

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), FORTAMUN 2023

Ramo 33 - Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios

Datos de identificación de la MIR

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2023
Nombre del Fondo:	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN)
Clave y modalidad del Fondo:	I - Gasto Federalizado
Dependencia o Entidad responsable de la MIR:	Secretaría de Seguridad Ciudadana, Secretaría de Servicios Públicos, Secretaría de Movilidad e Infraestructura, Organismo Operador del Servicios de Limpia del Municipio de Puebla, Tesorería Municipal y 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 a promover finanzas públicas locales sanas y sostenibles mediante la transferencia de aportaciones de recursos federales a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México	Porcentaje de municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México con Endeudamiento Sostenible (Número de municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México registradas con Endeudamiento Sostenible en el año t/ Número Total de municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México)*100	Número Total de municipios y alcaldías de la Ciudad de México:UCEF, Sistema de Alertas es una de las disposiciones que se incluyen en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. https://www.disciplinafinanciera.hacienda.gob.mx/es/DISCIPLINA_FINANCIER/A/2020SA ; Número de municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México registradas con Endeudamiento Sostenible en el año t:UCEF, Sistema de Alertas es una de las disposiciones que se incluyen en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. https://www.disciplinafinanciera.hacienda.gob.mx/es/DISCIPLINA_FINANCIER/A/2020SA	Las condiciones macroeconómicas permanecen estables.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
PROPÓSITO	Los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México presentan finanzas públicas fortalecidas	<p>Tasa de variación del ingreso disponible del municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México [(Ingreso disponible municipal o de la demarcación territorial de la Ciudad de México en el año t / Ingreso disponible municipal o de la demarcación territorial de la Ciudad de México del año t-1)-1]*100</p>	<p>Ingreso disponible municipal o de demarcación territorial de la Ciudad de México en el año t: Página web del Gobierno municipal donde se publican los formatos establecidos en los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. CONAC Formato 5 Estado Analítico de Ingresos Detallado ¿ LDF Formato 7 c) Resultados de Ingresos - LDF ; Ingreso disponible municipal o de la demarcación territorial de la Ciudad de México del año t-1: Página web del Gobierno municipal donde se publican los formatos establecidos en los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. CONAC Formato 5 Estado Analítico de Ingresos Detallado ¿ LDF Formato 7 c) Resultados de Ingresos - LDF</p>	<p>El marco legal permanece vigente para la transferencia de recursos federales mediante los Fondos de las Participaciones y Aportaciones Federales</p>
		<p>Índice de Dependencia Financiera (Recursos ministrados del FORTAMUN DF al municipio o demarcación territorial / Ingresos propios registrados por el municipio o demarcación territorial del Distrito Federal)</p>	<p>Ingresos propios registrados por el municipio o demarcación territorial del Distrito Federal: Estados analíticos de ingresos y egresos reportados por los ayuntamientos de los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, en cumplimiento de los artículos 46 y 48 de la Ley General de Contabilidad.; Recursos ministrados del FORTAMUN DF al municipio o demarcación territorial: Página web del Gobierno municipal donde se publican los formatos establecidos en los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. CONAC Formato 5 Estado Analítico de Ingresos Detallado ¿ LDF Formato 7 c) Resultados de Ingresos - LDF</p>	<p>El marco legal permanece vigente para la transferencia de recursos federales mediante los Fondos de las Participaciones y Aportaciones Federales</p>
8.1	Sistema administrativo de Staff, implementado	<p>Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff (Número de solicitudes a Staff atendidas / Total de solicitudes a Staff recibidas) * 100</p>	<p>Reporte (memorando) 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 (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con las requisiciones 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.</p>	<p>Se reciben solicitudes administrativas. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma. Existe la disponibilidad de los recursos humanos y materiales para atender las solicitudes en tiempo y forma. La o el proveedor cumple en tiempo y forma de entrega. Se reciben solicitudes en la plataforma de transparencia, por parte de la ciudadanía.</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
8.3	Servicio Profesional de Carrera Policial, fortalecido	<p>Porcentaje de etapas realizadas para el Fortalecimiento del Servicio Profesional de Carrera Policial (Número de etapas realizadas para el Fortalecimiento del Servicio Profesional de Carrera Policial / Total de etapas programadas para el Fortalecimiento del Servicio Profesional de Carrera Policial) * 100</p>	<p>Primera Etapa: Proyecto/Programa (deberá remitirlo mediante memorando a la Titular de la SSC antes de ejecutarlo), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Segunda Etapa: Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con las gestiones realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Tercera Etapa: Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con resultados del avance del proyecto/programa, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>Contrato o convenio. Oficio dirigido al Enlace Administrativo de entera satisfacción con la solicitud de pago.</p> <p>Primera Etapa: Proyecto/Programa (deberá remitirlo 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.</p> <p>Segunda Etapa: Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con las gestiones realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Documento de las gestiones realizadas.</p> <p>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.</p> <p>Contrato o convenio. Oficio dirigido al Enlace Administrativo de entera satisfacción con la solicitud de pago.</p>	<p>La o el proveedor cumple en tiempo y forma la entrega. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.</p>
8.4	Modelo de proximidad social en colonias, unidades habitacionales y juntas auxiliares para reducir la incidencia delictiva, implementado	<p>Porcentaje de participación en los operativos interinstitucionales con enfoque metropolitano (Número de operativos interinstitucionales realizados con enfoque metropolitano / Total de operativos interinstitucionales solicitados con enfoque metropolitano) * 100</p>	<p>Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con el número de operativos realizados, así como los resultados de los mismos con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p>	<p>Existe interés de las instituciones responsables de la seguridad pública de los tres órdenes de gobierno para realizar operativos interinstitucionales Existe interés del personal operativo en continuar en el servicio.</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
COMPONENTES	8.11 Redes de comunicación en las colonias con alto índice delictivo, ampliadas	Porcentaje de servicios de emergencias atendidos en la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata (DERI) derivado de la aplicación de tecnologías (equipos de Alarmas y aplicación de Seguridad) (Número de servicios de emergencias atendidas en la DERI / Total de servicios de emergencia solicitados en la DERI) * 100	Reporte (memorando dirigido a la Titular de la SSC con el numero total de reportes de emergencia recibidos en el mes, con nombre, cargo, firma de la o el servidor público, sellado por el área correspondiente.	Las personas utilizan los medios para reportar sus emergencias de manera adecuado. Los equipos para la recepción de los reportes funciona adecuadamente. Las aplicaciones móviles están en operación.
	8.12 Infraestructura de comunicación y tecnología para una efectiva coordinación y transparencia de los cuerpos policiales, modernizada	Porcentaje de horas de disponibilidad en las consolas tecnológicas (Horas de disponibilidad de las consolas tecnológicas efectivas al mes / Horas correspondientes al mes) * 100	Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con los reportes de disponibilidad de las consolas tecnológicas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existen intereses de los ciudadanos para integrar aplicativos en sus dispositivos móviles para una pronta respuesta por parte de la Secretaría. La tecnología CAD, VIDEOVIGILANCIA, RADIOCOMUNICACIÓN, APLICACIONES MÓVILES opera correctamente.
	8.16 Profesionalización de los cuerpos de seguridad ciudadana, implementada	Porcentaje de personas capacitadas y/o profesionalizadas (Número de personas capacitadas y/o profesionalizadas / Total de personas programadas a capacitar y/o profesionalizar) *100	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del curso y/o taller y/o diplomado (lugar y fecha de realización, número de asistentes), 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 la impartición del curso, diplomado y/o taller. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
	8.23 Esquema de Prevención de Protección civil para reducir riesgos ante fenómenos perturbadores, implementado	Porcentaje de acciones realizadas en materia de Protección Civil para reducir los riesgos ante fenómenos perturbadores (Número de acciones realizadas de atención en materia de Protección Civil / Total de acciones programadas de atención en materia de Protección Civil)*100	Reporte (memorando) 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.	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma. Se presentan las condiciones climáticas idóneas para llevar a cabo la revisión de las alarmas en ríos, barrancas y vasos reguladores. Existen puntos prioritarios en barrancas y vasos reguladores para mitigación de riesgos. Existe el interés y colaboración de otras dependencias para la mitigación de riesgos en barrancas y vasos reguladores. La ciudadanía permite que el personal de la Dependencia efectúe los recorridos.
	11.3 Servicio de alumbrado público, proporcionado	Porcentaje de luminarias que funcionan de acuerdo al análisis de muestreo aleatorio (Número de luminarias que funcionan de acuerdo a análisis de muestreo aleatorio/Tamaño de muestra)*100	Acta de averías en donde se especifica la eficiencia en el alumbrado público.	La empresa prestadora del servicio de mantenimiento al alumbrado público realiza las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo durante los tiempos de respuesta estipulados

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
12.2	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 del programa de obras de infraestructura básica (Número de etapas ejecutadas del programa de obras de infraestructura básica / Total de etapas del programa de obras de infraestructura básica autorizadas para su ejecución)*100	4 Etapas 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 3 Etapa 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 Físico-Financiero (Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) 3 Etapas 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 Físico-Financiero (Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) 3 Etapa Listado de pagos realizados a CFE, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Órdenes 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
12.11	Red semafórica del Municipio, eficientada	Porcentaje de servicios de mantenimiento semafórico aplicados (Número de servicios de mantenimiento semafórico aplicados / Total de servicios de mantenimiento semafórico recibidos)*100	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 el/la titular del área responsable. Bitácoras de trabajo en campo realizadas por el personal operativo del área administrativa responsable 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 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 el/la titular del área responsable	Insumo necesario para el mantenimiento. El proceso administrativo de la empresa continúa prestando el servicio. El presupuesto se mantiene activo se lleva en tiempo y forma Las áreas entregan la información en tiempo y forma
15.2	Programa eficaz de gestión de residuos sólidos urbanos, implementado	Porcentaje de personas que cuentan con el servicio de recolección de residuos sólidos al menos una vez por semana en 2023 (Fuente: Encuesta de satisfacción ciudadana en materia de servicios públicos municipales de Puebla, IMPLAN) (Personas que cuentan con el servicio de recolección de residuos sólidos al menos una vez por semana / Total de personas encuestadas)*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.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	<p>21.8 Recursos públicos alineados a las necesidades del Gobierno Municipal, ejercidos</p>	<p>Porcentaje de eficacia en el ejercicio presupuestal programado (Presupuesto Ejercido del 2023 / Presupuesto Programado del 2023)*100</p>	<p>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. Informe de la provisión del gasto por concepto de Pensiones y Jubilaciones y publicación 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 FISMDF Y FORTAMUNDF sellados con nombre y firma del responsable</p>	<p>El cierre contable- presupuestal se realiza en tiempo y forma. Los acuses de los oficios de remisión ya sellados son devueltos en tiempo y forma El Cabildo aprueba el pago de pensiones y jubilaciones a personal del Ayuntamiento que cumple los requisitos de la normatividad aplicable en la materia 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</p>
	<p>24.5 Manejo racional de los recursos materiales, eficientado</p>	<p>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 surtidas)</p>	<p>Concentrado de las requisiciones firmado y sellado por el responsable</p>	<p>Las Dependencias y Entidades solicitan los servicios. Se cuenta con los insumos para atender las requisiciones de suministros.</p>
<p>ACTIVIDADES (COMPONENTE 8.1)</p>	<p>8.1.1 Realizar 25 acciones de comprobación del pago de nómina (Parcial FORTAMUN)</p>	<p>Número de acciones de comprobación del pago de nómina realizadas</p>	<p>Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con la entrega de nómina validado, con nombre, cargo y firma de la o el servidor publico responsable, sellado por el área correspondiente. Memorando de aviso a las áreas de la SSC para firma de nómina, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de entrega de nómina, con sello de recibido.</p>	<p>La SECATI entrega en tiempo y forma la nómina. El personal adscrito acude a firmar su ticket de nómina.</p>
<p>ACTIVIDADES (COMPONENTE 8.3)</p>	<p>8.3.2 Ejecutar 4 etapas del programa de infraestructura y equipamiento para el personal de la SSC (Emblemática) (Fútbol 7)</p>	<p>Número de etapas del programa de infraestructura y equipamiento para el personal de la SSC ejecutadas</p>	<p>Primera Etapa: Proyecto/Programa (deberá remitirlo mediante memorando a la 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 (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con las gestiones realizadas, 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 del 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 (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. Contrato o convenio. Oficio dirigido al Enlace Administrativo de entera satisfacción con la solicitud de pago.</p>	<p>La o el proveedor cumple en tiempo y forma la entrega. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	8.3.10 Contratar 1 certificación de motociclismo táctico policial	Número de certificaciones de motociclismo táctico policial contratadas	Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con las 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. Reconocimiento y/o Diploma sin sello de recibido. Contrato o convenio.	La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 8.4)	8.4.8 Obtener 1 certificación de los ejemplares caninos y de los policías manejadores	Número de certificaciones de los ejemplares caninos y de los policías manejadores obtenidas	Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con las 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. Reconocimiento y/o Diploma sin sello de recibido. Contrato o Convenio.	La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato Los ejemplares caninos se encuentran con buena salud para acudir a la certificación.
	8.4.9 Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o construcción y/o servicios del modelo de proximidad para reducir la incidencia delictiva con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o construcción y/o servicios del modelo de proximidad para reducir la incidencia delictiva con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada ejecutados	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 asignación y solicitud de los recursos extraordinarios. Contrato. Comprobación del gasto (facturas, órdenes de pago).	Se autorizan ampliaciones presupuestales para proyecto(s) de equipamiento y/o servicios con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 8.11)	8.11.7 Ejecutar 1 proyecto para equipamiento y/o servicios de redes de comunicación con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios de redes de comunicación con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada ejecutados	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 asignación y solicitud de los recursos extraordinarios. Contrato. Comprobación del gasto (facturas, órdenes de pago).	Se autorizan ampliaciones presupuestales para proyecto(s) de equipamiento y/o servicios con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 8.12)	8.12.11 Gestionar 6 pagos del contrato multianual del servicio integral del sistema de videovigilancia, incluye mantenimiento preventivo y correctivo a la Infraestructura de lectura de placas con la que cuenta el municipio (Emblemática)	Número de pagos del contrato multianual del servicio integral del sistema de videovigilancia gestionados	Reporte (memorando) 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 lectura de placas, con nombre cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de gestión.	No aplica

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 8.16)	8.16.4 Contratar 1 diplomado en Formación de Mandos	Número de diplomados en Formación de Mandos contratados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del diplomado (lugar 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 participantes), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Constancias sin firma de recibido. Contrato o convenio.	La o el proveedor cumple en tiempo y forma con la impartición del diplomado. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 8.23)	8.23.5 Certificar 38 personas en el estándar de competencia EC0532 (Operación de vehículos de emergencia) Red CONOCER	Número de personas certificadas en el estándar de competencia EC0532 (Operación de vehículos de emergencia)	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de las personas certificadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Certificados. Copia del formato de lista de asistencia de la implementación de la certificación, con el nombre, cargo, firma del servidor público responsable, sello por el área correspondiente.	El proveedor cumple en tiempo y forma con la certificación El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma
	8.23.6 Contratar 1 curso en trauma psicológico en paciente EMS (PTEP)	Número de cursos en trauma psicológico en pacientes EMS contratados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del curso (lugar y 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. Copia del formato de lista de asistencia de la implementación del curso, con el nombre, cargo, firma del servidor público responsable, sello por el área correspondiente. Contrato o convenio	El proveedor cumple en tiempo y forma con el curso El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma
ACTIVIDADES (COMPONENTE 11.3)	11.3.1 Iniciar 12 procedimientos para que la Tesorería pague al suministrador de servicio básico, por concepto del consumo de energía eléctrica (PROIGUALDAD 4.1.5) (PROMUPINNA I.11) (FORTAMUN) (Emblemática)	Número de procedimientos para que la Tesorería pague al suministrador de servicio básico, por concepto del consumo de energía eléctrica iniciados	1.- Copia de la factura emitida por la CFE SSB por el concepto del consumo de energía eléctrica. 2.- Acuse del oficio remitido al Enlace 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.	1.- La Tesorería Municipal otorga ampliación presupuestal correspondiente al periodo: agosto-diciembre 2023, previa solicitud de la Secretaría de Servicios Público en tiempo y forma, según el APE 2023 2.- El proveedor del servicio proporciona oportunamente la documentación solicitada para que la Tesorería realice los pagos de cada mes.
	11.3.2 Iniciar 12 procedimientos para que Tesorería pague al proveedor del mantenimiento preventivo y correctivo realizado al parque luminario del municipio (PROIGUALDAD 4.1.2 y 4.1.4) (PROMUPINNA I.11) (FORTAMUN) (Emblemática)	Número de procedimientos para que Tesorería pague al proveedor del mantenimiento preventivo y correctivo realizado al parque luminario del municipio iniciados	1.- Copia de la factura emitida por la empresa prestadora del servicio de mantenimiento de alumbrado público 2.- Acuse del oficio remitido al Enlace Administrativo de la SECATI en la Secretaría de Servicios Públicos solicitando la gestión para realizar el pago al prestador de servicios.	1.- El prestador del servicio proporciona oportunamente la documentación solicitada para que la Tesorería realice los pagos de cada mes. 2.- El prestador del servicio de alumbrado público realiza intervenciones adecuadas al parque luminario.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 12.2)	<p>12.2.6</p> <p>Ejecutar 2 etapas del programa de obra pública de los Organismos Públicos y Descentralizados del H. Ayuntamiento de Puebla (PROMUPINNA VII.14)</p>	<p>Número de etapas del programa de obra pública de los Organismos Públicos y Descentralizados del H. Ayuntamiento de Puebla ejecutadas</p>	<p>Etapa 1 Listado de Obras solicitadas por Organismos Públicos Descentralizados 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 período enero - junio</p> <p>Etapa 2 Listado de Obras solicitadas por Organismos Públicos Descentralizados 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 período julio - diciembre</p>	<p>1. Los Organismos Públicos Descentralizados realizan la transferencia de recursos para atender sus solicitudes de Obra Pública</p> <p>2. Los proyectos son validados por contraloría y/o la Dependencia Normativa.</p> <p>3. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma</p>
ACTIVIDADES (COMPONENTE 12.11)	<p>12.11.3</p> <p>Mantener 1 servicio integral de gestión, modernización, saneamiento y mantenimiento de las instalaciones de la red semafórica, señalética vertical y horizontal en el Municipio de Puebla (PROMUPINNA VII.17) (Parcial FORTAMUN)</p>	<p>Número de servicios integrales de las instalaciones de la red semafórica, señalética vertical y horizontal en el Municipio de Puebla mantenidos</p>	<p>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 el/la titular del área responsable</p>	<p>La empresa continua prestando el servicio El presupuesto se mantiene Se mantienen las reglas de operación del FORTAMUN</p>
ACTIVIDADES (COMPONENTE 15.2)	<p>15.2.1</p> <p>Barrer 237,850 kilómetros en calles y avenidas del Municipio mediante el barrido manual y mecánico (PROMUPINNA VII.14) (Parcial FORTAMUN)</p>	<p>Número de kilometros en calles y avenidas del municipio barridos</p>	<p>Reporte concentrado de los kilómetros barridos, firmado y sellado por el área responsable Bitácoras de supervisores Registros de control de kilometraje Reporte fotográfico con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellado por el área correspondiente</p>	<p>Se cuenta con el personal operativo para realizar las tareas de barrido manual. Existe empresa proveedora de barrido mecánico que preste el servicio conforme a los requerimientos técnico y operativos. La empresa prestadora del servicio de barrido mecánico cumple con la logística de operación de gestión de los residuos sólidos.</p>
	<p>15.2.4</p> <p>Realizar 24 pagos por los servicios concesionados, con base al tonelaje de residuos sólidos urbanos que son recolectados, transportados y dispuestos en su destino final (FORTAMUN)</p>	<p>Número de pagos por los servicios concesionados realizados</p>	<p>Comprobación del gasto: copia de factura y transferencia bancaria, firmado y sellado por el área responsable</p>	<p>Los concesionarios cumplen el servicio e ingresan a tiempo su factura comprobatoria</p>
ACTIVIDADES (COMPONENTE 21.8)	<p>21.8.8</p> <p>Elaborar 4 reportes del ejercicio del gasto a los Fondos Federales FISMDF y FORTAMUNDF</p>	<p>Número de reportes del ejercicio del gasto a los Fondos Federales elaborados</p>	<p>Reportes trimestrales del ejercicio del gasto a los Fondos Federales FISMDF Y FORTAMUNDF sellados con nombre y firma del responsable</p>	<p>El cierre contable se realiza en tiempo y forma.</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos	
ACTIVIDADES (COMPONENTE 24.5)	24.5.2	Ejecutar 5 etapas del programa anual de dotación racional de insumos requeridos para las Dependencias (parcial FORTAMUN)	Número de etapas del programa anual 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 para las diferentes Dependencias del Honorable Ayuntamiento de Puebla. Etapa 2: Adquisición de materiales, útiles y equipos menores de oficina para las diferentes Dependencias del Honorable Ayuntamiento de Puebla. Etapa 3: Adquisición de material de limpieza para las diferentes Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Etapa 4: Adquisición de uniformes y equipo de protección para personal operativo de las diferentes Dependencias del Honorable Ayuntamiento de Puebla. Etapa 5: Adquisición de material de protección personal para cubrir medidas preventivas en las Dependencias del Honorable Ayuntamiento de Puebla.	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

Costo Total del Programa	Aprobado:	Modificado:
	\$1,354,271,711.00	\$1,511,493,368.35

Fuente de Financiamiento									
2.1 Recursos Federales;	FORTAMUN	Especificar:			Especificar:			Especificar:	
\$	1,354,271,711.00	\$	-	\$	1,511,493,368.35	\$	-		

Clasificación Administrativa	Clasificación Funcional y Programática			
	Finalidad	Función	Subfunción	Programa presupuestario (letra mayúscula)
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	1.7. Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior	1.7.1. Policía	R
	2. Desarrollo Social	2.2 Vivienda y Servicios a la Comunidad	2.2.6 Servicios Comunes	E
	2. Desarrollo Social	2.2 Vivienda y Servicios a la Comunidad	2.2.1 Urbanización	E
	2. Desarrollo Social	2.1 Protección Ambiental	2.1.1 Ordenación de Desechos	E
	1. Gobierno	1.5 Asuntos Financieros y Hacendarios	1.5.1 Asuntos Financieros	P

Por la parte programática (MIR)

Daniela Cantor Atahú Coordinadora Técnica del Departamento de Programación del IMPLAN	Francisco Martín Ablanedo Salazar Jefe de Departamento de Programación del IMPLAN Revisó	Daniel Tapia Quintana Coordinador General del IMPLAN Autorizó
--	--	---

Por la parte presupuestal. El monto modificado de FORTAMUN es con corte al 31 de diciembre de 2023, dicho monto fue proporcionado por la Tesorería Municipal a través del OFICIO Núm. T.M.-0678/2024 con fecha del 24 de abril de 2024.

Raquel Beristain Cruz Jefa de Presupuesto de la Tesorería Municipal Elaboró	José Antonio Romero López Director de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal Revisó	Omar Eudoxio Coyopol Solís Tesorero Municipal Autorizó
---	---	--