Efectuar 350 acciones de atención a denuncias en contra de personas servidoras públicas que no hubieran presentado la declaración de situación patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades (Bajo demanda) (PPA 4.1 y 4.3)	Número de acciones efectuadas de atención a denuncias en contra de personas servidoras públicas que no hubieran presentado la declaración de situación patrimonial y de intereses	Reporte de denuncias atendidas.	Existen denuncias en contra de personas servidoras públicas que omitieron realizar su declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades.
	11.4	LA 9 Elaborar 12 informes de participaciones en los operativos de alcoholímetro	Número de informes elaborados de participaciones en los operativos de alcoholímetro	Reporte de participación en los operativos acompañado de evidencia fotográfica.	Existe cooperación entre la SSC y la Contraloría Municipal, mediante la cual se solicita la presencia de personal correspondiente en los operativos.
	11.5	LA 9 Realizar 50 jornadas de recepción y atención de quejas y denuncias en juntas auxiliares, a través de módulos itinerantes (PROIGUALDAD 5.1.2) (PPA 4.1, 4.2 y 4.3)	Número de jornadas realizadas de recepción y atención de quejas y denuncias	Relación de quejas y denuncias recibidas, reporte fotográfico y reporte de instalación de módulo móvil	La ciudadanía asiste al módulo móvil, para la presentación de quejas y denuncias.
	11.6	LA 9 Determinar 50 acuerdos de conclusión y archivo derivado de la investigación de presuntas faltas administrativas por quejas y, o denuncias recibidas en contra de personas servidoras públicas (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 5.1.2) (PPA 4.3)	Número de acuerdos de conclusión y archivo determinados derivado de la investigación de presuntas faltas administrativas	Relación de los acuerdos de conclusión y archivo emitidos.	Se emiten los acuerdos de conclusión y archivo, por la carencia de elementos y pruebas suficientes para demostrar la existencia de una falta administrativa.
	11.7	LA 9 Publicar 20 notificaciones por estrados con la finalidad de agilizar los procedimientos de notificación (Bajo demanda)	Número de notificaciones por estrados publicadas	Reporte de las notificaciones que se realizan por estrados.	La Unidad de Investigación se encuentra imposibilitada para realizar la notificación de manera personal y directa.

11.8	Ejecutar 1 proyecto para contribuir a la investigación de presuntas faltas administrativas con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y, o iniciativa privada (Bajo demanda)	numero de proyectos para contribuir a la investigación de presuntas faltas administrativas ejecutados	Oficio de suficiencia presupuestal acompañada de la orden de pago correspondiente.	Existen recursos extraordinarios

	Aprobado	Modificado	Desagregado	Ejecido
Costo Total del Programa	\$ 48,586,907.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de financiamiento									
1.1 Recursos Focales:	Especificar:	1.5 Recursos federales:	Participaciones	Especificar:			Especificar:		Especificar:
Monto Especifico (de la Fuente de financiamiento)	\$ 16,904,300.00	\$ 33,483,507.00	\$ -	\$ -					

Clasificación Administrativa	Clasificación Funcional y Programática			
	Finalidad	Función	Subfunción	Programa presupuestario (ver mayoría de)
3.0.0.0 SECTOR PUBLICO MUNICIPAL 3.1.0.0 SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO 3.1.1.0.0 GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL 3.1.1.1.0 Gobierno Municipal	1. Gobierno	1.3 Coordinación de la Política de Gobierno	1.3.4 Función Pública	0

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio Fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	23. Gobierno transparente e innovador
Clave del Programa presupuestario:	0150655232324A
Dependencia o entidad responsable del Pp:	Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
EN	Contribuir al posicionamiento del municipio de Puebla como una administración con bases sólidas en la planeación, eficiente, eficaz, honesta, innovadora y transparente en el uso de los recursos y en la gestión de talento mediante la aplicación de estándares de integridad	Calificación obtenida en la verificación de oficio realizada al sitio web de los sujetos obligados y/o plataforma nacional de transparencia realizada por el ITAI/PUE (Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, del Estado de Puebla) = Puntos obtenidos en la verificación de oficio realizada al sitio web de los sujetos obligados y/o plataforma nacional de transparencia 2024	Oficio notificación del ITAI/PUE comunicando el inicio de la verificación del cumplimiento de obligaciones de transparencia al Sujeto Obligado (H. Ayuntamiento de Puebla), Oficio de notificación de resultado de la verificación de obligaciones de transparencia concluida	Las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla cumplen con la publicación y actualización de los artículos y fracciones determinadas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
PROPÓSITO	La población del municipio de Puebla cuenta con un gobierno abierto y transparente que permite el acceso a la información	Variación porcentual de actualizaciones publicadas en el portal de gobierno abierto y en la plataforma nacional de transparencia en 2024 respecto al 2022 = (Número de actualizaciones al portal de gobierno abierto y plataforma nacional de transparencia mediante la publicación en la sección de transparencia e información complementaria en el 2024 / Número de actualizaciones al portal de gobierno abierto y plataforma nacional de transparencia mediante la publicación en la sección de transparencia e información complementaria en el 2022) * 100	Reporte de formatos verificados, oficio de carga de formato de obligaciones por las dependencias y/o entidades, formatos de obligaciones de transparencia, reporte de documentos verificados, oficio de carga de información complementaria por las dependencias y/o entidades, documentos de publicación de información en portal, Reporte de actualizaciones portal de datos abiertos, reporte de actualizaciones al portal de gobierno abierto, oficios o pormos electrónicos de solicitud de actualización de información en el portal de gobierno abierto	Las dependencias y entidades municipales entregan mensualmente su información para ser revisada, actualizada y publicada en el portal de gobierno y plataforma nacional de transparencia

COMPONENTES	1	LA 1, LA 2, LA 9 y LA 14 Sistema Administrativo de STAFF, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas por el STAFF = (Número de solicitudes a STAFF atendidas / Total de solicitudes a STAFF recibidas) * 100	Oficio de solicitudes dirigidos a las unidades administrativas de SECATI, Oficio de respuesta emitidos por el personal de la SECATI, oficio de respuesta a oficios emitidos por la SECATI	Las unidades administrativas de la CGTMA efectúan solicitudes de carácter administrativo ante la SECATI
	2	LA 1, LA 2, LA 3, LA 5 y LA 8 Sistema de información pública para un municipio transparente e innovador, implementado	Porcentaje de fracciones verificadas en cuanto a su cumplimiento, determinadas en los "Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información" = (Número de fracciones verificadas en cuanto a su cumplimiento / Total de fracciones determinadas en los Lineamientos) * 100	Reporte trimestral de verificación al cumplimiento y publicación de información de las fracciones determinadas en los "Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información" con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellada por el área correspondiente	Las Dependencias/Entidades entregan en tiempo y forma la información que por obligación se debe y determine publicar en el portal. Se cumple en tiempo y forma con la publicación de las obligaciones de transparencia. La infraestructura tecnológica del portal electrónico del Ayuntamiento permite la publicación de la información.
	3	LA 1, LA 2, LA 3, LA 5, LA 6, LA 8, LA 9 y LA 11 Mecanismos eficientes para el pleno acceso a la información para la ciudadanía, implementados	Porcentaje de solicitudes respondidas en tiempo y forma = (Número de solicitudes respondidas en tiempo y forma / Total de solicitudes recibidas) * 100	Reporte estadístico de respuestas liberadas mediante la plataforma nacional de transparencia	Las Dependencias/Entidades entregan en tiempo y forma las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que presenta la ciudadanía mediante Plataforma Nacional de Transparencia, oficialía de partes o correo electrónico
	4	LA 4, LA 7, LA 8, LA 9, LA 10, LA 11 y LA 12 Estrategias para fomentar un municipio abierto, implementadas	Porcentaje de capacitaciones realizadas a servidores públicos sobre los temas de rendición de cuentas, transparencia, acceso a la información pública, y gobierno abierto = (Número de capacitaciones realizadas a servidores públicos sobre los temas de rendición de cuentas, transparencia, acceso a la información pública, y gobierno abierto / Total de capacitaciones programadas sobre los temas de rendición de cuentas, transparencia, acceso a la información pública, y gobierno abierto) * 100	Convocatoria, Reporte de la capacitación (Lugar, fecha de realización, número de asistentes, metas y resultados), lista de asistencia, reporte fotográfico con geotecnología, capturas de pantalla	Se cuenta con el interés, asistencia y participación de servidores públicos en los mecanismos de obligaciones de transparencia, rendición de cuentas, transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gobierno abierto.

	5	LA 11, LA 12 y LA 13 Protección a datos personales de la ciudadanía en posesión de las Dependencias y Entidades del gobierno municipal, resguardados	Porcentaje de Dependencias y Entidades que cuentan con un aviso de privacidad publicado en el portal de Gobierno Abierto = (Número de Dependencias y Entidades que cuentan con un aviso de privacidad nuevo y/o actualizado / Total de Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Puebla) * 100	Reporte de publicación y/o actualización de avisos de privacidad en el portal de gobierno abierto por parte de las dependencias y entidades	Las dependencias y entidades municipales elaboran y publican avisos de privacidad con motivo de la realización de programas y/o actividades contempladas en el Plan Municipal de Desarrollo
	6	LA1 Procesos eficientes para garantizar certeza jurídica a las solicitudes de la ciudadanía, implementados	Porcentaje de recursos de revisión atendidos en tiempo y forma presentados en la Plataforma Nacional de Transparencia = (Número de recursos de revisión atendidos en tiempo y forma presentados en la Plataforma Nacional de Transparencia / Total de recursos de revisión presentados en la Plataforma Nacional de Transparencia) * 100	Documento que reporte la operación aritmética de divide la cantidad de recursos de revisión presentados entre la cantidad de recursos de revisión que se han atendido puntualmente (de manera acumulada)	Las respuestas emitidas por el Ayuntamiento a los solicitantes no satisfagan el requerimiento planteado y se inconformen ante el ITAI/PIJ y requieran al Ayuntamiento justificación sobre la respuesta liberada
	1.1	LA 14 Realizar 26 acciones de comprobación del pago de nómina	Número de acciones de comprobación del pago de nómina realizadas	Oficio de entrega de nómina por parte de SECATI Oficio de devolución de la nómina a SECATI (anexando recibos de nómina)	Se recibe la nómina en tiempo y forma por parte de la SECATI para recabar la firma del personal que integra la COTMA
	1.2	LA 14 Atender 200 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	Oficio de solicitudes dirigidas a las unidades administrativas de SECATI Oficios de respuesta emitidos por el personal de la SECATI Requerimientos hechos por las unidades administrativas de la COTMA	Las unidades administrativas de la COTMA atienden solicitudes de carácter administrativo
	1.3	LA 1 Coordinar 24 sesiones ordinarias del Comité Municipal de Transparencia	Número de sesiones ordinarias del Comité Municipal de Transparencia coordinadas	Acta de la sesión del comité / convocatoria Reporte fotográfico	Los integrantes del Comité de Transparencia se reúnen en tiempo y forma para desahogar las sesiones ordinarias durante el año

ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.4	LA 1 Coordinar 20 sesiones extraordinarias del Comité Municipal de Transparencia (Bajo demanda)	Número de sesiones extraordinarias del Comité Municipal de Transparencia coordinadas	Acta de la sesión del comité / convocatoria Reporte fotográfico	Los integrantes del Comité de Transparencia se reúnen en tiempo y forma para desahogar las sesiones extraordinarias durante el año
	1.5	LA 9 Efectuar 6 sesiones ordinarias del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal y Gobierno Abierto (PPA 3.4)	Número de sesiones ordinarias del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal y Gobierno Abierto efectuadas	Orden del día, Acta de Sesión o acta circunstanciada, Registro de Sesiones, Reporte fotográfico y/o capturas de pantallas, Reportes o información analizada	Existe disponibilidad de tiempo de los miembros del Comité Ciudadano para programar y desahogar sesiones ordinarias durante el año. Existe la integración y quórum legal para realizar las sesiones programadas.
	1.6	LA 9 Efectuar 2 sesiones extraordinarias del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal y Gobierno Abierto (Bajo demanda) (PPA 3.4)	Número de sesiones extraordinarias del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal y Gobierno Abierto efectuadas	Orden del día, Acta de Sesión o acta circunstanciada, Registro de Sesiones, Reporte fotográfico y/o capturas de pantallas, Reportes o información analizada	Existe disponibilidad de tiempo de los miembros del Comité Ciudadano para programar y desahogar sesiones extraordinarias durante el año. Existe la integración y quórum legal para realizar las sesiones programadas.
	1.7	LA 2 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes ejecutadas	Reporte de elaboración de estrategia y resultados Reporte fotográfico	Se cuenta con la instrucción superior para la implementación de una acción emergente en el marco de una contingencia requiera del apoyo de todas las áreas administrativas. Se cuenta con suficiencia para realizar la estrategia
	1.8	Ejecutar 1 estrategia de mejora y fortalecimiento institucional derivada de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de estrategias de mejora y fortalecimiento institucional ejecutadas	Reporte del proceso, plan de estrategia, comprobación del gasto	Existen recursos extraordinarios que permitan ejecutar una estrategia
	2.1	LA 1, LA 2 y LA 5 Verificar 7,128 formatos de obligaciones que presentan las dependencias y entidades, en apego a los lineamientos emitidos por el BAI (Bajo demanda)	Número de formatos de obligaciones verificados	Oficio de las Dependencias/Entidades en donde hacen entrega de las Obligaciones de Transparencia correspondientes a cada mes, en formato PDF	Las Dependencias y Entidades presentan en tiempo y forma las obligaciones de transparencia, que debe y se determina publicar en el portal. La infraestructura tecnológica del portal electrónico del Ayuntamiento permite la publicación de la información
	2.2	LA 1, LA 2 y LA 5 Verificar 1,200 documentos de información complementaria que generan las Dependencias y Entidades para su publicación en el Portal de Gobierno Abierto (Bajo demanda)	Número de documentos de información complementaria verificados	Oficio de las Dependencias/Entidades en donde hacen entrega de información complementaria correspondientes a cada mes, en formato PDF	Las Dependencias y Entidades presentan en tiempo y forma la información complementaria, que debe y se determina publicar en el portal. La infraestructura tecnológica del portal electrónico del Ayuntamiento permite la publicación de la información

ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.3	LA 1, LA 2 y LA 5 Efectuar 12 informes de las actualizaciones de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia y complementaria de las dependencias y entidades municipales	Número de informes de las actualizaciones de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia y complementaria efectuados	Monitoreo estadístico que incluye información mensual sobre las actualizaciones realizadas en materia de obligaciones de transparencia e información complementaria, en formato PDF	Las Dependencias y Entidades presentan la información de obligaciones de transparencia y complementaria, que debe y se determina publicar en el portal. Existen condiciones tecnológicas adecuadas para la operación de la Sección de Transparencia del Portal web del H. Ayuntamiento.
	2.4	LA 1, LA 2, LA 5 y LA 8 Realizar 900 asesorías a los servidores públicos sobre la Plataforma Nacional de Transparencia, Obligaciones de Transparencia y Clasificación de Información (Bajo demanda)	Número de asesorías a los servidores públicos sobre la Plataforma Nacional de Transparencia realizadas	Reporte de asesorías realizadas durante el mes, en formato PDF, el cual incluye fecha, hora, medio de atención, así como nombre y cargo del servidor público asesorado.	Los servidores públicos de las Dependencias y Entidades se interesan en recibir asesoría sobre temas de la Plataforma Nacional de Transparencia, Obligaciones de Transparencia e Información Complementaria
	2.5	LA 1, LA 2 y LA 5 Generar 4 reportes de actualización de información de obligaciones y complementaria de transparencia de las Dependencias y Entidades ante el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento del municipio de Puebla	Número de reportes de actualizaciones de información de obligación y complementaria de transparencia generados	4 Informes trimestrales que se presenta en gabinete derivado del cumplimiento de obligaciones de transparencia, el cual se presenta a mes vencido, en formato PDF	Las Dependencias y Entidades presentan en tiempo y forma las obligaciones de transparencia e información complementaria, que debe y se determina publicar en el portal. La infraestructura tecnológica del portal electrónico del Ayuntamiento permite la publicación de la información
	2.6	LA 3 y LA 5 Aplicar 1 verificación de oficio o diagnóstica realizada al sitio web de los sujetos obligados y/o plataforma nacional de transparencia	Número de verificaciones de oficio o diagnóstica realizada al sitio web de los sujetos obligados y/o plataforma nacional de transparencia aplicadas	Diagnóstico, en formato PDF	Interés de instituciones públicas o privadas en aplicar diagnósticos bajo indicadores y criterios que midan la eficiencia y eficacia de la transparencia municipal.
	2.7	Ejecutar 1 estrategia que fomente la apertura gubernamental derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de estrategias que fomentan la apertura gubernamental ejecutadas	Informe de la actividad en caso de realizarse, o en su defecto, oficio en donde se manifieste que no se recibió ningún recurso extraordinario.	Existen recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada
	3.1	LA 1 y LA 9 Liberar 1,800 respuestas de acceso a la información a través de los mecanismos establecidos por la normativa aplicable (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 3.3.4)	Número de respuestas de acceso a la información liberadas	Reporte estadístico de respuestas liberadas de la Unidad de Seguimiento de Acceso a la Información (USAI).	Las Dependencias y Entidades envían las respuestas a las solicitudes de información que presentan los solicitantes mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, vía oficial de partes o correo electrónico. La Plataforma NSAI 2.0 siempre y cuando corra con normalidad

ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.2	LA 1 y LA 9 Emitir 500 respuestas en tiempo real (chat, vía telefónica y correo electrónico) a consultas sobre acceso a la información para la ciudadanía (Bajo demanda) (PROGIDALDAD 3.5.4)	Número de respuestas en tiempo real a consultas sobre acceso a la información para la ciudadanía emitidas.	Reporte mensual de respuestas efectuadas por cada asesor, con fecha, hora, medio de atención, tema, así como nombre del ciudadano, sexo y nombre del servidor público que atendió.	La infraestructura tecnológica permite habilitar las líneas del chat, correo electrónico y línea telefónica. La ciudadanía efectúa consultas sobre acceso a la información pública a través de los canales de respuesta en tiempo real.
	3.3	LA 1, LA 2, LA 5, LA 9 y LA 11 Generar 4 reportes de las visitas al Portal de Gobierno Abierto (PPA 3.2)	Número de reportes de las visitas al Portal de Gobierno Abierto generados	Reporte de las visitas a los apartados del Portal de Gobierno Abierto del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	La Dirección de Tecnologías de la Información proporciona soporte a la plataforma tecnológica Google analytics. La ciudadanía visita el Portal de Gobierno Abierto del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de mayor interés, además de otros micrositios llevados por la CGTMA.
	3.4	LA 3, LA 6 y LA 9 Realizar 10 publicaciones de conjuntos de datos abiertos de información relevante producida por las dependencias y entidades en el Portal de Datos Abiertos (Carta P. 4.3.1 y 4.3.2)	Número de publicaciones de conjuntos de datos abiertos realizadas.	Reporte mensual de las publicaciones al Portal de Datos Abiertos del H. Ayuntamiento de Puebla. Reporte fotográfico (captura de pantalla)	La Dirección de Tecnologías de la Información, proporciona soporte a la plataforma tecnológica de datos abiertos. Las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Puebla proporcionan en tiempo y forma los conjuntos de datos nuevos que generan. Existen condiciones tecnológicas adecuadas para la operación Portal de Datos Abiertos del H. Ayuntamiento.
	3.5	LA 5 Realizar 4 informes derivados de las actualizaciones de conjuntos de datos abiertos sobre información generada por las Dependencias y Entidades en el portal de Datos Abiertos (PPA 3.2)	Número de informes de las actualizaciones de conjuntos de datos abiertos realizados.	Reporte actualizaciones de las publicaciones de conjuntos de datos abiertos. Reporte fotográfico (captura de pantalla)	La Dirección de Tecnologías de la Información, proporciona soporte a la plataforma tecnológica de datos abiertos. Las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Puebla se encuentran interesadas en mantener actualizados de acuerdo a los tiempos establecidos en su archivo estructura datos, los conjuntos de datos previamente publicados. Existen condiciones tecnológicas adecuadas para la operación Portal de Datos Abiertos del H. Ayuntamiento.

3.6	LA 5, LA 5 y LA 9 Realizar 12 actualizaciones al portal de Gobierno Abierto (PROIGUALDAD 5.2.4) (PPA 3.2)	Número de actualizaciones al portal de Gobierno Abierto realizadas	Reporte de las actualizaciones a los apartados del Portal de Gobierno Abierto del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	La Dirección de Tecnologías de la Información proporciona información de soporte a la plataforma tecnológica del gestor de contenido Joomla. Las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento se encuentran interesadas en publicar información sencilla para la consulta ciudadana. Existen condiciones tecnológicas adecuadas para la operación Portal de Gobierno Abierto del H. Ayuntamiento
3.7	LA 1, LA 8 y LA 9 Realizar 800 asesorías sobre respuestas a solicitudes de acceso a la información y clasificación de información (Bajo demanda)	Número de asesorías sobre respuestas a solicitudes de acceso a la información y clasificación de información realizadas	Reporte mensual de asesorías efectuadas por cada asesor, con fecha, hora, medio de atención, así como nombre y cargo del servidor público asesorado.	Los servidores/as público/as de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se interesan en recibir asesoría sobre temas relacionados con las solicitudes de información y del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información SISA 2.0 de la Plataforma Nacional de Transparencia.
3.8	Ejecutar 1 estrategia que fomente la apertura y el intercambio de conocimientos sobre el uso de datos abiertos demandado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de estrategias que fomenten la apertura y el intercambio de conocimientos sobre el uso de datos abiertos ejecutadas	Reporte sobre la ejecución de la estrategia.	Existe recursos extraordinarios para realizar una estrategia mediante actividades con instituciones públicas y/o privadas para fomentar la apertura gubernamental.
4.1	LA 8 Impartir 30 capacitaciones a servidores públicos sobre los temas de rendición de cuentas, transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados y gobierno abierto. (PROIGUALDAD 5.2.4) (PPA 3.3)	Número de capacitaciones a servidores públicos sobre los temas de rendición de cuentas impartidas	Convocatoria, solicitud o invitación, Reporte de la capacitación (Lugar, fecha de realización, número de asistentes, metas o resultados), lista de asistentes, reporte fotográfico con geolocalización, capturas de pantalla.	Se cuenta con el interés, asistencia y participación de servidores públicos en los mecanismos de obligaciones de transparencia, rendición de cuentas, transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gobierno abierto.
4.2	LA 7, LA 11 y LA 12 Realizar 12 acciones en materia de cultura de la transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, datos abiertos, cobido abierto y gobierno abierto. (PROIGUALDAD 5.2.4) (PROMUNINGA XIV.1) (PPA 3.3)	Número de acciones en materia de cultura de la transparencia realizadas	Convocatoria, solicitud o invitación, Reporte de los eventos (Lugar, fecha de realización, participantes, números de asistentes, metas o resultados), Relación de asistentes, Reporte fotográfico y/o capturas de pantalla.	Existe el interés por parte de las instituciones educativas o colectivos ciudadanos, así como instancias públicas para solicitar las capacitaciones. Existen condiciones sanitarias específicas para determinar la idoneidad de tipo de evento (presencial/ digital). Existe disponibilidad de espacios físicos y/o digitales para operar su difusión. Asistencia y participación de servidores/as público/as en los mecanismos de difusión.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.3	LA 11 y LA 12 Realizar 4 eventos anuales de manera colaborativa: día municipal de la Protección de Datos Personales, Semana de la Transparencia, Cítedas Universitarias y Día municipal de la Transparencia (PROGUALIDAD 5.2.4) (PPA 3.3)	Así como de eventos de manera colaborativa realizados	Convocatoria, solicitud o invitación. Reporte de los eventos (lugar, fecha de realización, participantes, números de asistentes, metas o resultados) Relación de asistentes, Reporte fotográfico y/o capturas de pantalla	Existe el interés por parte de las instituciones educativas o colectivos ciudadanos, así como instancias públicas solicitan las capacitaciones. Existen condiciones sanitarias específicas para determinar la idoneidad de tipo de evento (presencial/ digital) Existe disponibilidad de espacios (físicos y/o digitales) para operar su difusión. Asistencia y participación de servidores/as públicos/as en los mecanismos de difusión
	4.4	LA 4 y LA 10 Realizar 9 actividades en materia de la Cultura de la transparencia y acceso a la información para los habitantes de las demarcaciones de las Huastecas Nacionales (PROGUALIDAD 5.2.4) (PPA 3.3)	Número de actividades en materia de la cultura de la transparencia y acceso a la información realizadas	Convocatoria, solicitud o invitación. Reporte de los eventos (lugar, fecha de realización, participantes, números de asistentes, metas o resultados) Relación de asistentes, Reporte fotográfico y/o capturas de pantalla	Existe el interés por parte de las juntas auxiliares que solicitan las capacitaciones. Existen condiciones sanitarias específicas para determinar la idoneidad de tipo de evento (presencial/ digital) Existe disponibilidad de espacios (físicos y/o digitales) para operar su difusión. Asistencia y participación de servidores/as públicos/as en los mecanismos de difusión.
	4.5	LA 9 Realizar 1 convocatoria para la renovación parcial de los comisionados integrantes del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto mediante convocatoria (PROGUALIDAD 5.2.4) (PPA 3.4)	Número de convocatorias para la renovación parcial de los comisionados integrantes del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto realizadas	Convocatoria, publicación de la misma en la Gaceta Municipal.	La necesidad de renovación parcial del Comité Ciudadano para la transparencia y Municipio Abierto se mantiene hasta el año 2024
	4.6	Ejecutar 1 estrategia que fomente la apertura gubernamental derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa propia (Bajo demanda)	Número de estrategias que fomentan la apertura gubernamental ejecutadas	Reporte sobre la ejecución de una estrategia (diseño, implementación, resultados y evaluación)	Existe recursos extraordinarios para realizar una estrategia mediante actividades con instituciones públicas y/o privadas para fomentar la apertura gubernamental
	5.1	LA 13 Efectuar 12 reportes sobre asesorías a los servidores públicos mediante el uso del sistema de desarrollo de Avios de Privacidad para las dependencias y entidades	Número de reportes sobre asesorías a los servidores públicos mediante el uso del sistema de desarrollo de Avios de Privacidad efectuados	Reporte de asesorías efectuadas, con fecha, hora, medio de atención, así como nombre y cargo del servidor público asesorado, lista de asistencia, reporte fotográfico, minutos de trabajo	Los servidores/as públicos/as, de las Dependencias y Entidades se interesan en recibir asesoría sobre temas en materia de protección de datos personales para realizar los avios de privacidad

ACTIVIDADES (COMPONENTES)	5.2	LA 11 y LA 12 Generar 12 informes mensuales de capacitaciones en materia de datos personales a los habitantes de las juntas auxiliares del municipio de Puebla, servidores públicos y público en general (PPA 3.1 y 3.3)	Número de informes de capacitaciones en materia de datos personales generados	Convocatoria, Reporte de los eventos (lugar, fecha de realización, participantes, números de asistentes, metas y resultados) Relación de asistentes, Reporte fotográfico y/o capturas de pantalla	Existe el interés por parte de los habitantes de las juntas auxiliares, servidores públicos, público en general que soliciten las capacitaciones. Existen condiciones sanitarias específicas para determinar la idoneidad de tipo de evento (presencial/ digital) Existe disponibilidad de espacios (físicos y/o digitales) para operar su difusión, Asistencia y participación de servidores/as públicos/as en los mecanismos de difusión.
	5.3	LA 12 Realizar 26 publicaciones y/o actualizaciones de los avisos de privacidad de las dependencias y entidades (Bajo demanda)	Número de publicaciones y/o actualizaciones de los avisos de privacidad realizadas	Reporte de publicación y/o actualización de los avisos de privacidad en el portal de gobierno abierto Captura de pantalla	Las dependencias y entidades municipales elaboran y publican avisos de privacidad con motivo de la realización de programas y/o actividades contempladas en el Plan Municipal de Desarrollo.
	5.4	LA 12 Ejecutar 1 acción para mejorar la seguridad en materia de protección de datos personales para el gobierno municipal	Número de acciones para mejorar la seguridad en materia de protección de datos personales ejecutadas	Reporte y/o informe en materia de protección de datos personales	Como parte de las obligaciones de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Puebla, el Ayuntamiento debe generar acciones en beneficio de la seguridad de la información recabada
	5.5	Ejecutar 1 estrategia en materia de protección de datos personales derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de estrategias en materia de protección de datos personales ejecutadas	Reporte sobre la ejecución de una estrategia (diseño, implementación, resultados y evaluación)	Existe recursos extraordinarios para realizar una estrategia mediante actividades con instituciones públicas y/o privadas para fomentar la apertura gubernamental
	6.1	LA 1 Presentar 12 informes referentes a la atención de recursos de revisión notificados por el órgano garante	Número de informes referentes a la atención de recursos de revisión notificados por el órgano garante presentados	Documento que reporte los recursos de revisión que el ITAIPUE notifica en su portal de internet al Ayuntamiento señalando la fecha de la publicación y el link correspondiente, así como la fecha de la atención o el término para informar en el caso que se encuentre en proceso de atención.	Las solicitudes emitidas por el Ayuntamiento a los solicitantes no satisfacen el requerimiento planteado y se inconformen ante el ITAIPUE y requieran al Ayuntamiento justificación sobre la respuesta liberada

ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)	6.2	LA 1 Presentar 12 informes referentes a la atención de denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia notificadas por el órgano garante	Número de informes referentes a la atención de denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia presentados	Documento que reporte las denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia que el ITAIPUE notifica en la CGTMA señalando la fecha de tal notificación y número de oficio correspondiente, así como la fecha de la atención o el término para informar en el caso que se encuentre en proceso de atención.	Las obligaciones de transparencia del Ayuntamiento no se encuentren publicadas y la ciudadanía se inconforme ante el ITAIPUE y requiera al Ayuntamiento justificación sobre la publicación de la información.
	6.3	LA 1 Recibir 12 informes de actividades realizadas por el Comité de Transparencia derivado de las sesiones ordinarias y extraordinarias	Número de informes de actividades realizadas por el Comité de Transparencia recibidos	Acta de la sesión del comité / convocatoria Reporte fotográfico	Los integrantes del Comité de Transparencia se reúnen en tiempo y forma para desahogar las sesiones extraordinarias durante el año
	6.4	Ejecutar 1 acción de certeza jurídica derivada de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (sajo demanda)	Número de acciones de certeza jurídica ejecutadas	Minuta de trabajo, reporte fotográfico	Existe suficiencia presupuestal extraordinaria para realizar la acción La ciudadanía requiere de asesoría por parte de la CGTMA con la finalidad de ser orientada en la gestión o trámite de un servicio ante una institución pública.

Costo Total del Programa	Aprobado	Modificado	Desagregado	Ejecido
	\$ 3,422,332.00	\$ -	\$ -	\$ -
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)	Fuente de Financiamiento			
	Específico	Participaciones	Específico	Específico
	1.1 Recursos Fiscales	1.5 Recursos Federales		
	\$ 1,092,453.00	\$ 6,419,680.00	\$ -	\$ -
Clasificación Administrativa		Clasificación Funcional y Programática		
		Finalidad	Función	Programa presupuestario (ver Hoja 14)
3.0.0.0.0 SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL 3.1.0.0.0 SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO 3.1.1.0.0 GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL 3.1.1.1.0 Gobierno Municipal		1. Gobierno	1.8 Otros Servicios Generales	1.8.4 Acceso a la Información Pública Gubernamental
				0

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	34. Gestión eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos
Clave del Programa presupuestario:	P100415242424A
Dependencia o entidad responsable del Pp:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir al posicionamiento del municipio de Puebla como una administración con bases sólidas en la planeación, eficiente, eficaz, honesta, innovadora y transparente en el uso de los recursos y en la gestión de talento mediante la aplicación de estándares de integridad	Calificación obtenida en la verificación de oficio realizada al sitio web de los sujetos obligados y/o plataforma nacional de transparencia realizada por el ITAPUE (Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, del Estado de Puebla) = Puntos obtenidos en la verificación de oficio realizada al sitio web de los sujetos obligados y/o plataforma nacional de transparencia 2024	Oficio notificación del ITAPUE comunicando el inicio de la verificación del cumplimiento de obligaciones de transparencia al Sujeto Obligado (H. Ayuntamiento de Puebla), Oficio de notificación de resultado de la verificación de obligaciones de transparencia concluida.	Las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla cumplen con la publicación y actualización de los artículos y fracciones determinadas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

PROPÓSITO

La ciudadanía del municipio de Puebla cuenta con un gobierno que gestiona y garantiza el manejo de recursos humanos y materiales de manera eficaz, innovadora y transparente para la correcta atención de las necesidades públicas

Porcentaje de cumplimiento de los componentes del Programa
Presupuestario 24 Gestión eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos = (Proporción de cumplimiento de los componentes del Programa / Total de cumplimiento programado de los componentes del Programa) * 100

Concentrado de solicitudes de transparencia recibidas.
Concentrado de solicitudes de correspondencia atendidas.
Reporte con evidencia fotográfica de reuniones, así como nombres de los asistentes, en caso de ser llamada telefónica, se integrará el número telefónico de la Dependencia o Fundación.
Circular dirigida a las Dependencias del H. Ayuntamiento de Puebla
Listado de participantes
Fotografías
Reporte de los cursos y/o talleres (fecha y lugar de realización, participantes, número de asistentes)
Circular para difusión de convocatoria para participar en la evaluación.
Sistemas informáticos (documentos soporte de su desarrollo al interior del Ayuntamiento)
Concentrado de las requisiciones firmado y sellado por el responsable.
Concentrado de Ordenes de Servicio firmado y sellado por el responsable.
Reporte de acciones con nombre, cargo y firma por el servidor público responsable y sellado por la Dirección.
Reporte de monitoreo con nombre, cargo y firma por el servidor público responsable y sellado por la Dirección.
Contratos y convenios formalizados.
Reporte de requisiciones dictaminadas por el CMA.
Reporte de requisiciones recibidas por el CMA.
Reporte de análisis y seguimiento, sellado y rubricado por el responsable

La ciudadanía realiza solicitudes de información a través del Portal de Transparencia.
Las dependencias y unidades administrativas realizan solicitudes administrativas.
Las condiciones de la Pandemia por COVID permiten hacer las reuniones presenciales.
El Servidor Público convocado participa con su asistencia.
El Ponente cumple con los programas de los cursos.
El espacio físico para llevar a cabo la capacitación está disponible.
Los enlaces administrativos envían el listado de inscritos a las capacitaciones de acuerdo a las necesidades de cada área.
Los participantes acuden al curso.
La Plataforma de la Encuesta del Clima laboral se encuentra disponible en las dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Las Dependencias difunden con su personal el proceso de Encuesta del Clima laboral.
Los Servidores Públicos participan en el proceso de Encuesta de Clima Laboral.
Las Dependencias y Entidades solidan los servicios.
Se cuenta con los insumos para atender las requisiciones de suministros.
Se presentan solicitudes por parte de las dependencias.
Se reciben los vehículos para mantenimiento correctivo y preventivo en tiempo.
Se dispone de los recursos técnicos, humanos y financieros requeridos para satisfacer las demandas.
Se cuenta con un adecuado funcionamiento de la red inalámbrica.
Se cuenta con la estabilidad eléctrica para el funcionamiento de los servidores de IT.
Ayuntamiento.
Se cuenta con la firma del proveedor, prestador de servicios y/o arrendador, en algunos casos previa revisión de su área jurídica, así como de las áreas requerientes para la firma de los contratos y convenios.
Se cuenta con requisiciones ingresadas y dictaminadas, de forma mensual correspondiente al mes inmediato anterior que se reporta.
Se cuenta con proyectos estratégicos prioritarios a revisar.

COMPONENTES	1	LA 8, LA 18, LA 41, LA 42, LA 43 y LA 44 Sistema administrativo Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff = (Número de solicitudes a Staff atendidas / Total de solicitudes a Staff recibidas)*100	Concentrado de solicitudes de transparencia recibidas Concentrado de solicitudes de correspondencia atendidas	La ciudadanía realiza solicitudes de información a través del Portal de Transparencia Las dependencias y unidades administrativas realizan solicitudes administrativas
	2	LA 13 Gestión y aplicación de fondos de recursos extraordinarios destinados a acciones que mejoren directa e indirectamente a la ciudadanía, implementado	Porcentaje de acciones de gestión de fondos de recursos extraordinarios = (Número de acciones realizadas de gestión de fondos de recursos extraordinarios / Total de acciones programadas de gestión de fondos de recursos extraordinarios)*100	Reporte con evidencia fotográfica de reuniones, así como nombres de los asistentes, en caso de ser llamada telefónica, se integrará el número telefónico de la Dependencia o Fundación.	Las condiciones de la Pandemia por COVID permiten hacer las reuniones presenciales
	3	LA 22, LA 24, LA 30, LA 31, LA 32 y LA 33 Talento y recursos humanos al servicio de la ciudadanía, potencializado	Porcentaje de servidores públicos capacitados = (Número de servidores públicos capacitados / Total de servidores públicos capacitados del Gobierno Municipal)*100	Reporte de los cursos y/o talleres (fecha y lugar de realización, participantes, número de asistentes).	El reporte se entrega en tiempo y forma por parte del área responsable.
	4	LA 2, LA 22, LA 24, LA 25, LA 26, LA 30, LA 31, LA 32 y LA 37 Productividad organizacional del Ayuntamiento, optimizada	Porcentaje de percepción global del clima organizacional y de satisfacción del personal en el Ayuntamiento = (Número de encuestas con nivel satisfactorio / Número de encuestas aplicadas)* 100	Circular para difusión de convocatorias para participar en la evaluación. Sistemas informativos (documentos soporte de su desarrollo al interior del Ayuntamiento)	La Plataforma de la Encuesta del Clima Laboral se encuentra disponible en las dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Las Dependencias difunden con su personal el proceso de Encuesta del Clima Laboral. Los Servidores Públicos participan en el proceso de Encuesta de Clima Laboral
	5	LA 1, LA 2, LA 3, LA 4, LA 6, LA 7, LA 9, LA 10, LA 12 y LA 19 Manejo racional de los recursos materiales, efficientado	Tiempo promedio de surtido de requisiciones de suministros de papelería, consumibles y material de limpieza = (Sumatoria de días de surtimiento a requisiciones de suministros / Total de requisiciones de suministros surtidos)	Concentrado de las requisiciones firmado y sellado por el responsable	Las Dependencias y Entidades solicitan los servicios. Se cuenta con los insumos para atender las requisiciones de suministros.
	6	LA 1, LA 9 y LA 12 Mantenimiento a parque vehicular propiedad del Municipio de Puebla, realizado	Porcentaje de órdenes ejecutadas de servicios de mantenimiento correctivo y preventivo a vehículos del Ayuntamiento = (Número de órdenes ejecutadas de servicio a vehículos / Total de órdenes de servicio con diagnóstico autorizado para su atención)*100	Concentrado de Órdenes de Servicio firmado y sellado por el responsable	Se presentan solicitudes por parte de las dependencias. Se reciben los vehículos para mantenimiento correctivo y preventivo en tiempo. Se dispone de los recursos técnicos, humanos y financieros requeridos para satisfacer las demandas

7	LA 34, LA 35, LA 37 y LA 38 Plataforma digital de los servicios públicos del Ayuntamiento, mejorada	Porcentaje de acciones que contribuyen a mejorar la plataforma digital de los servicios del Ayuntamiento = (Número de acciones realizadas que contribuyen a mejorar la plataforma digital de los servicios del Ayuntamiento / Total de acciones programadas que contribuyen a mejorar la plataforma digital de los servicios del Ayuntamiento)* 100	Reporte de acciones con nombre, cargo y firma por el servidor público responsable y sellado por la Dirección	Se cuenta con un adecuado funcionamiento de la red inalámbrica.
8	LA 4, LA 7, LA 35, LA 36 y LA 38 Tecnologías de la información, fortalecidas	Porcentaje de horas de la infraestructura tecnológica en operación = (Número de horas con servicio del mes / Número de horas del mes)* 100	Reporte de monitoreo con nombre, cargo y firma por el servidor público responsable y sellado por la Dirección	Se cuenta con la estabilidad eléctrica para el funcionamiento de los servidores de H. Ayuntamiento.
9	LA 14 y LA 20 Asuntos jurídicos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, atendidos	Porcentaje de contratos y convenios (adquisiciones, prestación de servicios, arrendamientos y otros) elaborados en máximo 5 días hábiles = (Número de contratos (adquisiciones, prestación de servicios, arrendamientos y otros) elaborados en máximo 5 días hábiles) / (Total de contratos y convenios (adquisiciones, prestación de servicios, arrendamientos y otros) solicitados)* 100	Contratos y convenios formalizados	Se cuenta con la firma del proveedor, prestador de servicios y/o arrendador, en algunos casos previo revisión de su área jurídica, así como de las áreas requerientes para la firma de los contratos y convenios.
10	LA 14, LA 15, LA 16, LA 17 y LA 21 Procedimientos de adjudicación de bienes y servicios, transparentados	Porcentaje de requisiciones dictaminadas = (Número de requisiciones dictaminadas / Número total de requisiciones recibidas)* 100	Reporte de requisiciones dictaminadas por el CMA. Reporte de requisiciones recibidas por el CMA.	Se cuenta con requisiciones ingresadas y dictaminadas, de forma mensual correspondiente al mes inmediato anterior que se reporta.
1.1	LA 42 Atender 180 solicitudes de Transparencia recibidas por la UT (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia atendidas	Concentrado de solicitudes de Transparencia recibidas, selladas y rubricadas por la persona responsable de emitir la información	La ciudadanía realiza solicitudes de información a través del Instituto Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla (ITAPUE)
1.2	LA 42 Realizar 26 acciones de comprobación del pago de la nómina	Número de acciones de comprobación del pago de la nómina realizadas	Memorando de la Dirección de Recursos Humanos a la Dirección de Enlaces Administrativos notificando y entregando la nómina ordinaria Tabla informativa de la totalidad de recibos de nómina que se firman al mes	Los servidores públicos acuden a firmar sus recibos de nómina en tiempo y forma

ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.3	LA 8, LA 18, LA 42 y LA 44 Atender 8,500 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	Reporte de solicitudes recibidas y atendidas, incluye documentación soporte Oficios y/o memorándum de solicitud Oficios y/o memorándum de respuesta	Diversas áreas administrativas ingresan solicitudes por atender en tiempo y forma a la Dirección de Enlaces Administrativos
	1.4	LA 41 Realizar 36 comprobaciones del Fondo Fijo Revolvente (Bajo demanda)	Número de comprobaciones del Fondo Fijo Revolvente realizadas	Orden de pago Acuse de recibido por la Tesorería Municipal	El/la Enlace Administrativo de la SECATI ingresa en tiempo y forma sus trámites de comprobación de Fondo Fijo ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal
	1.5	LA 43 Elaborar 12 reportes sobre el uso de los recursos financieros de las direcciones	Número de reportes sobre el uso de los recursos financieros de las direcciones elaborados	Reporte mensual del uso de los recursos financieros de la Secretaría de Administración, sellado y rubricado por la persona responsable de la información	Se cuenta con la plataforma SAP que permite administrar los recursos financieros de la Secretaría
	1.6	LA 8 y LA 44 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes ejecutadas	Plan de la estrategia Reporte de acciones a cargo de SECATI durante contingencia Reporte fotográfico	Se cuenta con el recurso para implementar acciones emergentes ante una contingencia Se instruye llevar a cabo la estrategia de acciones en el marco de la contingencia
	1.7	Ejecutar 1 acción (proyecto o estrategia) de servicios administrativos y/o recursos humanos, con recursos presupuestales extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de acciones de servicios administrativos ejecutadas	Proyecto con oficio de gestión de recursos Reporte de resultados del proyecto Reporte fotográfico Memorando solicitando el pago correspondientes al servicio contratado	Se cuenta con el presupuesto extraordinario para realizar el proyecto en materia de servicios administrativos y/o recursos humanos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.1	LA 13 Realizar 55 visitas a instancias federales y fundaciones (Bajo demanda)	Número de visitas a instancias federales y fundaciones realizadas	Reporte con evidencia fotográfica de reuniones, sellado y rubricado Lista de asistencia	Las instancias federales y/o fundaciones aceptan que se realice la visita
	2.2	LA 13 Realizar 100 reuniones virtuales o telefónicas con dependencias municipales, estatales o federales, organismos, fundaciones (Bajo demanda)	Número de reuniones virtuales o telefónicas con dependencias realizadas	Reporte con evidencia fotográfica de reuniones, sellado y rubricado Lista de asistencia	Se cuenta con la tecnología y equipo para realizar las reuniones Las Dependencias municipales asisten a las reuniones programadas
	2.3	LA 13 Realizar 12 reportes de actividades en función de la gestión de fondos (PRONUPINRA II.2)	Número de reportes de actividades en función de la gestión de fondos realizados	Reporte de actividades sellado y rubricado	Se cuenta con la participación por parte de diferentes instituciones para llevar a cabo actividades de esa índole
	2.4	Realizar 1 proyecto enfocado a la gestión y aplicación de fondos de recursos extraordinarios; con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos enfocados a la gestión y aplicación de fondos realizados	Proyecto con oficio de gestión de recursos Reporte de resultados del proyecto Oficio de asignación y/o solicitud de los recursos extraordinarios Comprobación del gasto (facturas, ordenes de pago)	Se cuenta con el presupuesto extraordinario para realizar el proyecto enfocado a la gestión y aplicación de fondos

ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.1	LA 24 y LA 30 Gestionar la publicación de la Convocatoria del Programa de Fomento para la profesionalización de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con la autorización del Comité Técnico del Programa de Fomento para la profesionalización de las personas servidoras públicas (PROIGUALDAD 5.1.3)	Número de publicaciones de la convocatoria del Programa de Fomento para la profesionalización de las personas servidoras públicas gestionadas	Difusión de la Convocatoria para participar en el Programa de Fomento para la Profesionalización de las personas servidoras públicas	La convocatoria se difunde, para conocimiento de todas las personas servidoras públicas en tiempo y forma Las personas servidoras públicas se encuentran interesadas en conocer la Convocatoria
	3.2	LA 31 Capacitar 30 personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla en uso lenguaje braille (PROIGUALDAD 5.1.3) (PROMUPINNA X.3)	Número de personas servidoras públicas en uso de lenguaje braille capacitadas	Difusión mediante circular dirigida a las Dependencias del H. Ayuntamiento de Puebla Certificado y/o diploma obtenido por los participantes	Las personas servidoras públicas convocadas asisten a la capacitación La persona ponente cumple en tiempo y forma con los programas de los cursos El espacio físico para llevar a cabo la capacitación está disponible en las fechas establecidas
	3.3	LA 31 Capacitar 30 personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla en uso de Lenguaje de Señas Mexicanas (LSM) (PROIGUALDAD 5.1.3) (PROMUPINNA X.3)	Número de personas servidoras públicas en uso de Lenguaje de Señas Mexicanas capacitadas	Difusión mediante circular dirigida a las Dependencias del H. Ayuntamiento de Puebla Certificado y/o diploma obtenido por los participantes	Las personas servidoras públicas convocadas asisten a la capacitación La persona ponente cumple en tiempo y forma con los programas de los cursos El espacio físico para llevar a cabo la capacitación está disponible en las fechas establecidas
	3.4	LA 31 Capacitar 30 personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla en Lengua Náhuatl (PROIGUALDAD 5.1.3) (PROMUPINNA X.3)	Número de personas servidoras públicas en Lengua Náhuatl capacitadas	Difusión mediante circular dirigida a las Dependencias del H. Ayuntamiento de Puebla Certificado y/o diploma obtenido por los participantes	Las personas servidoras públicas convocadas asisten a la capacitación La persona ponente cumple en tiempo y forma con los programas de los cursos El espacio físico para llevar a cabo la capacitación está disponible en las fechas establecidas
	3.5	LA 31 y LA 32 Realizar 25 cursos de capacitación mediante el programa de formación y capacitación continua, con el objetivo de brindar herramientas técnicas y profesionales así como de desarrollo humano, con perspectiva de género y derechos humanos (PROIGUALDAD 1.2.6, 1.3.4, 2.4.3, 3.2.10, 3.4.1, 3.4.3 y 5.2.6)	Número de cursos de capacitación mediante el programa de formación y capacitación continua realizados	Reporte de los cursos y/o talleres (fecha y lugar de realización, participantes, número de asistentes) Lista de asistencia Reporte fotográfico	Las y los Enlaces Administrativos difunden el calendario mensual de capacitación a todo el personal de las Dependencias y Entidades correspondientes Las personas servidoras públicas se inscriben al curso Las personas servidoras públicas asisten a las capacitaciones en línea o presenciales
	3.6	LA 22 Realizar 6 cursos de inducción para bienvenida al personal de nuevo ingreso al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Número de cursos de inducción para bienvenida al personal de nuevo ingreso realizados	Lista de participantes Reporte fotográfico	Los enlaces administrativos notifican al personal de nuevo ingreso enlistado acudir a curso de inducción El personal de nuevo ingreso asiste al curso de inducción
	3.7	LA 22 Realizar 2 cursos de inducción al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla para prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Número de cursos de inducción para prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales realizados	Lista de participantes Reporte fotográfico	Se cuenta con prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales El personal de nuevo ingreso asiste al curso

3.8	LA 30 Realizar 15 capacitaciones, con la finalidad de reforzar en las personas servidoras públicas sus conocimientos para el mejoramiento de sus funciones en temas relacionados a cultura organizacional, liderazgo organizacional, control interno y comunicación asertiva	Número de capacitaciones con la finalidad de reforzar en las personas servidoras públicas sus conocimientos realizados	Reporte de los cursos y/o talleres (fecha y lugar de realización, participantes, número de asistentes) Lista de asistencia Reporte fotográfico	Las y los Enlaces Administrativos difunden el calendario mensual de capacitación a todo el personal de las Dependencias y Entidades correspondientes. Las personas servidoras públicas se inscriben al curso. Las personas servidoras públicas asisten a las capacitaciones en línea o presenciales.
3.9	LA 6 Realizar 1 adquisición de mobiliario accesible para personas con discapacidad y mujeres embarazadas	Número de adquisiciones de mobiliario accesible para personas con discapacidad y mujeres embarazadas realizadas	Requisición definitiva y/o minuta de entrega-recepción. Reporte fotográfico	Se cuenta con la necesidad de requerir mobiliario accesible para personas con discapacidad y mujeres embarazadas. El proveedor entrega en tiempo y forma el mobiliario solicitado.
3.10	LA 6 Realizar 1 adquisición de equipo de cómputo para la adecuación e impartición de las capacitaciones y pruebas psicométricas digitales parametrizadas	Número de adquisiciones de equipo de cómputo para la adecuación e impartición de las capacitaciones y pruebas psicométricas realizadas	Requisición definitiva Reporte fotográfico	El proveedor entrega en tiempo y forma el equipo de cómputo solicitado.
3.11	LA 22 y LA 31 Elaborar 1 reporte de los servidores públicos que fueron capacitados	Número de reportes de los servidores públicos que fueron capacitados elaborados	Reporte de los cursos y/o talleres (fecha y lugar de realización, participantes, número de asistentes)	No aplica.
3.12	Ejecutar 1 proyecto en materia de talento humano y recursos humanos al servicio de la ciudadanía con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de talento humano ejecutados	Proyecto con oficio de gestión de recursos. Reporte de resultados del proyecto. Reporte fotográfico. Memorando solicitando el pago correspondientes al servicio contratado.	Se cuenta con recurso extraordinario para realizar el proyecto en materia de talento y recursos humanos.
4.1	LA 26 y LA 30 Realizar 1 evaluación del clima laboral al personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla para valorar el capital humano (PROIGUALDAD 5.1.3)	Número de evaluaciones del clima laboral realizadas	Circular de difusión de la convocatoria para participar en la evaluación del clima laboral	La Plataforma de la encuesta del clima laboral se encuentra disponible y accesible para todo el personal del H. Ayuntamiento. Las Dependencias y Entidades difunden con su personal el proceso de encuesta del Clima Laboral. Las personas servidoras públicas participan en el proceso de encuesta de Clima Laboral.
4.2	LA 26 y LA 31 Realizar 1 evaluación del desempeño al personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla para valorar el capital humano (PROIGUALDAD 5.1.3)	Número de evaluaciones del desempeño al personal realizadas	Circular de difusión de la convocatoria para participar en la evaluación del desempeño	La Plataforma de la evaluación del desempeño, se encuentra disponible y accesible para todo el personal del H. Ayuntamiento. Las Dependencias y Entidades difunden con su personal el proceso de la evaluación del desempeño. Las personas servidoras públicas participan en el proceso de la evaluación del desempeño.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.3	LA 32 Realizar 1 adquisición de medicamento y material de curación, para el abastecimiento de botiquines y consultorios que se encuentran en diferentes edificios del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Número de adquisiciones de medicamento y material de curación realizadas	Requisición definitiva Reporte fotográfico	El proveedor adjudicado para la adquisición de medicamentos y material de curación entrega en tiempo y forma lo solicitado Las Dependencias demandan el suministro de medicamento y material de curación El personal del H. Ayuntamiento hace uso de botiquines y solicita asistencia médica en los consultorios
	4.4	LA 32 Realizar 1 adquisición, adecuación e instalación de mobiliario, materiales y accesorios para la actualización y modernización de archivo físico de los expedientes de personal en la Dirección de Recursos Humanos	Número de adquisiciones para la actualización y modernización de archivo físico de los expedientes de personal realizadas	Requisición definitiva Reporte fotográfico	El proveedor adjudicado entrega en tiempo y forma lo solicitado
	4.5	LA 52 Gestionar 3 pagos por la contratación del servicio profesional para dictaminar el cumplimiento de las obligaciones del Municipio de Puebla ante el IMSS e INFONAVIT por contador público autorizado	Número de pagos por la contratación del servicio profesional para dictaminar el cumplimiento de las obligaciones del Municipio de Puebla ante el IMSS e INFONAVIT gestionados	Requisición definitiva Memorandos solicitando los pagos correspondientes al servicio contratado	El proveedor adjudicado provee el servicio profesional en tiempo y forma de acuerdo a lo solicitado
	4.6	LA 32 Realizar 36 acciones del timbrado en la nómina y finiquitos (Bajo demanda)	Número de acciones del timbrado de la nómina y finiquitos realizadas	Reporte de timbres generados, firmado y sellado por el personal responsable del área	El proveedor adjudicado provee el servicio en tiempo y forma de acuerdo a lo solicitado El sistema de nómina opera en óptimas condiciones
	4.7	LA 25 Realizar 1 adquisición de productos alimenticios para personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Número de adquisiciones de productos alimenticios realizadas	Requisición definitiva Contrato de prestación de servicio	Las Dependencias realizan la solicitud de productos alimenticios El proveedor adjudicado entrega en tiempo y forma lo solicitado
	4.8	LA 24 Contratar 1 servicio del Sistema de Registro de Asistencia de Personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla (Incluye pago de servicio de actualización y mantenimiento)	Número de servicios del sistema de registro de asistencia de personal contratados	Requisición definitiva Contrato de prestación de servicio	El proveedor adjudicado entrega en tiempo y forma lo solicitado
	4.9	LA 2 Contratar 1 servicio de fortalecimiento y soporte técnico a la plataforma virtual de quejas y denuncias del Honorable Ayuntamiento de Puebla	Número de servicios de fortalecimiento y soporte técnico a la plataforma virtual de quejas y denuncias contratados	Requisición definitiva Contrato de prestación de servicio	El proveedor adjudicado entrega en tiempo y forma lo solicitado
	4.10	LA 37 Contratar 1 servicio de fortalecimiento y soporte técnico del proceso de los expedientes de las personas servidoras públicas en la plataforma digital del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Número de servicios de fortalecimiento y soporte técnico del proceso de los expedientes de las personas servidoras públicas en la plataforma digital contratados	Requisición definitiva Contrato de prestación de servicio	El proveedor adjudicado entrega en tiempo y forma lo solicitado
	4.11	LA 22 Contratar 1 servicio de fortalecimiento y soporte técnico a la plataforma de pruebas psicométricas digitales parametrizadas	Número de servicios de fortalecimiento y soporte técnico a la plataforma de pruebas psicométricas contratados	Requisición definitiva Contrato de prestación de servicio	El proveedor adjudicado entrega en tiempo y forma lo solicitado

ACTIVIDADES (COMPONENTE S)	4.12	LA 37 Contratar 1 servicio de aplicación móvil para la comunicación interna de los colaboradores del H. Ayuntamiento	Número de servicios de aplicación móvil para la comunicación interna contratados	Requisición definitiva Contrato de prestación de servicio	El proveedor adjudicado entrega en tiempo y forma lo solicitado
	4.13	LA 25 Contratar 1 servicio integral para las fiestas decembrinas	Número de servicios integrales para las fiestas decembrinas contratados	Requisición definitiva Contrato de prestación de servicio	El proveedor adjudicado entrega en tiempo y forma lo solicitado
	4.14	Realizar 1 proyecto de servicio de Consultoría administrativa con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de servicios de consultoría administrativa realizados	Proyecto con oficio de gestión de recursos Reporte de resultados del proyecto Reporte fotográfico Memorando solicitando el pago correspondientes al servicio contratado	Se cuenta con el presupuesto extraordinario para realizar el proyecto en materia de Consultoría Administrativa
	5.1	LA 1, LA 3, LA 7 y LA 9 Atender 1,000 ordenes de mantenimiento y servicio a bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento (Bajo demanda)	Número de ordenes de mantenimiento y servicio a bienes muebles e inmuebles atendidas	Conciliador de las ordenes de mantenimiento recibidas y atendidas, firmada y sellada por el departamento responsable Reporte de mantenimientos recibidos y atendidos (firmada y sellada por el departamento responsable) Capturas de pantalla del Sistema SIREA	Las Dependencias realizan y emiten sus ordenes de servicio en tiempo por medio de SIREA (Sistema de Registro de Actividades) para ser atendidas
	5.2	LA 1, LA 3, LA 4, LA 6 y LA 10 Ejecutar 5 etapas del programa anual de dotación racional de insumos requeridos para las dependencias (Parcial FORTAMUN)	Número de etapas del programa de dotación racional de insumos ejecutadas	Reporte de cada etapa realizada incluyendo Requisición definitiva de adquisiciones de insumos por etapa: Etapa 1 Adquisición de consumibles de equipo de cómputo Etapa 2 Adquisición de materiales, útiles y equipos menores de oficina Etapa 3 Adquisición de material de limpieza Etapa 4 Adquisición de uniformes y equipo de protección para personal operativo Etapa 5 Adquisición de material de protección personal para cubrir medidas preventivas	Se cuenta con el fallo del proceso de adjudicación Las Dependencias solicitan la dotación racional de insumos El proveedor cumple con lo estipulado en el contrato
	5.3	LA 1 y LA 12 Atender 34 bienes inmuebles para la adecuada operación de las Dependencias	Número de bienes inmuebles arrendados	Contrato de arrendamiento Listado de bienes muebles arrendados, firmado y sellado por el área responsable	Las Dependencias solicitan espacios físicos para su operación Los arrendadores cumplen con lo estipulado en el contrato
	5.4	LA 1, LA 9 y LA 12 Contratar 2 pólizas de seguro empresarial para todos los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento	Número de pólizas de seguro empresarial para todos los bienes muebles e inmuebles contratadas	Contrato con la aseguradora	Se firma la póliza de seguro empresarial El proveedor cumple con lo estipulado en el contrato

5.5	LA 1 y LA 4 Realizar 1 adquisición de bienes muebles a las Dependencias del Ayuntamiento	Número de adquisiciones de bienes muebles realizadas	Requisición definitiva de adquisición de bienes	El proveedor cumple con lo estipulado en el contrato
5.6	LA 9 Generar 12 actualizaciones al inventario de bienes muebles	Número de actualizaciones al inventario de bienes muebles generadas	Reporte mensual de la actualización al inventario de bienes muebles	Las Dependencias envían su actualización de resguardos de bienes muebles
5.7	LA 1, LA 9 y LA 12 Realizar 250 servicios relacionados a las jornadas integrales de trabajo de las dependencias (Bajo demanda)	Número de servicios relacionados a las jornadas integrales de trabajo realizados	Solicitudes de las Dependencias para las jornadas con la entrega del material por parte de almacén	Las Dependencias envían su solicitud de material para las jornadas en tiempo y forma y se cuenta con los recursos para atender la gestión
5.8	LA 1, LA 9 y LA 12 Realizar 11 pagos del servicio de seguridad privada para oficinas públicas	Número de pagos del servicio de seguridad privada realizados	Oficio de solicitud de trámite de pago Orden de pago	Se realiza la firma del contrato La compañía de seguridad privada cumple con lo estipulado en el contrato
5.9	LA 19 Contratar 1 servicio de consultoría legal administrativa	Número de servicios de consultoría legal administrativa contratados	Contrato/Requisición definitiva correspondiente al servicio	Se realiza la firma del contrato El proveedor adjudicado cumple en tiempo y forma con lo establecido en el contrato
5.10	LA 1, LA 2, LA 3, LA 4, LA 6 y LA 10 Realizar 12 reportes del tiempo promedio de surtido de requisiciones de suministros de papelería, consumibles y material de limpieza	Número de reportes del tiempo promedio de surtido de requisiciones de suministros realizados	Concentrado de vales de almacén de papelería, limpieza y consumibles, recibidos y atendidos, firmados y sellados por el departamento responsable Reporte del tiempo promedio del surtido de requisiciones (papelería, consumibles y material de limpieza)	Las Dependencias realizan sus requerimientos de material en el tiempo establecido
5.11	Ejecutar 1 proyecto en materia de recursos materiales y servicios generales con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de recursos materiales y servicios generales ejecutados	Proyecto con oficio de gestión de recursos Reporte de resultados del proyecto Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios Comprobación del gasto (facturas, órdenes de pago) Contrato	Se cuenta con el presupuesto extraordinario para realizar el proyecto en materia de recursos materiales y servicios generales
6.1	LA 12 Realizar 3,000 servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a vehículos propiedad municipal o en comodato (Bajo demanda)	Número de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a vehículos propiedad municipal realizados	Concentrado de órdenes de servicio desglosado por tipo de servicio, con nombre, cargo y firma del responsable, sellado por la Dirección Reporte de los mantenimientos ejecutados validado por el Jefe Mecánico o responsable	El costo del servicio al vehículo no rebasa el 65% del valor de la factura Se ingresa el vehículo al taller por parte del usuario en el día señalado
6.2	LA 9 Generar 12 actualizaciones al inventario del padrón vehicular del Ayuntamiento	Número de actualizaciones al inventario del padrón vehicular generadas	Reporte de actualización del inventario	Existe colaboración por parte de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento para realizar el inventario de los vehículos en resguardo

ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)	6.3	LA 9 Tramitar 10 pagos correspondientes a la verificación y/o control vehicular (Bajo demanda)	Número de pagos correspondientes a la verificación y/o control vehicular tramitados	Concentrado de vehículos que se verifican de acuerdo al dígito por mes Órdenes de pago y/o transferencias Documentos de gestión Facturas	Los centros de verificación se encuentran operando correctamente Se encuentra reactivo el programa de verificación por parte del Gobierno del Estado de Puebla
	6.4	LA 12 Gestionar 1 adquisición de parque vehicular	Número de adquisiciones de parque vehicular gestionadas	Programa Anual de Adquisiciones	Se realiza la gestión a través del programa anual de adquisiciones Se cuenta con el presupuesto por parte de la Dependencia solicitante
	6.5	LA 1, LA 9 y LA 12 Contratar 3 pólizas de seguro empresarial para el parque vehicular del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Número de pólizas de seguro empresarial para el parque vehicular contratadas	Póliza de la aseguradora	Se firman las pólizas de seguro empresarial El proveedor cumple con lo estipulado en el contrato
	6.6	LA 2 y LA 5 Contratar 1 servicio de arrendamiento de maquinaria pesada para diferentes trabajos de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura	Número de servicios de arrendamiento de maquinaria pesada contratados	Contrato/Requisición definitiva correspondiente al servicio	Se realiza la firma del contrato El proveedor adjudicado cumple en tiempo y forma con lo establecido en el contrato
	6.7	Ejecutar 1 proyecto en materia de vehículos y maquinaria pesada con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de vehículos y maquinaria pesada ejecutados	Proyecto con oficio de gestión de recursos Reporte de resultados del proyecto Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios Comprobación del gasto (Facturas, órdenes de pago) Reporte fotográfico Contrato	Se cuenta con el presupuesto extraordinario para realizar el proyecto en materia de recursos materiales y servicios generales
	7.1	LA 37 Realizar 4 reportes de monitoreo del funcionamiento del Portal Web del Ayuntamiento (PPA 2.3)	Número de reportes de monitoreo del funcionamiento del Portal Web realizados	Reporte estadístico trimestral de los accesos al portal Web del H. Ayuntamiento, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente Captura de pantalla del portal web	Se cuenta con un correcto funcionamiento del servicio de banda ancha

ACTIVIDADES (COMPONENTE 7)	7.2	LA 37 Realizar 4 reportes de monitoreo del funcionamiento al sitio WEB de datos abiertos del Gobierno Municipal (PPA 2.3)	Número de reportes de monitoreo del funcionamiento al sitio WEB de datos abiertos realizados	Reporte estadístico trimestral de los accesos al portal Web del H. Ayuntamiento, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente Captura de pantalla del portal web	Se cuenta con un correcto funcionamiento del servicio de banda ancha
	7.3	LA 34, LA 35 y LA 38 Realizar 14 mantenimientos a las plataformas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla (PPA 1.1)	Número de mantenimientos a las plataformas realizados	Reporte de mantenimiento realizado y/o documentos que avalen el mantenimiento realizado a los sistemas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla Requisición	El proveedor cumple en tiempo y forma con la documentación requerida para llevar a cabo los procedimientos
	7.4	Desarrollar 1 proyecto de tecnologías de la información con recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales, así como de iniciativa privada (luego de la demanda)	Número de proyectos de tecnologías de la información desarrollados	Proyecto con oficio de gestión de recursos Reporte de resultados del proyecto Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios Comprobación del gasto (facturas, ordenes de pago) Reporte fotográfico Contrato	Se cuenta con el recurso extraordinario para realizar el proyecto de tecnologías de la información
	8.1	LA 7 Contratar 3 servicios: 1.- Telefonía digital y analógica 2.- Internet municipal 3.- Internet público gratuito wifi (INDIGUALDAD 5.1.3)	Número de servicios digitales contratados	Contrato Requisición	Se cuenta con un correcto funcionamiento del servicio de banda ancha Se realiza la firma del contrato
	8.2	LA 35 y LA 38 Realizar 9 mantenimientos a la infraestructura tecnológica especializada del Ayuntamiento de Puebla	Número de mantenimientos a la infraestructura tecnológica especializada realizados	Reporte de mantenimiento realizado y/o documentos que avalen el mantenimiento realizado a los sistemas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla Requisición	Se cuenta con recursos humanos, materiales y tecnológicos para llevar a cabo el mantenimiento El proveedor cumple en tiempo y forma con la documentación requerida para llevar a cabo los procedimientos
	8.3	LA 4 Tramitar 11 adquisiciones de bienes e insumos, así como la contratación de servicios para el fortalecimiento de la infraestructura del Ayuntamiento	Número de adquisiciones de bienes e insumos tramitadas	Contrato Requisición	El proveedor cumple en tiempo y forma con la documentación requerida para llevar a cabo los procedimientos

ACTIVIDADES (COMPONENTE 8)	8.4	LA 36 Realizar 4 reportes de proyectos de dictámenes técnicos para la adquisición e contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información que demanden las Dependencias y Entidades	Número de reportes de proyectos de dictámenes técnicos realizados	Reporte trimestral de proyectos tecnológicos con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente y/o acuse del oficio o memorándum de recepción de dictamen técnico Dictamen Técnico	Se cuenta con oficio o memorándum de solicitud de dictamen técnico por parte de las Dependencias y Entidades del R. Ayuntamiento
	8.5	LA 38 Elaborar 12 reportes de horas de la infraestructura tecnológica en operación	Número de reportes de horas de la infraestructura tecnológica en operación elaborados	Reporte de monitoreo con nombre, cargo y firma por el servidor público responsable y sellado por la Dirección	Se cuenta con la estabilidad eléctrica para el funcionamiento de la infraestructura Se cuenta con un correcto funcionamiento del servicio de banda ancha
	8.6	Ejecutar 1 proyecto de tecnologías de la información con recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales, así como iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de tecnologías de la información ejecutados	Proyecto con oficio de gestión de recursos Reporte de resultados del proyecto Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios Comprobación del gasto (facturas, órdenes de pago) Reporte fotográfico Contrato	Se cuenta con el presupuesto extraordinario para realizar el proyecto de tecnologías de la información
ACTIVIDADES (COMPONENTE 9)	9.1	LA 14 y LA 20 Elaborar 150 contratos y/o convenios a suscribir por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información (adquisiciones, prestación de servicios, arrendamientos y otros) (Bajo demanda)	Número de contratos y/o convenios a suscribir por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información elaborados	Contratos y convenios firmados	Se cuenta con la firma del proveedor, prestador de servicios y/o arrendador, en algunos casos previa revisión de su área jurídica, así como de las áreas requerentes para la firma de los contratos y convenios
	9.2	LA 20 Elaborar 12 bitácoras de asesorías jurídicas brindadas a Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información así como a Dependencias y Entidades que lo soliciten	Número de bitácoras de asesorías jurídicas brindadas a Unidades Administrativas elaboradas	Bitácoras de asesorías jurídicas brindadas Memorandos, oficios, tarjetas informativas, y/o formato de asesorías jurídicas otorgadas	Las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Administración solicitan asesorías jurídicas Las Dependencias y Entidades solicitan asesorías jurídicas
	9.3	LA 14 y LA 20 Elaborar 12 registros de seguimiento a juicios de Amparo en los que la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información sea parte	Número de registros de seguimiento a juicios de amparo elaborados	Reportes de seguimiento Memorandos, oficios y/o acuses de recibido por Autoridad competente	Hay instauración de los respectivos procesos del seguimiento de los juicios de amparo

	9.4	Ejecutar 1 proyecto en temas jurídicos con recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales, así como de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en temas jurídicos ejecutados	Proyecto con oficio de gestión de recursos Reporte de resultados del proyecto Oficio de asignación y/o solicitud de los recursos extraordinarios Comprobación del gasto (facturas, órdenes de pago)	Se cuenta con recurso extraordinario para ejecutar un proyecto en materia de temas jurídicos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 10)	10.1	LA 14, LA 15, LA 16, LA 17 y LA 21 Elaborar 12 calendarios de licitaciones públicas para el Comité Municipal de Adjudicaciones	Número de calendarios de licitaciones públicas para el Comité Municipal de Adjudicaciones elaborados	Contratos y convenios firmados	Se cuenta con la firma del proveedor, prestador de servicios y/o arrendador, en algunos casos previa revisión de su área jurídica, así como de las áreas requerientes para la firma de los contratos y convenios
	10.2	LA 14, LA 15, LA 16, LA 17 y LA 21 Elaborar 12 reportes de los procedimientos de adjudicación desarrollados por el Comité Municipal de Adjudicaciones	Número de reportes de los procedimientos de adjudicación elaborados	Bitácoras de asesorías jurídicas brindadas Memorandos, oficios, tarjetas informativas, y/o formato de asesorías jurídicas otorgadas	Las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Administración solicitan asesorías jurídicas Las Dependencias y Entidades solicitan asesorías jurídicas
	10.3	LA 14, LA 15, LA 16, LA 17 y LA 21 Gestionar 20 publicaciones de convocatorias a Licitaciones Públicas para adquirir bienes o contratar servicios (Bajo demanda)	Número de publicaciones de convocatorias a licitaciones públicas para adquirir bienes o contratar servicios gestionados	Reportes de seguimiento Memorandos, oficios y/o acuses de recibido por Autoridad competente	Hay institución de los respectivos procesos del seguimiento de los juicios de amparo
	10.4	Gestionar 1 proyecto en materia de procedimientos de adjudicación con recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales, así como de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de procedimientos de adjudicación gestionados	Proyecto con oficio de gestión de recursos Reporte de resultados del proyecto Oficio de asignación y/o solicitud de los recursos extraordinarios Comprobación del gasto (facturas, órdenes de pago)	Se cuenta con recurso extraordinario para ejecutar un proyecto en materia de temas jurídicos

Costo Total del Programa

Aprobado:	Modificado:	Derogado:	Ejercido:
\$ 1,415,500,951.00 \$	- \$	- \$	- \$

Fuente de Financiamiento										
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)	1.1 Recursos Fiscales;	Especificar:	1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:	2.1 Recursos Federales;	FONSTAMEN	Especificar:		Especificar:
\$		875,746,836.00	\$		1,035,754,115.00	\$		90,000,000.00	\$	-

Clasificación Administrativa	Clasificación Funcional y Programática			
	Plataforma	Función	Subfunción	Programa presupuestario (datos anejados)
3.0.0.0.0 SECTOR PUBLICO MUNICIPAL 3.1.0.0.0 SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO 3.1.1.0.0 GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL 3.1.1.1.0 Gobierno Municipal	1. Gobierno	1.5 Asuntos Financieros y Necesarios	1.5.1 Asuntos Financieros	P

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	25. Planeación y Evaluación de la Administración Municipal
Clave del Programa presupuestario:	P10045325555CA
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Instituto Municipal de Planeación

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Súperos
TIN	Contribuir al posicionamiento del municipio de Puebla como una administración con bases sólidas en la planeación, eficiente, eficaz, honesta, innovadora y transparente en el uso de los recursos y en la gestión de talento mediante la aplicación de estándares de integridad.	Calificación obtenida en la verificación de oficio realizada al sitio web de los sujetos obligados y/o plataforma nacional de transparencia realizada por el ITAI/PUE (Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, del Estado de Puebla) = Puntos obtenidos en la verificación de oficio realizada al sitio web de los sujetos obligados y/o plataforma nacional de transparencia 2024	Oficio notificación del ITAI/PUE comunicando el inicio de la verificación del cumplimiento de obligaciones de transparencia al Sujeto Obligado (H. Ayuntamiento de Puebla), Oficio de notificación de resultado de la verificación de obligaciones de transparencia concluida.	Las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla cumplen con la publicación y actualización de los artículos y fracciones determinados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
PROPÓSITO	La población del municipio de Puebla se beneficia a través del fortalecimiento del sistema de planeación democrática municipal mediante la elaboración de instrumentos de planeación y proyectos estratégicos, análisis de información, programación, capacitación, evaluación e inclusión de la participación ciudadana	Porcentaje promedio del cumplimiento de los componentes aplicados que contribuyen al Sistema Municipal de Planeación Democrática = (Suma de los porcentajes de eficacia de los componentes que contribuyen al Sistema Municipal de Planeación Democrática / Total de componentes programados que contribuyen al Sistema Municipal de Planeación Democrática)	Reporte de validación de datos del Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño del IMPLAN con nombre y firma de los responsables	Los áreas del IMPLAN cumplen con la realización de sus componentes en tiempo, El proceso de adjudicaciones pertinentes se realiza en tiempo y forma para el desarrollo de los componentes

	1	LA 25 y LA 26 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff (Número de solicitudes a Staff atendidas / Total de solicitudes a Staff recibidas)*100	Estado de solicitudes atendidas en forma mensual Memorándums, requisiciones y oficios dirigidos a la Coordinación Administrativa para facturas y pólizas de pago Contratos Convenios Dictamen y Dictamen de Fallos de Adjudicación Opiniones jurídicas Reglamentos, Manuales, Lineamientos Proyectos de Puntos de Acuerdo y Dictámenes de Cabildo Demandas y contestación de las mismas Recursos de impugnación Actas Justificaciones legales Oficios de respuesta a solicitudes de información	Se reciben las solicitudes por parte de las áreas del IMPLAN Las solicitudes cumplen con los requisitos que marca la normatividad vigente. Que los proveedores envíen correctamente las facturas. Se reciben solicitudes de opinión en materia jurídica por parte de las áreas del IMPLAN. Se reciben solicitudes para elaborar contratos y/o convenios y/o dictámenes y/o dictámenes de fallos de adjudicación Las áreas del IMPLAN actualizan manuales de organización y procedimientos, lineamientos. Existen juicios y procedimientos paraprofesionales seguidos ante autoridades jurisdiccionales y/o administrativas. Existen solicitudes de información por parte de la ciudadanía mismas que son remitidas al Enlace de Transparencia del IMPLAN.
	2	LA 1, LA 5, LA 6, LA 8, LA 20, LA 22 y LA 24 Documentos para la conformación de políticas públicas, elaborados	Porcentaje de documentos elaborados en materia de políticas públicas (Número de documentos elaborados en materia de políticas públicas / Total de documentos programados a realizar en materia de políticas públicas)*100	Oficio y/o Memorándums, documento de la Guía Metodológica de Participación Ciudadana y Consultas Públicas Municipales sellado y firmado por el área correspondiente. Oficio y/o Memorándums y/o correos electrónicos; documento de políticas públicas en materia urbana firmado y sellado por el área correspondiente.	Existe interés de la ciudadanía, las dependencias y entidades municipales para la elaboración de la guía. Se cuenta con el acompañamiento de académicos y expertos en participación ciudadana. Existe interés de la ciudadanía, las dependencias y entidades municipales para la elaboración de la política pública.
	3	LA 1, LA 7 y LA 8 Acciones para la formulación de instrumentos de planeación estratégica participativa municipal, realizadas	Porcentaje de acciones realizadas de planeación estratégica participativa municipal (Número de acciones realizadas de planeación estratégica participativa municipal / Total de acciones programadas de planeación estratégica participativa municipal)*100	Documento de anteproyecto de programa, oficio, memorándums firmado y sellado por el área correspondiente. Documento, oficio, memorándums firmado y sellado por el área correspondiente. Diagnósticos Oficio, evidencia fotográfica firmado y sellado por el área correspondiente. Reporte de difusión	Se logran los acuerdos sociales para el desarrollo del proceso de consulta pública Se cuenta con información de las dependencias y entidades municipales para el desarrollo del diagnóstico. Existen condiciones sociales y políticas para el desarrollo de los ejercicios de participación ciudadana. Se logra la asistencia de participantes e invitados.

4	LA 1, LA 3, LA 4, LA 7, LA 8, LA 16, LA 22 y LA 24 Esquema para la integración de la cartera de proyectos locales, implementado	Porcentaje de acciones realizadas para la integración de la cartera de proyectos locales: (Número de acciones realizadas para la integración de la cartera de proyectos locales / Total de acciones programadas para la integración de la cartera de proyectos locales)*100	Oficios de solicitud a las dependencias y entidades del Ayuntamiento. Oficios, memorándums, correos electrónicos o reporte fotográfico de reuniones con nombre, firma y sello del responsable. Reporte o ficha informativa. Términos de Referencia (TDR). Integrado con nombre, firma y sello del responsable. Memorándums, oficios o correos electrónicos, integrados con nombre, firma y sello del responsable. Estudio técnico preliminar de una zona de riesgo de desastre con nombre, firma y sello del responsable	Las dependencias y entidades del Ayuntamiento remiten información conforme a la normativa aplicable. Las reuniones virtuales se llevan a cabo en tiempo y forma conforme a lo programado. Las autoridades o responsables internacionales asisten en tiempo y forma a las reuniones virtuales. El recurso financiero permanece asignado a la actividad programada. El proceso de licitación y adjudicación por parte de SECATI se cumple en los tiempos programados. El proveedor cumple en tiempo y forma con los entregables estipulados en el contrato.
5	LA 4, LA 6, LA 7, LA 8, LA 16, LA 17 y LA 24 Vínculos con instancias de distintos sectores para la proyección del IMPLAN, realizados	Porcentaje de vínculos realizados para la proyección del IMPLAN con instancias de distintos sectores: (Número de vínculos realizados para la proyección del IMPLAN / Total de vínculos programados para la proyección del IMPLAN)*100	Oficios, circulares o memorandos. Correos electrónicos. Lista de asistencia de las reuniones de trabajo. Reportes fotográficos sellados, con nombre y firma del responsable. Reporte de resultados de cada vinculación, con nombre y firma del responsable. Ficha o reporte de la vinculación. Convocatoria y/o publicación del evento. Reporte de resultados de cada evento, con nombre y firma del responsable. Reporte fotográfico sellado, con nombre y firma del responsable.	Existen canales o medios físicos, virtuales, seriales y naturales para el desarrollo de acciones de vinculación. Instancias académicas y/o empresariales y/o de planeación y/o juntas auxiliares y/o grupos de la sociedad civil organizada y/o municipios interesados en colaborar con el IMPLAN. Existe voluntad por parte de instancias académicas y/o empresariales y/o de planeación y/o juntas auxiliares y/o grupos de la sociedad civil organizada y/o municipios para el intercambio de información. Existe coincidencia de agendas entre el Ayuntamiento de Puebla, sus Dependencias, Entidades, juntas auxiliares e instancias académicas y/o empresariales y/o de planeación y/o grupos de la sociedad civil organizada y/o municipios. Existe emisión de convocatoria del evento. Se cuenta con ponentes con perfiles idóneos y agenda disponible para participar en eventos. Los ponentes/conferencistas asisten de forma puntual al evento.

COMPONENTES	6	LA 18, LA 19 y LA 23 Productos de información geo estadística para la planeación y toma de decisiones en el territorio municipal, realizados	Porcentaje de productos realizados de información geo estadística (Número de productos realizados de información geo estadística / Total de productos programados a realizar de información geo estadística) * 100	Publicación de la encuesta en medios de difusión, para su consulta y llenado. Presentación ejecutiva de los resultados de la Encuesta. Presentación del resumen ejecutivo con la descripción de la(s) actualizaciones realizadas, firmada por los servidor(a) públicos responsables y sellado por el área correspondiente. Mapa de la actualización de EP, mapa de información. Presentación ejecutiva con el resumen de la información actualizada en el Repertorio del Sistema de Información Geográfica Municipal, firmada por los servidores públicos responsables, sellado por el área correspondiente. Capturas de pantalla de las actualizaciones en el SIGEM con el enlace al mapa web con nombre, firma y sello de la persona responsable. Capturas de pantalla de la publicación en la página del IMPLAN. Enlace de consulta a la página WEB referente, firma y sello de la persona.	La población participa activamente en responder el cuestionario de la encuesta. Funciona adecuadamente la plataforma digital donde se aloja el cuestionario de la encuesta. Existe difusión en medios electrónicos en tiempo y forma. La población tiene acceso a internet en el municipio de Puebla. Las dependencias y entidades del ayuntamiento proporcionan insumos para la actualización O bien están disponibles de forma pública en las páginas del Ayuntamiento y datos abiertos. Las dependencias y entidades y áreas administrativas del IMPLAN proporcionan insumos susceptibles a integrarse al repertorio de información. Se encuentra disponible y actualizada la información para construir los indicadores. Se cuentan con los recursos metodológicos, tecnológicos y humanos para su realización.
		LA 24 y LA 27 Participación ciudadana a través de la Secretaría Ejecutiva de los Consejos de Participación Ciudadana, promovida	Porcentaje de convocatorias realizadas de sesiones ordinarias y extraordinarias de los Consejos de Participación Ciudadana y su Comisión Ejecutiva (Número de convocatorias realizadas de sesiones ordinarias y extraordinarias de los Consejos de Participación Ciudadana y su Comisión Ejecutiva / Total de convocatorias de sesiones ordinarias y extraordinarias consideradas por el COREMUN de los Consejos de Participación Ciudadana y su Comisión Ejecutiva) * 100.	Convocatoria de la Sesión que incluye: Lista de la sesión (en caso de ser virtual) y/o lugar de la sesión ordinaria. Orden del día.	La mesa Directiva de cada uno de los Consejos de Participación Ciudadana genera los puntos a tratar en la sesión, mismos que deben ser plasmados en el orden del día. Se genera la convocatoria por parte de las mesas directivas de los Consejos de Participación Ciudadana para sesionar. Existe coordinación entre el titular de la Presidencia Ejecutiva y la Secretaría Ejecutiva acordando los puntos a tratar en la sesión.

	8 LA 5, LA 10, LA 11 y LA 12 Estrategias en materia de la metodología del Presupuesto basado en Resultados, realizadas	Porcentaje de estrategias realizadas con Dependencias y Entidades para integrar Programas Presupuestarios (Número de estrategias realizadas con Dependencias y Entidades para integrar Programas Presupuestarios / Total de estrategias programadas con Dependencias y Entidades para integrar Programas Presupuestarios) * 100	Oficio de entrega de carpeta con sello de recibido en la Tesorería Municipal Reporte de asistentes a las capacitaciones de inducción con nombre, sello y firma del responsable Memoria fotográfica con nombre, sello y firma del responsable Tarjeta informativa de la capacitación con nombre, sello y firma del responsable Propuestas de Programación en formato APE con nombre, sello y firma del responsable Oficio de entrega de base de datos a la Tesorería con sello de recibido Reporte ejecutivo con resultados de Líneas de Acción atendidas Memorándum de notificación del reporte ejecutivo	Se cumple con la información de las Dependencias para integrar la carpeta en tiempo y forma Existe la metodología PBR El personal convocado asiste a las capacitaciones Se cuenta con los techos presupuestales de cada dependencia y entidad emitido por Tesorería en tiempo Las Dependencias entregan la información en los formatos establecidos tiempo y forma Existe coordinación entre Dependencias y Entidades para dar cumplimiento al PMD
	9 LA 10, LA 11, LA 12 y LA 13 Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal, implementado	Porcentaje de acciones implementadas en materia de seguimiento y evaluación del desempeño (Número de acciones implementadas en materia de seguimiento y evaluación del desempeño / Total de acciones programadas en materia de seguimiento y evaluación del desempeño) * 100	Programa Anual de Evaluación y Seguimiento (PAES) 2014 Copia del memorándum por medio del que se solicita su publicación Captura de pantalla de la página Web donde se publique Reportes Ejecutivos de Evaluación del Desempeño (REED's) en PDF Oficio o correo de entrega Reporte Global de Evaluación del Desempeño (RGED) en PDF Fichas Técnicas de Indicadores actualizadas en PDF Matrices de Indicadores de Resultados en PDF Acuse del memorándum por medio del que se solicita su publicación Acuse del oficio por medio del cual se solicita su publicación a la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto Impresiones de pantalla de las actualizaciones en la página de Transparencia Ayuntamiento Reporte de PROQUALOAD, con sello y firma del área responsable	La normatividad permanece sin cambios Se capturan los avances y la información en tiempo y forma por parte de las Dependencias y Entidades Municipales Se cumplen con los criterios establecidos Las Dependencias y Entidades Municipales remiten la información en tiempo y forma La Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto publica en tiempo y forma la información en la página de transparencia Se captura la información de ambos programas en tiempo y forma por parte de las Dependencias y Entidades inmersas en los programas

ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.1	LA 25 y LA 26 Atender 150 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	Estado de solicitudes atendidas de forma mensual Mencionando: resoluciones y oficios dirigidos a la Coordinación Administrativa para facturas y pólizas de pago	Se reciben las solicitudes por parte de las áreas del IMPLAN Las solicitudes cumplen con los requisitos que marca la normatividad vigente
	1.2	LA 25 y LA 26 Realizar 12 reportes de gastos de operación e infraestructura tecnológica de la entidad (IMPLAN)	Número de reportes de gastos de operación e infraestructura tecnológica de la entidad realizados	Reportes mensuales recibidos y firmados por la responsable de Coordinación Administrativa	Que los proveedores emitan correctamente las facturas
	1.3	LA 25 y LA 26 Atender 80 solicitudes jurídicas recibidas por la Unidad Jurídica (Bajo demanda)	Número de solicitudes jurídicas atendidas	Estado de solicitudes atendidas de forma mensual Contratos Convenios Dictamen y Dictamen de Fallos de Adjudicación Opiniones jurídicas Reglamentos, Manuales, Lineamientos Proyectos de Puntos de Acuerdo y Dictámenes de Cabildo Demandas y contestación de las mismas Recursos de impugnación Actos Justificaciones legales	Se reciben solicitudes de opinión en materia jurídica por parte de las áreas del IMPLAN Se reciben solicitudes para elaborar contratos y/o convenios y/o dictámenes y/o dictámenes de fallos de adjudicación Las áreas del IMPLAN actualizan manuales de organización y procedimientos, lineamientos Existen juicios y procedimientos paraprocesales seguidos ante autoridades jurisdiccionales y/o administrativas
	1.4	LA 25 y LA 26 Atender 60 solicitudes de información recibidas por el Enlace de Transparencia (Bajo demanda)	Número de solicitudes de información atendidas	Estado de solicitudes recibidas y atendidas Oficio de respuesta a solicitudes de información	Existen solicitudes de información por parte de la ciudadanía, mismas que son recibidas al Enlace de Transparencia del IMPLAN
	1.5	LA 25 y LA 26 Mantener 12 acuerdos establecidos por el Titular	Número de acuerdos establecidos por el Titular monitoreados	Puntos de Acuerdo presentados y aprobados en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación	Que las distintas áreas del IMPLAN entreguen en tiempo la información a presentar en la Junta de Gobierno. Se desarrollan Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación, en tiempo y forma.
	1.6	LA 25 y LA 26 Realizar 27 acciones del pago de nómina	Número de acciones del pago de nómina realizadas	Recibos de nómina timbrados y firmados por parte del personal del IMPLAN y comprobantes de depósitos de nómina y/o estado de cuenta bancario que refleje el movimiento	El sistema de banco electrónico funciona correctamente al momento de realizar el pago Los servidores públicos firman en tiempo los recibos de nómina

	1.7	LA 25 y LA 26 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes ejecutadas	Reporte mensual que contenga las acciones emergentes que se llevaron a cabo, sellado y firmado por el área correspondiente. Reporte fotográfico	Existe una contingencia en el municipio de Puebla. Hay existencia de material sanitario en el mercado.
	1.8	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff ejecutados	Oficios, memorándums, proyecto	Se cuenta con recursos extraordinarios para la elaboración del proyecto
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.1	LA 8 Obtener 1 membresía (renovación) con el Centro Iberoamericano de Desarrollo Estratégico Urbano CIDEU	Número de membresías con el Centro Iberoamericano de Desarrollo Estratégico Urbano obtenidas	Memorándums y/o correos electrónicos. Expediente que contenga: suficiencia presupuestal, solicitud de pago y recibo de pago.	Se cuenta con comunicación y coordinación con CIDEU
	2.2	LA 20 Elaborar 1 Guía Metodológica de Participación Ciudadana y Consultas Públicas Municipales	Número de guías metodológicas de participación ciudadana y consultas públicas elaboradas	Oficios y/o Memorándums, documento de la Guía Metodológica de Participación Ciudadana y Consultas Públicas Municipales sellado y firmado por el área correspondiente.	Existe interés de la ciudadanía, las dependencias y entidades municipales para la elaboración de la guía. Se cuenta con el acompañamiento de académicos y expertos en participación ciudadana.
	2.3	LA 1 Elaborar 1 política pública en materia urbana (FROMUPNKA VI.16)	Número de políticas públicas en materia urbana elaboradas	Oficios y/o Memorándums y/o correos electrónicos, documento de política pública en materia urbana firmado y sellado por el área correspondiente.	Existe interés de la ciudadanía, las dependencias y entidades municipales para la elaboración de la política pública.
	2.4	LA 3, LA 22 y LA 24 Realizar 6 asesorías para la elaboración de planes, política y programas municipales (Bajo demanda)	Número de asesorías para la elaboración de planes, políticas y programas realizadas	Oficios, memorándums, minutas de trabajo, listas de asistencia, correos electrónicos.	Existe interés de las dependencias y entidades municipales para recibir asesoría por parte del IMPLAN.
	2.5	LA 6 Realizar 4 acciones de difusión del Código de Ética del H. Ayuntamiento y del Código de Conducta del IMPLAN (FPA 2.1)	Número de acciones de difusión del Código de Ética del H. Ayuntamiento y del Código de Conducta del IMPLAN realizadas	Fondos de pantalla, posters digitales, correos electrónicos y reporte fotográfico.	Existe interés del personal del IMPLAN para recibir la información del Código de Ética del H. Ayuntamiento y del Código de Conducta del IMPLAN
	2.6	Elaborar 1 proyecto en materia de políticas públicas derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de políticas públicas elaborados	Oficios, memorándums, proyecto	Se cuenta con recursos extraordinarios para la elaboración del proyecto.
	3.1	LA 1 Gestionar 1 Programa Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Histórico del Municipio de Puebla actualizado (PROIGUALDAD 5.2.3) (FROMUPNKA VI.19) (PMCHP 4.2.4.1.1 y 4.2.4.1.8)	Número de programas Parcial de Desarrollo Urbano gestionados	Documento de anteproyecto de programa, oficios, memorándums firmado y sellado por el área correspondiente.	Se logran los acuerdos sociales para el desarrollo del proceso de consulta pública

ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.2	LA 2 Elaborar 1 Diagnóstico de unidades habitacionales (PVMF 2.8.41) (Ciudad de 10)	Número de diagnósticos de unidades habitacionales elaborados.	Documento, oficio, memorándums firmado y sellado por el área correspondiente Diagnóstico	Se cuenta con información de las dependencias y entidades municipales para el desarrollo del diagnóstico. Existen condiciones sociales y políticas para el desarrollo de los ejercicios de participación ciudadana.
	3.3	LA 1, LA 7 y LA 8 Realizar 1 acción de difusión de un plan estratégico municipal	Número de acciones de difusión de un plan estratégico municipal realizadas.	Oficio, evidencia fotográfica firmada y sellado por el área correspondiente Reporte de difusión	Se logra la asistencia de participantes e invitados.
	3.4	Elaborar 1 proyecto en materia de Planeación estratégica derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de planeación estratégica elaborados.	Documento del proyecto en materia de planeación estratégica municipal, sellado, con nombre y firma del responsable.	Se cuenta con recursos extraordinarios para la elaboración del proyecto.
	4.1	LA 1 y LA 16 Realizar 3 etapas de un estudio técnico preliminar de una zona de riesgo de desastre para la generación de un proyecto estratégico en materia de resiliencia urbana	Número de etapas de un estudio técnico para la generación de un proyecto estratégico en materia de resiliencia urbana realizadas	Etapa 1: Elaboración de los Términos de Referencia (TDR) e integración de la documentación necesaria para dar inicio al proceso de licitación correspondiente. MV: Términos de Referencia (TDR) integrado con nombre, firma y sello del responsable. Memorándums, oficios o correos electrónicos, integrados con nombre, firma y sello del responsable. Etapa 2: Proceso administrativo para la adjudicación del estudio técnico e inicio de los trabajos. MV: Memorándums, oficios o correos electrónicos, integrados con nombre, firma y sello del responsable. Etapa 3: Proceso de revisión y entrega final del estudio técnico preliminar de una zona de riesgo de desastre. MV: Estudio técnico preliminar de una zona de riesgo de desastre con nombre, firma y sello del responsable.	El recurso financiero permanece asignado a la actividad programada. El proceso de licitación y adjudicación por parte de SECATI se cumple en los tiempos programados. El proveedor cumple en tiempo y forma con los entregables estipulados en el contrato.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.2	LA 3 y LA 4 Brindar 17 asesorías o asistencias técnicas a funcionarios de la administración pública en materia de proyectos estratégicos o arquitectónico-urbano sustentables (Bajo demanda)	Número de asesorías o asistencias técnicas a funcionarios de la administración pública en materia de proyectos estratégicos brindadas	Oficios o solicitudes de asesorías o asistencias técnicas Minuta de trabajo de las asesorías brindadas o reporte fotográfico con nombre, firma y sello del responsable.	Existen solicitudes oficiales para brindar asesorías o asistencias técnicas a personal de la administración pública, en materia de proyectos estratégicos o arquitectónico-urbano sustentables. Los proyectos presentados por terceros dan cumplimiento a la normativa para el desarrollo municipal.
	4.3	LA 22 y LA 24 Realizar 5 solicitudes a las dependencias y entidades del Ayuntamiento sobre los proyectos estratégicos de su competencia para una vinculación transversal de los mismos	Número de solicitudes a las dependencias y entidades sobre los proyectos estratégicos de su competencia realizadas	Oficios de solicitud a las dependencias y entidades del Ayuntamiento	Las dependencias y entidades del Ayuntamiento remiten información conforme a la normativa aplicable.
	4.4	LA 7, LA 8 y LA 16 Realizar 6 acciones de seguimiento a los programas internacionales en materia de resiliencia urbana y cambio climático	Número de acciones de seguimiento a los programas internacionales en materia de resiliencia urbana y cambio climático realizadas	Oficios, memorándums, correos electrónicos o reporte fotográfico de reuniones con nombre, firma y sello del responsable. Reporte o ficha informativa	Las reuniones virtuales se llevan a cabo en tiempo y forma conforme a lo programado. Las autoridades o responsables internacionales asisten en tiempo y forma a las reuniones virtuales
	4.5	LA 3 Realizar 1 actualización de la metodología para la formulación y registro de proyectos estratégicos	Número de actualizaciones de la metodología para la formulación y registro de proyectos estratégicos realizadas	Oficios, memorándums o correos electrónicos para solicitar la actualización de la metodología con nombre, firma y sello del responsable. Ficha o reporte de la actualización	La Centralía Municipal responde a la solicitud de actualización en tiempo y forma
	4.6	Elaborar 1 proyecto local y/o de carácter metropolitano con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos locales y/o de carácter metropolitano elaborados	Registro de la asignación de recursos extraordinarios. Expediente del proyecto. Registros de la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos.	Se cuenta con el recurso extraordinario para realizar el proyecto. Se cuenta con los permisos expedidos por las autoridades competentes para la ejecución del proyecto con recurso extraordinario. Existe colaboración entre dependencias gubernamentales, asociaciones, instituciones educativas y ciudadanía.
	5.1	LA 7 Adquirir 1 membresía con instituciones privadas y/o públicas con temas relacionados al IMPLAN	Número de membresías con instituciones privadas y/o públicas adquiridas	Oficios, circulares o memorandos. Correos electrónicos. Comprobación del gasto. Constancia o Convenio de Afiliación.	Existen instituciones públicas y/o privadas, cuya misión, visión y objetivos son afines al IMPLAN. Se expide por parte de instituciones públicas y/o privadas la constancia o convenio de afiliación. Existe voluntad por parte de instituciones públicas y/o privadas para que el IMPLAN se encuentre afiliado. Las instituciones públicas y/o privadas cumplen con la agenda establecido con el IMPLAN.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.2	LA 4, LA 7, LA 8 y LA 17 Realizar 6 vinculaciones con instancias académicas y/o empresariales y/o de planeación y/o juntas auxiliares y/o grupos de la sociedad civil organizada y/o municipios (Carta P. 1.1.1)	Número de vinculaciones realizadas	Oficios, circulares o memorandos. Correos electrónicos. Lista de asistencia de las reuniones de trabajo. Reportes fotográficos sellados con nombre y firma del responsable. Reporte de resultados de cada vinculación, con nombre y firma del responsable. Ficha o reporte de la vinculación	Existen condiciones políticas, sociales, sanitarias y naturales para el desarrollo de acciones de vinculación. Existen instancias académicas y/o empresariales y/o de planeación y/o juntas auxiliares y/o grupos de la sociedad civil organizada y/o municipios interesados en colaborar con el IMPLAN. Existe voluntad por parte de instancias académicas y/o empresariales y/o de planeación y/o juntas auxiliares y/o grupos de la sociedad civil organizada y/o municipios para el intercambio de información. Existe coincidencia de agendas entre el Ayuntamiento de Puebla, las Dependencias, Entidades, juntas auxiliares e instancias académicas y/o empresariales y/o de planeación y/o grupos de la sociedad civil organizada y/o municipios.
	5.3	LA 6 y LA 16 Gestionar 3 convocatorias internacionales, nacionales, estatales y/o municipales para promover buenas prácticas municipales y casos de éxito gestionados	Número de convocatorias para promover buenas prácticas municipales y casos de éxito gestionados	Convocatorias Oficios, circulares o memorandos. Correo electrónico.	Existe emisión de convocatorias. Programas/proyectos de dependencias y entidades del H. Ayuntamiento de Puebla cumplen con requisitos de la convocatoria emitida. Entrega en tiempo y forma al IMPLAN de la información y documentación por parte de las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento a cargo de los programas/proyectos a participar. Se cuenta con el acuse de postulación por parte del organismo que emite la convocatoria. Se cuenta con constancia de participación por parte del organismo que emite la convocatoria.
	5.4	LA 14 Atender 5 eventos como: Capacitaciones, reuniones de trabajo, conferencias, talleres, foros, mesas de trabajo y/o cualquier otro evento que fomenten la igualdad e inclusión, con perspectiva de género y derechos humanos (PROIGUALDAD 5.2.1) (PROMUPMNA 1.1, V.2 y V.3)	Número de eventos que fomenten la igualdad e inclusión, con perspectiva de género y derechos humanos atendidos	Oficios, circulares o memorandos. Correos electrónicos. Convocatoria y/o publicación del evento. Ficha informativa sellada, con nombre y firma del responsable. Lista de asistencia o registro de participantes sellada, con nombre y firma del responsable. Reporte fotográfico sellado, con nombre y firma del responsable.	Existen condiciones políticas, sociales, sanitarias y naturales para la atención y/o el desarrollo del evento. Existe emisión de convocatoria del evento. Se cuenta con ponentes con perfiles idóneos y agenda disponible para participar en eventos. Los ponentes/conferencistas asisten de forma puntual al evento. Existe disponibilidad de espacio físico para llevar a cabo el evento. Se cuenta con asistencia de servidores y servidores públicos. Se cuenta con el respaldo de las entidades participantes en los eventos.

	5.5	LA 7 y LA 8 Atender 3 eventos (congresos, foros, seminarios, talleres, conferencias, presentaciones, mesas de trabajo, reuniones de trabajo o cursos) para mantener presencia y vinculación con instituciones públicas y privadas a nivel local, estatal, nacional e internacional	Número de eventos para mantener presencia y vinculación con instituciones públicas y privadas atendidos	Oficio, circulares o memorandos. Correo electrónico. Convocatoria y/o publicación del evento. Reporte de resultados de cada evento, con nombre y firma del responsable. Reporte fotográfico sellado, con nombre y firma del responsable.	Existen condiciones políticas, sociales, sanitarias y naturales para la atención y/o el desarrollo del evento. Costos elevados de parte de los realizadores de los eventos que ponen en riesgo la asistencia a los eventos. Existe disponibilidad (número de participantes) para asistir a los eventos. Existe convocatoria para la asistencia a eventos acorde a las necesidades y fines del IMPLAN.
	5.6	Elaborar 1 proyecto en materia de vinculación para la proyección del IMPLAN derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de vinculación para la proyección del IMPLAN elaborados	Oficio, circulares o memorandos o correo electrónico. Lista de asistencia sellada, con nombre y firma del responsable. Reporte fotográfico sellado, con nombre y firma del responsable. Comprobación del gasto. Ficha informativa sellada, con nombre y firma del responsable.	Existen condiciones políticas, sociales y naturales que permiten desarrollar el proyecto. Se cuenta con los recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada asignados para elaborar proyecto. Existe voluntad por parte de organismos públicos y/o privados, nacionales y/o internacionales para desarrollar el proyecto.
	6.1	LA 19 Realizar 1 encuesta municipal de Satisfacción Ciudadana en Materia de Servicios Públicos Municipales (PMCHP 4.2.1.1.1)	Número de encuestas de satisfacción ciudadana en materia de servicios públicos realizadas	Publicación de la encuesta en medios de difusión, para su consulta y llenado. Presentación ejecutiva de los resultados de la Encuesta.	La población participa activamente en responder el cuestionario de la encuesta. Funciona adecuadamente la plataforma digital donde se aloja el cuestionario de la encuesta. Existe difusión en medios electrónicos en tiempo y forma. La población tiene acceso a internet en el municipio de Puebla.
	6.2	LA 18 y LA 19 Realizar 1 actualización al inventario de espacios públicos (PEP 4.1.1) (PMCHP 4.2.1.1.1)	Número de actualizaciones al inventario de espacios públicos realizadas	Presentación del resumen ejecutivo con la descripción de la(s) actualización(es) realizadas, firmada por los servidor(a) público(s) responsables y sellado por el área correspondiente. Mapa de la actualización de EP, copia de información.	Las dependencias y entidades del ayuntamiento proporcionan insumos para la actualización o bien están disponibles de forma pública en las páginas del Ayuntamiento y datos abiertos.
	6.3	LA 23 Impartir 5 capacitaciones en materia de sistematización geoespacial de datos y uso de plataformas SIG, dirigidas a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento (PEP 4.1.2)	Número de capacitaciones en materia de sistematización geoespacial de datos y uso de plataformas SIG impartidas	Reporte ejecutivo con la presentación de las capacitaciones, fotografías, capturas de pantalla, registro de asistentes o minuta de trabajo, firma y sello de la persona responsable.	Personal de las dependencias y entidades participa en las capacitaciones. Se cuenta con los recursos materiales y conexión a internet para llevar a cabo las capacitaciones.

ACTIVIDADES (COMPONENTE C)	6.4	LA 18 y LA 23 Recabar 1 conjunto de datos de las dependencias y entidades de los diferentes órdenes de gobierno, para contribuir a la consolidación del Sistema de Información Geográfica Municipal	Número de conjuntos de datos para contribuir a la consolidación del Sistema de Información Geográfica Municipal recibidos	Presentación ejecutiva con el resumen de la información actualizada en el Repositorio del Sistema de Información Geográfica Municipal, firmada por los servidores públicos responsables, sellado por el área correspondiente.	Las dependencias y entidades y áreas administrativas del IMPLAN proporcionan insumos susceptibles a integrarse al repositorio de información.
	6.5	LA 19 Entregar 45 productos derivados de análisis geoestadísticos con la finalidad de identificar las problemáticas públicas del municipio requeridos (Bajo demanda)	Número de productos de análisis geoestadísticos entregados	Capturas de pantalla de mapas, fichas geoestadísticas o del producto, firmadas por los servidores públicos responsables y sellados por el área correspondiente.	Las dependencias y entidades del Ayuntamiento y áreas administrativas del IMPLAN solicitan al Departamento del Sistema de Información Geográfica análisis geoestadísticos, o se requiere actualizar la información publicada en la página del IMPLAN, denominada Información geográfica y estadística.
	6.6	LA 19 y LA 23 Realizar 6 actualizaciones al mapa web del Sistema de Información Geográfica Municipal de Puebla (SIGEM Puebla)	Número de actualizaciones al mapa web del Sistema de Información Geográfica Municipal realizadas	Capturas de pantalla de las actualizaciones en el SIGEM con el enlace al mapa web con nombre, firma y sello de la persona responsable.	Se cuentan con los recursos metodológicos, tecnológicos y humanos para su realización.
	6.7	LA 19 Refrendar 1 membresía de acceso a la plataforma web para la divulgación de mapas e información del municipio de Puebla (Carta P. 4.3.2)	Número de membresías de acceso a la plataforma web para la divulgación de mapas e información del municipio de Puebla refrendadas	Expediente que contiene el contrato, suficiencia presupuestal, solicitud de pago, factura y requisición con nombre, firma y sello de la persona responsable.	Las áreas involucradas del Ayuntamiento llevan a cabo el procedimiento de contratación en tiempo y forma. Se firma el contrato por las partes involucradas. La plataforma web está en funcionamiento con los mapas e información del municipio de Puebla.
	6.8	LA 19 Realizar 1 actualización a los indicadores de los Objetivos del Desarrollo Sostenible	Número de actualizaciones a los indicadores de los Objetivos del Desarrollo Sostenible realizadas	Capturas de pantalla de la publicación en la página del IMPLAN. Enlace de consulta a la página WEB referida, firma y sello de la persona responsable.	Se encuentra disponible y actualizada la información para construir los indicadores. Se cuentan con los recursos metodológicos, tecnológicos y humanos para su realización.
	6.9	Elaborar 1 proyecto en materia de información geoestadística para la planeación de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de información geoestadística para la planeación elaborados	Proyecto sellado, con nombre y firma del responsable	Se cuenta con el recurso extraordinario para realizar el proyecto.
	7.1	LA 14 Realizar 342 convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias de los 22 Consejos de Participación Ciudadana instalados brindando apoyo logístico a fin de fortalecer su operación y dar seguimiento a sus peticiones (PROMUPINNA XV.2)	Número de convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias de los Consejos de Participación Ciudadana realizadas	Convocatoria de la Sesión que incluye: día de la sesión (en caso de ser virtual) y/o lugar de la sesión ordinaria. Orden del día.	La mesa Directiva de cada uno de los Consejos de Participación Ciudadana genera los puntos a tratar en la sesión, mismos que deben ser planteados en la orden del día. Se genera la convocatoria por parte de las mesas directivas de los Consejos de Participación

ACTIVIDADES (COMPONENTE 7)	7.2	LA 14 Realizar 11 convocatorias a sesiones de la Comisión Ejecutiva de los Consejos de Participación Ciudadana	Número de convocatorias a sesiones de la Comisión Ejecutiva de los Consejos de Participación Ciudadana realizadas	Convocatoria de la Sesión que incluye: Liga de la sesión (en caso de ser virtual) y/o lugar de la sesión ordinaria. Orden del día.	Existe coordinación entre el titular de la Presidencia Ejecutiva y la Secretaría Ejecutiva acordarán los puntos a tratar en la sesión.
	7.3	LA 14 Realizar 3 sesiones de la Junta Directiva de los Consejos de Participación Ciudadana	Número de sesiones de la Junta Directiva de los Consejos de Participación Ciudadana realizadas	Convocatoria de la Sesión que incluye: Liga de la sesión (en caso de ser virtual) y/o lugar de la sesión ordinaria. Orden del día.	Existe coordinación entre el titular de la Presidencia Ejecutiva y la Secretaría Ejecutiva acordarán los puntos a tratar en la sesión.
	7.4	LA 14 Realizar 1 acción de difusión de la Convocatoria Anual de los Consejos de Participación Ciudadana en diversos medios de comunicación (impresos y electrónicos)	Número de acciones de difusión de la convocatoria de los Consejos de Participación Ciudadana realizadas	Medio impreso con la publicación de la convocatoria. Captura de pantalla del medio digital con la publicación de la convocatoria, sellado, con nombre y firma del responsable	Los medios impresos y/o medios digitales realizan la publicación de la convocatoria en tiempo y forma.
	7.5	LA 14 Realizar 4 eventos de capacitación para los Consejos de Participación Ciudadana (PRDMUPINNA XV.4)	Número de eventos de capacitación para los Consejos de Participación Ciudadana realizados	Evidencia fotográfica, sellada, con nombre y firma del responsable Lista de asistencia sellada, con nombre y firma del responsable Ficha o reporte temario o programa de capacitación	Existe interés de los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana en participar en la capacitación.
	7.6	LA 14 Realizar 3 acciones de difusión por los trabajos realizados de los Consejos de Participación Ciudadana (PRDMUPINNA XV.3)	Número de acciones de difusión realizadas	Liga electrónica Capturas de pantalla selladas, con nombre y firma del responsable Ficha o reporte de la difusión	Se cuenta con disponibilidad técnica de las plataformas electrónicas para la difusión de acciones.
	7.7	LA 14 y LA 17 Coordinar 2 reuniones de vinculación, comunicación y colaboración con municipios para fomentar la cultura de la participación ciudadana (84 y/o demanda)	Número de reuniones de vinculación, comunicación y colaboración con municipios coordinadas	Lista de asistencia Minuta de trabajo Evidencia fotográfica o capturas de pantalla, sellada, con nombre y firma del responsable.	Existe interés de colaboración de parte de los Municipios del Estado de Puebla así como de otros Estados en fortalecer la participación ciudadana.
	7.8	LA 14 Realizar 3 sesiones de vinculación de la comisión ejecutiva de los consejos de participación ciudadana con los enlaces de las dependencias municipales	Número de sesiones de vinculación de la comisión ejecutiva de los consejos de participación ciudadana realizadas	Lista de asistencia Minuta de trabajo Evidencia fotográfica o capturas de pantalla, sellada, con nombre y firma del responsable.	Las dependencias y entidades atienden los temas de los Consejos de Participación Ciudadana. Existe colaboración de las dependencias y entidades para dar respuesta a los temas solicitados por los Consejos de Participación Ciudadana

7.9	Elaborar 1 proyecto en materia de Participación ciudadana derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (llamado demanda)	Número de proyectos en materia de participación ciudadana elaborados	Minuta de trabajo Proyecto sellado, con nombre y firma del responsable.	Se cuenta con el recurso extraordinario para realizar las acciones. Existen las condiciones sociales, políticas y naturales para las actividades programadas en el proyecto. Se cumple con todos los requisitos para la ejecución del proyecto con recurso extraordinario. Existe colaboración entre dependencias gubernamentales, asociaciones, instituciones educativas y ciudadanía.
8.1	LA 11 Remite 1 carpeta con los Programas Presupuestarios 2024 (carátula, reporte de presupuesto y formato ASGP) autorizados por los titulares de las Dependencias y Entidades a la Tesorería Municipal	Número de carpetas con los Programas Presupuestarios 2024 remitidas	Oficio de entrega con sello de recibido en la Tesorería Municipal	La Tesorería Municipal emite los recibos presupuestales en tiempo. Se cuenta con la información de las Dependencias para integrar la carpeta en tiempo y forma. Se firman las carátulas y reportes de presupuesto por los responsables en tiempo. La Auditoría Superior del Estado de Puebla modifica los formatos ASGP de Programas Presupuestarios. La Auditoría Superior del Estado de Puebla emite el calendario de entrega de documentos para el ejercicio fiscal 2024.
8.2	LA 10 Realizar 6 capacitaciones de inducción en materia de metodología de Presupuesto basado en Resultados a personal de nuevo ingreso en el Ayuntamiento (en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de la SECATI).	Número de capacitaciones de inducción en materia de metodología de Presupuesto basado en Resultados realizadas	Reporte de asistentes a las capacitaciones de inducción con nombre, sello y firma del responsable. Memoria fotográfica con nombre, sello y firma del responsable. Tarjeta informativa de la capacitación con nombre, sello y firma del responsable.	Existe la metodología PBR. Se cuenta con el interés y asistencia del personal convocado. El sistema de internet funciona en óptimas condiciones. El Departamento de Capacitación de Recursos Humanos de la SECATI convoca al personal de nuevo ingreso de las dependencias y entidades a las capacitaciones.
8.3	LA 10 Capacitar 26 Dependencias y Entidades del Ayuntamiento de Puebla (personal responsable) en materia de integración de Programas Presupuestarios para el ejercicio 2025 (PROBUDALIDAD 5.2.1) (PROBUDONNA v.5)	Número de dependencias y entidades en materia de integración de Programas Presupuestarios para el ejercicio 2025 capacitadas	Reporte de asistentes a las capacitaciones con nombre, sello y firma del responsable. Memoria fotográfica con nombre, sello y firma del responsable. Tarjeta informativa de la capacitación con nombre, sello y firma del responsable.	Existen modificaciones a la estructura orgánica de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento. Existe coordinación entre Dependencias involucradas en el tema de capacitación en materia PBR. El personal convocado asiste a las capacitaciones.

ACTIVIDADES (COMPONENTE B)				
	8.4	LA 11 y LA 22 Revisar 26 propuestas de Programas Presupuestarios para el ejercicio 2025 (PROIGUALDAD 5.2.1) (PROMUPRNA VII.5)	Número de propuestas de Programas Presupuestarios para el ejercicio 2025 revisadas	Propuestas de Programación en formato APE con nombre, sello y firma del responsable.
				Existen modificaciones a la estructura orgánica de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento. Se cuenta con el Plan Municipal de Desarrollo y/o los instrumentos Normativos Municipales para generar la programación 2025. Los enlaces SEDEM asisten en tiempo a las reuniones programadas. Los enlaces SEDEM solventan observaciones en tiempo. Se cuenta con los techos presupuestales de cada dependencia y entidad emitida por Tesorería en tiempo.
	8.5	LA 11 Enviar 1 base de datos a la Tesorería Municipal como propuesta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2025 y/o información correspondiente al proceso de programación y presupuestación 2025 (PROMUPRNA VII.5)	Número de bases de datos como propuesta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2025 enviadas	Oficio de entrega de base de datos a la Tesorería con sello de recibido.
				La Tesorería Municipal notifica los techos presupuestales para cada dependencia en tiempo y forma. Las Dependencias entregan la información en los formatos establecidos tiempo y forma.
	8.6	LA 5 Elaborar 1 reporte de atención a las Líneas de Acción del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024	Número de reportes de atención a las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo elaborados	Reporte ejecutivo con resultados de Líneas de Acción atendidas. Memorándum de notificación del reporte ejecutivo.
				Existe coordinación entre Dependencias y Entidades para dar cumplimiento al PMD. Las Dependencias y Entidades programan sus acciones a fin de dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo. Las Dependencias y Entidades atienden las Líneas de Acción del PMD en sus Programas Presupuestarios.
	8.7	Elaborar 1 proyecto en materia de Metodología del Marco Lógico y/o Presupuesto basado en Resultados derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de Metodología del Marco Lógico y/o Presupuesto basado en Resultados elaborados	Proyecto de Metodología de Pbr
				Existe el recurso estatal, federal o municipal para la realización del proyecto.
	9.1	LA 11, LA 12 y LA 13 Elaborar 1 Programa Anual de Evaluación y Seguimiento (PAES) 2024	Número de programas anuales de evaluación y seguimiento elaborados	Programa Anual de Evaluación y Seguimiento (PAES) 2024. Copia del memorándum por medio del que se solicita su publicación. Captura de pantalla de la página Web donde se publique.
				La normatividad permanece sin cambios.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 9)	9.2	LA 11, LA 12 y LA 13 Realizar 8 evaluaciones del desempeño de las Dependencias y Entidades en materia del cumplimiento a sus Programas Presupuestarios por los periodos: octubre a diciembre 2023 y de enero a septiembre 2024	Número de evaluaciones del desempeño en materia del cumplimiento a sus Programas Presupuestarios realizadas	Reportes Ejecutivos de Evaluación del Desempeño (REED's) en PDF Oficios o correos de entrega Reporte Global de Evaluación del Desempeño (RGED) en PDF	Se capturan los avances y la información en tiempo y forma por parte de las Dependencias y Entidades Municipales Se cumplen con los criterios establecidos
	9.3	LA 11, LA 12 y LA 13 Elaborar 104 reportes de evaluación del desempeño de las Dependencias y Entidades en materia del cumplimiento a los Programas Presupuestarios por los periodos: octubre a diciembre 2023 y de enero a septiembre 2024 (PROIGUALDAD 5.2.2)	Número de reportes de evaluación del desempeño de las dependencias y entidades elaborados	Reportes Ejecutivos de Evaluación del Desempeño (REED's) en PDF Oficios o correos de entrega	Se capturan los avances y la información en tiempo y forma por parte de las Dependencias y Entidades Municipales Se cumplen con los criterios establecidos
	9.4	LA 11 y LA 12 Realizar 4 actualizaciones a los Instrumentos de Seguimiento del Desempeño (Fichas Técnicas de Indicadores y Matrices de Indicadores para Resultados) de los Programas Presupuestarios	Número de actualizaciones a los instrumentos de seguimiento del desempeño de los Programas Presupuestarios realizadas	Fichas Técnicas de Indicadores actualizadas en PDF Matrices de Indicadores de Resultados en PDF Acuse del memorándum por medio del cual se solicita su publicación Acuse del oficio por medio del cual se solicita su publicación a la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto Impresiones de pantalla de las actualizaciones en la página de Transparencia Ayuntamiento	Las Dependencias y Entidades Municipales remiten la información en tiempo y forma La Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto publica en tiempo y forma la información en la página de transparencia
	9.5	LA 11 Realizar 1 presentación de resultados al Consejo de Participación Ciudadana de Desempeño Gubernamental, para el fortalecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM)	Número de presentaciones de resultados al Consejo de Participación Ciudadana de Desempeño Gubernamental realizadas	Oficio(s) y/o memorándum(s) de invitación a la reunión Minuta de la reunión o acta de la sesión Presentación en PDF con sello, nombre y firma de la persona responsable	El Consejo Ciudadano de Desempeño Gubernamental celebra la(s) sesión(es) con la participación del Departamento de Evaluación
	9.6	LA 10 Realizar 6 capacitaciones a servidores públicos para fortalecer la administración pública municipal en materia del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM) (en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de la SECATI)	Número de capacitaciones a servidores públicos en materia del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal realizadas	Listas de asistencia con sello y firma del responsable Reporte fotográfico con sello y firma del responsable Tarjeta informativa con sello y firma del responsable	Existe el interés de los servidores públicos para asistir a la capacitación El sistema de internet funciona en óptimas condiciones El Departamento de Capacitación de Recursos Humanos de la SECATI convoca al personal de nuevo ingreso al Ayuntamiento a las capacitaciones

9.7	LA 12 y LA 13 Coordinar 2 evaluaciones externas a fondos o recursos federalizados	Número de evaluaciones externas a fondos o recursos federalizados coordinadas	Comité Oficios de gestión, y entrega informes de Resultados Finales de las Evaluaciones	El Gobierno del Estado de Puebla emite los Términos de Referencia (TDR) en tiempo y forma El Comité de Asesorías de la SECATI realiza el proceso de licitación en tiempo y forma El proveedor que realiza las evaluaciones externas cumple con los requerimientos y la metodología requerida
9.8	LA 11 Realizar 5 reportes de seguimiento a los programas operados al interior del H. Ayuntamiento	Número de reportes de seguimiento a los programas operados al interior del H. Ayuntamiento realizados	Reporte de PROIGUALDAD, con sello y firma del área responsable Reporte de PROMUPHNA, con sello y firma del área responsable Oficios o correos de envío con acuse de recibo	Se captura la información de ambos programas en tiempo y forma por parte de las Dependencias y Entidades Inmersas en los programas
9.9	LA 11 Coordinar 3 participaciones en programas de evaluación o medición externa para valorar el desempeño del H. Ayuntamiento en materia del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM)	Número de participaciones en programas de evaluación o medición externa para valorar el desempeño coordinadas	Oficio o correo invitación de participación por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) al Municipio de Puebla. Circular de notificación del inicio para el levantamiento de la información a las dependencias y entidades municipales participantes. Oficios y correos de la entrega de la información solicitada de las dependencias y entidades participantes. Informe del avance alcanzado del diagnóstico PbR-SED.	La normatividad permanece sin cambios La SHCP invita al municipio a participar en el diagnóstico Las Dependencias y Entidades remiten la información en tiempo y forma
9.10	Elaborar 1 proyecto en materia de evaluación con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de evaluación elaborados	Proyecto de Evaluación Informe Ejecutivo del Proyecto Oficios de gestión de los recursos financieros	Existe el recurso estatal, federal o municipal para su realización

Aprobado		Modificado		Devengado		Girado	
Costo Total del Programa		\$ 33,268,435.00	\$ -	\$ -	\$ -		
Fuente de Financiamiento							
1.1 Recursos federales	Participaciones	Específicas		Específicas		Específicas	
Monto Especifico (de la Fuente de Financiamiento)		\$ 33,268,435.00	\$ -	\$ -	\$ -		

Monta Especifico (de la Fuente de Financiamiento)

Clasificación Administrativa	Clasificación Funcional y Programática			
	Finalidad	Función	Subfunción	Programa presupuestario o sub programa
3.0.0.0 SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL 3.1.0.0 SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO 3.1.1.0 GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL 3.1.1.1.0 Gobierno Municipal	1. Gobierno	1.3 Coordinación de la Política de Gobierno	1.3.2 Política Interior	P.

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)
Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	36. Comunicación de la Gestión Municipal con Sentido Ciudadano
Clave del Programa presupuestario:	83001552 (G)2-44
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Coordinación General de Comunicación Social

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir al posicionamiento del municipio de Puebla como una administración con bases sólidas en la planeación, eficiente, eficaz, honesta, innovadora y transparente en el uso de los recursos y en la gestión de talento mediante la aplicación de estándares de integridad.	Calificación obtenida en la verificación de oficio realizada al sitio web de los sujetos obligados y/o plataforma nacional de transparencia realizada por el ITAI/PIE (Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla) a Puntos obtenidos en la verificación de oficio realizada al sitio web de los sujetos obligados y/o plataforma nacional de transparencia 2024.	Oficio notificación del ITAI/PIE comunicando el inicio de la verificación del cumplimiento de obligaciones de transparencia al Sujeto Obligado (H. Ayuntamiento de Puebla), Oficio de notificación de resultado de la verificación de obligaciones de transparencia concluida.	Las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla cumplen con la publicación y actualización de los artículos y fracciones determinados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

PROPÓSITO	La población del Municipio de Puebla conoce los labores, programas, acciones y servicios que ofrece el gobierno municipal	Variación porcentual de las acciones de difusión de los programas y servicios que ofrece el municipio de Puebla en el año 2024 respecto al año 2021 = $\left(\frac{\text{Número de acciones de difusión realizadas de los programas y servicios en el municipio de Puebla en el año 2024}}{\text{Total de acciones de difusión realizadas de los programas y servicios en el municipio de Puebla en el año 2021}} - 1 \right) * 100$	Falla con los mensajes emitidos en redes sociales, modo y fecha de publicación, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. Ejemplo de las publicaciones (link). Estado de campañas en portales digitales ejemplo de materiales gráficos publicados, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. Estado de publicaciones en plataformas digitales con ejemplo de materiales gráficos publicados, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. Reporte de resultados de elaboración de campañas, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. Lista de materiales elaborados para las diferentes campañas institucionales (audio, producción de video, materiales para campañas digitales), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. Estado de piezas informativas (volantes, tarjetas o comunicados) (con fecha de emisión, link de la página de Puebla Capital, num interno y si lo genera la Coordinación General de Comunicación Social) y/o alguna Dependencia o Entidad, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. Publicaciones tipo periódico de las diferentes actividades del gobierno gubernamental. Falla descriptiva de spots en tv y radio (Medios, nombre de campañas, fechas, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa). Reporte gráfico. Publicaciones, impresos, reportes, fotografías de las publicaciones realizadas en los medios impresos.	Existe interés en los usuarios de redes sociales por los anuncios del Gobierno Municipal. Las políticas de las redes sociales permiten publicar las acciones de gobierno. Las políticas de los portales digitales permiten publicar las campañas de difusión. Las políticas de las plataformas digitales permiten publicar las acciones de gobierno. Existen solicitudes de los diferentes dependencias que conforman el H. Ayuntamiento, es como Sala de Regidores. Los diversos medios de comunicación difunden la información que da cuenta del quehacer gubernamental. Las Dependencias y Entidades generan información para ser incluida en los periódicos. Los diversos medios de comunicación difunden las campañas del Gobierno Municipal sobre temas sociales, culturales, turísticos, para la juventud y seguridad. Existe interés de los diarios de mayor circulación en realizar las publicaciones.

1	LA 6 y LA 7 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff = (Número de solicitudes de Staff atendidas / Total de solicitudes de Staff recibidas) * 100	Estado de solicitudes administrativas recibidas y atendidas, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Documentación Oficial, firmada y sellada de solicitudes administrativas y de respuesta para la atención de las solicitudes. Relación de solicitudes de transparencia recibidas y atendidas, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Documentos de solicitudes de transparencia Documentos de respuesta para atención de las solicitudes, firmados y sellados por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. Formato de solicitudes Relación mensual de las solicitudes jurídicas recibidas y atendidas, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Documentos de respuesta de atención de las solicitudes jurídicas, firmados y sellados por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Se reciben solicitudes administrativas por parte de las direcciones de la Coordinación General de Comunicación Social y otras dependencias, en tiempo y forma. La ciudadanía realiza solicitudes de información a la Coordinación General de Comunicación Social. Las direcciones de la Coordinación General de Comunicación Social solicitan apoyo jurídico en tiempo y forma.
2	LA 3 y LA 4 Análisis documentado del quehacer gubernamental, realizado	Porcentaje de acciones realizadas de análisis del quehacer gubernamental = (Número de acciones realizadas de análisis del quehacer gubernamental / Total de acciones programadas de análisis del quehacer gubernamental) * 100	Fichas y líneas para eventos, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. Reportes de estudios de medición de servicios públicos, coyuntura e interés de medios informativos, que dan cuenta del desempeño del quehacer gubernamental, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. Estudios, firmados y sellados por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa.	Se cuenta con información detallada de las actividades que se van a dar a conocer por parte de las diferentes Dependencias del Municipio y el Alcalde. Existe interés por conocer las áreas de oportunidad de las actividades del desempeño del quehacer gubernamental.

COMPONENTES	3	IA 1, IA 2, IA 3 y IA 5 Información del quehacer gubernamental en medios digitales, difundida	Porcentaje de acciones realizadas de difusión en medios digitales del quehacer gubernamental = (Número de acciones realizadas de difusión en medios digitales del quehacer gubernamental / Total de acciones solicitadas de difusión en medios digitales del quehacer gubernamental)*100	Tabla con los mensajes emitidos en redes sociales, medio y fecha de publicación, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Ejemplos de las publicaciones (links) Entido de campañas en portales digitales ejemplo de materiales gráficos publicados, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. Reporte de resultados de elaboración de campañas, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. Lista de materiales elaborados para las diferentes campañas institucionales (audio, producción de video, materiales para campañas digitales), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa.	Existe interés en los usuarios de redes sociales por las acciones del Gobierno Municipal. Las políticas de las redes sociales permiten publicar las acciones de gobierno. Las políticas de los portales digitales permiten publicar las campañas de difusión. Las políticas de los plataformas digitales permiten publicar las acciones de gobierno. Existen solicitudes de los diferentes dependientes que conforman el IL Ayuntamiento, así como de los Regidores.
	4	IA 1, IA 2, IA 3 y IA 4 Información del quehacer gubernamental en medios tradicionales, difundida	Porcentaje de acciones realizadas de difusión en medios tradicionales del quehacer gubernamental = (Número de acciones realizadas de difusión en medios tradicionales del quehacer gubernamental / Total de acciones programadas de difusión en medios tradicionales del quehacer gubernamental)*100	Estado de piezas informativas: boletines, tarjetas o comunicados (con fechas de envío, link de la página de Puerto Capital, numeración y, si lo tiene la Coordinación General de Comunicación Social y/o alguna Dependencia o Entidad), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. Tabla descriptiva de spots en tv y radio (Medios, nombre de campañas, fechas), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. Reporte gráfico.	Los diversos medios de comunicación difunden la información que da cuenta del quehacer gubernamental. Los diversos medios de comunicación difunden las campañas del Gobierno Municipal sobre temas sociales, culturales, turísticos, para la juventud y seguridad.

5	LA 3 y LA 4 Análisis y estudios documentados de información en materia de comunicación social, realizados	Porcentajes de acciones (estudios y/o análisis) de información realizadas en materia de comunicación social y (Número de acciones (estudios y/o análisis) de información realizadas en materia de comunicación social / Total de acciones (estudios y/o análisis) de información programadas en materia de comunicación social)*100	Estudios de estrategia o servicios, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. Documento semestral con un reporte de riesgos en materia de salud pública, economía, gobernabilidad, seguridad pública, seguridad nacional y medio ambiente de la Ciudad de Puebla con nombre, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. Edita informativos con recomendaciones sobre gestión de riesgos para contener los problemáticos. Documento mensual con análisis descriptivo, comparativo, retrospectivo y/o prospectivo de algún acontecimiento de riesgo, o de interés inmediato para el Municipio de Puebla con nombre, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. Estudios de agenda de Grupo de Poder y Presión con nombre, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. Estudios cualitativos que determinen el comportamiento social, con nombre, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. Estudios antropológicos que determinen el comportamiento de los usuarios digitales, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. Estudios, análisis de evaluación y propuestas de acciones y servicios, así como la detección de áreas de oportunidad del quehacer gubernamental, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa.	Los portales institucionales de los distintos gobiernos publican su información. La información de los portales institucionales es funcional y de calidad. Los portales institucionales de los distintos gobiernos publican su información. La información de los portales institucionales es funcional y de calidad. Los Grupos de Poder y Presión revisan acciones y generan información. Los medios de comunicación publican la información de estos grupos. Las instituciones académicas generan estudios acerca del tema. Existe interés por conocer el comportamiento social para generar estrategias. Existe interés por conocer el comportamiento de los usuarios digitales para generar estrategias. Existe interés de conocer las áreas de oportunidad del quehacer gubernamental para reforzar estrategias.
1.1	LA 6 y LA 7 Atender 150 solicitudes administrativas recibidas (Raja demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	Estado de solicitudes administrativas recibidas y atendidas, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. Documentación oficial, firmado y sellado de solicitudes administrativas y de respuesta para la atención de las solicitudes.	Se reciben solicitudes administrativas por parte de las direcciones de la Coordinación General de Comunicación Social y otras dependencias, en tiempo y forma.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.2	LA 6 y LA 7 Atender 30 solicitudes de transparencia recibidas por la UT (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia recibidas por la UT atendidas	Relación de solicitudes de transparencia recibidas y atendidas, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Documentos de solicitudes de transparencia Documentos de respuesta para atención de las solicitudes, firmados y sellados por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	La ciudadanía realiza solicitudes de información a la Coordinación General de Comunicación Social
	1.3	LA 7 Atender 12 acuerdos establecidos por el/la Titular	Número de acuerdos establecidos por el/la Titular atendidos	Minuta de Trabajo con temas prioritarios, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	El Titular de la Dependencia acuerda con directores temas prioritarios para su resolución
	1.4	LA 6 y LA 7 Atender 30 solicitudes jurídicas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes jurídicas atendidas	Formato de solicitudes Relación mensual de las solicitudes jurídicas recibidas y atendidas, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Documentos de respuesta de atención de las solicitudes jurídicas, firmados y sellados por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Las direcciones de la Coordinación General de Comunicación Social solicitan apoyo jurídico en tiempo y forma
	1.5	LA 7 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes ejecutadas	Reporte mensual que contiene las acciones emergentes que se llevan a cabo, firmados y sellados por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Material publicado	Existe una contingencia que requiere de acciones emergentes Existen las condiciones sanitarias para llevar a cabo las acciones
	1.6	LA 7 Realizar 36 acciones de comprobación de pago de la nómina al personal	Número de acciones de comprobación de pago de la nómina realizadas	Oficio recibido en el/los SECATI informando la nómina a la CGCS Oficios emitidos por el Entero Administrativo informando a la SECATI los tickets firmados y no firmados	La SECATI entrega en tiempo y forma los comprobantes de pago de nómina para firma del personal de la CGCS

	1.7	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el Sistema administrativo de Staff con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el Sistema administrativo de Staff ejecutados	Oficio de asignación del recurso extraordinario. Proyecto con nombre firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. Reporte final de la ejecución del proyecto, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa.	Se reciben recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.1	LA 3 y LA 4 Realizar 225 acciones (fichas y líneas) para eventos	Número de acciones para eventos realizadas	Fichas y líneas para eventos, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa.	Se cuenta con información detallada de las actividades que se van a dar a conocer por parte de las diferentes Dependencias del Municipio y el Alcalde.
	2.2	LA 3 y LA 4 Realizar 27 discursos para comunicar la visión, los valores y las acciones del Gobierno Municipal	Número de discursos realizados	Documentos de discurso de profundidad sobre temas de interés para la toma de decisiones firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa.	Se cuenta con información de diferentes fuentes, para reforzar la visión, valores y acciones del Gobierno.
	2.3	LA 3 y LA 4 Monitorear 40,000 impactos informativos y publicitarios referentes al quehacer gubernamental (Bajo demanda)	Número de impactos informativos y publicitarios monitoreados	Estado mensual de expertos (con la fecha de publicación de la nota, si es prensa, internet, radio o tv, qué medio fue el que lo público y la cabecera de la nota), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa.	Los medios informativos realizan publicaciones del quehacer gubernamental. El prestador del servicio realiza el monitoreo de los reportes informativos y publicitarios en tiempo y forma.
	2.4	LA 3 y LA 4 Solicitar 32 estudios de medición de servicios públicos, coyuntura e interés de medios informativos, para garantizar la correcta implementación de las acciones del II Ayuntamiento de Puebla	Número de estudios de medición de servicios públicos, coyuntura e interés de medios informativos solicitados	Reportes de estados de medición de servicios públicos, coyuntura e interés de medios informativos, que dan cuenta del desempeño del quehacer gubernamental, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. Estudios, firmados y sellados por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa.	Existe interés por conocer las áreas de oportunidad de las actividades del desempeño del quehacer gubernamental.
	2.5	Ejecutar 1 proyecto de análisis del quehacer gubernamental con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de análisis de quehacer gubernamental ejecutados	Oficio de asignación del recurso extraordinario. Proyecto con nombre firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. Reporte final de la ejecución del proyecto, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa.	Se reciben recursos extraordinarios para ejecución del proyecto.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.1	LA 5 Publicar 5,000 acciones del Gobierno Municipal a través de las redes sociales (Bajo demanda) (PROGUALDAD 3.2.9; 5.1.11 y 5.3.14) (PROMUPINNA VII.8) (PPA 3.3)	Número de acciones del Gobierno Municipal publicadas	Tabla con los mensajes emitidos en redes sociales, medio y fecha de publicación, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa (Ejemplos de las publicaciones (Link))	Fuerte interés en los usuarios de redes sociales por las acciones del Gobierno Municipal Las políticas de las redes sociales permiten publicar las acciones de gobierno.
	3.2	LA 1 y LA 5 Publicar 50 campañas en portales digitales (Bajo demanda) (PROGUALDAD 3.2.9) (PROMUPINNA VII.8) (Carta P. 3.2.1 y 4.2.2) (PPA 3.3)	Número de campañas en portales digitales publicadas	Listado de campañas en portales digitales ejemplo de materiales gráficos publicados, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Las políticas de los portales digitales permiten publicar las campañas de difusión
	3.3	LA 1 y LA 5 Realizar 1,000 publicaciones en plataformas digitales (Bajo demanda) (PROGUALDAD 3.2.9) (PROMUPINNA VII.8) (Carta P. 3.2.1 y 4.2.2) (PPA 3.3)	Número de publicaciones en plataformas digitales realizadas	Listado de publicaciones en plataformas digitales con ejemplo de materiales gráficos publicados, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Las políticas de las plataformas digitales permiten publicar las acciones de gobierno.
	3.4	LA 1 y LA 2 Realizar 800 acciones (videos, resúmenes y cortes) sobre la información gubernamental de las actividades realizadas (Bajo demanda) (PROMUPINNA VII.8)	Número de acciones sobre la información gubernamental realizadas	Listado de videos, resúmenes y cortes, en el que se incluye fecha de publicación, link y tema del video, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Existen solicitudes por parte de las diferentes dependencias para la toma videos, resúmenes y cortes que dan cuenta de la actividad gubernamental y actividades realizadas
	3.5	LA 3 Realizar 970 acciones de elaboración y revisión de la imagen institucional del gobierno municipal (Bajo demanda) (PROGUALDAD 3.2.9; 5.1.11 y 5.3.14) (PROMUPINNA VII.8)	Número de acciones de elaboración y revisión de la imagen institucional realizadas	Listado de diseños realizados, en el que se incluye el tema y Dependencia/Entidad, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Ejemplos de los diseños	Existen solicitudes de diseños con la imagen institucional del gobierno municipal por parte de las Dependencias y Entidades
	3.6	LA 1 y LA 5 Realizar 50 campañas de publicidad institucional (Bajo demanda) (PROGUALDAD 3.2.9) (PROMUPINNA VII.8) (PPA 3.3)	Número de campañas de publicidad institucional realizadas	Reporte de resultados de elaboración de campañas, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. Lista de materiales elaborados para las diferentes campañas institucionales (audio, producción de video, materiales para campañas digitales), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa.	Existen solicitudes de las diferentes dependencias que conforman el PE Ayuntamiento así como Sala de Regidores

3.7	LA 2 y LA 5 Realizar 9 reportes del seguimiento a las solicitudes y dudas sobre el quehacer gubernamental a través de un sistema digital (SmartBot)	Número de reportes del seguimiento a las solicitudes y dudas sobre el quehacer gubernamental realizados	Reporte estadístico mensual de las solicitudes recibidas por parte de la ciudadanía con la finalidad de mantener una comunicación cercana con ellos, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Existen solicitudes por parte de la ciudadanía
3.8	LA 2 y LA 5 Realizar 57 campañas para difusión en redes sociales (Bajo demanda) (PROGUALIDAD 3.2.9, 5.1.11 y 5.3.14) (PROMUPNNA VII 6) (PPA 3.3)	Número de campañas para difusión en redes sociales realizadas	Lista de campañas en redes sociales con link, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa.	Existen temas de temporalidad, así como solicitudes de las diferentes dependencias que conforman el H. Ayuntamiento.
3.9	LA 2 y LA 5 Realizar 4 transmisiones en redes sociales del H. Ayuntamiento para difundir el quehacer gubernamental (PROGUALIDAD 3.2.9 y 5.1.11) (PROMUPNNA VII 4)	Número de transmisiones en redes sociales realizadas	Talla con la transmitida en Facebook del H. Ayuntamiento de Puebla, con fecha de publicación, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa (Ejemplos de la publicación (captura de pantalla y link)	Existen las condiciones tecnológicas y técnicas para subir la información a la red
3.10	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para fortalecer la difusión de información en medios digitales con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para fortalecer la difusión de información en medios digitales ejecutados	Oficio de asignación del recurso extraordinario Proyecto con nombre, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Reporte final de la ejecución del proyecto, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Contrato y/o facturas y/o ordenes de pago	Se reciben recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto
4.1	LA 2 Difundir 850 piezas informativas (boletines, notas y comunicados) del quehacer gubernamental en los diferentes medios de comunicación tradicionales (Bajo demanda) (PROGUALIDAD 3.2.9) (PROMUPNNA I.1)	Número de piezas informativas del quehacer gubernamental difundidas	Lista de piezas informativas: boletines, tarjetas o comunicados (con fecha de envío, link de la página de Puebla Capital, numeración y, si lo generó la Coordinación General de Comunicación Social y/o alguna Dependencia o Entidad), firmada y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Los diversos medios de comunicación difunden la información que da cuenta del quehacer gubernamental
4.2	LA 2 Elaborar 2 publicaciones tipo periódico con el fin de establecer la difusión del quehacer gubernamental (PROGUALIDAD 5.3.14) (PROMUPNNA I.1)	Número de publicaciones tipo periódico con el fin de establecer la difusión del quehacer gubernamental elaboradas	Publicaciones tipo periódico de las diferentes adedades del quehacer gubernamental	Las Dependencias y Entidades generan información para ser incluida en los periódicos

ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.3	LA 1 Desarrollar 57 campañas de difusión social, cultural, turística, para la juventud y en materia de seguridad en medios de comunicación (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 3.2.9) (PROMUNICIPALIA 1.1) (PEP 2.2.1) (PPA 3.3)	Número de campañas para la juventud y en materia de seguridad en medios de comunicación desarrolladas	Tabla descriptiva de spots en tv y radio (Medios, nombre de campañas, fechas), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Reporte gráfico	Los diversos medios de comunicación difunden las campañas del Gobierno Municipal sobre temas sociales, culturales, turísticos, para la juventud y seguridad
	4.4	LA 2, LA 3 y LA 4 Desarrollar 70 publicaciones impresas a través de las cuales se dan a conocer planes, programas y acciones del gobierno gubernamental (PROIGUALDAD 3.2.9)	Número de publicaciones impresas desarrolladas	Publicaciones impresas, reporte fotográfico de las publicaciones realizadas en los medios impresos	Este interés de los diarios de mayor circulación en realizar las publicaciones
	4.5	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para fortalecer la difusión de información en medios tradicionales con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para fortalecer la difusión de información en medios tradicionales ejecutados	Oficio de asignación del recurso extraordinario Proyecto con nombre firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Reporte final de la ejecución del proyecto, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Se reciben recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto
	5.1	LA 3 y LA 4 Realizar 48 estudios de estrategia de coyuntura con alcaldes	Número de estudios de estrategia de coyuntura con alcaldes realizados	Estudios de estrategia con nombre, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Los portales institucionales de los distintos gobiernos públicos su información La información de los portales institucionales es funcional y de calidad
	5.2	LA 3 y LA 4 Elaborar 42 análisis de riesgos, oportunidades y acciones	Número de análisis de riesgos, oportunidades y acciones elaborados	Documento semanal con un reporte de riesgos en materia de salud pública, economía, gobernabilidad, seguridad pública, seguridad nacional y medio ambiente de la Ciudad de Puebla con nombre, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Ficha informativa con recomendaciones sobre gestión de riesgos para contener las problemáticas	Los portales institucionales de los distintos gobiernos públicos su información

ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.3	LA 3 y LA 4 Elaborar 12 análisis sobre acontecimientos de coyuntura	Número de análisis sobre acontecimientos de coyuntura elaborados	Documento mensual con análisis descriptivo, comparativo, retrospectivo y/o prospectivo de algún acontecimiento de riesgo, o de interés inmediato para el Municipio de Puebla con nombre, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	La información de los portales institucionales es funcional y de calidad
	5.4	LA 3 y LA 4 Realizar 24 estudios de agenda de grupo de poder y presión	Número de estudios de agenda de grupo de poder y presión realizados	Estudios de agenda de Grupo de Poder y Presión con nombre, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Los Grupos de Poder y Presión realizan análisis y generan información Los medios de comunicación publican la información de estos grupos Las instituciones académicas generan estudios acerca del tema
	5.5	LA 3 y LA 4 Elaborar 24 estudios cualitativos de evaluación y técnicas de Design Thinking (conductas de comportamiento social), para la difusión del plan de difusión estratégico del H. Ayuntamiento de Puebla	Número de estudios cualitativos de evaluación y técnicas de Design Thinking elaborados	Estudios cualitativos que determinen el comportamiento social, con nombre, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Existe interés por conocer el comportamiento social para generar estrategias
	5.6	LA 3 y LA 4 Realizar 48 estudios de antropología digital	Número de estudios de antropología digital realizados	Estudios antropológicos que determinen el comportamiento de los usuarios digitales, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Existe interés por conocer el comportamiento de los usuarios digitales para generar estrategias
	5.7	LA 3 y LA 4 Elaborar 20 estudios cualitativos de evaluación para la divulgación del plan de difusión estratégica del H. Ayuntamiento de Puebla	Número de estudios cualitativos de evaluación del plan de difusión estratégica elaborados	Estudios, análisis de evaluación y propuestas de acciones y servicios, así como la detección de áreas de oportunidad del quehacer gubernamental, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Existe interés de conocer las áreas de oportunidad del quehacer gubernamental para reforzar estrategias
	5.8	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para la realización de análisis y/o estudios en materia de comunicación con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para la realización de análisis y/o estudios en materia de comunicación ejecutados	Oficio de asignación del recurso extraordinario Proyecto con nombre, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Reporte final de la ejecución del proyecto, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Se reciben recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto

	Aprobado:	Modificado:	Derogado:	Queda:
Costo Total del Programa	\$ 177,813,048.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de financiamiento										
1.1 Recursos Fiscales		Especificar:	1.5 Recursos Federales	Participaciones	Especificar:			Especificar:		Especificar:
				1						
Monto Específico (de la Fuente de financiamiento)		257,804,200.00		5	10,514,848.00		5	5		

Clasificación Administrativa				Clasificación Funcional y Programática			
				Finalidad	Función	Subfunción	Programa presupuestario (del presupuesto)
3.0.0.0.0 SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL 3.1.0.0.0 SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO 3.1.1.0.0 GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL 3.1.1.1.0 Gobierno Municipal				1, Gobierno	1.8 Otros Servicios Generales	1.8.1 Servicios de Comunicación y Medios	R

Comunicación Social