

## Ficha Técnica del Programa presupuestario

### 4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

**Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)**

<b>Nombre del Municipio:</b>	Puebla
<b>Ejercicio fiscal:</b>	2025
<b>Nombre del Programa presupuestario:</b>	17. Gobierno Ciudadano y Efectivo
<b>Clave del Programa presupuestario:</b>	E100455171725B
<b>Dependencia o Entidad responsable del Pp:</b>	Presidencia Municipal

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>FIN</b>	Contribuir a la conformación de un gobierno cercano a la gente que garantice un impacto positivo en la calidad de vida y bienestar de los habitantes de municipio de Puebla, mediante la colaboración interinstitucional entre los tres niveles de Gobierno	Porcentaje de proyectos y programas prioritarios de alto impacto coordinados = (Número de proyectos y programas prioritarios de alto impacto coordinados / Total de proyectos y programas prioritarios de alto impacto programados)*100	Reporte de proyectos y programas prioritarios de alto impacto coordinados, sellado y rubricado Evidencia digital y/o acuses de oficios de programación para proyectos o programas prioritarios de alto impacto	Existe disposición de los tres ordenes de gobierno para colaboración en la ejecución de los proyectos y programas prioritarios de alto impacto
<b>PROPÓSITO</b>	La población del municipio de Puebla cuenta con instituciones sólidas, gestión eficiente de recursos, gobernanza cercana y transparente derivado de colaboración interinstitucional	Porcentaje de acciones coordinadas de vinculación y gestión estratégicas entre órganos de gobierno, entidades municipales y actores no gubernamentales = (Número de acciones coordinadas de vinculación y gestión estratégicas entre órganos de gobierno, entidades municipales y actores no gubernamentales / Total de acciones programadas para vinculación y gestión estratégicas 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, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia digital como acuses de oficios y/o correos de acciones de vinculación y coordinación institucional con Dependencias y Entidades Municipales, Estatales y Federales Reporte de acciones programadas para vinculación y gestión estratégicas entre órganos de gobierno, entidades municipales y actores no gubernamentales	Existe interés y disponibilidad de los sectores público, social y privado para llevar a cabo las acciones de vinculación Existe disponibilidad y disposición de los organismos y entidades para hacer vinculación a través de la cooperación descentralizada Existe interés y disponibilidad por parte de las dependencias y entidades Municipales, Estatales y Federales.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
1	LA 4.4 y LA 4.5 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes administrativas ordinarias atendidas por el Staff = (Número de solicitudes administrativas ordinarias a Staff atendidas / Total de solicitudes administrativas ordinarias a Staff programadas)*100	Reporte de solicitudes administrativas ordinarias atendidas por el Staff, sellado y rubricado por la Unidad Administrativa responsable Reporte de solicitudes administrativas ordinarias programadas, sellado y rubricado por la Unidad Administrativa responsable	Las unidades administrativas adscritas a Presidencia Municipal realizan solicitudes administrativas en tiempo y forma en tiempo y forma
2	LA 1.1 y LA 1.2 Acciones de coordinación, supervisión y seguimiento de los eventos programados de la persona Titular de la Presidencia Municipal, realizadas	Porcentaje de acciones conformadas para la agenda de la persona Titular de la Presidencia Municipal = (Número de acciones conformadas para la agenda de la persona Titular de la Presidencia Municipal / Total de acciones programadas para conformar la agenda de la persona Titular de la Presidencia Municipal)*100	Reporte de seguimiento de las acciones de organización realizadas (eventos, reuniones y/o citas) para la agenda de la persona Titular de la Presidencia Municipal Evidencia digital de la programación de la agenda	El Presidente Municipal determina las acciones
3	LA 1.1, LA 1.2 y LA 1.3 Vinculación con actores sociales, instituciones y/u organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, realizada	Porcentaje de etapas de vinculación realizadas con actores sociales, instituciones y/u organismos públicos y privados, nacionales e internacionales = (Número de etapas de vinculación realizadas / Total de etapas de vinculación programadas)*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, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Reporte de las etapas de vinculación programadas con actores sociales, instituciones y/u organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, sellado y rubricado por la Unidad Administrativa responsable	Existe interés y disponibilidad de los sectores público, social y privado para llevar a cabo las acciones de vinculación Existe disponibilidad y disposición de los organismos y entidades para hacer vinculación a través de la cooperación descentralizada

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
COMPONENTES	4 LA 1.1 y LA 1.2 Acciones de planificación, coordinación y ejecución de los eventos programados de la persona Titular de la Presidencia Municipal, realizadas	Porcentaje de eventos coordinados de la persona Titular de la Presidencia Municipal = (Número eventos coordinados conforme al calendario programado / Total de eventos confirmados (sesiones de cabildo, gabinete municipal, comisión permanente, informe de labores y otros))*100	Relación de los eventos coordinados, evidencia fotográfica, invitaciones o listas de asistencia, firmados y sellados por parte de la Dirección de Giras y Logística Reporte de los eventos confirmados, sellado y rubricado por la Unidad Administrativa responsable	Los eventos se llevan a cabo en tiempo y forma
	5 LA 2.2 y LA 4.1 Peticiones ciudadanas, atendidas	Porcentaje de personas encuestadas con grado de satisfacción favorable (muy bueno y bueno) que realizaron peticiones ciudadanas de manera presencial = (Número de personas encuestadas que respondieron con grado de satisfacción favorable (muy bueno y bueno) que realizaron peticiones ciudadanas de manera presencial / Total de personas programadas a encuestar que realizaron peticiones ciudadanas de manera presencial)*100	Reporte de las encuestas aplicadas a personas que respondieron con grado de satisfacción favorable (muy bueno y bueno) que realizaron peticiones ciudadanas de manera presencial Encuestas de satisfacción Reporte del total del número de personas programadas a encuestar, que realizaron peticiones ciudadanas de manera presencial, sellado y rubricado por la Unidad Administrativa responsable	La ciudadanía responde las encuestas de satisfacción por la atención brindada al presentar su solicitud
	6 LA 2.1 Acciones de vinculación y coordinación institucional con Dependencias y Entidades y privados, implementadas	Porcentaje de acciones realizadas de vinculación y coordinación institucional con Dependencias y Entidades y privados = (Número de acciones realizadas de vinculación y coordinación institucional con Dependencias y Entidades y privados / Total de acciones programadas de vinculación y coordinación institucional con Dependencias y Entidades y privados)*100	Evidencia digital como acuses de oficios y/o correos de acciones de vinculación y coordinación institucional con Dependencias y Entidades Municipales, Estatales y Federales Reporte de las acciones programadas de vinculación y coordinación, sellado y rubricado por la Unidad Administrativa responsable	Existe interés y disponibilidad por parte de las dependencias y entidades Municipales, Estatales y Federales.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
7	LA 1.3, LA 1.4, LA 1.5 LA 2.1, LA 2.3, LA 3.1, LA 3.2, LA 3.3 y LA 4.1 Acciones de Mejora Regulatoria y gestión de fondos para el desarrollo de proyectos estratégicos, implementadas	<p>Porcentaje de acciones ejecutadas de mejora regulatoria, proyectos estratégicos y gestión de fondos = <math>(\text{Número de acciones ejecutadas de mejora regulatoria, proyectos estratégicos y gestión de fondos} / \text{Total de acciones programadas de mejora regulatoria, proyectos estratégicos y gestión de fondos}) * 100</math></p>	<p>Informes de las actividades en materia de mejora regulatoria, sellado y rubricado por la Unidad Administrativa responsable  Reporte ejecutivo que contiene oficios solicitando a las Dependencias y Entidades la Agenda Regulatoria, sellado y rubricado por la Unidad Administrativa responsable  Reporte con evidencia fotográfica de reuniones relacionadas con la gestión de fondos, sellado y rubricado por la Unidad Administrativa responsable  Reporte con evidencia fotográfica de reuniones relacionadas con proyectos estratégicos, sellado y rubricado por la Unidad Administrativa responsable  Reporte de proyectos y programas prioritarios de alto impacto coordinados, sellado y rubricado por la Unidad Administrativa responsable  Reporte de las acciones programadas de mejora regulatoria, proyectos estratégicos y gestión de fondos, sellado y rubricado por la Unidad Administrativa responsable</p>	<p>Los integrantes del Consejo se reúnen para llevar a cabo las sesiones correspondientes y firman el acta correspondiente  Las Dependencias y Entidades envían en tiempo y forma a la Unidad de Mejora Regulatoria la información para integrar la Agenda Regulatoria  Se cuenta con la tecnología y equipo para realizar las reuniones  Existe disposición de los tres ordenes de gobierno para colaboración en la ejecución de los proyectos y programas estratégicos de alto impacto</p>
8	LA 1.1 y LA 4.3 Instrumentos jurídicos emitidos por la persona Titular de la Presidencia Municipal, implementados	<p>Porcentaje de instrumentos jurídicos (convenios, contratos y demás actos) validados = <math>(\text{Número de instrumentos jurídicos (convenios, contratos y demás actos) validados} / \text{Total de instrumentos jurídicos (convenios, contratos y demás actos) solicitados}) * 100</math></p>	<p>Reporte de instrumentos jurídicos validados, sellado y rubricado por la Unidad Administrativa responsable  Reporte de instrumentos jurídicos solicitados, sellado y rubricado por la Unidad Administrativa responsable</p>	<p>Las dependencias y entidades de la administración pública municipal solicitan la validación de diversos instrumentos jurídicos como convenios, contratos, escrituras, etc.</p>
9	LA 4.2 Supervisiones a las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades, realizadas	<p>Porcentaje de supervisiones realizadas a las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades = <math>(\text{Número de supervisiones realizadas a las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades} / \text{Total de supervisiones a las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades programadas}) * 100</math></p>	<p>Reporte de las supervisiones realizadas a las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades, sellado y rubricado por la Unidad Administrativa responsable  Reporte de supervisiones programadas a las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades, sellado y rubricado por la Unidad Administrativa responsable</p>	<p>No aplica</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)</b>	1.1 LA 4.4 Atender 109 solicitudes administrativas ordinarias (84) y extraordinarias (25) recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias, atendidas	Reporte de solicitudes administrativas ordinarias atendidas, con cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente Reporte de solicitudes administrativas extraordinarias recibidas y atendidas, con cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte de solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias recibidas, con cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente	Las unidades administrativas adscritas a Presidencia Municipal realizan solicitudes en tiempo y forma
	1.2 LA 4.5 Realizar 25 acciones de comprobación del pago de la nómina	Número de acciones de comprobación del pago de la nómina, realizadas	Acuses de oficios de entrega de nómina a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, con sello de recibido Oficio de recepción de la nómina por parte de la SECATI	La SECATI entrega la nómina en tiempo y forma
	1.3 LA 4.4 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 Oficios y/o memorándum y/o circulares emitidas por el Enlace Administrativo Órdenes de Pago Oficios y/o memorándum de respuesta	Se mantienen las medidas sanitarias en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal derivado de la Contingencia Sanitaria por el virus SAR-CoV2 (COVID-19)
	1.4 Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios: federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff, ejecutados	Reporte de los trámites 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 memorándum emitidos por el Enlace Administrativo Órdenes de Pago Órdenes compromiso	Existen recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)</b>	2.1 LA 1.1 y LA 1.2 Elaborar 12 reportes de los asuntos de la persona Titular de la Presidencia Municipal relacionados con la agenda estratégica	Número de reportes de los asuntos de la persona Titular de la Presidencia Municipal relacionados con la agenda estratégica, elaborados	Reporte de los de los asuntos de la persona Titular de la Presidencia Municipal con evidencia fotográfica firmado y sellado por el titular de la Dirección de Agenda.	No aplica
	2.2 LA 1.1 y LA 1.2 Programar 900 acciones (eventos, reuniones o foros) para conformar la agenda pública de la persona Titular de la Presidencia Municipal	Número de acciones para conformar la agenda pública de la persona Titular de la Presidencia Municipal, programadas	Reporte de seguimiento de las acciones de organización realizadas (eventos, reuniones y/o citas) para la agenda de la persona Titular de la Presidencia Municipal	El Presidente Municipal determina las acciones
	2.3 Realizar 1 proyecto de agenda mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios: federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de agenda mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, realizados	Reporte del proyecto derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada Oficio de asignación del recurso extraordinario	Existen recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto
3.1	LA 1.1, LA 1.2 y LA 1.3 Implementar 4 etapas de una estrategia de vinculación con los sectores público, social y privado encaminadas a fortalecer las relaciones públicas del gobierno municipal	Número de etapas de una estrategia de vinculación con los sectores público, social y privado, implementadas	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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)</b>	3.2 LA 1.1, LA 1.2 y LA 1.3 Implementar 4 etapas de una estrategia de vinculación a través de la cooperación descentralizada, los hermanamientos y acuerdos de coordinación internacional	Número etapas de una estrategia de vinculación a través de la cooperación descentralizada, los hermanamientos y acuerdos de coordinación internacional, implementadas	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, 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 disponibilidad y disposición de los organismos y entidades para hacer vinculación a través de la cooperación descentralizada
	3.3 LA 1.1, LA 1.2 y LA 1.3 Elaborar 1 directorio de actores estratégicos del sector público, social y privado, que permita fortalecer las relaciones públicas del gobierno municipal	Número de directorios de actores estratégicos del sector público, social y privado, elaborados	Evidencia digital de la creación de un directorio de actores estratégicos del sector público, social y privado, que permita fortalecer las relaciones públicas del gobierno municipal	Existen actores estratégicos del sector público, social y privado interesados en compartir información para fortalecer las relaciones públicas
	3.4 Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para las acciones de vinculación mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios: federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para las acciones de vinculación mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, ejecutados	Evidencia digital y fotográfica del proyecto derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada Oficio de asignación de los recursos extraordinarios	Existen recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)</b>	4.1 LA 1.1 y LA 1.2 Coordinar 350 eventos de la persona Titular de la Presidencia Municipal relacionadas con cuestiones estratégicas y/o relevantes (Programados - Confirmados)	Número de eventos de la persona Titular de la Presidencia Municipal relacionadas con cuestiones estratégicas y/o relevantes, coordinados	Relación de los eventos coordinados, evidencia fotográfica, invitaciones o listas de asistencia, firmados y sellados por parte de la Dirección de Giras y Logística.	Los eventos se llevan a cabo en tiempo y forma
	4.2 LA 1.1 y LA 1.2 Elaborar 12 reportes de las giras y eventos de apoyo a otras Dependencias y/o Áreas del H. Ayuntamiento por parte de la Dirección de Giras y Logística	Número de reportes de las giras y eventos de apoyo a otras Dependencias y/o Áreas del H. Ayuntamiento, elaborados	Reporte de seguimiento de las giras y eventos de apoyo firmado y sellado por parte de la Dirección de Giras y Logística	No aplica

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)</b>	5.1 LA 2.2 y LA 4.1 Procesar 6,000 peticiones ciudadanas para ser turnadas a las instancias competentes (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 5.3.2) (PROMUPINNA XV.3)	Número de peticiones ciudadanas para ser turnadas a las instancias competentes, procesadas	Relación y/o evidencia de la plataforma de las peticiones ciudadanas procesadas para ser atendidas en las instancias competentes firmadas y selladas por parte de la Dirección de Atención Ciudadana. Ejemplos de peticiones y oficios, así como acuses de notificación de la plataforma de canalización de peticiones y respuesta de atención, en caso de estar concluida	La ciudadanía presenta sus peticiones y proporciona evidencia y sus datos completos para poder procesar su solicitud
	5.2 LA 2.2 y LA 4.1 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	Evidencia Digital de los reportes de seguimiento a las peticiones ciudadanas turnadas a las Dependencias y Entidades municipales	No aplica
	5.3 LA 2.2 y LA 4.1 Aplicar 600 encuestas de satisfacción a personas que realizaron peticiones ciudadanas de manera presencial	Número de encuestas de satisfacción a personas que realizaron peticiones ciudadanas de manera presencial, aplicadas	Reporte de las encuestas aplicadas a personas que respondieron con grado de satisfacción favorable (muy bueno y bueno) que realizaron peticiones ciudadanas de manera presencial Encuestas de satisfacción	La ciudadanía responde las encuestas de satisfacción por la atención brindada al presentar su solicitud
	5.4 Realizar 1 proyecto de atención ciudadana mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios: federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de atención ciudadana mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, realizados	Evidencia digital y fotográfica del proyecto derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada Oficio de asignación de los recursos extraordinarios	Existen recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto
	6.1 LA 2.1 Realizar 4 acciones de vinculación y coordinación institucional con Dependencias y Entidades municipales, estatales y federales	Número de acciones de vinculación y coordinación institucional, realizadas	Evidencia digital como acuses de oficios y/o correos de acciones de vinculación y coordinación institucional con Dependencias y Entidades Municipales, Estatales y Federales	Existe interés y disponibilidad por parte de las dependencias y entidades Municipales, Estatales y Federales.
	6.2 LA 2.1 Elaborar 12 reportes de estatus de avance y cumplimiento de los acuerdos establecidos por la persona Titular de la Presidencia 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, elaborados	Reporte 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	Existen acuerdos por parte del titular de la presidencia municipal

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)</b>	6.3 LA 2.1 Elaborar 12 informes de seguimiento de acuerdos generados en los gabinetes, comités y mesas de trabajo de las Dependencias y Entidades municipales	Número de informes de seguimiento de acuerdos generados en los gabinetes, comités y mesas de trabajo, elaborados	Reporte de los informes de seguimiento de acuerdos generados en los gabinetes, comités y mesas de trabajo de las dependencias y entidades municipales	Los titulares o dependencias acuden a los gabinetes, comités y mesas de trabajo
	6.4 LA 2.1 Elaborar 4 informes geoestadísticos de proyectos estratégicos propuestos por las Dependencias y Entidades municipales	Número de informes geoestadísticos de proyectos estratégicos, elaborados	Reporte de los informes geoestadísticos de proyectos estratégicos propuestos por las dependencias y entidades municipales.	Las dependencias y entidades proponen proyectos estratégicos
	6.5 LA 2.1 Coordinar 12 acciones (programas y/o proyectos) de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento (PROMUPINNA VII.1)	Número de acciones (programas y/o proyectos) de las Dependencias y Entidades, coordinadas	Reporte de los programas y/o proyectos coordinados de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento	Las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento realicen las acciones, programas y/o proyectos
	6.6 Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para Acciones de vinculación y coordinación institucional con Dependencias y Entidades y privados derivado de recursos extraordinarios: federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para Acciones de vinculación y coordinación institucional con Dependencias y Entidades y privados, ejecutados	Reporte del proyecto derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada Oficio de asignación del recurso extraordinario	Existen recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto
	7.1 LA 2.3, LA 3.1 y LA 3.2 Coordinar 2 sesiones del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria (PPA.1.3) (CG 5.53.1 y 5.54.1)	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 del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria 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
	7.2 LA 2.3, LA 3.1 y LA 3.2 Implementar 2 etapas de la Agenda Regulatoria Municipal (PPA 1.3) (CG 5.53.1 y 5.54.1)	Número de etapas de la Agenda Regulatoria Municipal, implementadas	Etapas 1 y Etapa 2: Reporte ejecutivo que contiene oficios 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 muestran que la información se encuentra en el microsítio, firmadas y selladas 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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 7)</b>	7.3 LA 2.3, LA 3.1 y LA 3.2 Realizar 2 reportes sobre los dictámenes de los Análisis de Impacto Regulatorio Municipal (PPA 1.3) (CG 5.53.1 y 5.54.1)	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
	7.4 LA 2.3, LA 3.1 y LA 3.2 Realizar 12 reportes del Padrón de Usuarios Acreditados del Municipio de Puebla (PUAM) (PPA 1.2)	Número de reportes del Padrón de Usuarios 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 interesa y tramita el Certificado del Padrón de Usuarios Acreditados del Municipio de Puebla (PUAM)
	7.5 LA 1.4 y LA 1.5 Realizar 60 reuniones (presenciales o virtuales), con Dependencias municipales, estatales o federales, organismos y/o fundaciones para asuntos relacionados con la gestión de fondos (CG 5.56.1)	Número de reuniones (presenciales o virtuales), con Dependencias municipales, estatales o federales, organismos y/o fundaciones, realizadas	Reporte con evidencia fotográfica de reuniones relacionadas con la gestión de fondos, sellado y rubricado por la Unidad Administrativa responsable por la Unidad Administrativa responsable Lista de asistencia	Se cuenta con la tecnología y equipo para realizar las reuniones Las Dependencias asisten a las reuniones programadas
	7.6 LA 1.4 Realizar 12 reportes de actividades en función de la gestión de fondos (PROMUPINNA II.2)	Número de reportes de actividades en función de la gestión de fondos, realizados	Reporte de actividades sellado y rubricado por la Unidad Administrativa responsable por la Unidad Administrativa responsable Lista de asistencia	Se cuenta con la participación por parte de diferentes instituciones para llevar a cabo actividades de esa índole
	7.7 LA 1.3 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 por la Unidad Administrativa responsable por la Unidad Administrativa responsable Lista de asistencia	Las instancias federales y/o fundaciones facilitan la visita
	7.8 LA 1.2 Realizar 12 reuniones (presenciales o virtuales), con Dependencias municipales, estatales o federales, organismos y/o fundaciones para asuntos relacionados con la viabilidad de proyectos estratégicos y/o prioritarios	Número de reuniones (presenciales o virtuales), con Dependencias municipales, estatales o federales, organismos y/o fundaciones, realizadas	Reporte con evidencia fotográfica de reuniones, sellado y rubricado por la Unidad Administrativa responsable por la Unidad Administrativa responsable Lista de asistencia	Se cuenta con la tecnología y equipo para realizar las reuniones Las Dependencias asisten a las reuniones programadas

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	7.9 LA 1.2, LA 1.3, LA 1.4 y LA 1.5 Coordinar 4 proyectos y programas prioritarios de alto impacto	Número de proyectos y programas estratégicos de alto impacto, coordinados	Reporte de proyectos y programas prioritarios de alto impacto coordinados, sellado y rubricado por la Unidad Administrativa responsable por la Unidad Administrativa responsable Evidencia digital y/o acuses de oficios de programación para proyectos o programas prioritarios de alto impacto	Existe disposición de los tres ordenes de gobierno para colaboración en la ejecución de los proyectos y programas prioritarios de alto impacto
	7.10 Ejecutar 1 proyecto en materia de Mejora Regulatoria y gestión de fondos para el desarrollo de proyectos estratégicos y/o prioritarios mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios: federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de Mejora Regulatoria y gestión de fondos para el desarrollo de proyectos estratégicos y/o prioritarios, ejecutados	Evidencia digital y fotográfica del proyecto derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada Oficio de asignación de los recursos extraordinarios	Existen recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto
ACTIVIDADES (COMPONENTE 8)	8.1 LA 4.3 Validar 100 instrumentos jurídicos (convenios, contratos y demás actos) (Bajo demanda)	Número de instrumentos jurídicos (convenios, contratos y demás actos), validados	Reporte de instrumentos jurídicos validados	Las dependencias y entidades de la administración pública municipal solicitan la validación de diversos instrumentos jurídicos como convenios, contratos, escrituras, etc.
	8.2 LA 4.3 Emitir 60 opiniones y/o asesorías jurídicas a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento (bajo demanda)	Número de opiniones y/o asesorías jurídicas a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, emitidas	Reporte de opiniones y/o asesorías jurídicas emitidas	Las dependencias y entidades de la administración pública municipal solicitan opinión o asesoría jurídica en diversos asuntos
	8.3 LA 1.1 Atender 20 solicitudes de acceso a la información recibidas por la Unidad de Transparencia	Número de solicitudes de acceso a la información recibidas por la Unidad de Transparencia, atendidas	Reporte de solicitudes de acceso a la información atendidas y que fueron recibidas en la Oficina de la Presidencia	La Unidad de Transparencia remite al Enlace de Transparencia de la Oficina de la Presidencia las solicitudes de acceso a la información realizadas por la ciudadanía con la finalidad de emitir respuesta
ACTIVIDADES (COMPONENTE 9)	9.1 LA 4.2 Realizar 4 supervisiones a las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades	Número de supervisiones a las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades, realizadas	Reporte de las supervisiones realizadas a las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades	No aplica
	9.2 LA 4.2 Realizar 12 reuniones con las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades	Número de reuniones con las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades, realizadas	Reporte de reuniones con las áreas jurídicas de las dependencias y unidades Evidencia fotográfica y lista de asistencia	El personal de las dependencias y entidades asiste a las reuniones

## 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:	2025
Nombre del Programa presupuestario:	17. Gobierno Ciudadano y Efectivo
Clave del Programa presupuestario:	E100455171725B
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Presidencia Municipal

	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
Costo Total del Programa	\$ 33,523,753.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento									
1.1 Recursos Fiscales;	Especificar:		1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:		Especificar:	Especificar:	Especificar:
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)	\$ 916,542.00		\$ 32,607,211.00						

Clasificación Administrativa	Clasificación Funcional y Programática			
	Finalidad	Función	Subfunción	Programa presupuestario (letra mayúscula)
3.0.0.0 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	I. 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)**

<b>Nombre del Municipio:</b>	Puebla
<b>Ejercicio fiscal:</b>	2025
<b>Nombre del Programa presupuestario:</b>	18. Conservación del Patrimonio Inmobiliario y Documental del Municipio con Legalidad y Seguridad Jurídica
<b>Clave del Programa presupuestario:</b>	G100455181825B
<b>Dependencia o Entidad responsable del Pp:</b>	Secretaría del Ayuntamiento

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>FIN</b>	Contribuir a la conservación de bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Porcentaje de inventarios de bienes muebles e inmuebles actualizados = (Número de inventarios de bienes muebles e inmuebles, actualizado / Número de inventarios de bienes muebles e inmuebles, programados)*100	Reporte de actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles Ficha Técnica de Programa Presupuestario 18 aprobada	Los fraccionadores cumplen con la obligación de donar areas a favor del Municipio. Contamos con unidades documentales para que formen parte del patrimonio histórico documental
<b>PROPÓSITO</b>	En el municipio de Puebla se contribuye al Patrimonio Inmobiliario y Documental del Municipio con Legalidad y Seguridad Jurídica.	Porcentaje promedio de eficacia de los componentes que contribuyen al Patrimonio Inmobiliario y Documental del Municipio con Legalidad y Seguridad Jurídica = (Sumatoria de los porcentajes de eficacia de los componentes que contribuyen al Patrimonio Inmobiliario y Documental del Municipio con Legalidad y Seguridad Jurídica / Total de componentes programados que contribuyen al Patrimonio Inmobiliario y Documental del Municipio con Legalidad y Seguridad Jurídica)*100	Formato de validación de Datos (FVD) del Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño (REED) del Programa 18 Conservación del Patrimonio Inmobiliario y Documental del Municipio con Legalidad y Seguridad Jurídica del cuarto trimestre 2025, con nombre y firma de las personas titulares responsables Relación de listados de componentes programados	Los fraccionadores cumplen con la obligación de donar areas a favor del Municipio. Contamos con unidades documentales para que formen parte del patrimonio histórico documental

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
1	LA 4.4 Y LA 4.5 Sistema Administrativo STAFF, implementado	Porcentaje de solicitudes administrativas ordinarias atendidas por el Staff = (Número de solicitudes administrativas ordinarias a Staff atendidas / Total de solicitudes administrativas ordinarias a Staff programadas)*100	Reporte mensual de solicitudes ordinarias a staff atendidas, con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte mensual de solicitudes ordinarias a staff programadas, con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente Oficios y Memorandos de solicitud	Existen solicitudes administrativas ordinarias a staff atendidas y solicitudes ordinarias a staff programadas por parte de las unidades. Existen solicitudes de acceso a la información por parte de los ciudadanos
2	LA 1.2, LA1.3, LA 1.4, LA 1.5, LA 1.6, LA 1.7, LA 1.8 y LA 1.9 Servicio legal y administrativo para la regulación de bienes patrimoniales del municipio (muebles, inmuebles, tierra, predios, mercados de apoyo y asentamientos humanos), otorgado	Porcentaje de acciones gestionadas de regularización legal y administrativa de inmuebles del patrimonio municipal = (Número de acciones gestionadas de regularización legal y administrativa / Total de acciones solicitadas de regularización legal y administrativa)*100	Formato de captura y desglose de acciones de regularización de Tenencia de la Tierra. (Avalúos 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. *Solicitudes por parte de la ciudadanía e interesados, así como de 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). *Solicitudes de los locales habitacionales...	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), 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 locatarios para llevar a cabo los trámites correspondientes y facilitan el acceso a los locales para llevar a cabo las inspecciones. Se cuenta con la certeza jurídica del Patrimonio Municipal.
3	LA 2.2, LA 3.4, LA 3.5 y LA 3.6 Esquema de promoción del Archivo General Municipal, implementado	Porcentaje de producciones editoriales del Acervo Histórico del Archivo General Municipal editadas = (Número de producciones editoriales del Acervo Histórico del Archivo General Municipal editadas / Total de producciones editoriales programadas a editar)*100	Informe y/o reporte general de la producción editorial; Portada e índice del Libro y/o producción digital: Nombre de la producción editorial. Diseño de publicación editorial	La empresa editorial cumpla con las cláusulas establecidas para tener la publicación en tiempo y forma

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
COMPONENTES	4 LA 1.2, LA 3.2, LA 3.5, LA 3.7, LA 3.8, LA 3.9 y LA 3.10 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 = $(\text{Número de unidades documentales digitalizadas y/o intervenidas del Acervo Histórico del Archivo General Municipal} / \text{Total de número de unidades documentales programadas a digitalizar y/o intervenidas del Acervo Histórico del Archivo General Municipal}) * 100$	Informe y/o reporte del número total de unidades intervenidas y/o digitalizadas. Reporte de las unidades y/o digitalizar programadas Proyecto de las unidades a intervenir	Se cuenta con unidades documentales para digitalizar e intervenir .
	5 LA 2.1 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 = $(\text{Número de acuerdos de Cabildo turnados a las dependencias o entidades por la Secretaría del Ayuntamiento} / \text{Total de acuerdos derivados de las sesiones de Cabildo}) * 100$	Relación de acuerdos tratados en sesiones de cabildo Dictámenes, puntos de acuerdo e informes	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
	6 LA 2.2, LA 2.4, LA 2.6, LA 2.7 y LA 2.9 Certeza jurídica a los actos emanados del H. Ayuntamiento, otorgada	Porcentaje de documentos legales emitidos respecto de los requeridos = $(\text{Número de documentos legales emitidos} / \text{Total de documentos legales requeridos}) * 100$	Reporte de certificaciones emitidas Documentos certificados Convocatorias de los Organismos Públicos Descentralizados Reporte de certificaciones requeridas Base de datos de documentos a certificar solicitados Convocatorias de los Organismos Públicos Descentralizados	Las dependencias y/o entidades del gobierno municipal y/o la ciudadanía solicitan la certificación de documentos oficiales emanados del Ayuntamiento. Sesiona el Consejo Directivo o Junta de Gobierno, para emitir la convocatoria correspondiente.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
7	LA 2.1 y LA 2.5 Mecanismos de vinculación ciudadana del H. Ayuntamiento, implementados	Porcentaje de acciones implementadas en los Consejos de premiación para la vinculación ciudadana con el H. Ayuntamiento respecto de las definidas = (Número de acciones implementadas en los Consejos de premiación para la vinculación ciudadana con el H. Ayuntamiento / Total de acciones definidas en los Consejos de premiación para la vinculación ciudadana con el H. Ayuntamiento)*100	Convocatoria de los respectivos Consejos de Premiación que establece el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. Reporte de acciones en materia de asistencia integral a los Consejos de Premiación del H. Ayuntamiento	Se lleva a cabo las sesiones de los Consejos de Premiación.
8	LA 1.1 Certeza jurídica en materia laboral entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, garantizada	Porcentaje de asuntos laborales elaborados tramitados en tiempo y forma respecto de los recibidos = (Número de asuntos laborales elaborados (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. Solicitudes y/o demandas. Reporte de convenios registrado por la Contraloría Municipal con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por la Dirección correspondiente.  Libros de gobierno de solicitudes recibidas Libros de gobierno de convenios recibidos	Se presentan solicitudes y/o demandas por las partes interesadas. Se cumplen con los convenios fuera de juicio que dan terminación a la relación laboral para la aprobación del pleno del Tribunal.
1.1	LA 4.4 y LA 4.5 Atender 54 solicitudes administrativas ordinarias (48) y extraordinarias (6) recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias, atendidas	Reporte mensual de solicitudes atendidas ordinarias, con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Memorandos Oficios	Existen solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias por parte de las unidades. El presupuesto asignado para esta actividad se mantiene sin modificaciones.
1.2	LA 4.4 y LA 4.5 Atender 4 solicitudes jurídicas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes jurídicas recibidas, 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.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.3 LA 4.4 y LA 4.5 Atender 60 solicitudes de transparencia recibidas por la UT (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia recibidas por la UT, 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 4.4 y LA 4.5 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 4.4 y LA 4.5 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 Oficios de envío de la nómina por parte de SECAD Oficio de devolución de la nómina	Se cuenta con que la SECAD remita los tickets en el periodo programado para la firma y son firmados por el personal activo laboralmente.
	1.6 LA 4.4 y LA 4.5 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes en el marco de una contingencia, 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
	1.7 Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Reporte fotográfico Acuse de recibido del equipamiento	Existe demanda por parte de la ciudadanía a fin de fortalecer la imagen institucional
	2.1 LA 1.8 Realizar 174 acciones para llevar a cabo la regularización de la Tierra con miras a la escrituración (Bajo demanda)	Número de acciones para llevar a cabo la regularización de la Tierra con miras a la escrituración, realizadas	Formato 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). Colaboración con diversas Notarías Públicas. Se cuenta con la colaboración de las y los beneficiarios en los trámites de regularización y cumplimiento de los requisitos legales y/o administrativos.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.2 LA 1.3 Realizar 40 acciones relativas a inspecciones de lotes y levantamientos censales en diversas colonias incorporadas al desarrollo urbano del municipio (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 5.3.6)	Número de acciones relativas a inspecciones de lotes y levantamientos censales en diversas colonias incorporadas al desarrollo urbano del municipio, realizadas	Reporte de levantamiento topográfico Reporte fotográfico georeferenciado.	Existe demanda por parte de la ciudadanía. Se cuenta con la cooperación de los ciudadanos de las colonias para llevar a cabo las inspecciones de lotes y levantamientos.
	2.3 LA 1.4 Realizar 4 reportes de actualización del padrón de bienes muebles e inmuebles	Número de reportes de actualización del padrón de bienes muebles e inmuebles, realizados	Reporte de actualización del padrón de bienes muebles e inmuebles, sillado y firmado por la persona encargada de la Unidad Administrativa ejecutora.	Existe demanda por parte de la ciudadanía. Se cuenta con la cooperación de los ciudadanos de las colonias para llevar a cabo las inspecciones de lotes y levantamientos.
	2.4 LA 1.3 y LA 1.8 Efectuar 50 autorizaciones de la factibilidad del uso de suelo para la introducción de red de energía eléctrica (Bajo demanda) (PROMUPINNA VII.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. Reporte general de las autorizaciones realizadas.	Interés por parte de la ciudadanía y cumplimiento de cada uno de los requisitos para llevar a cabo los trámites correspondientes. Coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla
	2.5 LA 1.8 Entregar 30 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 (Bajo demanda) (PROMUPINNA VII.10)	Número de 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, entregados	Oficio de Reconocimientos de lotes asignados en colonias incorporadas al desarrollo urbano del Municipio de Puebla. Dictamen aprobado por la Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y por el Honorable Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Interés de la ciudadanía y cumplimiento de cada uno de los requisitos para llevar a cabo los trámites correspondientes. Coordinación con la Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y con el H. Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
	2.6 LA 1.2, LA 1.7, LA 1.8 y LA 1.9 Realizar 500 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 que posea o sean propiedad del municipio, 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	Demanda por parte de la ciudadanía e interesados Existe coordinación con Dependencias y órganos Municipales, Estatales y Federales.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
2.7	LA 1.2, LA 1.6 y LA 1.9 Ejecutar 600 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 solicitadas por las y los locatarios de los mercados de apoyo del Municipio de Puebla, ejecutadas	Reporte de acciones ejecutadas de regularización de mercados de apoyo (Desglose de oficio y/o memorando)	Colaboración de las y los locatarios para llevar a cabo los trámites correspondientes Coordinación con diversas Dependencias Municipales. (Tesorería Municipal, Secretaría de Gobernación y Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo). Las y los locatarios facilitan el acceso a los locales comerciales en los distintos Mercados de Apoyo para llevar a cabo las inspecciones.
2.8	LA 1.2, LA 1.3 y LA 1.6 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 que posea o sean propiedad del municipio, realizadas	Reporte de acciones realizadas Oficios o memorandos Reporte fotográfico	Coordinación con diversas Dependencias para realizar trabajos de conservación y control. (Secretaría de Infraestructura, Tesorería Municipal y Gerencia del Centro Histórico).
2.9	LA 1.8 y LA 1.9 Realizar 1 evento con las y los beneficiarios de la regularización de asentamientos humanos irregulares para la entrega de escrituras y reconocimientos (PROMUPIINNA VII.10)	Número de eventos con las y los beneficiarios de la regularización de asentamientos humanos irregulares para la entrega de escrituras y reconocimientos, realizados	Reporte de evento. Reporte fotográfico Acuse de recibido de los documentos entregados Padrón de personas beneficiarias firmado y sellado por la persona servidora pública que valida la información.	Existe coordinación con Dependencias, Municipales y Federales. Asistencia de las y los beneficiarios previamente invitados al evento. Cumplimiento al contrato con el proveedor de servicios integrales para la ejecución de eventos.
2.10	LA 1.8 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 Relación de las acciones de regularización de predios realizadas.	Se cuenta con la la certeza jurídica del Patrimonio Municipal.
2.11	Ejecutar 1 proyecto fortalecimiento a las acciones de promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos en los actos del Ayuntamiento, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de fortalecimiento a las acciones de promoción respeto, protección y garantía de los derechos humanos en los actos del Ayuntamiento, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales y/o municipales y/o de iniciativa privada, 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.
3.1	LA 3.4 y LA 3.5 Editar 2 producciones editoriales sobre el Acervo Histórico y/o Investigaciones del Archivo General Municipal de Puebla	Número de producciones editoriales sobre el Acervo Histórico y/o Investigación del Archivo General Municipal de Puebla, 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 en tiempo y forma cada fase del Procedimiento de Licitación por parte de la SECATI; los licitadores cumplen con los requisitos. La empresa editorial cumple con las cláusulas establecidas para tener la publicación en tiempo y forma.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)</b>	3.2 LA 3.5 Atender 132 visitas guiadas al Archivo General Municipal (Bajo demanda) (PROMUPINNA XI.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 o instituciones educativas solicitan la visita.
	3.3 LA 2.2 Atender 2,500 solicitudes de servicio (asesorías, consultas y acceso a la información) del Archivo General Municipal (Bajo demanda) (PROMUPINNA XIV.2)	Número de solicitudes de servicio (asesorías, consultas y acceso a la información) 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 3.5 y LA 3.6 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 liga 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.
	3.5 Ejecutar 1 Proyecto de fortalecimiento al Archivo General Municipal mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de Proyectos de fortalecimiento al Archivo General Municipal mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Informe 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.
	4.1 LA 1.2 y LA 3.10 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, para mejorar las condiciones de su preservación, intervenidas	Reporte del número total de unidades intervenidas, volúmenes y/o series intervenidas.	Se cuenta con unidades documentales a intervenir.
	4.2 LA 3.2 y LA 3.8 Realizar 1 capacitación sobre los procesos de gestión documental, transferencia primaria y baja documental a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Número de capacitaciones sobre los procesos de gestión documental, transferencia primaria y baja documental a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, realizadas	Convocatoria u oficios de invitación; Listado 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.
	4.3 LA 3.5 Ejecutar 1 acción de divulgación de material histórico en resguardo del Archivo General Municipal	Número de acciones de divulgación de material histórico en resguardo del Archivo General Municipal, ejecutadas	Informe de avances -número de fotografías identificadas, catalogadas y colocadas en guarda de primer y segundo nivel.	Se cuenta con soportes digitales para imprimir.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)</b>	4.4 LA 3.5 y LA 3.10 Intervenir 1,000 planos del acervo histórico del Archivo General Municipal de Puebla para su preservación, consulta y difusión	Número de planos del acervo histórico del Archivo General Municipal de Puebla para su preservación, consulta y difusión, intervenidos	Reporte del número total de unidades volúmenes y/o series intervenidas y/o catalogadas.	Se cuenta con unidades documentales a catalogar.
	4.5 LA 3.7 y LA 3.9 Digitalizar 2 unidades documentales (series documentales), en alta resolución del acervo histórico del Archivo General Municipal	Número de unidades documentales (series documentales) en alta resolución del acervo histórico del Archivo General Municipal, digitalizados.	Informe detallado -número, de unidades digitalizadas y nombre de las unidades o series documentales.	Se cuenta con unidades documentales para digitalizar.
	4.6 LA 3.2, LA 3.8 y LA 3.10 Realizar 1 actualización de los instrumentos normativos del archivo general municipal	Número de actualizaciones de los instrumentos normativos del archivo general municipal. Realizados	Informe detallado- instrumentos normativos actualizados y nombre de las unidades o series documentales.	Se cuenta con unidades documentales normativas para actualización.
	4.7 LA 3.2, LA 3.8 y LA 3.9 Realizar 1 acción de gestión documental (transferencia y/o baja documental) de las entidades y dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Número de acciones de gestión documental (transferencia y/o baja documental) de las entidades y dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, realizadas	Informe detallado y nombre de las unidades o series documentales para transferencia y baja documental	Se cuenta con unidades documentales para transferencia y baja
	4.8 Ejecutar 1 proyecto en materia de fortalecimiento al Archivo General Municipal mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos proyecto en materia de fortalecimiento al Archivo General Municipal mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, 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.
	5.1 LA 2.1 Elaborar 12 reportes consolidados de las sesiones de H. Cabildo y Comisiones	Número de reportes del informe consolidado que se realiza en cada Sesión Ordinaria de Cabildo, 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 2.1 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 firmado y sellado por la persona servidora pública que valida la información.	Se lleva a cabo el control de asistencias, 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 2.1 Elaborar 1,400 oficios para el cumplimiento de los acuerdos derivados de las sesiones ordinarias y extraordinarias del H. Cabildo (Bajo demanda)	Número de oficios para el cumplimiento de los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias del H. Cabildo, elaborados	Relación de los acuerdos tratados en sesiones de cabildo (FORM. 615/SA/112124 ) 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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)</b>	5.4 LA 2.1 Gestionar 25 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 (dictámenes, puntos de acuerdo) en el Periódico Oficial del Estado, gestionados	Reporte de publicaciones en Periódico Oficial (FORM. 616/SA/112124) Material publicado	Se llevan a cabo las Sesiones de Cabildo y se aprueben Dictámenes o puntos de Acuerdo con instrucción de publicación al Periódico Oficial del Estado.
	5.5 LA 2.1 Elaborar 240 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	Sesionan las comisiones de Regidores del H. Cabildo.
	5.6 LA 2.1 Elaborar 220 documentos de las sesiones ordinarias 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 del H. Cabildo (dictámenes, informes, puntos de acuerdo, propuestas y exhortos, transcripción de actas), 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..
	5.7 Ejecutar 1 proyecto jurídico para garantizar el funcionamiento del H. Cabildo y sus comisiones del acuerdo de las disposiciones constitucionales, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos jurídicos para garantizar el funcionamiento del H. Cabildo y sus comisiones del acuerdo de las disposiciones constitucionales, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Informe del Proyecto Jurídico	Se obtiene recurso federal y/o estatal y/o municipal y/o de iniciativa privada de carácter extraordinario.
		6.1 LA 2.6 Notificar 5,718 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, federales, así como a ciudadanía interesada, notificados	Informe de correspondencia notificada (FORM.608/SA/112124) Documentos notificados
6.2 LA 2.4 Elaborar 5,500 certificaciones de documentos oficiales de la administración pública municipal (Bajo demanda)		Número de certificaciones de documentos oficiales de la administración pública municipal, elaborados	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 2.2 Resguardar 25 documentos originales (convenios y contratos) que suscribe la presidencia municipal y/o titulares de las dependencias y entidades (Bajo demanda)		Número de documentos originales (convenios y contratos) que suscribe la presidencia municipal y/o titulares de las dependencias y entidades, resguardados	Oficio o Memorandum 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.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)</b>	6.4 LA 2.9 Elaborar 48 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 (convocatorias, órdenes del día, anexos de las sesiones o actas) relacionados con órganos de gobierno de la administración paramunicipal, elaborados	Convocatorias de los respectivos Organismos Públicos Descentralizados. Ordenes del día Relación general de los documentos emitidos firmado y sellado por la persona titular del unidad administrativa encargada de la actividad.	Sesiona el Consejo Directivo o Junta de Gobierno, para emitir la convocatoria correspondiente.
	6.5 LA 2.7 Gestionar 30 solicitudes de trámite de pensión, jubilación y extinción de pensión de los trabajadores y beneficiarios del Honorable Ayuntamiento (Bajo demanda)	Número de solicitudes de trámite de pensión, jubilación y extinción de pensión de los trabajadores y beneficiarios del Honorable Ayuntamiento, gestionadas	Solicitudes de los trabajadores y Beneficiarios de los trabajadores de Jubilación, Pensión y/o Extinción de Pensión o Jubilación Relación general de las solicitudes atendidas, firmado y sellado por la persona titular del unidad administrativa encargada de la actividad.	Se reciben las solicitudes por parte de los trabajadores y beneficiarios
	6.6 LA 2.9 Elaborar 1 reporte de las convocatorias, órdenes del día, anexos de las sesiones o actas relacionados con órganos de gobierno de la administración paramunicipal	Número de reportes de las convocatorias órdenes del día, anexos de las sesiones o actas relacionados con órganos de gobierno de la administración paramunicipal, elaborados	Convocatorias de los respectivos Organismos Públicos Descentralizados. Ordenes del día	Sesiona el Consejo Directivo o Junta de Gobierno, para emitir la convocatoria correspondiente.
	6.7 Ejecutar 1 proyecto jurídico para garantizar los actos del H. Ayuntamiento, mediante actos de certificación y notificación de documentos, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos jurídicos para garantizar los actos del H. Ayuntamiento, mediante actos de certificación y notificación de documentos, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Informe ejecutivo del proyecto realizado, con alcances y acciones realizadas, oficios y memorándums de gestión, firmado y sellado por las personas servidoras públicas responsables de la ejecución de la actividad.	Se obtiene recurso federal y/o estatal y/o municipal y/o de iniciativa privada de carácter extraordinario.
	7.1 LA 2.1 Proporcionar 9 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 del H. Ayuntamiento, proporcionadas	Convocatoria 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.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos	
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 7)</b>	7.2	LA 2.1 Elaborar 4 reportes de la publicación de la Gaceta Municipal	Número de reportes de la publicación de la Gaceta Municipal, elaborados	Número de la Gaceta Municipal publicada Reporte de resultados Captura de pantalla de Publicaciones	Se llevan a cabo las sesiones de cabildo para su posterior publicación en la Gaceta
	7.3	LA 2.5 Elaborar 4 reportes de las constancias de vecindad solicitadas por las y los habitantes del municipio de Puebla	Número de reportes de las constancias de vecindad solicitadas por las y los habitantes del municipio de Puebla, elaborados	Reporte de certificados de vecindad trimestral	La ciudadanía solicita certificados de vecindad.
	7.4	LA 2.5 Emitir 1180 constancias de vecindad para realizar la actualización correspondiente del Padrón de Ciudadanos y Ciudadanas (Bajo demanda)(PROIGUALDAD 5.3.7) (PROMUPINNA III.2)	Número de constancias de vecindad para realizar la actualización correspondiente del Padrón de Ciudadanos y Ciudadanas, emitidas	Reporte de certificados de vecindad expedidos (FOR.790-A/SA1821/0319) Certificados expedidos	La ciudadanía solicita certificados de vecindad.
	7.5	Ejecutar 1 proyecto Jurídico para garantizar la vinculación de la ciudadanía, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos para garantizar la vinculación de la ciudadanía, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Informe ejecutivo del proyecto realizado, con alcances y acciones realizadas, oficios y memorándums de gestión, firmado y sellado por las personas servidoras públicas responsables de la ejecución de la actividad.	Se obtiene recurso federal y/o estatal y/o municipal y/o de iniciativa privada de carácter extraordinario.
	8.1	LA 1.1 Elaborar 4 reportes de actividades de recepción, seguimiento y decisión de los asuntos laborales interpuestos	Número de reportes de actividades de recepción, seguimiento y decisión de los asuntos laborales interpuestos, elaborados	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 1.1 Elaborar 4 reportes de convenios suscritos fuera de juicio en materia laboral	Número de reportes de convenios suscritos fuera de juicio en materia laboral, elaborados	Reporte de convenios registrado por la Contraloría Municipal con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por la Dirección correspondiente. Convenios	Se completan convenios fuera de juicio que dan terminación a la relación laboral para la aprobación del pleno del Tribunal.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos	
ACTIVIDADES (COMPONENTE 8)	8.3	LA 1.1 Integrar 110 expedientes de los asuntos laborales interpuestos y en su caso la actualización de los mismos (Bajo demanda)	Número de expedientes de los asuntos laborales interpuestos y en su caso la actualización de los mismos, integrados	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	Se presentan solicitudes y/o demandas para la integración de expedientes y/o la actualización de los mismos.
	8.4	LA 1.1 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 tendientes a fortalecer la cultura de la conciliación y mediación en materia laboral, elaborados	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. Mediación.	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, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de conciliación y arbitraje, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Reporte de 1 proyecto en materia de conciliación y arbitraje con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Se obtiene recurso federal y/o estatal y/o municipal y/o iniciativa privada de carácter extraordinario.



**4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)**

**Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)**

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio Fiscal:	2025
Nombre del Programa presupuestario:	18. Conservación del Patrimonio Inmobiliario y Documental del Municipio con Legalidad y Seguridad Jurídica
Clave del Programa presupuestario:	G100455181825B
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Secretaría del Ayuntamiento

	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
Costo Total del Programa	\$ 69,109,329.00	\$ -	\$ -	\$ -

	Fuente de Financiamiento								
	1.1 Recursos Fiscales;	Especificar:	1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:		Especificar:		Especificar
Monto Especifico (de la Fuente de Financiamiento)	\$ 8,324,928.00		\$ 60,784,401.00						

Clasificación Administrativa	Clasificación Funcional y Programática			
	Finalidad	Función	Subfunción	Programa presupuestario
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	1.3.3. Preservación y Cuidado del Patrimonio Público	G

## Ficha Técnica del Programa Presupuestario

### 4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

#### Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

<b>Nombre del Municipio:</b>	Puebla
<b>Ejercicio fiscal:</b>	2025
<b>Nombre del Programa presupuestario:</b>	19. Innovación Administrativa y Transformación Digital
<b>Clave del Programa presupuestario:</b>	P100455191925B
<b>Dependencia o Entidad responsable del Pp:</b>	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 la modernización del Gobierno Municipal de Puebla mediante una Plataforma Digital de Servicios mejorada y Tecnologías de la Información fortalecida, con el fin de agilizar la gestión pública, incrementar la transparencia y fortalecer la confianza ciudadana, reduciendo la opacidad en la administración pública.	Porcentaje de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal de Puebla con plataformas de servicios e infraestructura tecnológica, instaladas. = (Proporción de dependencias y entidades con plataformas de servicios e infraestructura tecnológica, instaladas / Proporción total de dependencias y entidades de la administración pública municipal susceptibles a contar con plataformas de servicios e infraestructura tecnológica instaladas)*100	1. Reportes de mantenimiento realizado 2. Documentos que avalen el mantenimiento realizado a los sistemas  1. Requisición de servicios relacionadas con las plataformas de servicios e infraestructura tecnológica 2. Reporte de monitoreo a las plataformas de servicios e infraestructura tecnológica	Se cuenta en tiempo y forma con recursos financieros. El proveedor cumple en tiempo y forma con la documentación requerida para llevar a cabo los procedimientos
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 19 Innovación Administrativa y Transformación Digital = (Proporción de cumplimiento de los componentes del Programa / Total de cumplimiento programado de los componentes del Programa)*100	Formato de Validación de Datos (FVD) del Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño (REED) del Programa 19 Innovación administrativa y transformación digital del cuarto trimestre 2025, con nombre y firma de las personas titulares responsables Relación del listado de componentes programados	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 solicitan 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 H. 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.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
COMPONENTES	1 LA 1.8, LA 1.10, LA 5.4 y LA 5.5 Sistema Administrativo Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes administrativas ordinarias atendidas por el Staff = (Número de solicitudes administrativas ordinarias a Staff atendidas / Total de solicitudes administrativas ordinarias mensuales a Staff programadas)*100	Reporte de solicitudes atendidas, incluye documentación soporte Oficios y/o memorándum de respuesta Reporte de solicitudes recibidas Oficios y/o memorándum de solicitud	La ciudadanía realiza solicitudes de información a través del Portal de Transparencia Las dependencias y unidades administrativas realizan solicitudes administrativas
	2 LA 1.4, LA 1.5, LA 1.6 y LA 1.9 Talento y recursos humanos al servicio de la ciudadanía, potencializado	Porcentaje de capacitaciones realizadas a servidores públicos = (Número de capacitaciones impartidas a servidores públicos / Total de capacitaciones programadas a servidores públicos)*100	Reporte de los cursos y/o talleres (fecha y lugar de realización, participantes, número de asistentes). Relación de cursos y/o talleres programados Convocatorias a los cursos y/o talleres difundidas	Se entregue en tiempo y forma el reporte, por parte del área responsable.
	3 LA 1.2, LA 1.4, LA 1.7 y LA 2.2 Mejora de la Productividad Organizacional a través del Desarrollo del Talento Humano. Desarrollada	Porcentaje de percepción global del clima organizacional y de satisfacción del personal en el Ayuntamiento = (Número de encuestas de percepción del clima organizacional y de satisfacción del personal del Ayuntamiento con nivel satisfactorio / Número de encuestas de percepción del clima organizacional del personal del Ayuntamiento aplicadas)* 100	Reporte de las encuestas con nivel satisfactorio aplicadas Memorando de inicio de la aplicación dirigido al Enlace Administrativo Convocatoria del proceso de la encuesta del clima laboral en el H. Ayuntamiento de Puebla. Circular de difusión de la convocatoria para que las personas servidoras públicas, participen en la evaluación del clima laboral.	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 Las Personas Servidoras Públicas participan en el proceso de Encuesta de Clima Laboral
	4 LA 1.2, LA 2.2, LA 3.4 y LA 3.5 Manejo racional de los recursos materiales, eficientado	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)*100	Reporte de requisiciones surtidas que reflejen los días de surtimiento Reporte de almacenes con fecha de solicitud y entrega de los materiales	Que las dependencias realicen sus requerimientos adecuadamente y recojan su material el día que se les solicita.
	5 LA 1.3, LA 3.4 y LA 3.5 Mantenimiento a parque vehicular propiedad del Municipio de Puebla, realizado	Porcentaje de órdenes ejecutadas de servicios de mantenimiento preventivo a vehículos del Ayuntamiento = (Número de órdenes ejecutadas de servicio de mantenimiento preventivo a vehículos / Total de órdenes de servicio de mantenimiento preventivo con diagnóstico autorizado para su atención)*100	Concentrado de ordenes de servicio realizado desglosado por tipo de servicio, con nombre, cargo y firma del responsable, sellada por la Dirección Reporte de los mantenimientos ejecutados validado por el Jefe Mecánico o responsable. Concentrado de ordenes de servicio con diagnóstico autorizado, desglosado por tipo de servicio, con nombre, cargo y firma del responsable, sellada por la Dirección	Se reciben los vehículos de propiedad municipal en tiempo. Se dispone de los recursos técnicos, humanos y financieros requeridos para realizar los servicios.
	6 LA 4.1 Plataforma digital de los servicios públicos del Ayuntamiento, mejorada	Porcentaje de mantenimientos que contribuyen a mejorar la plataforma digital de los servicios del Ayuntamiento = (Número de mantenimientos realizados que contribuyen a mejorar la plataforma digital de los servicios del Ayuntamiento / Total de mantenimientos programados que contribuyen a mejorar la plataforma digital de los servicios del Ayuntamiento)*100	Reporte de acciones realizadas en relación con la mejora de la plataforma digital de los servicios del Ayuntamiento Contrato de servicios de mejora de plataformas digitales Suficiencia presupuestal para la contratación de servicios de mejora de plataformas digitales Requisición de servicios de mejora de plataformas digitales Reporte de acciones programadas en relación con la mejora de la plataforma digital de los servicios del Ayuntamiento	Se cuenta en tiempo y forma con recursos financieros. El proveedor cumple en tiempo y forma con la documentación requerida para llevar a cabo los procedimientos
	7 LA 1.2, LA 2.2, LA 4.1, LA 4.2 y LA 4.3 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 el número de horas con servicio del mes con nombre, cargo y firma por el servidor público responsable y sellado por la Dirección Reporte de número de horas al mes.	Se cuenta con la estabilidad eléctrica para el funcionamiento de los servidores de H. Ayuntamiento.
	8 LA 3.3 y LA 5.3 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 Reporte de contratos y convenios formalizados en máximo 5 días hábiles Solicitudes de contratos y convenios requeridos por las dependencias y entidades.	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.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos	
9	LA 2.2 Procedimientos de adjudicación de bienes y servicios, transparentados	Porcentaje de calendarios de licitaciones públicas elaborados para el Comité Municipal de Adjudicaciones = (Número de calendarios de licitaciones públicas elaborados para el Comité Municipal de Adjudicaciones / Total de calendarios de licitaciones públicas programados para el Comité Municipal de Adjudicaciones)*100	Calendario mensual de realización de licitaciones, sellado, rubricado y firmado por el Director de Adjudicaciones Calendario mensual de licitaciones programadas, sellado, rubricado y firmado por el Director de Adjudicaciones	Existen solicitudes por parte de las Dependencias, realizadas en tiempo y forma Se dan las condiciones técnicas, económicas y sociales para llevar a término el procedimiento de adjudicación	
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.1	LA 1.8 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 5.5 Realizar 25 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	Las y los servidores públicos acuden a firmar sus recibos de nómina en tiempo y forma
	1.3	LA 1.10 y LA 5.4 Atender 600 solicitudes administrativas ordinarias (228) y extraordinarias (372) 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 en tiempo y forma por atender a la Dirección de Enlaces Administrativos
	1.4	LA 1.8 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 1.8, LA 5.4 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 5.5 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 Reporte de acciones a cargo de SECATI durante contingencia Reporte fotográfico georreferenciado	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, mediante coordinación interinstitucional derivado de 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 georreferenciado Memorando solicitando el pago correspondientes al servicio contratado Oficio de suficiencia presupuestal firmado y sellado	Se cuenta con el presupuesto extraordinario para realizar el proyecto en materia de Consultoría Administrativa
	2.1	LA 1.4 y LA 1.5 Gestionar 1 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	Convocatoria para participar en el Programa de Fomento para la Profesionalización de las personas servidoras públicas.	Que la convocatoria se difunda, para conocimiento de todas las personas servidoras públicas en tiempo y forma. Que exista interés de las personas servidoras públicas para participar en la convocatoria.
	2.2	LA 1.5 y LA 1.6 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 georreferenciado	Se emita la convocatoria y/o invitación a los cursos. Las/Los Enlaces Administrativos difunden el calendario mensual de capacitación a todo el personal. Las Personas Servidoras Públicas se inscriben al curso. Las Personas Servidoras Públicas asisten a las capacitaciones en línea o presenciales.
	2.3	LA 1.5 y LA 1.6 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	Listado de participantes. Reporte fotográfico georreferenciado	Diversas instituciones educativas aceptan participar en los convenios de colaboración.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)</b>	2.4 LA 1.5 , LA 1.6 y LA 1.9 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	Listado de participantes. Reporte fotográfico georreferenciado	Las/Los las enlaces administrativos notifican a las dependencias y entidades para que las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales puedan acudir a curso de inducción. Las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, asisten al curso de inducción
	2.5 LA 1.5 y LA 1.6 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, realizadas	Reporte de los cursos y/o talleres (fecha y lugar de realización, participantes, número de asistentes). Lista de asistencia. Reporte fotográfico georreferenciado.	Se emita la convocatoria y/o invitación a los cursos. Las/Los Enlaces Administrativos difunden el calendario mensual de capacitación a todo el personal. Las Personas Servidoras Públicas se inscriben al curso. Las Personas Servidoras Públicas asisten a las capacitaciones en línea o presenciales.
	2.6 LA 1.4, LA 1.5 y LA 1.6 Certificar 60 personas servidoras públicas en el estándar de competencia "Liderazgo en el Servicio Público" (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 1.2.6 )	Número de personas servidoras públicas en el estándar de competencia "Liderazgo en el Servicio Público", certificadas	Difusión mediante Circular y/o memorándum y/u oficio dirigida a las Dependencias del H. Ayuntamiento de Puebla. Listado de las personas certificadas Certificado y/o diploma.	Las Personas Servidoras Públicas convocadas deben participar con su asistencia. 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.
	2.7 LA 1.4, LA 1.5 y LA 1.6 Certificar 60 personas servidoras públicas en el estándar de competencia "Gestión de la productividad en el servicio público " (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 1.2.6)	Número de personas servidoras públicas en el estándar de competencia "Gestión de la productividad en el servicio público", certificadas	Difusión mediante Circular y/o memorándum y/u oficio dirigida a las Dependencias del H. Ayuntamiento de Puebla. Listado de las personas certificadas Certificado y/o diploma.	Las Personas Servidoras Públicas convocadas deben participar con su asistencia. 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.
	2.8 LA 1.4, LA 1.5 y LA 1.6 Certificar 60 personas servidoras públicas en el estándar de competencia "Administración de los servicios públicos municipales" (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 1.2.6)	Número de personas servidoras públicas en el estándar de competencia "Administración de los servicios públicos municipales", certificadas	Difusión mediante Circular y/o memorándum y/u oficio dirigida a las Dependencias del H. Ayuntamiento de Puebla. Listado de las personas certificadas Certificado y/o diploma.	Las Personas Servidoras Públicas convocadas deben participar con su asistencia. 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.
	2.9 LA 1.4, LA 1.5 y LA 1.6 Certificar 40 personas servidoras públicas en el estándar de competencia "Transversalización de la perspectiva de género de la administración pública municipal" (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 1.2.6) (PROMUPINNA II.3)	Número de personas servidoras públicas en el estándar de competencia "Transversalización de la perspectiva de género de la administración pública municipal", certificadas	Difusión mediante Circular y/o memorándum y/u oficio dirigida a las Dependencias del H. Ayuntamiento de Puebla. Listado de las personas certificadas Certificado y/o diploma.	Las Personas Servidoras Públicas convocadas deben participar con su asistencia. 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.
	2.10 LA 1.5 y LA 1.6 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).	Las y los cursos se desarrollaron en tiempo y forma Existe participación activa de las y los servidores públicos
	2.11 Ejecutar 1 proyecto en materia de talento y recursos humanos al servicio de la ciudadanía mediante coordinación interinstitucional derivado de 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 georreferenciado Memorando solicitando el pago correspondientes al servicio contratado Oficio de suficiencia presupuestal firmado y sellado.	Se cuenta con el presupuesto extraordinario para realizar el proyecto en materia de Consultoría Administrativa
3.1	LA 1.7 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 que las personas servidoras públicas, participen en la evaluación del clima laboral.	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 Las Personas Servidoras Públicas participan en el proceso de Encuesta de Clima Laboral

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)</b>	3.2 LA 1.7 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 que las personas servidoras públicas, participen en la evaluación del Desempeño.	La Plataforma de la Encuesta de la evaluación del Desempeño, se encuentra disponible en las dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla Las Dependencias difunden con su personal el proceso de Encuesta de la evaluación del Desempeño Las Personas Servidoras Públicas participan en el proceso de Encuesta de la evaluación del Desempeño
	3.3 LA 1.2 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 y/o minuta de entrega-recepción Formato de recibo para la entrega de medicamentos y material de curación Reporte fotográfico georreferenciado	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
	3.4 LA 1.4 Contratar 1 servicio para la elaboración del Estudio Actuarial de las Pensiones de los Trabajadores del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Número de servicios para a la elaboración del Estudio Actuarial de las Pensiones de los Trabajadores, contratados	Contrato y/o requisición	El proveedor adjudicado provee el servicio en tiempo y forma de acuerdo a lo solicitado
	3.5 LA 1.4 Contratar 1 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	Contrato y/o requisición	El proveedor adjudicado provee el servicio en tiempo y forma de acuerdo a lo solicitado
	3.6 LA 1.4 Realizar 36 acciones del timbrado de 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.
	3.7 LA 1.2 y LA 1.4 Realizar 1 adquisición de productos alimenticios para personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Número de adquisiciones de productos alimenticios, realizadas	Requisición definitiva y/o minuta de entrega-recepción. Contrato de prestación de servicio	El proveedor adjudicado entrega en tiempo y forma lo solicitado El personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla demanda los productos alimenticios.
	3.8 LA 1.2, LA 1.4 y LA 2.2 Contratar 1 servicio integral para las fiestas decembrinas	Número de servicios integrales para las fiestas decembrinas, contratados	Requisición definitiva y/o minuta de entrega-recepción. Contrato de prestación de servicio	El proveedor adjudicado entrega en tiempo y forma lo solicitado El personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla asiste a las actividades que comprenden el servicio integral de fiestas decembrinas.
	3.9 LA 1.2, LA 1.4 y LA 2.2 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 y/o minuta de entrega-recepción. Contrato de prestación de servicio	El proveedor adjudicado entrega en tiempo y forma lo solicitado El personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla asiste con normalidad a sus labores y registra asistencia adecuadamente.
	3.10 LA 1.2, LA 1.4 y LA 2.2 Contratar 1 servicio de Mantenimiento a la Plataforma de gestión de denuncias y para la elaboración de credencial inteligente para los servidores públicos de las Dependencias y Entidades pertenecientes al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Número de servicios del sistema de Mantenimiento a la Plataforma de gestión de denuncias y para la elaboración de credencial inteligente, contratados	Requisición definitiva y/o minuta de entrega-recepción. Contrato de prestación de servicio	El proveedor adjudicado entrega en tiempo y forma lo solicitado El personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla demanda la elaboración de la credencial inteligente.
	3.11 LA 1.2, LA 1.4 y LA 2.2 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 y/o minuta de entrega-recepción. Contrato de prestación de servicio	El proveedor adjudicado entrega en tiempo y forma lo solicitado El personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla entregan en tiempo y forma la documentación para la integración de sus expedientes.
	3.12 LA 1.2, LA 1.4 y LA 2.2 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 y/o minuta de entrega-recepción. Contrato de prestación de servicio	El proveedor adjudicado entrega en tiempo y forma lo solicitado El proceso de ingreso al Ayuntamiento del Municipio de Puebla opera con normalidad. El personal del H. Ayuntamiento le son aplicadas las pruebas psicométricas digitales parametrizadas.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	3.13 LA 1.2, LA 1.4 y LA 2.2 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 y/o minuta de entrega-recepción. Contrato de prestación de servicio	El proveedor adjudicado entrega en tiempo y forma lo solicitado Las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Puebla utilizan las herramientas de comunicación interna.
	3.14 Realizar 1 proyecto de clima organizacional mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de clima organizacional, realizados	Proyecto con oficio de gestión de recursos Reporte de resultados del proyecto Reporte fotográfico georreferenciado Memorando solicitando el pago correspondientes al servicio contratado Oficio de suficiencia presupuestal firmado y sellado.	Se cuenta con el presupuesto extraordinario para realizar el proyecto en materia de Consultoría Administrativa
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.1 LA 3.5 Atender 1,000 órdenes de mantenimiento y servicio a bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento (Bajo demanda)	Número de órdenes de mantenimiento y servicio a bienes muebles e inmuebles, atendidas	Concentrado de las órdenes de mantenimiento recibidas y atendidas, firmada y sellada por el departamento responsable Reporte de mantenimientos recibido y atendidos (firmada y sellada por el departamento responsable). Capturas de pantalla del Sistema SIREA	Las dependencias envían sus órdenes de servicio en tiempo por medio de SIREA (Sistema de Registro de Actividades) para ser atendidas
	4.2 LA 2.2 Ejecutar 12 acciones 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 la adquisición de combustible para el parque vehicular del Ayuntamiento de Puebla y Requisición definitiva. Reporte de la adquisición de garrafones de agua purificada para las diferentes Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y Requisición definitiva. Reporte de la contratación de pensiones de estacionamientos para las diferentes Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y Requisición definitiva. Reporte de la contratación del servicio de elaboración de sellos para las Dependencias del Honorable Ayuntamiento de Puebla y Requisición definitiva. Reporte de la adquisición de materiales, útiles y equipos menores de oficina para las diferentes Dependencias del Honorable Ayuntamiento de Puebla y Requisición definitiva. Reporte de la adquisición de consumibles de cómputo para las diferentes Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y Requisición definitiva. Reporte de la adquisición de material de limpieza para las diferentes Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y Requisición definitiva. Reporte de la adquisición de alimentos (box lunch), para los diferentes eventos y jornadas de trabajo de las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y Requisición definitiva. Reporte de la adquisición de materiales, accesorios y suministros médicos para las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y Requisición definitiva. Reporte de la contratación del servicio de suministro de gas para las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y Requisición definitiva. Reporte de la adquisición de uniformes para personal administrativo y operativo de las diferentes Dependencias del Honorable Ayuntamiento de Puebla y Requisición definitiva. Reporte de la adquisición de prendas de protección personal operativo de las Dependencias del Honorable Ayuntamiento de Puebla y Requisición definitiva.	Se cuenta con la suficiencia presupuestal consolidada para la adquisición de insumos Las dependencias solicitan la dotación racional de insumos El proveedor cumple con lo estipulado en el contrato
	4.3 LA 2.2 Arrendar 24 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.
	4.4 LA 2.2 y LA 3.4 Contratar 1 póliza 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	Póliza de Seguro Contrato con la aseguradora	Se firma la póliza de seguro empresarial El proveedor cumple con lo estipulado en el contrato

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
4.5	LA 2.2 y LA 3.4 Realizar 1 adquisición de bienes muebles a las Dependencias del Ayuntamiento	Número de adquisiciones de bienes muebles, realizadas	Contrato de adquisición de los bienes	El proveedor cumple con lo estipulado en contrato
4.6	LA 3.5 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.
4.7	LA 1.2 Realizar 250 servicios relacionados a las jornadas integrales de trabajo que las dependencias requieran (Bajo demanda)	Número de servicios relacionados a las jornadas integrales de trabajo, realizados	Concentrado de las órdenes de mantenimiento recibidas y atendidas, firmada y sellada por el departamento responsable Reporte del tiempo promedio del surtido de requisiciones(papelería, consumibles y material de limpieza).	Las Dependencias realizan sus requerimientos en tiempo. Se realiza la firma del contrato.
4.8	LA 1.2 Realizar 12 pagos del servicio de seguridad privada para oficinas públicas	Número de pagos del servicio de seguridad privada, realizados	Oficio de solicitud de tramite de pago Orden de pago y/o transferencia. Factura.	Se realiza la firma del contrato La compañía de seguridad privada cumple con lo estipulado en el contrato.
4.9	LA 1.2 y LA 2.2 Contratar 1 servicio de consultoría legal administrativa	Número de servicios de consultoría legal administrativa, contratados	Requisición definitiva Contrato del servicio	Que se realice el procedimiento de adjudicación y el proveedor cumpla con lo estipulado en dicho contrato.
4.10	LA 1.1 y LA 1.2 Realizar 12 reportes del tiempo promedio de surtido de requisiciones de suministros de papelería, consumibles, material de limpieza y suministros médicos.	Número de reportes del tiempo promedio de surtido de requisiciones de suministros, realizados	Concentrado de las órdenes de mantenimiento recibidas y atendidas, firmada y sellada por el departamento responsable Reporte del tiempo promedio del surtido de requisiciones(papelería, consumibles y material de limpieza).	Las Dependencias realizan sus requerimientos en tiempo. Se realiza la firma del contrato.
4.11	Ejecutar 1 proyecto en materia de recursos materiales y servicios generales mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de recursos materiales y servicios generales, ejecutados	Que se realice el pago del bien o servicio. Proyecto con oficio de gestión de recursos. Reporte de resultados del proyecto Oficio de suficiencia presupuestal firmado y sellado Comprobación del gasto (facturas, órdenes de pago) Contrato debidamente firmado y registrado ante la Secretaría del Ayuntamiento	Que se cuente con la transferencia de recursos y la solicitud de la dependencia
ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.1 LA 3.4 y LA 3.5 Realizar 2,424 servicios de mantenimiento preventivo (824) y/o correctivo (1,600) 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 ordenes de servicio desglosado por tipo de servicio, con nombre, cargo y firma del responsable, sellada por la Dirección Reporte de los mantenimientos ejecutados validado por el Jefe Mecánico o responsable.	Se reciben los vehículos de propiedad municipal en tiempo. Se dispone de los recursos técnicos, humanos y financieros requeridos para realizar los servicios.
5.2	LA 3.4 y LA 3.5 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
5.3	LA 3.4 y LA 3.5 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. Ordenes de pago y/o transferencias Documentos de gestión Facturas	Los centros de verificación se encuentran operando correctamente Se encuentra reactivo el programa por parte del Gobierno del Estado de Puebla.
5.4	LA 1.3 Gestionar 1 adquisición de parque vehicular	Número de adquisiciones de parque vehicular, gestionadas	Requisición definitiva y contrato	Que se realice el procedimiento de adjudicación y el proveedor cumpla con lo estipulado en dicho contrato.
5.5	LA 3.4 y LA 3.5 Contratar 1 póliza 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	Contrato con la aseguradora	Se firma la póliza de seguro empresarial. El proveedor cumple con lo estipulado en el contrato.
5.6	LA 3.4 y LA 3.5 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 de arrendamiento de maquinaria pesada	Que se realice el procedimiento de adjudicación y el proveedor cumpla con lo estipulado en dicho contrato.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	5.7 LA 3.4 Ejecutar 1 proyecto en materia de mantenimiento al parque vehicular mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de mantenimiento al parque vehicular, 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 georreferenciado Contrato realizado	Se cuenta con el presupuesto extraordinario para realizar el proyecto en materia de recursos materiales y servicios generales.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)	6.1 LA 4.1 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. Se cuenta en tiempo y forma con recursos humanos, capacitación y especialización.
	6.2 LA 4.1 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 sitio WEB de datos abiertos del gobierno municipal, 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. Se cuenta en tiempo y forma con recursos humanos, capacitación y especialización.
	6.3 LA 4.1 Realizar 15 mantenimientos a las plataformas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla (PPA 1.1)	Número de mantenimientos a las plataformas, realizados	Contrato Suficiencia presupuestal. Requisición.	Se cuenta en tiempo y forma con recursos financieros. El proveedor cumple en tiempo y forma con la documentación requerida para llevar a cabo los procedimientos
	6.4 Desarrollar 1 proyecto de la plataforma digital mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales, así como de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de la plataforma digital, 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, órdenes de pago) Reporte fotográfico georreferenciado Contrato	Se cuenta con el presupuesto extraordinario para realizar el proyecto de tecnologías de la información.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 7)	7.1 LA 1.2 Contratar 3 servicios 1.- Telefonía digital y analógica 2.- Internet municipal 3.- Internet público gratuito wifi (PROIGUALDAD 5.1.3) (PROMUPINNA 4.2.3)	Número de servicios digitales, contratados	Contrato Suficiencia presupuestal. Requisición.	Se cuenta en tiempo y forma con recursos financieros. Se cuenta con un correcto funcionamiento del servicio de banda ancha. Se firma el contrato.
	7.2 LA 2.2 Realizar 10 mantenimientos a la infraestructura tecnológica especializada del Ayuntamiento de Puebla	Número de mantenimientos a la infraestructura tecnológica especializada, realizados	Contrato Suficiencia presupuestal. 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
	7.3 LA 1.2 y LA 2.2 Tramitar 12 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 Suficiencia presupuestal. Requisición.	Se cuenta en tiempo y forma con recursos financieros. El proveedor cumple en tiempo y forma con la documentación requerida para llevar a cabo los procedimientos
	7.4 LA 4.1 y LA 4.2 Realizar 4 reportes de proyectos de dictámenes tecnológicos para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas de información del Ayuntamiento para determinar su viabilidad	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. 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 H. Ayuntamiento.
	7.5 LA 4.1 y LA 4.3 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 los servidores de H. Ayuntamiento.
	7.6 Ejecutar 1 proyecto de tecnologías de la información mediante coordinación interinstitucional derivado de 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 georreferenciado Contrato	Se cuenta con el presupuesto extraordinario para realizar el proyecto de tecnologías de la información.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 8)</b>	<b>8.1</b> LA 3.3 y LA 5.3 Elaborar 150 contratos y/o convenios a suscribir por la Secretaría de Administración (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 formalizados	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 requirentes para la firma de los contratos y convenios
	<b>8.2</b> LA 5.3 Elaborar 12 bitácoras de asesorías jurídicas brindadas a Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Administración 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 asesorías jurídicas se realizan bajo demanda de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Administración así como de las Dependencias y Entidades que las soliciten
	<b>8.3</b> LA 3.3 y LA 5.3 Elaborar 12 registros de seguimiento a Juicios de Amparo en los que la Secretaría de Administración sea parte	Número de registros de seguimiento a juicios de amparo, elaborados	Reportes de seguimiento Memorandos, oficios y/o acusos de recibido por Autoridad competente	Hay instauración de los respectivos procesos del seguimiento de los juicios de amparo
	<b>8.4</b> Ejecutar 1 proyecto en temas jurídicos mediante coordinación interinstitucional derivado de 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 el presupuesto extraordinario para realizar el proyecto estratégico
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 9)</b>	<b>9.1</b> LA 2.2 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	Calendario mensual de licitaciones sellado, rubricado y firmado por el Director de Adjudicaciones	Las Dependencias cumplen con la entrega del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
	<b>9.2</b> LA 2.2 Elaborar 12 reportes de los procedimientos de adjudicación desarrollados por el Comité Municipal de Adjudicaciones	Número de reportes de los procedimientos de adjudicación, elaborados	Reporte mensual de procedimientos terminados, sellados, rubricados y firmados por el Director de Adjudicaciones Procedimientos adjudicados	Existen solicitudes por parte de las Dependencias, realizadas en tiempo y forma Se dan las condiciones técnicas, económicas y sociales para llevar a término el procedimiento de adjudicación
	<b>9.3</b> LA 2.2 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, gestionadas	Convocatoria publicada, sellada por la Dirección de Adjudicaciones Oficio de solicitud de publicación, sellado por la Dirección de Adjudicaciones	Las solicitudes de requisición de parte de las Dependencias cumplen con la normativa presupuestal para requerir Licitación Pública Las dependencias entregan sus solicitudes de requisición en tiempo y forma
	<b>9.4</b> Gestionar 1 proyecto en materia de procedimientos de adjudicación mediante coordinación interinstitucional derivado 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 el presupuesto extraordinario para realizar el proyecto estratégico

**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:	2025
Nombre del Programa presupuestario:	19. Innovación Administrativa y Transformación Digital
Clave del Programa presupuestario:	P100455191925B
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información

Costo Total del Programa	Aprobado:		Modificado:		Devengado:		Ejercido		
	\$	1,490,608,969.00	\$	-	\$	-	\$	-	
<b>Fuente de Financiamiento</b>									
	1.1 Recursos Fiscales;	Especificar:	1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:	2.1 Recursos Federales;	FORTAMUN	Especificar:	Especificar:
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)	\$	385,935,463.00	\$	1,024,673,506.00	\$	80,000,000.00			

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	1.5. Asuntos Financieros y Hacendarios	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)**

<b>Nombre del Municipio:</b>	Puebla
<b>Ejercicio fiscal:</b>	2025
<b>Nombre del Programa presupuestario:</b>	20. Manejo Eficiente de las Finanzas
<b>Clave del Programa presupuestario:</b>	P070355202025B
<b>Dependencia o Entidad responsable del Pp:</b>	Tesorería Municipal

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>FIN</b>	Contribuir al crecimiento integral y sostenible del Municipio de Puebla mediante una administración financiera sólida, transparente y eficiente que promueva el desarrollo económico, la inclusión social y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes	Tasa de crecimiento de los ingresos totales = $(\text{Ingresos totales recaudados en el ejercicio fiscal 2025} / \text{Ingresos totales recaudados en el ejercicio 2022}) - 1) * 100$	Estado Analítico de Ingresos del Municipio de Puebla 2025 Estado Analítico de Ingresos del Municipio de Puebla 2022	El sistema SAP opera adecuadamente. 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
<b>PROPÓSITO</b>	La población del municipio de Puebla se beneficia con finanzas públicas a través de la eficacia y eficiencia en la recaudación del Impuesto Predial	Tasa de crecimiento real anual de la recaudación del impuesto predial = $(\text{Monto real del impuesto predial recaudado en el ejercicio fiscal 2025} / \text{Monto real del impuesto predial recaudado en el ejercicio fiscal 2024}) - 1) * 100$	Publicación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal INAFED Publicación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal INAFED	INAFED cuenta con la misma escala de medición para los índices, donde 80% o porcentaje mayor es un resultado óptimo. INAFED publica los resultados de la Guía consultiva de Desempeño Municipal

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
1	LA 1.7, LA 3.4 y LA 3.5 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes administrativas ordinarias atendidas por el Staff = (Número de solicitudes administrativas ordinarias a Staff atendidas / Total de solicitudes administrativas ordinarias a Staff programadas)*100	Reporte con relación de las solicitudes administrativas ordinarias atendidas con nombre, cargo y firma del servidor publico responsable y sellado por el área correspondiente, con un cuadro comparativo del número de solicitudes administrativas ordinarias programadas Oficios, Memorandos, Circulares, Órdenes de compromiso, Órdenes de pago Reporte con relación de las solicitudes administrativas ordinarias programadas a atender con nombre, cargo y firma del servidor publico responsable y sellado por el área correspondiente, con un cuadro comparativo del número de solicitudes administrativas ordinarias programadas Oficios, Memorandos, Circulares, Órdenes de compromiso, Órdenes de pago	Se reciben solicitudes administrativas ordinarias por parte de las diferentes Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal
2	LA 1.7, LA 2.2 y LA 2.4 Información clara y comprensible para la comunidad sobre el uso y la gestión de los recursos municipales, brindada	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 Estados Financieros Contables, Presupuestales y Programáticos programados por Ley	Los sistemas informáticos de registro de las operaciones de ingresos y egresos funcionan adecuadamente
3	LA 1.1, LA 1.2, LA 1.5, LA 1.6, LA 1.7, LA 1.8 y LA 3.1 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 2025 / Ingresos propios por concepto de cobro de impuesto predial considerados en el Presupuesto de Ingresos del Municipio de Puebla en el ejercicio 2025)*100	Reporte del comportamiento de recaudación por trimestre por concepto de cobro del impuesto predial (Análisis del avance en relación a lo programado que incluya porcentaje de eficacia), con el nombre, sello y firma correspondiente Presupuesto de Ingresos del Municipio de Puebla en el ejercicio 2025	La infraestructura tecnológica funciona de manera adecuada Se cuenta con la información generada por los Sistemas Server Box y SAP

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>COMPONENTES</b>	4 LA 1.1, LA 1.7 y LA 1.8 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 2025 / Ingresos propios por operaciones de traslado de dominio considerados en el Presupuesto de Ingresos del Municipio de Puebla en el ejercicio 2025)*100	Reporte del comportamiento de recaudación por trimestre por concepto de operaciones de traslado de dominio (Análisis del avance en relación a lo programado que incluya porcentaje de eficacia), con el nombre, sello y firma correspondiente Presupuesto de Ingresos del Municipio de Puebla en el ejercicio 2025	La infraestructura tecnológica funciona de manera adecuada. Se cuenta con la información generada por los Sistemas Server Box y SAP.
	5 LA 1.1, LA 1.2, LA 1.4, LA 1.5, LA 1.6, LA 1.7 y LA 2.4 Administración, gestión y recaudación de los ingresos municipales, mejoradas	Porcentaje de la recaudación de Ingresos de Gestión 2025 respecto a lo considerado en el Presupuesto de Ingresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal 2025 = (Ingresos de Gestión 2025 recaudados / Ingresos de Gestión considerados en el Presupuesto de Ingresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal 2025)*100	Reporte mensual que genera el sistema SAP. Análisis de comportamiento de los ingresos de gestión con el nombre, sello y firma correspondiente Presupuesto de Ingresos del Municipio de Puebla en el ejercicio 2025	El sistema SAP opera adecuadamente.
	6 LA 1.1 y LA 1.3 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 2025 = (Número de visitas de inspección y verificación realizadas en el 2025 / Total de visitas de inspección y verificación programadas en el 2025)*100	Listado de Inspecciones, Verificadores y Visitas Domiciliarias realizadas con el nombre, sello y firma correspondiente Listado de Inspecciones, Verificadores y Visitas Domiciliarias del Ayuntamiento de Puebla programadas a realizar	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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
7	LA 1.1, LA 1.4, LA 2.3, LA 3.2 y LA 3.3 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 atendidos / Total de actos requeridos)*100	Reporte en medio electrónico de 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. Reporte que contenga el total de actos requeridos 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.
8	LA 1.7, LA 2.1 ,LA 2.2, LA 2.4, LA 2.5 y LA 2.7 Eficiencia en la ejecución del gasto público municipal, implementada	Porcentaje de eficiencia en el ejercicio presupuestal = (Presupuesto Devengado Contable del 2025 / Presupuesto Programado del 2025)*100	Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos mensual acumulado con el nombre, sello y firma correspondiente Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla en el ejercicio 2025	El cierre contable se realiza en tiempo y forma. Los acuses 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
1.1	LA 1.7 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 en la página web del H. Ayuntamiento de Puebla, realizadas	Reporte de actualizaciones con nombre, cargo y firma del servidor publico responsable, sellado por el área correspondiente Captura de pantallas de la actualización de la información publicada en la página web del Ayuntamiento con nombre, cargo y firma del servidor publico 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
1.2	LA 3.4 Remitir 4 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 a la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto 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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)</b>	1.3 LA 3.5 Atender 230 solicitudes de Información de la Tesorería Municipal (Bajo demanda)	Número de solicitudes de Información de la Tesorería Municipal, 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 remite en tiempo y forma al enlace de transparencia las solicitudes de acceso a la información que son competencia de la Tesorería Municipal
	1.4 LA 3.4 y LA 3.5 Atender 564 solicitudes administrativas ordinarias (84) y extraordinarias (480) recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias recibidas, atendidas	Reporte con relación de las solicitudes administrativas ordinarias 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  Reporte con relación de las solicitudes administrativas extraordinarias 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 3.4 y LA 3.5 Realizar 25 acciones de comprobación del pago de la nómina	Número de acciones de comprobación del pago de la nómina, realizadas	Oficios de recepción y devolución de la nómina a la Dirección de Recursos humanos de la SECATI	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 3.4 y LA 3.5 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes en el marco de una contingencia, ejecutadas	Reporte general que contenga las acciones emergentes que se llevaron a cabo sellado y firmado por el responsable Reporte fotográfico agregar georreferencia 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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
1.7	LA 3.4 y LA 3.5 Atender 12 acuerdos establecidos por el Titular	Número de acuerdos establecidos por el Titular, atendidos	Minutas de trabajo en los que se establecen los acuerdos generados por la persona Titular	Los Directores y personas convocadas asisten a la reunión El Titular y los Directores firman en tiempo las minutas La agenda del titular permite llevar a cabo la reunión
1.8	LA 3.4 Realizar 4 Sesiones del Comité de Desarrollo y Control Interno Institucional de la Tesorería Municipal (PPA 2.1)	Número de Sesiones del Comité de Desarrollo y Control Interno Institucional de la Tesorería Municipal, realizadas	Avances de la Matriz de Administración de Riesgos Internos- Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Avances del Programa de Trabajo de Control Interno Agregar acta de sesión	La Contraloría Municipal envía en tiempo y forma la calendarización de las Sesiones Existe quórum para llevar a cabo las sesiones La Contraloría Municipal firma en tiempo y forma el Acta de la Sesión
1.9	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el sistema Administrativo de Staff mediante coordinación interinstitucional, derivado de 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 mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada, 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
2.1	LA 1.7 y LA 2.2 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 de las operaciones de ingreso y egreso realizadas por las distintas dependencias del Ayuntamiento, 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 1.7 y LA 2.2 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 y demás información complementaria de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 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 1.7 y LA 2.4 Presentar 12 Estados Financieros, Presupuestales y Programáticos y demás información complementaria para su aprobación por el Cabildo y su posterior envío a la ASEP (Bajo demanda)	Número de Estados Financieros, Presupuestales y Programáticos y demás información complementaria para su aprobación por el Cabildo y su posterior envío a la ASEP, 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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.4 LA 1.7 y LA 2.4 Presentar 1 Cuenta Pública para su aprobación por el Cabildo y posterior envío a la ASEP	Número de Cuentas Públicas para su aprobación por el Cabildo y posterior envío a la ASEP, 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 1.7 y LA 2.4 Presentar 4 reportes de los formatos de la Ley de Disciplina Financiera para su aprobación por el Cabildo y posterior envío a la ASEP (Bajo demanda)	Número de reportes de los formatos de la Ley de Disciplina Financiera para su aprobación por el Cabildo y posterior envío a la ASEP, presentados	Recibos expedidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla Estados Financieros LDF 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 mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de Contabilidad mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, 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
	3.1 LA 1.6 y LA 3.1 Otorgar 3,100 beneficios fiscales a los que tienen derecho las personas vulnerables que cumplan con los requisitos correspondientes (PROIGUALDAD 5.3.9 y 5.3.10) (PROMUPINNA I.7)	Número de beneficios fiscales a los que tienen derecho las personas vulnerables que cumplan con los requisitos correspondientes, otorgados	Listado de trámites de descuento a personas vulnerables realizados en el mes que se revisa con el nombre, sello y firma correspondiente	Los contribuyentes solicitantes de beneficios fiscales cumplen con los requisitos establecidos en la Ley de Ingresos vigente
	3.2 LA 1.1 y LA 1.8 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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)</b>	3.3 LA 1.1, LA 1.2, LA 1.5 y LA 1.8 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; así como requerimientos materiales para la operación, implementadas	<p>Etapa 1: Asistencia técnica especializada sobre peticiones específicas de la Dirección de Catastro en la plataforma Serverbox, de los meses enero-junio. Actualización de valores catastrales 2025, para la correcta cuantificación del Impuesto Predial. MV: Contrato de servicio Reporte de seguimiento de avance de horas de asistencia técnica desglosando los trabajos realizados: con el nombre, sello y firma del responsable</p> <p>Etapa 2: Asistencia técnica especializada sobre peticiones específicas de la Dirección de Catastro en la plataforma Serverbox, de los meses julio-diciembre. Análisis de la actualización de valores catastrales 2026, para la correcta cuantificación del Impuesto Predial</p>	El proveedor cumple oportunamente con los compromisos establecidos en el contrato
	3.4 LA 1.1 Enviar 350 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 e incrementar la recaudación de ingresos propios, 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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
3.5	LA 1.1 y LA 1.8 Desarrollar 2 etapas de los Sistemas de Gestión ISO 9001 e ISO 37001 para la ejecución de actividades de manera estructurada, asegurando el logro de objetivos y metas institucionales, dentro del marco normativo aplicable	Número de etapas de los Sistemas de Gestión ISO 9001 e ISO 37001 para la ejecución de actividades de manera estructurada, asegurando el logro de objetivos y metas institucionales, dentro del marco normativo aplicable, desarrolladas	<p>Etapa 1: Consiste en la contratación del servicio para el asesoramiento que asegure la operación de las normas ISO 37001 en la Dirección de Catastro MV: Programa de Trabajo 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 Reporte de auditoría, concentrado de indicadores, listas de verificación, revisiones directivas y minutos de acuerdos de revisión directiva: con el nombre sello y firma del responsable del Programa</p> <p>Etapa 2: Consiste en el desarrollo de los trabajos para el aseguramiento de la operación de las normas 9001 en la Dirección de Catastro. MV: Reporte de auditoría, concentrado de indicadores, listas de verificación</p>	El proveedor cumple oportunamente con los compromisos establecidos en el contrato
3.6	LA 1.1 y LA 1.7 Realizar 4 reportes del comportamiento de la recaudación del Impuesto Predial	Número de reportes del comportamiento de la recaudación del Impuesto Predial, realizados	Reporte del comportamiento de recaudación por trimestre (Análisis del avance en relación a lo programado que incluya porcentaje de eficacia), 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
3.7	Realizar 1 proyecto para el fortalecimiento y actualización del catastro municipal mediante coordinación interinstitucional, 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 mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, 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 de fortalecimiento y actualización de catastros municipales

Nivel		Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)</b>	4.1	LA 1.1 y LA 1.8 Autorizar 14,500 oficios notariales para su pago e incrementar la recaudación de ingresos propios	Número de oficios notariales para su pago e incrementar la recaudación de ingresos propios, 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 1.1 y LA 1.7 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 que incluya porcentaje de eficacia), 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 mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos para operaciones de traslado de dominio mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, 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
	5.1	LA 1.1, LA 1.2, LA 1.4, LA 1.5 y LA 1.6 Implementar 1 Programa de Cobro Anticipado de Impuesto Predial y Derechos de Limpia	Número de programas de Cobro Anticipado de Impuesto Predial y Derechos de Limpia, implementados	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 1.4 y LA 1.6 Elaborar 12 reportes de Aplicación de Acuerdos de Estímulos Fiscales (PMCHP 4.1.2.5)	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 1.1 y LA 1.7 Elaborar 12 reportes del Análisis del Comportamiento Mensual de los Ingresos de Gestión	Número de reportes del Análisis del Comportamiento Mensual de los Ingresos de Gestión, elaborados	Balanza de Ingresos que genera el sistema SAP Análisis de comportamiento de los ingresos de gestión	El sistema SAP opera adecuadamente

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)</b>	5.4 LA 1.1 y LA 1.2 Autorizar 4,200 Refrendos de Licencias con Venta de Bebidas Alcohólicas (PMCHP 4.1.2.5.2) (PPA 1.2)	Número de refrendos de Licencias con Venta de Bebidas Alcohólicas, autorizados	Reporte mensual de refrendos del sistema PENTAHO Muestra de Refrendos	El sistema PENTAHO opera adecuadamente
	5.5 LA 1.1 y LA 1.2 Autorizar 1,300 Avisos de Apertura de Negocio (PROIGUALDAD 5.3.8) (PIBA 1.3.26) (PPA 1.2)	Número de Avisos de Apertura de Negocio, autorizados	Reporte mensual de Avisos de Apertura del sistema PENTAHO Muestra de Avisos de apertura	El sistema PENTAHO opera adecuadamente
	5.6 LA 1.1 y LA 1.7 Realizar 12 reportes de Afectaciones al Presupuesto de Egresos por Concepto de Comisiones Pagadas por Servicios Financieros y Bancarios	Número de reportes de Afectaciones al Presupuesto de Egresos por Concepto de Comisiones Pagadas por Servicios Financieros y Bancarios, 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
	5.7 LA 1.1, LA 1.7 y LA 2.4 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 otorgados, elaborados	Reporte trimestral que genera el sistema SAP y el Sistema Servexbox para el cumplimiento de la Normativa Conac en excel Oficio de entrega de la información a la Dirección de Egresos y Control Presupuestación para dar cumplimiento a la Normativa CONAC	Los sistemas SAP y Server box generan la información correcta en tiempo y forma.
	5.8 Realizar 1 proyecto para la administración, gestión y recaudación de los ingresos municipales mediante coordinación interinstitucional, 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 mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, 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 1.1 Otorgar 687 permisos para realización de espectáculos públicos	Número de permisos para realización de espectáculos públicos, otorgados	Reporte con la relación de permisos otorgados e inspeccionados, mismas que se envían a la Tesorería Municipal de acuerdo a las fechas estipuladas firmado y sellado por el responsable	Existen solicitudes para realizar espectáculos públicos en el municipio Los solicitantes cumplen con los requisitos legales para la obtención de los permisos

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)</b>	6.2 LA 1.1 y LA 1.3 Realizar 7,000 visitas de inspección y verificación a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, locatarios de mercados, central e industrial de abasto (PROMUPINNA I.10)	Número de visitas de inspección y verificación a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, locatarios de mercados, central e industrial de abasto, realizadas	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
	6.3 LA 1.1 y LA 1.3 Brindar 119 apoyos a solicitudes para inspecciones en mercados municipales (quejas y recuperación de espacios) (Bajo demanda)	Número de apoyos a solicitudes para inspecciones en mercados municipales (quejas y recuperación de espacios), brindados	Reportes con la relación de apoyos que se otorgan, misma 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 1.1 y LA 1.3 Realizar 1,149 clausuras a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, locatarios de mercados, central e industrial de abasto (PROMUPINNA I.10)	Número de clausuras a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, locatarios de mercados, central e industrial de abasto, realizadas	Reportes con la relación de las Actas de Clausura, mismas 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 mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de Regulación Comercial mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, 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
	7.1 LA 2.3, LA 3.2 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 para dar continuidad a la actualización de la legislación fiscal y reglamentaria municipal, elaborados	Reporte en medio electrónico de 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 2026 y demás normatividad que rige el actuar de la Tesorería Municipal.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 7)</b>	7.2 LA 2.3 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 de los procedimientos judiciales y administrativos correspondientes, 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 ordenes 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 1.1 y LA 1.4 Elaborar 12 reportes sobre acuerdos de pago en parcialidades para incentivar el pago de contribuciones	Número de reportes sobre acuerdos de pago en parcialidades para incentivar el pago de contribuciones, 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 Acuerdos formalizados	Los contribuyentes realizan solicitudes de pago en parcialidades para ponerse al corriente en su adeudo con el fisco municipal
	7.4 LA 1.1 y LA 1.4 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 para regularizar su situación fiscal e incrementar la recaudación, 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 1.1 y LA 1.4 Realizar 2,700 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 publico 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 2.3 y LA 3.3 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 en materia fiscal expedidos por la Persona Titular de la Tesorería Municipal, elaborados	Reporte en medio electrónico de los Acuerdos y/o declaratorias en materia fiscal, con nombre, cargo y firma del servidor publico responsable, sellado por el área correspondiente Acuerdos y/o declaratorias enviados al POE para su publicación	La Persona Titular de la Tesorería Municipal emite acuerdos o declaratorias en materia fiscal que deben ser publicados en el Periódico Oficial del Estado

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	7.7 Realizar 1 proyecto en materia Jurídica mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia Jurídica mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, 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 jurídica
	8.1 LA 2.1 y LA 2.2 Integrar 1 base de datos con el presupuesto del ejercicio fiscal 2026 de las Dependencias y Organismos del H. Ayuntamiento de Puebla, para su carga en el sistema SAP (PROMUPINNA VII.5)	Número de bases de datos con el presupuesto del ejercicio fiscal 2026 de las Dependencias y Organismos del H. Ayuntamiento de Puebla, para su carga en el sistema SAP, integradas	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 1.7, LA 2.1, LA 2.2, LA 2.4, LA 2.7 Elaborar 12 reportes de comportamiento presupuestal de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento	Número de reportes de comportamiento presupuestal de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, 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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 8)</b>	8.3 LA 1.7 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 1.7 Elaborar 1 Informe de la Provisión de pensiones y jubilaciones correspondiente al Ejercicio Fiscal 2025, como lo señala la Ley de Disciplina Financiera	Número de Informes de la Provisión de pensiones y jubilaciones correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024, como lo señala la Ley de Disciplina Financiera, 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
	8.5 LA 1.7, LA 2.1, LA 2.2, LA 2.4, LA 2.7 Elaborar 12 informes periódicos del ejercicio del gasto, con la información presupuestal de acuerdo con la normatividad aplicable	Número de informes periódicos del ejercicio del gasto, de acuerdo con la normatividad aplicable, elaborados	Informes mensuales y trimestrales (acumulados) del ejercicio del gasto con nombre, cargo y firma del servidor público responsable	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.
	8.6 LA 1.7, LA 2.1, LA 2.2, LA 2.4, LA 2.7 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 FAISMUN y FORTAMUN, 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
	8.7 LA 2.5 Obtener 3 calificaciones a la calidad crediticia del Municipio de Puebla	Número de calificaciones a la calidad crediticia del Municipio de Puebla, 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
	8.8 Realizar 1 proyecto en materia de Control Presupuestal mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número proyectos en materia de Control Presupuestal mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, 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

## 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:	2025
Nombre del Programa presupuestario:	20. Manejo Eficiente de las Finanzas
Clave del Programa presupuestario:	P070355202025B
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Tesorería Municipal

Costo Total del Programa	Aprobado:		Modificado:		Devengado:		Ejercido	
	\$	376,637,522.00	\$	-	\$	-	\$	-
Fuente de Financiamiento								
1.1 Recursos Fiscales;		Especificar:	1.5 Recursos Federales;		Participaciones	Especificar:		Especificar:
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)	\$	246,744,435.00	\$	129,893,087.00				
Clasificación Administrativa				Clasificación Funcional y Programática				
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				Finalidad	Función	Subfunción	Programa presupuestario (letra mayúscula)	
				1. Gobierno	1.5. Asuntos Financieros y Hacendarios	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)

<b>Nombre del Municipio:</b>	Puebla
<b>Ejercicio fiscal:</b>	2025
<b>Nombre del Programa presupuestario:</b>	21. Auditoría y combate a la corrupción
<b>Clave del Programa presupuestario:</b>	O150155212125B
<b>Dependencia o Entidad responsable del Pp:</b>	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 fortalecida en el combate a la corrupción, la rendición de cuentas y promotora de la Cultura de la Legalidad.	Porcentaje de acciones realizadas para el fortalecimiento de la Contraloría Municipal como Órgano Interno de Control = (Número de acciones enfocadas a contribuir el fortalecimiento de la Contraloría Municipal como Órgano Interno de Control, realizadas / Total de acciones enfocadas a contribuir el fortalecimiento de la Contraloría Municipal como Órgano Interno de Control, programadas)*100	<p>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 CODECII, Reporte de capacitaciones impartidas, Reporte de acciones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.</p> <p>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, Reporte 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 de notificaciones realizadas, con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellada por el área correspondiente, Notificaciones realizadas con acuse de recibo</p> <p>Programa Anual de Auditoría</p> <p>Oficio de inicio de auditoría con sello de notificación, Oficio de inicio de la inspección con sello de notificación, Reporte general de los entregables integrado por la persona auditora externa</p> <p>Contrato de prestación de servicios, Programa Anual de Auditoría debidamente sellado y firmado por quien elaboró y validó la información</p> <p>Reporte con el resultado de las evaluaciones mensuales, con base en la revisión administrativa de medios de verificación, Reporte de acciones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.</p> <p>Convocatoria y evidencia fotográfica de las sesiones, Reporte de seguimiento de la Misión, Visión y Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades, Reportes elaborados con el número de actividades por dependencia y entidad,</p> <p>Relación de notificaciones realizadas, con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellada por el área correspondiente</p> <p>Notificaciones realizadas con acuse de recibo</p> <p>Oficio de inicio de seguimiento de la auditoría con sello de notificación, Reporte general de los entregables integrado por la persona auditora externa, Oficio de convocatoria por parte de la SECATI, Oficio de suficiencia presupuestal</p> <p>Orden de pago</p>	<p>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</p> <p>El Instituto Municipal de Planeación envía a la Contraloría Municipal las Matrices de Indicadores para Resultados</p> <p>Existe quórum legal para que sesione el Comité de Desarrollo y Control Interno Institucional (CODECII) de las dependencias y entidades.</p> <p>Las Dependencias y Entidades emiten convocatoria para sesionar en sus CODECII's.</p> <p>Las y los servidores públicos realizan su función con ética y responsabilidad, Las y los servidores públicos realizan su función con ética y honestidad</p> <p>Existen procedimientos de responsabilidad administrativa, irregularidad, inconformidades, conciliación y todos aquellos que están previstos en los ordenamientos legales aplicables, 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, Las y los servidores públicos asisten a las capacitaciones programadas, 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.</p> <p>Existen condiciones sanitarias y/o medioambientales para llevar a cabo las auditorías, Existen modificaciones de la normatividad emitidas por la Auditoría Superior del Estado.</p>
Propósito	Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del municipio de Puebla fortalecen capacidades y aptitudes para la mejora de los mecanismos institucionales municipales de prevención y combate a la corrupción.	Porcentaje de acciones realizadas para fortalecer las capacidades y aptitudes para la mejora de los mecanismos institucionales municipales de prevención y combate a la corrupción = (Número de acciones para fortalecer las capacidades y aptitudes para la mejora de los mecanismos institucionales municipales de prevención y combate a la corrupción realizadas / Total de acciones para fortalecer las capacidades y aptitudes para la mejora de los mecanismos institucionales municipales de prevención y combate a la corrupción programadas)*100	<p>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 CODECII, Reporte de capacitaciones impartidas, Reporte de acciones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.</p> <p>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, Reporte 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 de notificaciones realizadas, con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellada por el área correspondiente, Notificaciones realizadas con acuse de recibo</p> <p>Reporte de capacitaciones con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellada por el área correspondiente</p> <p>Evidencia fotográfica y, o capturas de pantalla de las capacitaciones realizadas, Lista de asistencia de las acciones de capacitación realizadas, Captura de pantalla del reporte que genera el Sistema de Declaraciones Patrimoniales que muestra el número de declaraciones patrimoniales recibidas, Reporte de acciones turnadas, Reporte general de actos de entrega recepción realizados, ejemplo de oficios de solicitud y oficios de atención, Reporte general de los entregables integrado por el prestador de servicios para el Gerenciamiento del Proceso de Entrega Recepción</p> <p>Reporte de mesas de trabajo derivadas de reuniones con personas e instituciones aliadas en el tema, fotografías, Catálogo que contenga actividades de formación, Convocatoria, Difusión, Listas asistencia, Fotografías, Presentación ponente, Transmisión en redes, Evaluación asistentes, Reporte ejecutivo con la Definición del Proyecto, reporte de la ejecución de compromisos o actividades.</p> <p>Reporte de seguimiento a la Plataforma de Reconocimientos, Quejas y Denuncias. FORM.038.2024/CM.SREP/J/2427, Convocatoria, Difusión, Listas asistencia, Fotografías, Presentación ponente, Transmisión en redes, Evaluación asistentes, Relación de los acuerdos de conclusión y archivo emitidos, Oficio de suficiencia presupuesta, Orden de pago.</p> <p>Reporte con el resultado de las evaluaciones mensuales, con base en la revisión administrativa de medios de verificación, Reporte de acciones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.</p> <p>Convocatoria y evidencia fotográfica de las sesiones, Reporte de seguimiento de la Misión, Visión y Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades, Reportes elaborados con el número de actividades por dependencia y entidad.</p> <p>Reporte acumulado del total de pruebas de laboratorio realizadas con sello oficial del departamento del área. (archivo en pdf), Relación de las acciones de verificación realizadas con sello oficial, nombre y firma de la persona responsable.</p> <p>Oficios de solicitud de información, ejemplo de Memorándums dirigidos a la Unidad de Investigación de la Contraloría Municipal para investigación por omisión</p> <p>Análisis de seguimiento a los reportes trimestrales de la PPA. Actas, Minutas, Videos de las reuniones de evaluación a los indicadores. Recomendaciones del Consejo de Participación Ciudadana para el Combate a la Corrupción.</p> <p>Reporte de quejas y denuncias atendidas, Reporte Informes enviados, acompañado de copia del oficio de remisión con sello de notificación, Informe de participación en los operativos acompañado de evidencia fotográfica.</p>	<p>verificación que demuestren los avances en los programas presupuestarios</p> <p>El Instituto Municipal de Planeación envía a la Contraloría Municipal las Matrices de Indicadores para Resultados</p> <p>Existe quórum legal para que sesione el Comité de Desarrollo y Control Interno Institucional (CODECII) de las dependencias y entidades.</p> <p>Las Dependencias y Entidades emiten convocatoria para sesionar en sus CODECII's.</p> <p>La Secretaría de Servicios Públicos cuenta con los contratos celebrados, Existen obras públicas, Existen obras públicas en ejecución, El recurso otorgado no es suficiente para la contratación del servicio, el prestador del servicio no se encuentra bajo la normativa aplicable.</p> <p>Las personas servidoras públicas asisten a las capacitaciones programadas, Las personas servidoras públicas presentan en tiempo y forma la declaración patrimonial correspondiente, Las personas servidoras públicas cumplen en tiempo y forma con la obligación de presentar su declaración patrimonial y de interés, Las personas servidoras públicas presentan en tiempo y forma la declaración patrimonial correspondiente, Existen procedimientos a los cuales brindar seguimiento, 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, Existen recursos extraordinarios.</p> <p>Las personas externas asisten a las reuniones y/o mesas de trabajo, Las personas servidoras públicas asisten a las capacitaciones programadas, Existe interés de los entes Públicos, Privados, de Conocimientos o de Sociedad Civil para firmar dichos Convenios de Colaboración, Existen recursos extraordinarios para realizar la actividad, Eliminación de la política pública y/o, de los reportes que elabora el IMPLAN trimestralmente.</p> <p>Las personas denunciante ratifican sus quejas o denuncias, Existen expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa, Existe cooperación entre la SSC y la Contraloría Municipal, mediante la cual se solicitó la presencia de personal correspondiente en los operativos, Se emiten los acuerdos de conclusión y archivo, por la carencia de elementos y pruebas suficientes para demostrar la existencia de una falta administrativa, Existe interés de los entes Públicos, Privados, de Conocimientos o de Sociedad Civil para asistir al evento, Eliminación o modificación incompleta del mecanismo de reconocimientos, quejas y denuncias y por ende de los usuarios a dicha Plataforma, Existe disposición de los actores involucrados para la reflexión a los datos públicos para su mejora</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del Indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
1	LA 4.4 y LA 4.5 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes administrativas ordinarias atendidas por el Staff = (Número de solicitudes administrativas ordinarias a Staff atendidas / Total de solicitudes administrativas ordinarias a Staff programadas)*100	Reporte de solicitudes ordinarias a Staff atendidas Reporte de solicitudes ordinarias a Staff programadas	Existen solicitudes administrativas ordinarias programadas y ordinarias atendidas de las áreas de la Contraloría Municipal. Las solicitudes de transparencia son liberadas y remitidas por la Coordinación General de Transparencia.
2	LA 2.5, LA 3.2, LA 3.4 y LA 3.5 Marco normativo interno y de orden administrativo, actualizado	Porcentaje de instrumentos del marco normativo interno y de orden administrativos solicitados para su actualización o registro, atendidos = (Número de instrumentos del marco normativo interno y de orden administrativos solicitados para su actualización o registro, atendidos / Total de instrumentos del marco normativo interno y de orden administrativos solicitados para su actualización o registro, recibidos)*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  Tarjeta informativa de los instrumentos del marco normativo interno y de orden administrativo solicitados a actualizar o registrar	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
3	LA 2.4, LA 2.5, LA3.2, LA 3.3, LA 3.4 y LA 3.5 Estrategia de Evaluación y Control Interno para contribuir a la mejora de la Gestión Pública Municipal implementada	Variación porcentual de acciones implementadas en materia de Evaluación y Control Interno para la mejora de la Gestión Pública y Fortalecimiento Institucional = (Número de acciones implementadas en materia de Evaluación y Control Interno en 2025 / Total de acciones implementadas en materia de Evaluación y Control Interno en 2024-1)*100	Oficio al IMPLAN, con el envío de las 26 matrices validada 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 CODECII Reporte de capacitaciones impartidas Reporte de acciones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. Reporte con el resultado de las evaluaciones mensuales, con base en la revisión administrativa de medios de verificación. Reporte de acciones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. Convocatoria y evidencia fotográfica de las sesiones, Reporte de seguimiento de la Misión, Visión y Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades, Reportes elaborados con el número de actividades por dependencia y entidad	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 (CODECII) de las dependencias y entidades. Las Dependencias y Entidades emiten convocatoria para sesionar en sus CODECII's.
4	LA 1.1, LA 1.5, LA 2.2, LA 3.1 y LA 3.2 Programa de verificaciones y auditorías en materia de obra y servicios públicos, implementado	Porcentaje de acciones realizadas en materia de verificación y/o auditoría orientadas a prevenir y combatir la corrupción en materia de obra y servicios públicos = (Número de acciones realizadas en materia de verificación y/o auditoría orientadas a prevenir y combatir la corrupción en materia de obra y servicios públicos / Total de acciones programadas en materia de verificación y/o auditoría orientadas a prevenir y combatir la corrupción en materia de obra y servicios públicos)*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 Programa de auditoría con sello y firma de quién elaboró y validó la información Reporte acumulado del total de pruebas de laboratorio realizadas con sello oficial del departamento del área. (archivo en pdf) 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, Existen obras públicas, Existen obras públicas en ejecución, El recurso otorgado no es suficiente para la contratación del servicio, el prestador del servicio no se encuentra bajo la normativa aplicable.
5	LA 1.1 y LA 2.1 Estrategia de cero tolerancia a la corrupción a través de la atención a los procedimientos de responsabilidades administrativas, implementada	Porcentaje de acciones de capacitación aplicadas para prevenir los actos de corrupción en los procedimientos de las dependencias y entidades municipales, con respecto a las programadas = (Número de acciones de capacitación para prevenir actos de corrupción de prevención en los procedimientos de las dependencias y entidades municipales, aplicadas / Total de acciones de capacitación para prevenir actos de corrupción de prevención en los procedimientos de las dependencias y entidades municipales, programadas)*100	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 Reporte 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 de notificaciones realizadas, con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellada por el área correspondiente Notificaciones realizadas con acuse de recibo Relación de notificaciones realizadas, con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellada por el área correspondiente Notificaciones realizadas con acuse de recibo, Relación de notificaciones realizadas, con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellada por el área correspondiente Notificaciones realizadas con acuse de recibo	Las y los servidores públicos realizan su función con ética y responsabilidad, 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, 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, Las y los servidores públicos asisten a las capacitaciones programadas, 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.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del Indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
COMPONENTES	6 LA 1.1, LA 2.2, LA 2.5 y LA 3.2 Acciones de supervisión e intervención en declaraciones patrimoniales y de intereses, actos de Entrega-Recepción y capacitación permanente a las personas servidoras públicas en materia de Cultura de la Legalidad y Calidad en el Servicio, Implementadas.	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	Reporte de capacitaciones con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellada por el área correspondiente Evidencia fotográfica y/o capturas de pantalla de las capacitaciones realizadas Lista de asistencia de las acciones de capacitación realizadas Captura de pantalla del reporte que genera el Sistema de Declaraciones Patrimoniales que muestra el número de declaraciones patrimoniales recibidas Reporte de acciones turnadas Reporte general de actos de entrega-recepción realizados, ejemplo de oficios de solicitud y oficios de atención Reporte general de los entregables integrado por el prestador de servicios para el Gerenciamiento del Proceso de Entrega Recepción Oficios de requerimiento, correos electrónicos, registros de atención presencial para presentación de declaraciones Oficios de solicitud de información, Ejemplo de Memorándums dirigidos a la Unidad responsable correspondiente de la Contraloría Municipal para investigación por omisión	Las personas servidoras públicas asisten a las capacitaciones programadas, Las personas servidoras públicas presentan en tiempo y forma la declaración patrimonial correspondiente, Las personas servidoras públicas cumplen en tiempo y forma con la obligación de presentar su declaración patrimonial y de interés, Las personas servidoras públicas presentan en tiempo y forma la declaración patrimonial correspondiente, Existen procedimientos a los cuales brindar seguimiento, 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, Existen recursos extraordinarios.
	7 LA 1.1, LA 3.1 y LA 3.2 Actos de vigilancia que deriven en recomendaciones e implementación de mecanismos de control interno que permitan el adecuado cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables al Municipio de Puebla, realizado	Porcentaje de actos de vigilancia realizados en materia de recursos humanos, materiales, financieros, contables, procedimientos y gasto corriente = (Número de actos de vigilancia realizados en materia de recursos humanos, materiales, financieros, contables, procedimientos y gasto corriente / Total de actos de vigilancia programados en materia de recursos humanos, materiales, financieros, contables, procedimientos y gasto corriente)*100	Programa Anual de Auditoría Oficio de inicio de auditoría con sello de notificación, Oficio de inicio de seguimiento de la auditoría con sello de notificación Reporte general de los entregables integrado por la persona auditora externa, Oficio de inicio de la inspección con sello de notificación y Oficio de convocatoria por parte de la SECATI. Oficio de inicio de seguimiento de la auditoría con sello de notificación Reporte general de los entregables integrado por la persona auditora externa, Oficio de convocatoria por parte de la SECATI, Proyecto de programa Anual de Auditorías Oficio de solicitud de recursos	Existen condiciones sanitarias y/o medioambientales para llevar a cabo las auditorías, Existen modificaciones de la normatividad emitidas por la Auditoría Superior del Estado.
	8 LA 1.3, LA 1.4, LA 2.6 y LA 2.7 Estrategia de verificación de la gestión pública municipal para el combate a la corrupción mediante esquemas de Contraloría Social Ciudadana, implementada	Porcentaje de acciones implementadas en materia de verificación mediante esquemas de contraloría social ciudadana = (Número de acciones implementadas en materia de verificación mediante esquemas de contraloría social ciudadana / Total de acciones programadas en materia de verificación mediante esquemas de contraloría social ciudadana)*100	Reporte de capacitaciones impartidas Listas de asistencia con registro oficial Reporte fotográfico Material utilizado en la capacitación, Reporte de resultados de la verificación a programas sociales, acciones, obras y, o jornadas Cédulas ciudadanas de vigilancia Reporte fotográfico, Reporte de resultados de la verificación de los servicios evaluados Encuestas de percepción Informe de resultados y Reporte de resultados de la verificación de los servicios evaluados Encuestas de percepción Informe de resultados. Formato (actas de apertura de buzones) Reporte de quejas y denuncias encontradas en los buzones Reporte fotográfico, Reporte de resultados de la verificación a programas sociales, acciones, obras y, o jornadas Cédulas ciudadanas de vigilancia Reporte fotográfico, Orden del día Reunión de trabajo (lista de asistencia, minuta de acuerdos) Reporte fotográfico Oficio de suficiencia presupuestal Orden de pago	Existen buzones fijos instalados en las Dependencias y Entidades Existen Enlaces en las Dependencias y Entidades y Contralores Ciudadanos que se encuentran presentes en el acto de apertura, 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, 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 La Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información proporciona en tiempo y forma todos los bienes y servicios presupuestados en el APE 2023, Existen programas sociales, acciones, obras y, o jornadas y se da cuenta de los mismos a la Contraloría Municipal, Existen Contralorías Ciudadanas Existe disponibilidad de horario de las personas contraloras Ciudadanas para llevar a cabo las sesiones, Las Dependencias y Entidades proporcionan servicios ágiles y profesionales a la ciudadanía
	9 LA 1.1, LA 1.3, LA 1.4, LA 2.1, LA 2.2, LA 2.3, LA 2.5, LA 2.6, LA 2.7, LA 4.1 y LA 4.3 Estrategia de sensibilización y capacitación en materia de cultura de la legalidad e integridad en el servicio público de los servidores públicos del H. Ayuntamiento implementada.	Porcentaje de actividades de difusión de la cultura de la legalidad e integridad en el servicio público, realizadas = (Número de actividades de difusión de la cultura de la legalidad e integridad en el servicio público, realizadas / Número de actividades de difusión de la cultura de la legalidad e integridad en el servicio público, realizadas)*100	Reporte de mesas de trabajo derivadas de reuniones con personas e instituciones aliadas en el tema, fotografías, Catálogo que contenga actividades de formación, Convocatoria, Difusión, Listas asistencia, Fotografías, Presentación del ponente, Transmisión en redes, Evaluación asistentes, Reporte ejecutivo con la Definición del Proyecto, reporte de la ejecución de compromisos o actividades. Análisis de seguimiento a los reportes trimestrales de la PPA, Actas, Minutas, Videos de las reuniones de evaluación a los indicadores. Recomendaciones del Consejo de Participación Ciudadana para el Combate a la Corrupción	Las personas externas asisten a las reuniones y/o mesas de trabajo, Las personas servidoras públicas asisten a las capacitaciones programadas, Existe interés de los entes Públicos, Privados, de Conocimientos o de Sociedad Civil para firmar dichos Convenios de Colaboración, Existen recursos extraordinarios para realizar la actividad, Eliminación de la política pública y/o, de los reportes que elabora el IMPLAN trimestralmente
	10 LA 1.1, LA 1.2, LA 1.4, LA 2.5, LA 2.7 y LA 4.1 Fortalecimiento del sistema de gestión a las quejas y denuncias con un enfoque de investigación basada en la cultura de la legalidad de la denuncia, realizado	Porcentaje de acciones para el fortalecimiento del sistema de gestión a las quejas y denuncias, realizadas = (Número de acciones para el fortalecimiento del sistema de gestión a las quejas y denuncias, realizadas / Total de acciones para el fortalecimiento del sistema de gestión a las quejas y denuncias, programadas)*100	Reporte de seguimiento al buzón digital de Quejas y Denuncias, Convocatoria, Difusión, Listas asistencia, Fotografías, Presentación ponente, Transmisión en redes, Evaluación asistentes, Relación de los acuerdos de conclusión y archivo emitidos, Oficio de suficiencia presupuestal Orden de pago Reporte de quejas y denuncias atendidas, Reporte Informes enviados, acompañado de copia del oficio de remisión con sello de notificación, Informe de participación en los operativos acompañado de evidencia fotográfica.	Las personas denunciantes ratifican sus quejas o denuncias, Existen expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa, Existe cooperación entre la SSC y la Contraloría Municipal, mediante la cual se solicita la presencia de personal correspondiente en los operativos, Se emiten los acuerdos de conclusión y archivo, por la carencia de elementos y pruebas suficientes para demostrar la existencia de una falta administrativa, Existe interés de los entes Públicos, Privados, de Conocimientos o de Sociedad Civil para asistir al evento, Eliminación o modificación incompleta del mecanismo de reconocimientos, quejas y denuncias y por ende de los usuarios a dicha Plataforma, Existe disposición de los actores involucrados para la reflexión a los datos públicos para su mejora
	11 LA 1.2 Verificación y seguimiento de los Padrones de Contratistas y Proveedores, realizada	Porcentaje de acciones realizadas para la Verificación y seguimiento de los Padrones de Contratistas y Proveedores = (Número de acciones para la Verificación y seguimiento de los Padrones de Contratistas y Proveedores realizadas / Total de acciones para la Verificación y seguimiento de los Padrones de Contratistas y Proveedores programadas)*100	Reporte con la relación de Visitas Domiciliarias, evidencias fotográficas, sellado y firmado por el área que emite la información Listado de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad, Reporte de Proveedores registrados sellado y firmado por el área que emite la información Cédula de registro	Existe registro en el listado de Contratistas, Existen solicitudes de registro al Padrón de Contratistas, Existe registro en el listado de proveedores, Las empresas cumplen con los requisitos en tiempo y forma y continuó con el proceso

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del Indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
12	LA 1.1, LA 1.4, LA 4.2 y LA 4.3 Marco integrado de servicio con legalidad y certeza jurídica en el Control Interno municipal, implementado	Porcentaje de acciones realizadas para aportar al fortalecimiento del Marco integrado de servicio con legalidad y certeza jurídica en el Control Interno municipal = (Número de acciones para aportar al fortalecimiento del Marco integrado de servicio con legalidad y certeza jurídica en el Control Interno municipal, realizadas / Total de acciones para aportar al fortalecimiento del Marco integrado de servicio con legalidad y certeza jurídica en el Control Interno municipal, programadas.) * 100	Relación de los procedimientos iniciados, ejecutados y en proceso firmado por el área que emite la información  Propuesta realizada y presentada ante la persona titular	Existen procedimientos de irregularidades a los cuales dar inicio, Existen procedimientos a los cuales brindar seguimiento, Existen procedimientos contenciosos promovidos en contra de la Contraloría Municipal, Existen solicitudes por parte de Órganos internos de Control de Otros Municipios, Estados y/o Federación
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.1 LA 4.4 y LA 4.5 Atender 250 Solicitudes Administrativas ordinarias (84) y extraordinarias (166) (Bajo demanda)	Número de Solicitudes Administrativas ordinarias y extraordinarias, atendidas	Reporte de solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias recibidas y atendidas, con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellada por el área correspondiente	Existen solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias de las áreas de la Contraloría Municipal.
	1.2 LA 4.4 y LA 4.5 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, con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellada por el área correspondiente	La Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información remite en tiempo y forma los recibos de nómina.
	1.3 LA 4.4 y LA 4.5 Atender 70 solicitudes de transparencia recibidas por la UT (Bajo demanda) (PPA 3.4)	Número de solicitudes de transparencia recibidas por la UT, atendidas	Reporte de solicitudes de transparencia recibidas y atendidas y Oficinos de Solicitudes y respuestas, con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellada por el área correspondiente	Las solicitudes de transparencia son liberadas y remitidas por la Coordinación General de Transparencia.
	1.4 LA 4.5 Realizar 4 cargas de información al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Número de cargas de información al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, realizadas	Acuses de carga a la plataforma nacional de transparencia	La plataforma permite la carga de la información de manera oportuna
	1.5 LA 4.5 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes en el marco de una contingencia, ejecutadas	Reporte de la estrategia Oficios para informar al personal	Existen recursos extraordinarios para realizar la actividad
	1.6 Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Informe ejecutivo del proyecto realizado.	Existen recursos extraordinarios para realizar la actividad
	2.1 LA 2.5, LA 3.2 y LA 3.5 Elaborar 12 reportes del registro de alta y baja de códigos de sellos otorgados a las dependencias y entidades	Número de reportes del registro de alta y baja de códigos de sellos otorgados a las dependencias y entidades, elaborados	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
	2.2 LA 3.4 Realizar 4 reportes sobre el registro de estructuras orgánicas de las dependencias y entidades	Número de reportes sobre el registro de estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, 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
	2.3 LA 3.4 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 de las dependencias y entidades, 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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del Indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)</b>	<b>2.4</b> LA 3.4 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 sobre el registro de manuales de organización, operación, procedimientos, guías y lineamientos de las dependencias y entidades, ejecutados	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
	<b>2.5</b> LA 3.4 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 sobre el registro de los formatos para la gestión de trámites, de control y servicios internos de las dependencias y entidades, elaborados	Reporte mensual de los formatos para la gestión de trámites, de control y de servicios internos de las Dependencias y Entidades registrados	Existen nuevos formatos o modificaciones y actualizaciones a los mismos y éstos son notificados oportunamente para su registro a la Contraloría Municipal
	<b>2.6</b> LA 3.4 Realizar 1 verificación de los códigos de sellos otorgados a las dependencias y entidades	Número de verificaciones de los códigos de sellos otorgados a las dependencias y entidades, realizadas	Reporte de verificación de los códigos de sellos otorgados a las Dependencias y Entidades	Los resguardos de sellos son remitidos a la Contraloría Municipal
	<b>2.7</b> Ejecutar 1 proyecto de eficiencia a las estructuras orgánicas y actualizaciones del marco normativo interno, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de la iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de eficiencia a las estructuras orgánicas y actualizaciones del marco normativo interno, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de la iniciativa privada, ejecutados	Proyecto, Oficio de suficiencia presupuestal Orden de pago	Existen recursos extraordinarios para realizar la actividad
	<b>3.1</b> LA 3.3 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 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, realizados	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
	<b>3.2</b> LA 3.3 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 para garantizar la comprobación de la realización de las actividades consideradas en los Programas Presupuestarios mediante los medios de verificación propuestos, 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
	<b>3.3</b> LA 3.3 Realizar 1 jornada para revisar 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 para revisar los medios de verificación que demuestran el cumplimiento de objetivos y metas de las actividades reportadas en el Informe de Gobierno Municipal, 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
	<b>3.4</b> LA 3.2 y LA 3.5 Realizar 104 revisiones de control interno a las dependencias y entidades	Número de revisiones de control interno a las dependencias y entidades, realizadas	Reporte de Revisión de Control Interno de cada una de las Dependencias y Entidades.	Las dependencias y entidades realizan las actividades trimestrales plasmadas en los programas de trabajo.
	<b>3.5</b> LA 3.2 Realizar 104 sesiones de los Comités de Desarrollo y Control Interno Institucional de las dependencias y entidades	Número de sesiones de los comités de Desarrollo y Control Interno Institucional de las dependencias y entidades, realizadas	Oficios recibidos, por parte de las Dependencias y Entidades, convocando al Vocal Externo (Contraloría Municipal) a las sesiones del CODECII.	Existe quórum legal para que sesione el Comité de Desarrollo y Control Interno Institucional (CODECII) de las dependencias y entidades.
	<b>3.6</b> LA 2.5 Ejecutar 4 campañas de difusión en materia de Ética y Prevención de Conflictos de Interés a personas servidoras públicas de las dependencias y entidades	Número de campañas de difusión en materia de Ética y Prevención de Conflictos de Interés a personas servidoras públicas de las dependencias y entidades, ejecutadas	Reporte de acciones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. Convocatoria y evidencia fotográfica de las sesiones.	Se cuenta con el material gráfico, elaborado y enviado por parte de la Coordinación General de Comunicación Social, en tiempo y forma

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del Indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)</b>	<b>3.7</b> LA 2.5 Realizar 2 reportes de seguimiento a la actualización y registro de la Misión, Visión y Códigos de conducta de las dependencias y entidades	Número de reportes de seguimiento a la actualización y registro de la Misión, Visión y Códigos de conducta de las Dependencias y entidades, realizadas	Reporte de seguimiento de la Misión, Visión y Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades	Las Dependencias y Entidades solicitan a la Subcontrataría de Evaluación y Control, el registro de códigos de conducta
	<b>3.8</b> LA 3.2 Elaborar 12 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 de las dependencias y entidades, 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.
	<b>3.9</b> LA 3.2 Realizar 2 talleres de capacitación en materia de control interno y administración de riesgos	Número de talleres de capacitación en materia de control interno y administración de riesgos, realizados	Reporte de capacitaciones impartidas Listas de asistencia con registro oficial Reporte fotográfico Material utilizado en la capacitación	Las personas servidoras públicas asisten a la capacitación
	<b>3.10</b> LA 3.2 Realizar 1 capacitación en materia de control interno institucional dirigida a las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades paramunicipales del H. Ayuntamiento de Puebla.	Número de capacitaciones en materia de control interno institucional dirigida a las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades paramunicipales del H. Ayuntamiento de Puebla, realizadas	Reporte de la capacitación impartida Listas de asistencia con registro oficial Reporte fotográfico Material utilizado en la capacitación	Las personas servidoras públicas asisten a la capacitación
	<b>3.11</b> LA 2.5 Elaborar 4 reportes de seguimiento a las acciones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Número de reportes de seguimiento a las acciones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, 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.
	<b>3.12</b> LA 2.4 y LA 3.4 Realizar 4 procesos de Capacitación en materia de Evaluación y/o Integración de Medios de verificación para las Entidades y Dependencias.	Número de procesos de Capacitación en materia de Evaluación y/o Integración de Medios de verificación para las Entidades y Dependencias, procesados	Reporte de capacitaciones impartidas Listas de asistencia con registro oficial Reporte fotográfico Material utilizado en la capacitación	Las personas servidoras públicas asisten a la capacitación
	<b>3.13</b> Ejecutar 1 Proyecto para el cumplimiento de actividades y componentes consideradas en los Programas Presupuestarios, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos para el cumplimiento de actividades y componentes consideradas en los Programas Presupuestarios, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Informe ejecutivo del proyecto realizado.	Se cuenta con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y, o iniciativa privada.
	<b>4.1</b> LA 1.1 y LA 1.5 Efectuar 55 acciones de verificación al cumplimiento de contratos de servicios públicos en materia de ejecución y entrega de los mismos, efectuadas	Número de acciones de verificación al cumplimiento de contratos de servicios públicos en materia de ejecución y entrega de los mismos, efectuadas	Relación de las acciones de verificación realizadas y programa anual de auditoría con sello oficial, nombre y firma de la persona responsable.	La Secretaría de Servicios Públicos cuenta con los contratos celebrados.
	<b>4.2</b> LA 1.1 y LA 3.2 Realizar 12 reportes de las pruebas de laboratorio realizadas	Número de reportes de las pruebas de laboratorio realizadas a las obras públicas, para garantizar la calidad de las mismas, realizadas	Reporte acumulado del total de pruebas de laboratorio realizadas con sello oficial del departamento del área. (archivo en pdf)	Existen obras públicas.
	<b>4.3</b> LA 1.1 y LA 3.2 Realizar 550 acciones de verificación a la obra pública y servicios relacionados, en materia de ejecución y entrega de las mismas, realizadas	Número de acciones de verificación a la obra pública y servicios relacionados, en materia de ejecución y entrega de las mismas, realizadas	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.
	<b>4.4</b> LA 1.1, LA 3.1 y LA 3.2 Iniciar 6 auditorías en materia de obras públicas y servicios públicos, iniciadas	Número de auditorías en materia de obras públicas y servicios públicos, iniciadas	Oficio de aviso de inicio de auditoría, con sello de notificación Auditoría con sello de notificación Programa de auditoría con sello y firma de quién elaboró y validó la información	Las Dependencias y Entidades Cooperan para entregar la información o documentación requerida.
	<b>4.5</b> LA 1.1 Verificar 93 expedientes técnicos de obra pública, respecto a su debida integración, verificadas	Número de expedientes técnicos de obra pública, respecto a su debida integración, verificadas	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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del Indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.6 LA 1.5 Atender 40 convocatorias para participar en sesiones del Comité Municipal	Número de convocatorias para participar en sesiones del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, atendidas	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
	4.7 LA 1.1 y LA 3.2 Realizar 90 acciones de verificación a la obra pública y servicios relacionados	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.
	4.8 LA 2.2 Brindar 1 capacitación de acuerdo a las actividades de los servidores públicos en materia de obra y servicios públicos	Número de capacitaciones de acuerdo a las actividades de los servidores públicos en materia de obra y servicios públicos, brindadas	Diplomas y/o certificado expedido por la institución prestadora del servicio	El recurso otorgado no es suficiente para la contratación del servicio
	4.9 LA 2.2 Brindar 1 servicio de acreditación al personal encargado de las actividades del laboratorio móvil para obras públicas	Número de servicios de acreditación al personal encargado de las actividades del laboratorio móvil para obras públicas, brindadas.	Diplomas y/o certificado expedido por la institución prestadora del servicio	El recurso otorgado no es suficiente para la contratación del servicio
	4.10 LA 1.1 Realizar 2 mantenimientos y compras de insumos para el laboratorio móvil, para la realización de pruebas de laboratorio de calidad en obras públicas de las dependencias y entidades municipales	Número de mantenimientos y compras de insumos para el laboratorio móvil, para la realización de pruebas de laboratorio de calidad en obras públicas, realizados	Oficios de gestión para solicitar los mantenimientos Ordenes de pago	El recurso otorgado no es suficiente para la contratación del servicio, el prestador del servicio no se encuentra bajo la normativa aplicable
	4.11 Ejecutar 1 proyecto en materia de revisión y/o auditoría, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y, o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de revisión y/o auditoría, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y, o iniciativa privada, ejecutados	Proyecto Oficio de suficiencia presupuestal Orden de pago	Existen recursos extraordinarios
ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.1 LA 1.1 Iniciar 20 procedimientos de responsabilidad administrativa (Bajo demanda)	Número de procedimientos de responsabilidad administrativa, 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
	5.2 LA 1.1 Resolver 20 procedimientos de responsabilidades administrativas (Bajo demanda)	Número de procedimientos de responsabilidades administrativas, resueltos	Reporte 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, conciliación y todos aquellos que estén previstos en los ordenamientos legales aplicables
	5.3 LA 1.1 Realizar 90 seguimientos para la substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa (Bajo demanda)	Número de seguimientos para la substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa, realizados	Relación y copia de acuerdos de trámite para dar seguimiento a todos los procedimientos que se llevan en el departamento, 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
	5.4 LA 1.1 Efectuar 40 notificaciones dentro y fuera de los límites de la jurisdicción territorial municipal a solicitud de otros Órganos Internos de Control de otros municipios y estados de la federación (Bajo demanda)	Número de notificaciones dentro y fuera de los límites de la jurisdicción territorial municipal a solicitud de otros Órganos Internos de Control de otros municipios y estados de la federación, efectuadas	Relación de notificaciones realizadas, con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellada por el área correspondiente 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
	5.5 LA 1.1 y LA 2.1 Efectuar 6 acciones de capacitación sobre el proceso de entrega-recepción, para las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Puebla (entrega - recepción)	Número de estrategias de capacitación sobre el proceso de entrega-recepción, para las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Puebla, efectuadas	Reporte de la capacitación impartida Listas de asistencia con registro oficial Reporte fotográfico Material utilizado en la capacitación	Las y los servidores públicos asisten a las capacitaciones programadas
	5.6 LA 1.1 Intervenir 200 actos diversos en actividades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla (Bajo demanda)	Número de actos diversos en actividades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, intervenidos	Reporte general de actos diversos realizados, ejemplo de oficios de solicitud y 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
	5.7 Ejecutar 1 proyecto en materia de responsabilidades y coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de responsabilidades, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales/o municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Relación de notificaciones realizadas, con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellada por el área correspondiente Notificaciones realizadas con acuse de recibo	Existen recursos extraordinarios

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del Indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)</b>	<b>6.1</b> LA 2.2 y LA 2.5 Efectuar 32 acciones de capacitación sobre declaraciones de situación patrimonial y de intereses y de evolución patrimonial, para las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal	Número acciones de capacitación sobre declaraciones de situación patrimonial y de intereses y de evolución patrimonial, para las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal, efectuadas	Reporte de capacitaciones con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellada por el área correspondiente Evidencia fotográfica y, o capturas de pantalla de las capacitaciones realizadas Lista de asistencia de las acciones de capacitación realizadas	Las personas servidoras públicas asisten a las capacitaciones programadas
	<b>6.2</b> LA 3.2 Realizar 60 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	Número de 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, realizadas	Oficios de solicitud de información	Las personas servidoras públicas presentan en tiempo y forma la declaración patrimonial correspondiente
	<b>6.3</b> LA 2.5 Supervisar 10.500 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 de las personas servidoras públicas, supervisados	Captura de pantalla del reporte que genera el Sistema de Declaraciones Patrimoniales que muestra el número de declaraciones patrimoniales recibidas, firmada y sellada por la persona servidora pública responsable de la actividad.	Las personas servidoras públicas cumplen en tiempo y forma con la obligación de presentar su declaración patrimonial y de interés
	<b>6.4</b> LA 3.2 Emitir 500 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 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, emitidas	Relación de Acciones para la investigación o en su caso regularización de personas servidoras públicas que no hubieran presentado la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, oficios de requerimiento, correos electrónicos y/o registros de atención presencial y telefónicas para presentación de declaración.	Las personas servidoras públicas presentan en tiempo y forma la declaración patrimonial correspondiente
	<b>6.5</b> LA 3.2 Realizar 40 acciones de trámite y seguimiento a los procedimientos de evolución patrimonial (Bajo demanda)	Número de acciones de trámite y seguimiento a los procedimientos de evolución patrimonial, realizadas	Relación de acciones de seguimiento a los procedimientos de evolución patrimonial (memorándums, oficios, listado de registros de atenciones presenciales y telefónicas, correos electrónicos), con nombre y firma de quien elabora y quien valida la información.	Existen procedimientos a los cuales brindar seguimiento
	<b>6.6</b> LA 1.1 Intervenir 200 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 para la verificación del cumplimiento en términos de la ley y normatividad aplicables. Intervenidos	Reporte general de actos de entrega-recepción realizados, ejemplo de oficios de solicitud y oficios de atención Reporte general de los entregables integrado por el prestador de servicios para el Gerenciamiento del Proceso de Entrega Recepción	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
	<b>6.7</b> Ejecutar 1 proyecto en materia de declaraciones patrimoniales e intervención en los actos de entrega-recepción, así como de responsabilidades administrativas, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de declaraciones patrimoniales e intervención en los actos de entrega-recepción, así como de responsabilidades administrativas, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o iniciativa privada, ejecutados	Proyecto Oficio de suficiencia presupuestal Orden de pago	Existen recursos extraordinarios
<b>7.1</b>	LA 1.1, LA 3.1 y LA 3.2 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 a dependencias y entidades, realizadas	Programa Anual de Auditoría Oficio de inicio de auditoría con sello de notificación	Existen condiciones sanitarias y/o medioambientales para llevar a cabo las auditorías
<b>7.2</b>	LA 1.1, LA 3.1 y LA 3.2 Realizar 6 seguimientos a las auditorías practicadas a las dependencias y entidades	Número de seguimientos a las auditorías practicadas a las dependencias y entidades, realizados	Oficio de inicio de seguimiento de la auditoría con sello de notificación Reporte general de los entregables integrado por la persona auditora externa	Existen modificaciones de la normatividad emitidas por la Auditoría Superior del Estado.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del Indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 7)</b>	<b>7.3</b> LA 1.1, LA 3.1 y LA 3.2 Realizar 40 revisiones y/o inspecciones en materia de recursos humanos, materiales y financieros	Número de revisiones y/o 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
	<b>7.4</b> LA 1.1 Elaborar 12 reportes de asistencia a las sesiones de Comité Municipal de Adjudicaciones e intervenir en los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios	Número de reportes de asistencia a las sesiones de Comité Municipal de Adjudicaciones e intervenir en los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios, elaborados	Oficio de convocatoria por parte de la SECATI	La SECATI realice y notifique los oficios de convocatoria para la sesión del Comité Municipal de Adjudicaciones
	<b>7.5</b> LA 1.1, LA 3.1 y LA 3.2 Gestionar 1 contratación del Auditor Externo que dictamina la Cuenta Pública 2025, requerido por la Auditoría Superior del Estado de Puebla	Número de contrataciones del Auditor Externo que dictamina la Cuenta Pública 2025, requerido por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, gestionados	Reporte general de los entregables integrado por la persona auditora externa Contrato de prestación de servicios	Existen modificaciones de la normatividad emitidas por la Auditoría Superior del Estado.
	<b>7.6</b> LA 1.1, LA 3.1 y LA 3.2 Elaborar 1 Programa Anual de Trabajo 2026, de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Número de Programas Anuales de Trabajo 2026, de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera, elaborados	Programa Anual de Auditoría debidamente sellado y firmado por quién elaboró y validó la información	Existen condiciones sanitarias y/o medioambientales para llevar a cabo las auditorías
	<b>7.7</b> Ejecutar 1 proyecto en materia de Auditoría Financiera mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de Auditoría Financiera mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o iniciativa privada, ejecutados	Proyecto Oficio de suficiencia presupuestal Orden de pago	Existen recursos extraordinarios
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 8)</b>	<b>8.1</b> LA 1.4 y LA 2.6 Realizar 3 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	Número de 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, 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 Contralores Ciudadanos que se encuentran presentes en el acto de apertura
	<b>8.2</b> LA 2.6 y LA 2.7 Realizar 12 reportes de capacitaciones impartidas en materia de Contraloría Ciudadana a las personas servidoras públicas y ciudadanía	Número de reportes de capacitaciones impartidas en materia de Contraloría Ciudadana a las personas servidoras públicas y ciudadanía, 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
	<b>8.3</b> LA 2.6 y LA 2.7 Realizar 12 reportes de jornadas de verificaciones a programas sociales, acciones, obras y, o jornadas	Número reportes de jornadas de verificaciones a programas sociales, acciones, obras o jornadas, 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 La Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información proporciona en tiempo y forma todos los bienes y servicios presupuestados en el APE 2023
	<b>8.4</b> LA 2.6 y LA 2.7 Realizar 2400 encuestas de percepción ciudadana en programas sociales, acciones, obras y o jornadas aplicadas (bajo demanda)	Número de encuestas de percepción ciudadana en programas sociales, acciones, obras y o jornadas aplicadas, realizadas	Reporte 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
	<b>8.5</b> LA 2.6 y LA 2.7 Realizar 36 acciones de coordinación en el marco de la contraloría ciudadana	Número de acciones de coordinación en el marco de la contraloría ciudadana, realizadas	Orden del día Reunión de trabajo (lista de asistencia, minuta de acuerdos) Reporte fotográfico	Existen Contralorías Ciudadanas Existe disponibilidad de horario de las personas contraloras Ciudadanas para llevar a cabo las sesiones
	<b>8.6</b> LA 2.6 y LA 2.7 Ejecutar 4 procesos de verificación de servicios a través de esquemas de Contraloría Ciudadana	Número de procesos de verificación de servicios a través de esquemas de Contraloría Ciudadana, ejecutados	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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del Indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	<b>8.7</b> LA 1.3, LA 2.6 y LA 2.7 Ejecutar 4 procesos de verificación de trámites municipales a través del esquema "Usuario Simulado"	Número de procesos de verificación de trámites municipales a través del esquema "Usuario Simulado", ejecutados	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
	<b>8.8</b> 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 mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de verificación y control de la gestión pública municipal para el combate a la corrupción mediante esquemas de Contraloría Social y Ciudadana mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o iniciativa privada, ejecutados	Proyecto Oficio de suficiencia presupuestal Orden de pago	Existen recursos extraordinarios
ACTIVIDADES (COMPONENTE 9)	<b>9.1</b> LA 1.1, LA 2.1, LA 2.2, LA 2.3, LA 2.5, LA 2.7 y LA 4.1 Elaborar 1 catálogo de actividades de formación a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de la mano con instituciones especializadas (PPA 2.5)	Número de catálogos de actividades de formación a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de la mano con instituciones especializadas, elaborados	Catálogo que contenga actividades de formación.	Las personas externas asisten a las reuniones y/o mesas de trabajo
	<b>9.2</b> LA 1.1, LA 2.1, LA 2.2, LA 2.5 y LA 4.1 Realizar 12 capacitaciones a las personas servidoras públicas en materia de combate a la corrupción (PPA 2.5) (PROIGUALDAD 5.1.11)	Número de capacitaciones a las personas servidoras públicas en materia de combate a la corrupción, elaborados	Difusión, Listas asistencia, reporte Fotográfico, Presentación del ponente.	Las personas servidoras públicas asisten a las capacitaciones programadas
	<b>9.3</b> LA 1.1, LA 2.2, LA 2.5 y LA 2.7 Realizar 4 reportes sobre la elección de los Convenios de colaboración institucional en materia de Combate a la Corrupción que firma el Ayuntamiento de Puebla (PPA 2.4)	Número de reportes sobre la elección de los Convenios de colaboración institucional en materia de Combate a la Corrupción que firma el Ayuntamiento de Puebla, realizados	Reuniones con representantes de instituciones, Convenios firmados, fotografías.	Existe interés de los entes Públicos, Privados, de Conocimientos o de Sociedad Civil para firmar dichos Convenios de Colaboración.
	<b>9.4</b> LA 1.1, LA 2.1, LA 2.2, LA 2.5, LA 2.7 y LA 4.1 Elaborar 1 proyecto de difusión en materia de combate a la corrupción	Número de proyectos de difusión en materia de combate a la corrupción, elaborados	Reporte ejecutivo con la Definición del Proyecto, reporte de la ejecución de compromisos o actividades.	Existen recursos extraordinarios para realizar la actividad
	<b>9.5</b> LA 1.1, LA 1.3, LA 2.5, LA 2.6, LA 2.7 y LA 4.3 Realizar 2 reportes de seguimiento a la (PPA 2.1)	Número de reportes de seguimiento a la política pública anticorrupción, realizados	Reportes de análisis de seguimiento a los reportes trimestrales de la PPA.	Eliminación de la política pública y/o, de los reportes que elabora el IMPLAN trimestralmente.
	<b>9.6</b> LA 1.1, LA 1.3, LA 1.4, LA 2.5, LA 2.6, LA 2.7, LA 4.1 y LA 4.3 Realizar 1 actualización de la (PPA 2.1)	Número de actualizaciones de la Política Anticorrupción, realizadas	Reporte ejecutivo del plan creado, oficios y/o memorándums de gestión.	Existe disposición de los actores externos involucrados para la reflexión a los datos públicos para su mejora
	<b>9.7</b> Ejecutar 1 proyecto de fortalecimiento a la Política Pública Municipal Anticorrupción y difusión de la integridad de recursos, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o iniciativa privada (bajo demanda)	Número de proyectos de fortalecimiento a la Política Pública Municipal Anticorrupción y difusión de la integridad de recursos, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o iniciativa privada, ejecutados	Reunion de trabajo, Definición del Proyecto, Compromisos o actividades.	Ausencia de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada.
	<b>10.1</b> LA 1.1, LA 1.2 y LA 1.4 Gestionar 36 acciones de seguimiento a los formularios del buzón digital de Quejas y Denuncias	Número de acciones de seguimiento a los formularios del buzón digital de Quejas y Denuncias, realizadas	Reporte de seguimiento a los formularios recibidos a través del buzón digital de Quejas y Denuncias.	Eliminación o modificación incompleta del mecanismo de reconocimientos, quejas y denuncias y por ende de los formularios de dicha Plataforma.
	<b>10.2</b> LA 1.1, LA 1.4 LA 2.5, LA 2.7 y LA 4.1 Realizar 4 reportes de capacitación a usuarios en cultura de la denuncia y uso del buzón digital (PPA 4.2)	Número de reportes de capacitación a usuarios en cultura de la denuncia y uso del buzón digital, realizados	Listas asistencia, reporte fotográfico, presentación de la capacitación.	Eliminación o modificación incompleta del mecanismo de reconocimientos, quejas y denuncias y por ende de los usuarios a dicha Plataforma.
	<b>10.3</b> LA 1.1, LA 1.4 LA 2.5, LA 2.7 y LA 4.1 Ejecutar 1 plan de trabajo en coordinación con el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Número de planes de trabajo en coordinación con el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, ejecutados	Reporte ejecutivo con los alcances del plan ejecutado.	Existe disposición de los actores involucrados para la reflexión a los datos públicos para su mejora

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del Indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 10)	10.4 LA 1.1, LA 1.4, LA 2.5, LA 2.7 y LA 4.1 Elaborar 1 proyecto de difusión en materia de cultura de la legalidad para 2026	Número de proyectos de difusión en materia de cultura de la legalidad, para 2026, elaborados	Reporte ejecutivo con los alcances del proyecto ejecutado.	Existen recursos extraordinarios para realizar la actividad
	10.5 LA 1.4 Realizar 500 acciones de atención a quejas y denuncias (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 5.1.2)	Número de acciones de atención a quejas y denuncias, realizadas	Reporte de quejas y denuncias atendidas.	Las personas denunciante ratifican sus quejas o denuncias.
	10.6 LA 1.4 Ejecutar 30 informes de presunta responsabilidad administrativa al Departamento de Substanciación y Resolución (Bajo demanda)	Número de informes de presunta responsabilidad administrativa al Departamento de Substanciación y Resolución, ejecutados	Reporte Informes enviados, acompañado de copia del oficio de remisión con sello de notificación.	Existen expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
	10.7 LA 1.4 Realizar 4 informes de participaciones en los operativos de alcoholímetro	Número de informes de participaciones en los operativos de alcoholímetro, realizados	Informe 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.
	10.8 LA 1.4 Ejecutar 60 acuerdos de conciliación, 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)	Número de 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, ejecutados	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.
	10.9 LA 2.3 Realizar 1 Evento en el marco de Control Interno y Responsabilidades Administrativas	Número de Eventos en el marco de Control Interno y Responsabilidades Administrativas, realizados	Reporte general del evento, listas de asistencia, reporte fotográfico.	Existe interés de los entes Públicos, Privados, de Conocimientos o de Sociedad Civil para asistir al evento.
	10.10 Ejecutar 1 proyecto para contribuir a la resolución de presuntas faltas administrativas mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos para contribuir a la resolución de presuntas faltas administrativas mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o iniciativa privada, ejecutados	Proyecto Oficio de suficiencia presupuestal Orden de pago	Existen recursos extraordinarios
ACTIVIDADES (COMPONENTE 11)	11.1 LA 1.2 Realizar 200 acciones de verificación y/o visita de domicilio a contratistas por concepto de inscripción y/o renovación al Padrón de contratistas (Bajo demanda)	Número acciones de verificación y/o visita de domicilio a contratistas por concepto de inscripción y/o renovación al Padrón de contratistas, realizadas	Reporte con la relación de Visitas Domiciliarias, evidencias fotográficas, sellado y firmado por el área que emite la información	Existe registro en el listado de Contratistas
	11.2 LA 1.2 Elaborar 12 reportes correspondientes a la actualización del Padrón de Contratistas	Número de reportes correspondientes a la actualización del Padrón de Contratistas, elaborados	Listado de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad.	Existen solicitudes de registro al Padrón de Contratistas
	11.3 LA 1.2 Realizar 200 acciones de verificación y/o visita de domicilio a proveedores por concepto de inscripción y/o renovación al Padrón de proveedores (Bajo demanda)	Número de acciones de verificación y/o visita de domicilio a proveedores por concepto de inscripción y/o renovación al Padrón de proveedores, realizadas	Reporte con la relación de Visitas Domiciliarias, evidencias fotográficas, sellado y firmado por el área que emite la información	Existe registro en el listado de proveedores
	11.4 LA 1.2 Elaborar 12 reportes correspondientes a la actualización del Padrón de Proveedores	Número de reportes correspondientes a la actualización del Padrón de Proveedores, elaborados	Reporte de Proveedores registrados sellado y firmado por el área que emite la información Cédula de registro	Las empresas cumplen con los requisitos en tiempo y forma y continúa con el proceso
	11.5 Ejecutar 1 proyecto en materia de calidad en el servicio mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de calidad en el servicio mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Proyecto Oficio de suficiencia presupuestal Orden de pago	Existen recursos extraordinarios
12.1	LA 1.1, LA 1.4 y LA 4.3 Iniciar 5 procedimientos jurídicos previstos en los ordenamientos legales aplicables (Bajo demanda)	Número de procedimientos jurídicos previstos en los ordenamientos legales aplicables, iniciados	Relación de los procedimientos iniciados, firmado por el área que emite la información	Existen procedimientos de irregularidades a los cuales dar inicio.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del Indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 12)</b>	<b>12.2</b> LA 1.1, LA 1.4 y LA 4.3 Ejecutar 5 procedimientos jurídicos previstos en los ordenamientos legales aplicables (Bajo demanda)	Número procedimientos jurídicos previstos en los ordenamientos legales aplicables, ejecutados	Relación de los procedimientos ejecutados firmado por el área que emite la información	Existen procedimientos a los cuales brindar seguimiento
	<b>12.3</b> LA 1.1, LA 1.4 y LA 4.4 Realizar 30 seguimientos para la substanciación de procedimientos jurídicos previstos en los ordenamientos legales aplicables (Bajo demanda)	Número de seguimientos para la substanciación de procedimientos jurídicos previstos en los ordenamientos legales aplicables, realizados	Reporte de los seguimientos realizados por la unidad administrativa firmado por el área que emite la información	Existen procedimientos a los cuales brindar seguimiento
	<b>12.4</b> LA 1.1, LA 1.4 y LA 4.3 Realizar 30 acciones de trámite y seguimiento a los procedimientos contenciosos promovidos en contra de la Contraloría Municipal (Bajo demanda)	Número de acciones de trámite y seguimiento a los procedimientos contenciosos promovidos en contra de la Contraloría Municipal, realizadas	Relación de las acciones de trámite y seguimiento a procedimientos contenciosos, con nombre, firma y sello de la unidad administrativa responsable de la información.	Existen procedimientos contenciosos promovidos en contra de la Contraloría Municipal
	<b>12.5</b> LA 1.1, LA 1.4 y LA 4.3 Realizar 40 notificaciones dentro y fuera de los límites de la jurisdicción territorial municipal a solicitud de otros Órganos Internos de Control de otros municipios y estados de la federación (Bajo demanda)	Número de notificaciones dentro y fuera de los límites de la jurisdicción territorial municipal a solicitud de otros Órganos Internos de Control de otros municipios y estados de la federación realizadas	Relación de las notificaciones realizadas, con nombre, firma y sello de la unidad administrativa responsable de la información.	Existen solicitudes por parte de Órganos internos de Control de Otros Municipios, Estados y/o Federeación
	<b>12.6</b> LA 4.3 Realizar 1 propuesta para la elaboración de proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos, y disposiciones en la materia de su competencia en coordinación con las unidades administrativas de la Contraloría Municipal	Número de propuestas para la elaboración de proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos, y disposiciones en la materia de su competencia en coordinación con las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, realizadas	Propuesta realizada ante la persona titular.	Existen procedimientos a unidades cuales brindar seguimiento
	<b>12.7</b> Ejecutar 1 proyecto en materia Jurídica mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia Jurídica mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Proyecto Oficio de suficiencia presupuestal Orden de pago	Existen recursos extraordinarios

**4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)**

Datos de Identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio	Puebla		
Ciclo del Ejercicio	2015		
Nombre del Programa Presupuestario	21. Salud y cuidado a la comunidad		
Código del Programa presupuestario	000000001100		
Dependencia e Inicial Responsable del Pp.	Gobernación Municipal		

	Aprobado	Modificado	Revisado	Ejecido
Cuenta Total del Programa	\$ 46,000,000.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento										
1.1 Recursos Federales	Ejecución	1.1 Recursos Federales	Subprograma	Ejecución						Ejecución
Monto Específico de la Fuente de Financiamiento	\$ 46,000,000.00	\$ -		\$ 46,000,000.00						

Clasificación Administrativa	Clasificación Funcional y Programática			
	Finalidad	Acción	Subacción	Programa y presupuesto de inversión
10-0-00 SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL 11-0-00 SECTOR PÚBLICO FINANCIERO 11-10-00 OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES 11.1-0-00 Gobierno Municipal	1. Eficacia	1.3. Coordinación de la Política de Salud	1.14. Salud Pública	0

## Ficha Técnica del Programa presupuestario

### 4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

#### Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

<b>Nombre del Municipio:</b>	Puebla
<b>Ejercicio fiscal:</b>	2025
<b>Nombre del Programa presupuestario:</b>	22. Legalidad y Justicia Ciudadana
<b>Clave del Programa presupuestario:</b>	G10045522225B
<b>Dependencia o Entidad responsable del Pp:</b>	Sindicatura Municipal

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>FIN</b>	Contribuir a que el municipio de Puebla se posicione como una ciudad de vanguardia que garantice el acceso y goce de los Derechos Humanos de su población, mediante la impartición de la Justicia Cívica, la Mediación, la Cultura de la Paz y la Legalidad	Porcentaje de acciones implementadas en el marco del Modelo Homologado de Justicia Cívica con perspectiva de Derechos Humanos en el municipio de Puebla = (Número de acciones implementadas en el marco del Modelo Homologado de Justicia Cívica con perspectiva de Derechos Humanos en el municipio de Puebla / Total de acciones programadas en el marco del Modelo Homologado de Justicia Cívica con perspectiva de Derechos Humanos en el municipio de Puebla)*100	Tarjeta informativa con el número de acciones implementadas, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Lista de asistencia, rubricada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica georreferenciada, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Tarjeta informativa que contiene las acciones programadas en el marco del Modelo Homologado de Justicia Cívica	Las personas servidoras públicos y ciudadanía acuden a las capacitaciones Ponentes expertos en el tema tienen disponibilidad en su agenda Proceso de adjudicación realizado en tiempo y forma Interés por parte de servidores públicos y ciudadanía en asistir al evento Existe interés de la ciudadanía por acudir a las jornadas El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma La SECATI entrega los insumos en tiempo y forma Las atribuciones de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica permanecen vigentes en el Reglamento Interior de Sindicatura Municipal
<b>PROPÓSITO</b>	La población del municipio de Puebla tiene garantizado el acceso a la Justicia Cívica, Mediación, Cultura de la Paz y Legalidad, así como con la garantía de sus Derechos Humanos libres de violencia	Porcentaje de procedimientos atendidos procedentes con perspectiva de género y respeto a los Derechos Humanos en los Juzgados de Justicia Cívica y Juzgado Cívico Itinerante = (Número de procedimientos atendidos procedentes con perspectiva de género y respeto a los Derechos Humanos en los Juzgados de Justicia Cívica y Juzgado Cívico Itinerante / Total de procedimientos recibidos con perspectiva de género y respeto a los Derechos Humanos en los Juzgados de Justicia Cívica y Juzgado Cívico Itinerante)*100	Tarjeta informativa con la estadística de los procedimientos realizados, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Listado de los procedimientos realizados en los Juzgados de Justicia Cívica, rubricado y sellado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Tarjeta informativa que contiene los procedimientos recibidos	Existen personas remitidas ante los Juzgados de Justicia Cívica y Juzgado Cívico Itinerante, por parte de los cuerpos de Seguridad Pública del Orden Municipal y Estatal

## Ficha Técnica del Programa presupuestario

### 4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

**Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)**

<b>Nombre del Municipio:</b>	Puebla
<b>Ejercicio fiscal:</b>	2025
<b>Nombre del Programa presupuestario:</b>	22. Legalidad y Justicia Ciudadana
<b>Clave del Programa presupuestario:</b>	G10045522225B
<b>Dependencia o Entidad responsable del Pp:</b>	Sindicatura Municipal

<b>1</b>	LA 1.4, LA 3.1, LA 3.2, LA 3.4, LA 3.5, LA 4.4 y LA 4.5 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes administrativas ordinarias atendidas por el Staff = (Número de solicitudes administrativas ordinarias a Staff atendidas / Total de solicitudes administrativas ordinarias a Staff programadas)*100	Formato de Solicitudes Administrativas ordinarias atendidas firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Documentos de solicitudes administrativas ordinarias recibidas	Existen solicitudes realizadas ordinarias en tiempo y forma al Staff de la Sindicatura Municipal por las diversas Unidades Administrativas que la integran
<b>2</b>	LA 1.1, LA 1.4, LA 4.1, LA 4.2, LA 4.3, LA 4.4 y LA 4.5 Certeza jurídica a la ciudadanía a través del continuo seguimiento a los procedimientos legales, proporcionada	Porcentaje de procedimientos legales atendidos en materia laboral, administrativos, denuncias y/o querellas y obligaciones = (Número de procedimientos legales atendidos en materia laboral, administrativos, denuncias y/o querellas y obligaciones / Total de procedimientos legales recibidos en materia laboral, administrativos, denuncias y/o querellas y obligaciones)*100	Listado de opiniones jurídicas en materia laboral, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Listado de asuntos legales y administrativos atendidos, quejas de derechos humanos, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Listado de acuerdos en materia de afectaciones y expropiaciones, juicios civiles y expediente administrativos, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Listado de asuntos legales y administrativos atendidos, recurso de revisión, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Listado de asuntos legales y administrativos atendidos, carpeta de investigación, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Listado de asuntos legales y administrativos atendidos, juicios civiles y expedientes administrativos, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Listado de asuntos legales y administrativos atendidos, juicios laborales, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Listado de asuntos legales y administrativos atendidos, carpeta de investigación, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Listado de obligaciones derivadas de resoluciones, mandamientos judiciales y/o procedimientos legales, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Tarjeta informativa que contiene los procedimientos legales recibidos	Las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Puebla solicitan opiniones jurídicas en materia laboral Se reciben solicitudes de convenios de finiquitos 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 querrella Existen hechos con apariencia 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

## Ficha Técnica del Programa presupuestario

### 4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

**Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)**

<b>Nombre del Municipio:</b>	Puebla
<b>Ejercicio fiscal:</b>	2025
<b>Nombre del Programa presupuestario:</b>	22. Legalidad y Justicia Ciudadana
<b>Clave del Programa presupuestario:</b>	G10045522225B
<b>Dependencia o Entidad responsable del Pp:</b>	Sindicatura Municipal

<b>3</b>	LA 1.1, LA 1.4, LA 3.1, LA 3.4, LA 3.5, LA 4.1, LA 4.2 y LA 4.3 Atención, seguimiento y promoción de los Derechos Humanos de la ciudadanía en el ámbito municipal, brindada	$\text{Porcentaje de acciones realizadas en materia de Derechos Humanos} = \frac{\text{Número de acciones realizadas en materia de Derechos Humanos}}{\text{Total de acciones programadas en materia de Derechos Humanos}} * 100$	<p>Oficio de la CDH competente dónde solicita el informe correspondiente a la autoridad</p> <p>Formato de registro de atención (sin datos sensibles)</p> <p>Lista de asistencia</p> <p>Evidencia fotográfica georreferenciada</p> <p>Tarjeta informativa con las acciones realizadas en materia de Derechos Humanos firmada por el titular de la Unidad Administrativa</p> <p>Tarjeta informativa con las acciones programadas en materia de Derechos Humanos</p>	<p>Las CHD Nacional o Estatal remiten las quejas correspondientes</p> <p>Existen personas víctimas de violación a sus Derechos Humanos cometidas por autoridades del Ayuntamiento</p> <p>Las personas víctimas de violación a sus Derechos Humanos cometidas por autoridades del Ayuntamiento acuden a recibir atención</p> <p>Las personas Servidoras Públicos y ciudadanos acuden a las capacitaciones</p> <p>Ponentes expertos en el tema tienen disponibilidad en su agenda</p> <p>Interés por parte de servidores públicos y ciudadanía en asistir al evento</p> <p>Existe interés de la ciudadanía por acudir a las jornadas</p>
----------	--	---	---	--

## Ficha Técnica del Programa presupuestario

### 4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

**Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)**

<b>Nombre del Municipio:</b>	Puebla
<b>Ejercicio fiscal:</b>	2025
<b>Nombre del Programa presupuestario:</b>	22. Legalidad y Justicia Ciudadana
<b>Clave del Programa presupuestario:</b>	G10045522225B
<b>Dependencia o Entidad responsable del Pp:</b>	Sindicatura Municipal

COMPONENTES				
4	LA 1.2, LA 1.4, LA 3.2, LA 3.3, LA 4.2 y LA 4.3 Estrategias para verificar la legalidad en el marco jurídico y actos jurídicos aplicables al H. Ayuntamiento, implementadas	Porcentaje de informes de opiniones jurídicas emitidas como órgano de análisis, consulta, asesoría e investigación jurídica = (Número de informes de opiniones jurídicas emitidas / Total de informes de opiniones jurídicas programados)*100	<p>Oficio recibido por Dependencias y/o Entidades para emitir opinión jurídica respecto de los proyectos de escrituras públicas, contratos y convenios</p> <p>Oficio emitido por la Dirección Consultiva remitiendo opinión jurídica respecto del proyecto solicitado</p> <p>Listado mensual de dictámenes; firmado y sellado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa.</p> <p>Tarjeta de Opinión Jurídica respecto a la procedencia o no del tema que es puesto a consideración para su aprobación.</p> <p>Dictamen de la Comisión en que fue aprobada la modificación de algún reglamento interno y demás ordenamientos legales.</p> <p>Listado mensual de dictámenes y puntos de acuerdo, firmado y sellado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa.</p> <p>Tarjeta de Opinión Jurídica respecto a la procedencia o no del Dictamen o Punto de Acuerdo.</p> <p>Dictamen de la Comisión en que fue aprobado, versión escaneada</p> <p>Tarjeta informativa que contiene las opiniones jurídicas solicitadas</p>	<p>La presente actividad es bajo demanda, puesto que la emisión de la opinión sobre los Proyectos depende de la realización de actos jurídicos en los que intervenga el Ayuntamiento</p> <p>Las personas Integrantes del Ayuntamiento de Puebla, Dependencias y Entidades pertenecientes al Ayuntamiento de Puebla, solicitan opiniones jurídicas respecto de las modificaciones a reglamentos internos y demás ordenamientos legales municipales</p> <p>Las personas integrantes del Ayuntamiento de Puebla, solicitan opiniones jurídicas respecto a sus puntos de acuerdo o dictámenes</p>

## Ficha Técnica del Programa presupuestario

### 4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

**Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)**

<b>Nombre del Municipio:</b>	Puebla
<b>Ejercicio fiscal:</b>	2025
<b>Nombre del Programa presupuestario:</b>	22. Legalidad y Justicia Ciudadana
<b>Clave del Programa presupuestario:</b>	G10045522225B
<b>Dependencia o Entidad responsable del Pp:</b>	Sindicatura Municipal

<b>5</b>	LA 1.2, LA 1.3, LA 2.2 y LA 2.3 Medios alternos de solución de controversias sujetas a régimen de propiedad en condominio, implementados	<p>Porcentaje de acciones realizadas (talleres, capacitaciones y jornadas) orientadas a la construcción de la paz = (Número de acciones realizadas (talleres, capacitaciones y jornadas) orientadas a la construcción de la paz / Total de acciones programadas (talleres, capacitaciones y jornadas) orientadas a la construcción de la paz)*100</p>	<p>Tarjeta Informativa con el número de talleres impartidos, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>Tarjeta Informativa con el número de capacitaciones otorgadas, firmado y sellado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>Tarjeta Informativa con el número de jornadas realizadas, firmado y sellado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>Tarjeta informativa que contiene el número de acciones programadas para la construcción de la paz</p>	La ciudadanía solicita asesoría para la solución de controversias
----------	--	---	---	---

## Ficha Técnica del Programa presupuestario

### 4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

#### Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

<b>Nombre del Municipio:</b>	Puebla
<b>Ejercicio fiscal:</b>	2025
<b>Nombre del Programa presupuestario:</b>	22. Legalidad y Justicia Ciudadana
<b>Clave del Programa presupuestario:</b>	G10045522225B
<b>Dependencia o Entidad responsable del Pp:</b>	Sindicatura Municipal

6	LA 1.2, LA 1.3, LA 1.4, LA 2.1, LA 2.3, LA 3.1 y LA 3.2 Acciones de operación en los Juzgados de Justicia Cívica para el beneficio de la ciudadanía, implementadas	<p>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</p>	<p>Tarjeta informativa con el número de Juzgados en buenas condiciones, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>Evidencia fotográfica georreferenciada, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa.</p> <p>Tarjeta informativa con el número de visitas realizadas, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>Lista de asistencia, rubricada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa.</p> <p>Evidencia fotográfica georreferenciada, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa.</p> <p>Tarjeta informativa con los resultados de las certificaciones, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>Evidencia fotográfica georreferenciada, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>Certificados</p> <p>Tarjeta informativa que contiene las acciones programadas para la operación de los Juzgados de Justicia Cívica</p>	<p>El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma</p> <p>La SECATI entrega los insumos en tiempo y forma</p> <p>Existe convocatoria por parte de líderes o lideresas de Colonias y Juntas Auxiliares.</p> <p>Se cuenta con un espacio destinado para la instalación del Juzgado de Justicia Cívica Itinerante.</p> <p>Existe interés y participación por parte de la ciudadanía</p> <p>El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma</p> <p>Las atribuciones de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica permanecen vigentes en el Reglamento Interior de Sindicatura Municipal</p>
	1.1	LA 1.4, LA 4.4 y LA 4.5 Atender 1020 solicitudes administrativas ordinarias (720) y extraordinarias (300) recibidas (Bajo Demanda)	Número de solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias recibidas, atendidas	<p>Formato de solicitudes administrativas firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>Documentos de solicitudes administrativas ordinarias recibidas y atendidas</p> <p>Documentos de solicitudes administrativas extraordinarias recibidas y atendidas</p>

## Ficha Técnica del Programa presupuestario

### 4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

**Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)**

<b>Nombre del Municipio:</b>	Puebla
<b>Ejercicio fiscal:</b>	2025
<b>Nombre del Programa presupuestario:</b>	22. Legalidad y Justicia Ciudadana
<b>Clave del Programa presupuestario:</b>	G10045522225B
<b>Dependencia o Entidad responsable del Pp:</b>	Sindicatura Municipal

	Código	Descripción de Actividades	Indicador	Evidencias	Criterios de Evaluación
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)</b>	1.2	LA 4.5 Atender 12 solicitudes de transparencia recibidas por el Enlace de Transparencia (Bajo Demanda)	Número de solicitudes de transparencia recibidas por el Enlace de Transparencia, atendidas	Listado de solicitudes de información recibidas por el Enlace de Transparencia, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Acuse de solicitud de información 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
	1.3	LA 3.1, LA 3.2, LA 3.4 y LA 3.5. Realizar 6 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	Protocolo impreso Memoria georreferenciada del evento Convenio firmado Listas de asistencia	Existe interés en participar por parte de las instancias involucradas Existe interés por parte del público convocado en participar Prevalece la normativa federal donde se señala que los municipios pueden emitir ordenes de protección
	1.4	LA 1.4 Realizar 2 reuniones interinstitucionales para el fortalecimiento de la Cultura de la Legalidad en el ámbito municipal	Número de reuniones interinstitucionales para el fortalecimiento de la Cultura de la Legalidad en el ámbito municipal, realizadas	Minuta de trabajo debidamente firmada Memoria georreferenciada del evento	Existe interés por parte de los convocados en acudir a las reuniones interinstitucionales
	1.5	LA 4.4. y LA 4.5 Realizar 25 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 envío de la nómina por parte de la SECATI Oficio de devolución de la nómina a la SECATI, con sello de recibido 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 Sindicatura Municipal en tiempo y forma
	1.6	LA 4.4. y LA 4.5 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo Demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes en el marco de una contingencia, ejecutadas	Tarjeta informativa con los resultados de la ejecución de la estrategia, firmada y sellada 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 mantienen la contingencia sanitaria o de otro tipo Las medidas sanitarias para la prevención se mantienen actualizadas y/o vigentes

## Ficha Técnica del Programa presupuestario

### 4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

**Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)**

<b>Nombre del Municipio:</b>	Puebla
<b>Ejercicio fiscal:</b>	2025
<b>Nombre del Programa presupuestario:</b>	22. Legalidad y Justicia Ciudadana
<b>Clave del Programa presupuestario:</b>	G10045522225B
<b>Dependencia o Entidad responsable del Pp:</b>	Sindicatura Municipal

	1.7	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios: federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo Demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff, con recursos extraordinarios, ejecutados	Oficio de asignación del recurso extraordinario Tarjeta Informativa PbR, la cual incluye el Reporte final de la ejecución del Proyecto, el cual deberá estar firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Existen recursos extraordinarios para el equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de staff
	2.1	LA 1.1, LA 1.4, LA 4.1, LA 4.2 y LA 4.3 Atender 175 acciones administrativas en materia laboral	Número de acciones administrativas en materia laboral, atendidas	Listado de opiniones jurídica en materia laboral, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Copia digital de convenios de finiquito y/o de las asesorías realizadas	Las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Puebla solicitan opiniones jurídicas en materia laboral

## Ficha Técnica del Programa presupuestario

### 4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

**Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)**

<b>Nombre del Municipio:</b>	Puebla
<b>Ejercicio fiscal:</b>	2025
<b>Nombre del Programa presupuestario:</b>	22. Legalidad y Justicia Ciudadana
<b>Clave del Programa presupuestario:</b>	G10045522225B
<b>Dependencia o Entidad responsable del Pp:</b>	Sindicatura Municipal

<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)</b>	2.2	LA 1.1, LA 1.4, LA 4.1, LA 4.2 y LA 4.3 Atender 300 asuntos legales y administrativos (recursos, juicios y carpetas de investigación) en los que el Ayuntamiento es parte del procedimiento	Número de asuntos legales y administrativos, atendidos	<p>Listado de asuntos legales y administrativos atendidos, quejas de derechos humanos, firmados y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Listado de acuerdos en materia de afectaciones y expropiaciones, juicios civiles y expediente administrativo, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Listado de asuntos legales y administrativos atendidos, recursos de revisión, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Listado de asuntos legales y administrativos atendidos, carpeta de investigación, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Listado de asuntos legales y administrativos atendidos, juicios civiles y expedientes administrativos, firmados y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Listado de asuntos legales y administrativos atendidos, juicios laborales, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Copia digital perteneciente a cada departamento de lo recibido mes con mes</p>	<p>Se reciben solicitudes de convenios de finiquitos</p> <p>Se promueven escritos, emplazamientos y/o juicios en contra del H. Ayuntamiento de Puebla</p> <p>Las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Puebla solicitan la presentación de una denuncia o querrela</p> <p>Existen hechos con apariencia de delito que afecten el patrimonio municipal</p> <p>Las autoridades federales emplazan y/o notifican las resoluciones de los juicios en los que el H. Ayuntamiento de Puebla es parte</p>
	2.3	LA 4.4. y LA 4.5 Realizar 3 reportes del seguimiento a los contratos en materia especializada, suscritos en el ejercicio 2025	Número de reportes del seguimiento a los contratos en materia especializada suscrito en el ejercicio 2025, realizados	<p>Contratos, facturas y órdenes de pago</p> <p>Minuta de trabajo, mediante el cual se anexan entregables en los cuales se reporte el seguimiento a los asuntos que cada despacho externo tenga a su cargo, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p>	<p>Los despachos externos envían en tiempo y forma los entregables de los reportes de los juicios que a su cargo se encuentren</p>

## Ficha Técnica del Programa presupuestario

### 4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

#### Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

<b>Nombre del Municipio:</b>	Puebla
<b>Ejercicio fiscal:</b>	2025
<b>Nombre del Programa presupuestario:</b>	22. Legalidad y Justicia Ciudadana
<b>Clave del Programa presupuestario:</b>	G10045522225B
<b>Dependencia o Entidad responsable del Pp:</b>	Sindicatura Municipal

	2.4	LA 1.1, LA 1.4, LA 4.1, LA 4.2 y LA 4.3 Presentar 25 acciones (denuncias y/o querellas) ante la autoridad competente en donde el Ayuntamiento es parte	Número de acciones ante la autoridad competente, presentadas	Listado 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	Las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Puebla solicitan la presentación de una denuncia o querella Existen hechos con apariencia de delito que afecten el patrimonio municipal
	2.5	LA 1.1, LA 1.4, LA 4.1, LA 4.2 y LA 4.3 Atender 75 obligaciones derivadas de resoluciones judiciales, mandamientos judiciales y/o procedimientos legales	Número de obligaciones derivadas de resoluciones judiciales, mandamientos judiciales y/o procedimientos legales, atendidas	Listado de obligaciones derivadas de resoluciones, mandamientos judiciales y/o procedimientos legales, 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 amparos	Las autoridades federales emplazan y/o notifican las resoluciones de los juicios en los que el H. Ayuntamiento de Puebla es parte
	2.6	LA 1.1, LA 1.4, LA 4.1, LA 4.2 y LA 4.3 Elaborar 2 reportes en lo referente a laudos y/o sentencias y/o resoluciones judiciales y/o materia agraria y/o indemnizaciones	Número de reportes en lo referente a laudos y/o sentencias y/o resoluciones judiciales y/o materia agraria y/o indemnizaciones, elaborados	Reporte referente a laudos y/o sentencias y/o resoluciones judiciales y/o materia agraria y/o indemnizaciones que establezcan el cumplimiento de una obligación, 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 los juicios donde el Ayuntamiento de Puebla sea parte
	2.7	Ejecutar 1 proyecto en materia de lo contencioso mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios: federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo Demanda)	Número de proyectos en materia de lo contencioso con recursos extraordinarios, ejecutados	Oficio de asignación del recurso extraordinario Tarjeta Informativa PbR, la cual incluye el Reporte final de la ejecución del Proyecto, el cual deberá estar firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Existen recursos extraordinarios para ejecutar el proyecto en materia de lo contencioso

## Ficha Técnica del Programa presupuestario

### 4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

**Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)**

<b>Nombre del Municipio:</b>	Puebla
<b>Ejercicio fiscal:</b>	2025
<b>Nombre del Programa presupuestario:</b>	22. Legalidad y Justicia Ciudadana
<b>Clave del Programa presupuestario:</b>	G10045522225B
<b>Dependencia o Entidad responsable del Pp:</b>	Sindicatura Municipal

<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)</b>	3.1	LA 1.1, LA 1.4, LA 4.1, LA 4.2 y LA 4.3 Atender 100 quejas remitidas por la Comisión de Derechos Humanos competente (CG 5.58.1)	Número de quejas remitidas por la Comisión de Derechos Humanos competente, atendidas	Oficio de la CDH competente dónde solicita el informe correspondiente a la autoridad Documentos de atención a las quejas remitidas por la CDH	Las CHD Nacional o Estatal remiten las quejas correspondientes
	3.2	LA 3.4 y LA 3.5 Atender 50 personas víctimas de violación a sus Derechos Humanos cometidas por autoridades del Ayuntamiento (Bajo demanda) (CG 5.58.1)	Número de personas víctimas de violación a sus Derechos Humanos cometidas por autoridades del Ayuntamiento, atendidas	Registro de atención (sin datos sensibles)	Existen personas víctimas de violación a sus Derechos Humanos cometidas por autoridades del Ayuntamiento Las personas víctimas de violación a sus Derechos Humanos cometidas por autoridades del Ayuntamiento acuden a recibir atención
	3.3	LA 3.1 y LA 4.1 Realizar 30 capacitaciones a personas servidoras públicas del Ayuntamiento y ciudadanía en general, en materia de promoción de DDHH (CG 5.58.1)	Número de capacitaciones en materia de promoción de DDHH, realizadas	Documento donde se convoca a las capacitaciones Lista de asistencia Evidencia georreferenciada fotográfica	Las personas servidoras públicos y ciudadanía acuden a las capacitaciones
	3.4	LA 3.1 y LA 4.1 Realizar 1 evento de promoción de los DDHH en el actuar Municipal (CG 5.58.1)	Número de eventos de promoción de los DDHH en el actuar Municipal, realizado	Documento donde se convoca al evento de promoción de los DDHH Tarjeta informativa firmada por el titular de la Unidad Administrativa Evidencia georreferenciada fotográfica	Ponentes expertos en el tema tienen disponibilidad en su agenda Interés por parte de servidores públicos y ciudadanía en asistir al evento
	3.5	LA 3.1 y LA 3.5 Realizar 6 jornadas de promoción de los DDHH en el actuar municipal en Juntas Auxiliares y Unidades Habitacionales (CG 5.58.1)	Número de jornadas de promoción de los DDHH en el actuar municipal en juntas auxiliares y Unidades Habitacionales, realizadas	Documento donde se convoca a las jornadas de promoción de los DDHH Lista de asistencia Evidencia georreferenciada fotográfica	Existe interés de la ciudadanía por acudir a las jornadas
	3.6	Ejecutar 1 proyecto en materia de Derechos Humanos mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios: federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo Demanda)	Número de proyectos en materia de Derechos Humanos con recursos extraordinarios, ejecutados	Tarjeta Informativa PbR, la cual incluye el Reporte final de la ejecución del Proyecto, el cual deberá estar firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Oficio de suficiencia presupuestal	Existen recursos extraordinarios para el ejecutar el proyecto en materia de Derechos Humanos

## Ficha Técnica del Programa presupuestario

### 4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

**Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)**

<b>Nombre del Municipio:</b>	Puebla
<b>Ejercicio fiscal:</b>	2025
<b>Nombre del Programa presupuestario:</b>	22. Legalidad y Justicia Ciudadana
<b>Clave del Programa presupuestario:</b>	G10045522225B
<b>Dependencia o Entidad responsable del Pp:</b>	Sindicatura Municipal

	4.1	LA 1.4 y LA 4.3 Emitir 12 informes de opiniones jurídicas respecto de proyectos de escrituras públicas, contratos y convenios	Número de informes de opiniones jurídicas respecto de proyectos de escrituras públicas, contratos y convenios, emitidas	Listado de Proyectos de Escrituras, Públicas, Contratos y Convenios, firmado y sellado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Oficio recibido por Dependencias y/o Entidades para emitir opinión jurídica respecto de los proyectos de escrituras públicas, contratos y convenios Oficio emitido por la Dirección Consultiva remitiendo opinión jurídica respecto del proyecto solicitado	Se realizan actos jurídicos en los que interviene el Ayuntamiento solicitados por las diversas Dependencias y Entidades
	4.2	LA 3.2, LA 3.3 y LA 4.2 Emitir 12 informes de opiniones jurídicas respecto de las modificaciones a reglamentos internos y demás ordenamientos legales municipales verificando que se reconozcan los Derechos Humanos (PROIGUALDAD 3.1.2 y 3.1.3) (PROMUPINNA VII.6) (CG 5.58.1)	Número de informes de opiniones jurídicas respecto de las modificaciones a reglamentos internos y demás ordenamientos legales, emitidas	Listado mensual de dictámenes firmado y sellado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Tarjeta de Opinión Jurídica respecto a la procedencia o no del tema que es puesto a consideración para su aprobación Dictamen de la Comisión en que fue aprobada la modificación de algún reglamento interno y demás ordenamientos legales, documento escaneado	Las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal solicitan opiniones jurídicas respecto de las modificaciones de reglamentos internos y demás ordenamientos legales, que serán analizados y discutidos para su aprobación en sesión de Comisión y posteriormente en sesión de Cabildo

## Ficha Técnica del Programa presupuestario

### 4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

**Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)**

<b>Nombre del Municipio:</b>	Puebla
<b>Ejercicio fiscal:</b>	2025
<b>Nombre del Programa presupuestario:</b>	22. Legalidad y Justicia Ciudadana
<b>Clave del Programa presupuestario:</b>	G10045522225B
<b>Dependencia o Entidad responsable del Pp:</b>	Sindicatura Municipal

<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)</b>	4.3	LA 1.4 y LA 4.3 Emitir 12 informes de opiniones jurídicas respecto de Puntos de Acuerdo y Dictámenes solicitados a la Dirección Consultiva (PROIGUALDAD 3.1.2 y 3.1.3) (PROMUPINNA VII.6)	Número de informes de opiniones jurídicas respecto de Puntos de Acuerdo y Dictámenes solicitados a la Dirección Consultiva, emitidas	Listado mensual de dictámenes y puntos de acuerdo, firmado y sellado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Tarjeta de Opinión Jurídica respecto a la procedencia o no del tema que es puesto a su consideración para su aprobación Dictamen de la Comisión en que fue aprobada la modificación de algún reglamento interno y demás ordenamientos legales, documento escaneado	Las personas integrantes del Ayuntamiento de Puebla y de Comisiones, solicitan opinión jurídica respecto a puntos de acuerdo y dictámenes que serán analizados y discutidos para su aprobación en sesión de Comisión y posteriormente en Sesión de Cabildo
	4.4	LA 1.4 y LA 4.3 Atender 220 sesiones ordinarias de Comisiones de Regidurías verificando su legalidad	Número de sesiones ordinarias de Comisiones de Regidurías, atendidas	Listado mensual de comisiones de regidurías municipales, firmado y sellado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Orden del Día y/o formulario Evidencia fotográfica georreferenciada, firmada y sellada 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
	4.5	LA 1.4 y LA 4.3 Atender 12 sesiones de Comités Municipales verificando su legalidad (Bajo Demanda)	Número de sesiones de Comités Municipales, atendidas	Listado mensual de comités municipales, firmado y sellado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Orden del Día y/o formulario Evidencia fotográfica georreferenciada, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa	Se llevan a cabo las sesiones previa convocatoria del comité municipal correspondiente

## Ficha Técnica del Programa presupuestario

### 4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

#### Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

<b>Nombre del Municipio:</b>	Puebla
<b>Ejercicio fiscal:</b>	2025
<b>Nombre del Programa presupuestario:</b>	22. Legalidad y Justicia Ciudadana
<b>Clave del Programa presupuestario:</b>	G10045522225B
<b>Dependencia o Entidad responsable del Pp:</b>	Sindicatura Municipal

	4.6	LA 1.4 y LA 4.3 Atender 50 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	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 georreferenciada, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa	Se llevan a cabo las sesiones previa convocatoria del OPD correspondiente
	4.7	LA 1.4 y LA 4.3 Revisar 12 actas de Sesión Ordinarias de Cabildo verificando su legalidad	Número de actas de sesiones ordinarias de Cabildo, revisadas	Oficio emitido por la Secretaría del Ayuntamiento para la revisión de Actas de Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Públicas y Solemnes Oficio emitido por la Dirección Consultiva por virtud del cual remite observaciones a las Actas de Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Públicas y Solemnes de Cabildo	La Secretaría del Ayuntamiento envía a la Sindicatura Municipal las Actas de Cabildo para su revisión
	4.8	LA 1.2 Realizar 4 acciones para difundir la cultura de la legalidad (PROMUPINNA XVIII.4) (PPA. 2.5)	Número de acciones para difundir la cultura de la legalidad, realizadas	Tarjeta informativa, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica georreferenciada, firmada y sellada 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 la acción Existen acciones en la materia requeridas en caso de contingencia, se opta por la modalidad virtual
	4.9	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 mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios: federales, estatales, municipales y/o de 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 Tarjeta Informativa PbR, la cual incluye el Reporte final de la ejecución del Proyecto, el cual deberá estar firmado y sellado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa	Existen recursos extraordinarios para el equipamiento y/o servicios para verificar la legalidad en el marco jurídico y actos jurídicos aplicables, ejecutados

## Ficha Técnica del Programa presupuestario

### 4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

**Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)**

<b>Nombre del Municipio:</b>	Puebla
<b>Ejercicio fiscal:</b>	2025
<b>Nombre del Programa presupuestario:</b>	22. Legalidad y Justicia Ciudadana
<b>Clave del Programa presupuestario:</b>	G10045522225B
<b>Dependencia o Entidad responsable del Pp:</b>	Sindicatura Municipal

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>5.1</b>	LA 2.2 y LA 2.3 Impartir 40 talleres a la ciudadanía que vive bajo el Régimen de Propiedad en Condominio en el municipio de Puebla, para promover la cultura de paz y legalidad condominal, por parte de la Sindicatura a través de los medios alternativos de solución de Controversias	Número de talleres a la ciudadanía que vive bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, impartidos	Tarjeta Informativa con el número de talleres impartidos, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica georreferenciada del evento, firmado y sellado por la persona titular responsable de Unidad Administrativa Lista de Asistencia, rubricado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Existe interés por parte de la ciudadanía para asistir a talleres en temas condominales
	<b>5.2</b>	LA 2.2 y LA 2.3 Brindar 950 asesorías para la solución de controversias a través de los procedimientos de mediación, conciliación y arbitraje condominal, bajo la modalidad presencial	Número de asesorías para la solución de controversias, brindadas	Tarjeta Informativa PbR con el número de controversias solucionadas, firmado y sellado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica georreferenciada del evento, firmado y sellado por la persona Titular responsable de Unidad Administrativa Formato de autorización fotográfica georreferenciada	La ciudadanía solicita asesoría para la solución de controversias
	<b>5.3</b>	LA 2.3 Validar 20 acuerdos para registro en materia de constitución, renovación y/o revocación de administradores, Comités de Administración y mesas directivas, que se encuentren bajo el régimen de propiedad en condominio	Número de acuerdos para registro en materia de constitución, renovación y/o revocación de administradores, Comités de Administración y mesas directivas, que se encuentren bajo el régimen de propiedad en condominio, validados	Tarjeta Informativa PbR con el número de acuerdos validados, firmado y sellado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa evidencia fotográfica georreferenciada del evento, firmado y sellado por la persona Titular responsable de Unidad Administrativa Se anexa Acuerdo de Validación	La ciudadanía solicita orientación para validar su registro en materia de constitución o renovación y/o revocación de administrador, comité de administración o mesa directiva

## Ficha Técnica del Programa presupuestario

### 4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

**Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)**

<b>Nombre del Municipio:</b>	Puebla
<b>Ejercicio fiscal:</b>	2025
<b>Nombre del Programa presupuestario:</b>	22. Legalidad y Justicia Ciudadana
<b>Clave del Programa presupuestario:</b>	G10045522225B
<b>Dependencia o Entidad responsable del Pp:</b>	Sindicatura Municipal

(COMPONENTE 5)				
5.4	LA 1.3 Otorgar 1 capacitación en materia de mediación y medios alternativos de solución de controversias	Número de capacitaciones en materia de mediación y medios alternativos de solución de controversias, otorgadas	Tarjeta Informativa con el número de capacitaciones otorgadas, firmado y sellado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica georreferenciada del evento, firmado y sellado por la persona Titular responsable de Unidad Administrativa Lista de Asistencia sellado y rubricado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Constancias o reconocimientos	Existen programas de capacitación en materia de mediación y medios alternos de solución de controversias El personal de la Dirección de Mediación manifiesta interés en capacitarse en temas de mediación y medios alternos de solución de controversias
5.5	LA 1.2, LA 2.2 y LA 2.3 Realizar 6 jornadas de servicios para brindar atención en Juntas Auxiliares y Unidades Habitacionales para difundir los medios alternativos de solución de controversias en materia condominal	Número de jornadas brindadas para atención en campo y difundir los medios alternativos de solución de controversia en materia condominal, realizadas	Tarjeta Informativa con el número de jornadas realizadas, firmado y sellado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica georreferenciada del evento, firmado y sellado por la persona Titular responsable de Unidad Administrativa Lista de Asistencia sellado y rubricado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa	Vecinos y autoridades de Juntas Auxiliares y Unidades Habitacionales, manifiestan interés en conocer sobre los medios alternos de solución de controversias
5.6	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para los Medios Alternos de Controversias sujetas a régimen de propiedad en condominio, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios: federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo Demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para los Medios Alternos de Controversias sujetas a régimen de propiedad en condominio, ejecutado	Oficio de asignación del recurso extraordinario Tarjeta Informativa PbR, la cual incluye el Reporte final de la ejecución del Proyecto, el cual deberá estar firmado y sellado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa	Existen recursos extraordinarios para el equipamiento y/o servicios para los Medios Alternos de Controversias

## Ficha Técnica del Programa presupuestario

### 4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

#### Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

<b>Nombre del Municipio:</b>	Puebla
<b>Ejercicio fiscal:</b>	2025
<b>Nombre del Programa presupuestario:</b>	22. Legalidad y Justicia Ciudadana
<b>Clave del Programa presupuestario:</b>	G10045522225B
<b>Dependencia o Entidad responsable del Pp:</b>	Sindicatura Municipal

6.1	LA 3.2 Atender 1,300 procedimientos con perspectiva de género y respeto a los Derechos Humanos en los Juzgados de Justicia Cívica y Juzgado Cívico Itinerante (Bajo demanda) (PROMUPINNA XVIII.1)	Número de procedimientos con perspectiva de género y respeto a los Derechos Humanos en los Juzgados de Justicia Cívica y Juzgado Cívico Itinerante, realizados	Tarjeta informativa, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Listado de los procedimientos realizados en los Juzgados de Justicia Cívica, rubricado y sellado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa	Existen personas remitidas ante los Juzgados de Justicia Cívica y Juzgado Cívico Itinerante, por parte de los cuerpos de Seguridad Pública del Orden Municipal y Estatal	
	6.2	LA 3.1 y LA 3.2 Mantener 5 Juzgados de Justicia Cívica e Itinerante en buenas condiciones tecnológicas, operativas y de infraestructura para el adecuado desarrollo de sus funciones	Número de Juzgados de Justicia Cívica e Itinerante en buenas condiciones tecnológicas, operativas y de infraestructura para el adecuado desarrollo de sus funciones, mantenidos	Tarjeta informativa con el número de Juzgados en buenas condiciones, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica georreferenciada, firmada y sellada 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
	6.3	LA 1.2 Realizar 100 visitas a colonias y Juntas Auxiliares a través de Juzgado Itinerante, para acercar la Justicia Cívica en todas las comunidades del municipio de Puebla (PROMUPINA I.11)	Número de visitas a colonias y Juntas Auxiliares a través de Juzgado Itinerante, realizadas	Tarjeta informativa con el número de visitas realizadas, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Lista de asistencia, rubricada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica georreferenciada, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa	Existe convocatoria por parte de líderes o lideresas de Colonias y Juntas Auxiliares Se cuenta con un espacio destinado para la instalación del Juzgado de Justicia Cívica Itinerante Existe interés y participación por parte de la ciudadanía

## Ficha Técnica del Programa presupuestario

### 4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

#### Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

<b>Nombre del Municipio:</b>	Puebla
<b>Ejercicio fiscal:</b>	2025
<b>Nombre del Programa presupuestario:</b>	22. Legalidad y Justicia Ciudadana
<b>Clave del Programa presupuestario:</b>	G10045522225B
<b>Dependencia o Entidad responsable del Pp:</b>	Sindicatura Municipal

<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)</b>	6.4	LA 1.3 Certificar 12 personas (Juezas y Jueces) en materia de Mecanismos Alternos de Solución de Controversias (PROIGUALDAD 3.2.10 y 3.3.7) (PPA 2.5)	Número de personas (Juezas y Jueces) en materia de Mecanismos Alternos de Solución de Controversias, certificadas	Tarjeta informativa con los resultados de las certificaciones, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica georreferenciada, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Certificados	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma
	6.5	LA 3.1 Realizar 900 reportes de supervisión a los Juzgados de Justicia Cívica y Juzgado Itinerante (PPA 4.1)	Número de reportes de supervisión a los Juzgados de Justicia Cívica y Justicia Cívica Itinerante, realizados	Tarjeta informativa , firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Listado de supervisiones a los Juzgados de Justicia Cívica, rubricado y sellado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Reporte de visitas de inspección y verificación en los Juzgados de Justicia Cívica, rubricado y sellado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa	La SECATI mantiene en operación el parque vehicular y suministra el combustible necesario
	6.6	LA 1.2, LA 1.4 y LA 2.3 Realizar 50 acciones para la promoción, difusión, conocimiento, desarrollo y fortalecimiento de la cultura de la legalidad en el municipio (PROMUPPINNA IX.14)	Número de acciones para la promoción, difusión, conocimiento, desarrollo y fortalecimiento de la cultura de la legalidad en el municipio, realizadas	Tarjeta informativa con el número de acciones realizadas, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Lista de asistencia, rubricada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica georreferenciada, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa	Las atribuciones de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica permanecen vigentes en el Reglamento Interior de Sindicatura Municipal

## Ficha Técnica del Programa presupuestario

### 4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

**Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)**

<b>Nombre del Municipio:</b>	Puebla
<b>Ejercicio fiscal:</b>	2025
<b>Nombre del Programa presupuestario:</b>	22. Legalidad y Justicia Ciudadana
<b>Clave del Programa presupuestario:</b>	G10045522225B
<b>Dependencia o Entidad responsable del Pp:</b>	Sindicatura Municipal

	6.7	LA 2.1 Emitir 500 órdenes de protección a mujeres en situación de violencia, priorizando el bienestar de mujeres, niñas, niños y adolescentes (Bajo demanda)	Número de órdenes de protección a mujeres en situación de violencia, priorizando el bienestar de mujeres, niñas, niños y adolescentes, emitidas	Tarjeta informativa con el número de órdenes emitidas, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Listado de las mujeres a las que se les emitieron las ordenes de Protección, rubricado y sellado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa	Existe trabajo colaborativo a favor de las mujeres víctimas de violencia, por parte de los cuerpos de Seguridad Pública del orden Municipal y Estatal
	6.8	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para la operación de los Juzgados de Justicia Cívica, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios: federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo Demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para la operación de los Juzgados de Justicia Cívica con recursos extraordinarios, ejecutados	Oficio de asignación del recurso extraordinario Tarjeta Informativa PbR, la cual incluye el Reporte final de la ejecución del Proyecto, el cual deberá estar firmado y sellado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa	Se cuenta con recursos extraordinarios para el equipamiento y/o servicios para la operación de los Juzgados de Justicia Cívica



## 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:	2025
Nombre del Programa presupuestario:	22. Legalidad y Justicia Ciudadana
Clave del Programa presupuestario:	G100455222225B
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Sindicatura Municipal

	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
Costo Total del Programa	\$ 132,906,312.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento										
1.1 Recursos Fiscales;	Especificar:		1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:		Especificar:	Especificar:	Especificar:	Especificar:
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)	\$ 58,621,221.00	\$	74,285,091.00							

Clasificación Administrativa	Clasificación Funcional y Programática			
	Finalidad	Función	Subfunción	Programa presupuestario (letra mayúscula)
3.0.0.0 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	1.3.5. Asuntos Jurídicos	G

## Ficha Técnica del Programa presupuestario

### 4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

**Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)**

<b>Nombre del Municipio:</b>	Puebla
<b>Ejercicio fiscal:</b>	2025
<b>Nombre del Programa presupuestario:</b>	23. Planeación Participativa y Evaluación de Resultados
<b>Clave del Programa presupuestario:</b>	P100455232325B
<b>Dependencia o Entidad responsable del Pp:</b>	Instituto Municipal de Planeación

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>FIN</b>	Contribuir al impulso de la planeación estratégica y la gestión del desempeño municipal a través de la conformación y actualización de instrumentos de planeación municipal, la identificación y diseño de proyectos estratégicos, la oferta de información geográfica y estadística para la toma de decisiones, el incremento de la eficiencia de la gestión para resultados en la administración municipal y la consolidación de los mecanismos de participación ciudadana y vinculación institucional para la planeación municipal.	Índice de Planeación Municipal (INAFED) del Municipio de Puebla	Base de datos de resultados de la Guía del Desempeño Municipal 2025 (SiGuía - INAFED)	INAFED cuenta con la misma escala de medición para los índices, donde 80% o porcentaje mayor es un resultado óptimo.  INAFED publica los resultados de la Guía consultiva de Desempeño Municipal
<b>PROPÓSITO</b>	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	Formato de validación de datos del cumplimiento final del ejercicio fiscal 2025 con nombre y firma de los responsables  Listado con el total de componentes programados que contribuyen al Sistema Municipal de Planeación Democrática	Las áreas del IMPLAN cumplen con la realización de sus componentes en tiempo y forma.  El proceso de adjudicaciones pertinentes se realiza en tiempo y forma para el desarrollo de los componentes

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
1	LA 6.3, LA 6.4 y LA 6.5 Sistema administrativo de STAFF, implementado	Porcentaje de solicitudes administrativas ordinarias atendidas por el Staff = (Número de solicitudes administrativas ordinarias a Staff atendidas / Total de solicitudes administrativas ordinarias a Staff programadas)*100	Listado de solicitudes ordinarias y extraordinarias atendidas de forma mensual Memorándums, requisiciones y oficios dirigidos a la Coordinación Administrativa Listado de solicitudes ordinarias y extraordinarias programadas a atender de forma mensual, firmado y sellado por el área correspondiente	Se reciben las solicitudes ordinarias y extraordinarias por parte de las áreas del IMPLAN Las solicitudes cumplen con los requisitos que marca la normatividad vigente. Que los proveedores emitan correctamente las facturas.
2	LA 1.1, LA 1.2, LA 1.3, LA 1.7, LA 1.8 y LA 5.4 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	Oficios y/o memorándums, documento del análisis para una política pública en materia hídrica para el municipio, firmado y sellado por el área correspondiente Documento del Diagnóstico Social en Unidades habitacionales de Atención Prioritaria sellado y firmado por el área correspondiente Listado con los documentos programados a realizar en materia de políticas públicas, firmado y sellado por el área correspondiente	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. Existe interés de la ciudadanía en los diversos mecanismos de participación ciudadana implementados por el implan. Existen condiciones sociales y políticas para el desarrollo de los ejercicios de participación ciudadana.
3	LA 1.1, LA 1.3, LA 1.4 y LA 1.6 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	Oficios y/o memorándums, documento de la Actualización del Programa de movilidad urbana sustentable para el municipio de Puebla firmado y sellado por el área correspondiente Oficios y/o memorándums y/o documento, firmados y sellados por el área correspondiente Listado con las acciones programadas a realizar de planeación estratégica participativa municipal, firmada y sellada por el área correspondiente	Existe interés de la ciudadanía, las dependencias y entidades municipales para participar en el proceso de Actualización del Programa 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. Se cuenta con un documento de anteproyecto que atiende las observaciones emitidas por el Gobierno del Estado

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
4	LA 1.2, LA 1.8, LA 2.1, LA 2.2, LA 2.3, LA 5.1, LA 5.3, y LA 5.4 Acciones para la integración de la cartera de proyectos locales, realizadas	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	Estudio técnico en materia de agua para el desarrollo de un proyecto estratégico en una zona de vulnerabilidad hídrica en el municipio de Puebla, con nombre, firma y sello del responsable. Lista de asistencia, sellada, con nombre y firma del responsable. Evidencia fotográfica o capturas de pantalla, sellada, con nombre y firma del responsable. Oficios de solicitud a las dependencias y entidades del Ayuntamiento Listado con las acciones programadas a realizar para la integración de la cartera de proyectos locales, firmado y sellado por el área correspondiente	Existen las condiciones sociales, políticas y naturales para realizar el estudio Existen los escenarios para una coordinación efectiva con otra Unidad Administrativa. 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. El recurso financiero permanece asignado a la actividad programada. Las personas convocadas responden a la invitación y asisten a la capacitación. El servicio de internet se encuentra funcionando correctamente.
5	LA 5.3, LA 5.4, LA 5.5 y LA 6.1 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	Convenios, acuerdos y/o minutas Oficios, circulares o memorandos. Correos electrónicos. Lista de asistencia de la mesas de trabajo y/o reuniones. Reporte de resultados de cada evento, con nombre y firma del responsable. Reporte fotográfico sellado, con nombre y firma del responsable.. Listado con el total de vínculos programados para la proyección del IMPLAN, firmado y sellado por el área correspondiente	Existen condiciones políticas, sociales y naturales que permiten la firma de los documentos. Existe voluntad por parte de organismos públicos y o privados, nacionales y/o internacionales para firmar los documentos.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
COMPONENTES	6 LA 3.1, LA 3.2 y LA 3.3 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, capa de información en formato shp. 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. 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 referida, firma y sello de la persona responsable. Listado con los productos programados a realizar de información geoestadística, firmado y sellado por el área correspondiente	La población participa activamente en responder el cuestionario de la encuesta. Funciona adecuadamente la plataforma digital donde se aloja el cuestionario de la encuesta. El uso de tablets permite agilizar llenado de encuestas sobre todo en zonas sin internet. Existe difusión en medios electrónicos en tiempo y forma. La población tiene acceso a internet en el municipio de Puebla. Al aplicar cuestionarios en campo los(as) encuestadores reciben respuestas de la ciudadanía y sin inconvenientes. Al aplicar cuestionarios en campo los(as) encuestadores realizan la actividad sin inconvenientes.. Las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla proporcionan insumos para la actualización o bien están disponibles de forma pública en las páginas del Ayuntamiento y datos abiertos. Se cuentan con los recursos metodológicos, tecnológicos y humanos para su realización. La plataforma alojada en un servidor del IMPLAN, ubicado en la infraestructura de SECATI, funciona adecuadamente. Se cuenta con información susceptible a ser difundida o publicada
	7 LA 5.1 y LA 5.2 Participación ciudadana a través de la Secretaría Ejecutiva de los Consejos de Participación Ciudadana, promovida	Porcentaje de convocatorias realizadas de sesiones ordinarias y/o extraordinarias de los Consejos de Participación Ciudadana y su Comisión Ejecutiva = (Número de convocatorias realizadas de sesiones ordinarias y/o extraordinarias de los Consejos de Participación Ciudadana y su Comisión Ejecutiva / Total de convocatorias a sesiones ordinarias y/o extraordinarias programadas por el COREMUN de los Consejos de Participación Ciudadana y su Comisión Ejecutiva*100)	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. Listado con las convocatorias de sesiones ordinarias y extraordinarias programadas a realizar de los Consejos de Participación Ciudadana y su Comisión Ejecutiva, firmado y sellado por el área correspondiente	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, acordarán los puntos a tratar en la sesión.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
8	LA 4.1, LA 4.2, LA 4.3 y LA 6.1 Estrategias en materia de la metodología del Presupuesto basado en Resultados, realizadas	<p>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)</p>	<p>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 Listado con las estrategias programadas con Dependencias y Entidades para integrar Programas Presupuestarios, firmado y sellado por el área correspondiente</p>	<p>Existe la metodología PbR Se cuenta con la información de las Dependencias para integrar la carpeta en tiempo y forma. Se firman las carátulas, reportes de presupuesto y formatos de las Fichas Técnicas de los Programas Presupuestarios por los responsables en tiempo. La Auditoría Superior del Estado emite el calendario de entrega de documentos para el ejercicio fiscal 2025. La Auditoría Superior del Estado de Puebla modifica los formatos de FTTP. Los formatos para la integración de las Fichas Técnicas de Programas Presupuestarios se encuentran vigentes y publicados en la página web de la Auditoría Superior del Estado El personal convocado asiste a las capacitaciones Las Dependencias entregan la información en los formatos establecidos tiempo y forma Existe coordinación entre Dependencias y Entidades para dar cumplimiento al PMD La Tesorería Municipal emite los techos presupuestales en tiempo.</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
9	LA 1.6, LA 1.8, LA 4.1, LA 4.3, LA 4.4, LA 4.5 y LA 4.6 Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal, implementado	Porcentaje de productos entregados en materia de evaluación = (Número de productos entregados en materia de evaluación / Total de productos requeridos en materia de evaluación)*100	Programa Anual de Evaluación y Seguimiento (PAES) del ejercicio fiscal 2025. Memorándum por medio del que se solicita su publicación en los portales de transparencia y/o de información pública del H. Ayuntamiento Evidencia documental (Captura de pantalla) de la página Web donde se publique Reportes Ejecutivos de Evaluación del Desempeño (REED's) en PDF Reporte Global de Evaluación del Desempeño (RGED) en PDF Oficios y/o correos de entrega a las personas titulares. Oficios y/o correos de entrega al Cuerpo Directivo del Ayuntamiento Instrumentos de Seguimiento del Desempeño actualizadas al corte, en PDF Memorándum y/u oficio por medio de los cuales se solicita su publicación en los portales de transparencia y/o de información pública del H. Ayuntamiento Impresión de pantalla de las	La normatividad permanece sin cambios. Las dependencias y entidades municipales reportan los avances de las metas y objetivos establecidos en tiempo y forma e integran la información suficiente para su evaluación. Se cumplen con los criterios establecidos en la normatividad vigente en la materia. El Enlace de Transparencia del IMPLAN y/o la Coordinación General de Transparencia del H. Ayuntamiento publica en tiempo y forma la información en la página de transparencia. Se autorizan los recursos para la contratación del servicio. El Gobierno del Estado de Puebla emite los Términos de Referencia (TdR) en tiempo y forma Existe interés por parte de instancias evaluadoras externas por prestar el servicio. El Comité Municipal de Adjudicaciones realiza los procesos de licitación y adjudicación en tiempo y forma. El proveedor que brinda el servicio cumple con los requerimientos y las especificaciones requeridas. La normatividad y metodología de elaboración y captación de la información permite mantener la participación. La SHCP invita al municipio a participar en el diagnóstico.
1.1	LA 6.4 y LA 6.5 Atender 150 solicitudes administrativas recibidas (fondo fijo) (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas recibidas, atendidas	Listado de solicitudes ordinarias y extraordinarias atendidas de forma mensual Memorándums, requisiciones y oficios dirigidos a la Coordinación Administrativa para facturas y pólizas de pago, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad	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 6.4 y LA 6.5 Realizar 12 reportes de gastos de operación e infraestructura tecnológica de la entidad (IMPLAN) (incluyendo solicitudes ordinarias (132) y extraordinarias (34))	Número de reportes de gastos de operación e infraestructura tecnológica de la entidad (IMPLAN), realizados	Reportes mensuales sellados y firmados por la responsable de Coordinación Administrativa	Que los proveedores emitan correctamente las facturas.
1.3	LA 6.3 Atender 80 solicitudes jurídicas recibidas por la Unidad Jurídica (Bajo demanda)	Número de solicitudes jurídicas recibidas por la Unidad Jurídica, atendidas	Listado de solicitudes atendidas de forma mensual Contratos y convenios Opiniones jurídicas Reglamentos, Manuales, Lineamientos Registro de Formatos firmados y sellados por el titular de la Unidad Administrativa	Se reciben solicitudes de opinión en materia jurídica por parte de las áreas del IMPLAN Se reciben solicitudes para elaborar contratos y/o convenios Las áreas del IMPLAN actualizan manuales de organización y procedimientos, lineamientos Se reciben los formatos autorizados por Contraloría Municipal en tiempo y forma

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)</b>	1.4 LA 6.5 Atender 60 solicitudes de información recibidas por el Enlace de Transparencia (Bajo demanda)	Número de solicitudes de información recibidas por el Enlace de Transparencia, atendidas	Listado de solicitudes recibidas y atendidas Oficios de respuesta a solicitudes de información	Existen solicitudes de información por parte de la ciudadanía mismas que son remitidas al Enlace de Transparencia del IMPLAN
	1.5 LA 6.5 Monitorear 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 6.5 Realizar 26 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 dispersión de nómina y/o estado de cuenta bancario que refleje el movimiento	El sistema de banca electrónica funciona correctamente al momento de realizar el pago Los servidores públicos firman en tiempo los recibos de nómina
	1.7 LA 6.4 y LA 6.5 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes en el marco de una contingencia, 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 sanitaria en el municipio de Puebla. Exista material sanitario para su compra.
	1.8 Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Oficios y memorándums de gestión y seguimiento, proyecto ejecutivo con los resultados de su ejecución.	Se cuenta con recursos extraordinarios para la elaboración del proyecto
	2.1 LA 1.1 y LA 1.2 Elaborar 1 Diagnóstico Urbano para la redensificación habitacional (PVMP 4.11.52)	Número de Diagnósticos Urbanos, elaborados	Oficios y/o memorándums, documento del diagnóstico sellado y firmado por el área correspondiente	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.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)</b>	2.2 LA 1.2 Elaborar 1 análisis para una política pública en materia hídrica para el municipio	Número de análisis para una política pública en materia hídrica para el municipio, elaborados	Oficios y/o memorándums, documento del análisis para una política pública en materia hídrica para el municipio, firmado y sellado por el área correspondiente	Existe interés de la ciudadanía, las dependencias y entidades municipales para la elaboración del Análisis
	2.3 LA 1.7 Realizar 4 acciones de seguimiento al Consejo de Planeación y Desarrollo Municipal (COPLADEMUN)	Número de acciones de seguimiento al Consejo de Planeación y Desarrollo Municipal, realizadas	Oficios y/o memorándums y/o listas de asistencia y/o minutas y/o capturas de pantalla y/o actas de las sesiones del Consejo, firmado y sellado por el área correspondiente	Existen las condiciones para la realización de las sesiones del Consejo
	2.4 LA 1.1 y LA 1.2 Realizar 6 asesorías para la elaboración de planes, políticas y programas municipales (Bajo demanda)	Número de asesorías para la elaboración de planes, políticas y programas municipales, elaborados	Oficios y/o memorándums y/o listas de asistencia y/o minutas y/o capturas de pantalla de las asesorías para la elaboración de planes, políticas y programas municipales, firmado y sellado por el área correspondiente	Existe interés de las dependencias y entidades municipales para recibir asesoría por parte del IMPLAN.
	2.5 LA 5.4 Renovar 1 membresía con el Centro Iberoamericano de Desarrollo Estratégico Urbano (CIDEU)	Número de membresías con el Centro Iberoamericano de Desarrollo Estratégico Urbano (CIDEU), renovadas	Oficios y/o memorándums y/o comprobante de pago, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa	Se cuenta con suficiencia presupuestal y disposición de CIDEU para renovar la membresía
	2.6 LA 1.2 y LA 1.8 Elaborar 1 Diagnóstico en materia de combate a la corrupción	Número de Diagnósticos en materia de combate a la corrupción, elaborados	Documento del diagnóstico en materia de combate a la corrupción, sellado, con nombre y firma del responsable.	Existe interés de la ciudadanía, las dependencias y entidades municipales para la elaboración del diagnóstico
	2.7 Elaborar 1 proyecto en materia de políticas públicas mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de políticas públicas mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, elaborados	Documento del proyecto en materia de políticas públicas, oficios y memorándums sellados, con nombre y firma del responsable.	Se cuenta con recursos extraordinarios para la elaboración del proyecto en materia de políticas públicas
	3.1 LA 1.1 y LA 1.6 Realizar 1 acción de seguimiento a la Actualización Programa Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Histórico (PROIGUALDAD 5.2.3) (PROMUPINNA VII.19) (PMCHP 4.2.4.1.1 y 4.2.4.1.8) (CG 5.60.1)	Número de acciones de seguimiento a la Actualización Programa Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Histórico, realizadas	Oficios y/o memorándums y/o documento, firmados y sellados por el área correspondiente	Se cuenta con un documento de anteproyecto que atienda las observaciones emitidas por el Gobierno del Estado

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)</b>	3.2 LA 1.1 y LA 1.3 Realizar 1 acción de seguimiento a la Actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano (PMDU) (CG 5.61.1)	Número de acciones de seguimiento a la Actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, realizados	Oficios y/o memorándums y/o documento, firmados y sellados por el área correspondiente	Se cuenta con un documento de anteproyecto que atienda las observaciones emitidas por el Gobierno del Estado
	3.3 LA 1.1 y LA 1.4 Elaborar 1 Actualización del Programa de Movilidad Urbana Sustentable para el Municipio de Puebla (PMUS 7.1.5) (CG 5.62.1)	Número de actualizaciones del Programa de Movilidad Urbana Sustentable para el Municipio de Puebla, elaboradas	Oficios y/o memorándums, documento de la Actualización del Programa de movilidad urbana sustentable para el municipio de Puebla firmado y sellado por el área correspondiente	Existe interés de la ciudadanía, las dependencias y entidades municipales para participar en el proceso de Actualización del Programa 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.
	3.4 Elaborar 1 proyecto en materia de Planeación estratégica mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de Planeación estratégica mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, 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 en materia de Planeación estratégica
	4.1 LA 1.2, LA 2.2 y LA 2.3 Desarrollar 1 estudio técnico en materia de	Número de estudios técnicos en materia de agua para el desarrollo de un proyecto estratégico en una zona de vulnerabilidad hídrica en el municipio de Puebla, desarrollados	Estudio técnico en materia de agua para el desarrollo de un proyecto estratégico en una zona de vulnerabilidad hídrica en el municipio de Puebla, con nombre, firma y sello del responsable.	Existen las condiciones sociales, políticas y naturales para realizar el estudio Existen los escenarios para una coordinación efectiva con otra Unidad Administrativa. 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.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)</b>	4.2 LA 1.8 y LA 5.1 Realizar 4 capacitaciones en técnicas y herramientas de	Número de capacitaciones en técnicas y herramientas de acercamiento comunitario para llevar a cabo proyectos estratégicos bajo procesos participativos, realizadas	Lista de asistencia, sellada, con nombre y firma del responsable. Evidencia fotográfica o capturas de pantalla, sellada, con nombre y firma 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. Las personas convocadas responden a la invitación y asisten a la capacitación. El proveedor cumple en tiempo y forma con lo estipulado en el contrato. El servicio de internet se encuentra funcionando correctamente. Existen las condiciones óptimas para realizar la capacitación presencial y/o virtual.
	4.3 LA 2.1 y LA 2.2 Realizar 5 solicitudes a las dependencias y entidades	Número de solicitudes a las dependencias y entidades del Ayuntamiento sobre los proyectos estratégicos de su competencia para una vinculación transversal de los mismos, realizadas	Oficios de solicitud a las dependencias y entidades del Ayuntamiento, firmados y sellados por autoridad competente	Las dependencias y entidades del Ayuntamiento remiten información conforme a la normativa aplicable
	4.4 LA 5.3 y LA 5.4 Realizar 4 reportes sobre acciones de seguimiento	Número de reportes sobre acciones de seguimiento a los programas internacionales en materia de desarrollo urbano y medio ambiente, realizados	Oficios, memorándums, correos electrónicos oficiales o reporte fotográfico con nombre, firma y sello del responsable. Reporte de las acciones de seguimiento realizadas con nombre, firma y sello del responsable.	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. Existe interés y seguimiento oportuno por parte de las autoridades o responsables internacionales. El servicio de internet se encuentra funcionando correctamente.
	4.5 Elaborar 1 proyecto local y/o de carácter metropolitano mediante	Número de proyectos locales y/o de carácter metropolitano mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, 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.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
5.1	LA 5.4 Realizar 1 acción de identificación de redes y/o asociaciones nacionales y/o internacionales que fomenten el intercambio de información y experiencias municipales y/o locales	Número de acciones de identificación de redes y/o asociaciones nacionales y/o internacionales que fomenten el intercambio de información y experiencias municipales y/o locales, realizadas	Convocatoria Oficios, circulares o memorandos Correo electrónico oficial. Reporte fotográfico georreferenciado sellado, con nombre y firma del responsable.	Existen condiciones políticas, sociales y naturales que permiten desarrollar la acción. Existe voluntad por parte de organismos públicos y/o privados, nacionales y/o internacionales para desarrollar la acción.
5.2	LA 5.4 Realizar 8 alianzas (convenios, acuerdos y/o minutas) con organismos públicos y/o privados, nacionales y/o internacionales para el intercambio de información, fortalecer la construcción de planes y programas, así como el desarrollo profesional del personal del IMPLAN, con perspectiva de género y derechos humanos (Carta P. 1.1.1)	Número de alianzas (convenios, acuerdos y/o minutas) con organismos públicos y/o privados, nacionales y/o internacionales para el intercambio de información, fortalecer la construcción de planes y programas, así como el desarrollo profesional del personal del IMPLAN, con perspectiva de género y derechos humanos, firmados	Convenios, acuerdos y/o minutas Oficios, circulares o memorandos. Correos electrónicos. Lista de asistencia de la mesas de trabajo y/o reuniones. 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 y naturales que permiten la firma de los documentos. Existe voluntad por parte de organismos públicos y/o privados, nacionales y/o internacionales para firmar los documentos.
5.3	LA 5.5 Realizar 4 acciones de vinculación (mesas de trabajo, foros, y/o reuniones) con municipios de la zona conurbada del Municipio de Puebla, para atender de manera conjunta problemáticas que afectan a esta zona	Número de acciones de vinculación (mesas de trabajo, foros, y/o reuniones) con municipios de la zona conurbada del Municipio de Puebla, para atender de manera conjunta problemáticas que afectan a esta zona, realizadas	Oficios, circulares o memorandos. Correos electrónicos oficiales. Convocatoria de la mesas de trabajo y/o reuniones. 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 y naturales que permiten realizar las acciones de vinculación. Existe coordinación entre organismos públicos y/o privados con el IMPLAN para realizar las acciones.
5.4	LA 5.4 Atender 3 convocatorias nacionales y/o internacionales para promover buenas prácticas municipales y casos de éxito	Número de convocatorias nacionales y/o internacionales para promover buenas prácticas municipales y casos de éxito, atendidas	Convocatoria Oficios, circulares o memorandos. Correo electrónico. Reporte fotográfico georreferenciados sellado, con nombre y firma del responsable. Ficha o reporte de la vinculación	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.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)</b>	5.5 LA 5.4 Realizar 6 etapas del programa de capacitación al personal del IMPLAN para fortalecer su desarrollo laboral y personal con perspectiva de género y derechos humanos	Número de etapas del programa de capacitación al personal del IMPLAN para fortalecer su desarrollo laboral y personal con perspectiva de género y derechos humanos, realizadas	Etapa 1 Aplicación de un Cuestionario diagnóstico de respuesta múltiple en el cual se evalúe el conocimiento de los servidores públicos del IMPLAN sobre derechos humanos, igualdad y no discriminación. MV: Evidencia de la difusión vía correo electrónico al personal adscrito al instituto del Cuestionario implementado así como informe de resultados de las valoraciones y observaciones al respecto. Etapa 2 Fortalecimiento de las áreas de oportunidad identificadas en el Cuestionario diagnóstico, mediante la difusión de material infográfico, abordando principalmente temas sobre derechos humanos y la perspectiva de género humano que abone a comprender las relaciones entre hombres y mujeres, la no discriminación, desigualdad y la exclusión de género que existe. MV:	Existe voluntad por parte del personal adscrito al Instituto
	5.6 LA 5.4 y LA 6.1 Realizar 3 eventos (foros y/o talleres y/o conferencias y/o eventos conmemorativos), al interior del IMPLAN, que fomenten la igualdad e inclusión, con perspectiva de género y derechos humanos (PROIGUALDAD 5.2.1) (PROMUPINNA I.1, V.2 y V.3)	Número de eventos (foros y/o talleres y/o conferencias y/o eventos conmemorativos), al interior del IMPLAN, que fomenten la igualdad e inclusión, con perspectiva de género y derechos humanos, realizados	Oficios, circulares o memorandos. Correos electrónicos. 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 y naturales que permiten desarrollar el proyecto. 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.
	5.7 LA 5.3 y LA 5.4 Establecer 2 alianzas con organismo públicos y/o privados tanto nacionales como internacionales para la vinculación a campañas y estrategias globales para el desarrollo de ciudades	Número de alianzas con organismo públicos y/o privados tanto nacionales como internacionales para la vinculación a campañas y estrategias globales para el desarrollo de ciudades, establecidas	Correos electrónicos oficiales. Reporte de resultados con nombre y firma del responsable.	Existen condiciones políticas, sociales y naturales que permiten desarrollar la acción. Existe voluntad por parte de organismos públicos y o privados, nacionales y/o internacionales para desarrollar la acción.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
5.8	Elaborar 1 proyecto en materia de vinculación para la proyección del IMPLAN mediante coordinación interinstitucional 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 mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, elaborados	Oficios, circulares y/o memorandos o correo electrónico. Lista de asistencia sellada, con nombre y firma del responsable. Reporte fotográfico georreferenciado 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 3.1 Realizar 1 encuesta municipal de Satisfacción Ciudadana en Materia de Servicios Públicos Municipales (PROMUPINNA XV.1)	Número de encuestas municipales de Satisfacción Ciudadana en Materia de Servicios Públicos Municipales, 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. Al aplicar cuestionarios en campo los(as) encuestadores reciben respuestas de la ciudadanía y sin inconvenientes. Al aplicar cuestionarios en campo los(as) encuestadores realizan la actividad sin inconvenientes.
6.2	LA 3.1 Realizar 1 Actualización al inventario de espacios públicos (PEP 4.1.2)	Número de actualizaciones al inventario de espacios públicos, realizado	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, capa de información en formato shp.	Las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla proporcionan insumos para la actualización o bien están disponibles de forma pública en las páginas del Ayuntamiento y datos abiertos.
6.3	LA 3.2 Realizar 3 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, dirigidas a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, realizadas	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.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)</b>	6.4 LA 3.1 Recabar 1 conjunto de datos de información de las Dependencias y Entidades en el H. Ayuntamiento, para consolidar el Sistema de Información Geográfica Municipal	Número de conjuntos de datos de información de las Dependencias y Entidades en el H. Ayuntamiento, para consolidar el Sistema de Información Geográfica Municipal, recabados	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 del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, áreas administrativas del IMPLAN y fuentes de información confiable, proporcionan insumos susceptibles a integrarse al repositorio de información. Al consultar las fuentes de información confiable, los medios en los que la publican son vigentes, y los datos se encuentran actualizados.
	6.5 LA 3.1 y LA 3.2 Entregar 37 productos derivados de análisis geoestadísticos con la finalidad de identificar las problemáticas públicas del municipio requeridos (Bajo demanda) (PROMUPINNA I.9)	Número de productos derivados de análisis geoestadísticos con la finalidad de identificar las problemáticas públicas del municipio requeridos, 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 H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 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 a cargo de este Departamento.
	6.6 LA 3.1 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 de Puebla (SIGEM Puebla), 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. La plataforma alojada en un servidor del IMPLAN, ubicado en la infraestructura de SECATI, funciona adecuadamente. Se cuenta con información susceptible a ser difundida o publicada.
	6.7 LA 3.1 Actualizar 1 plataforma de mapas web para la divulgación de mapas y estadísticas del municipio de Puebla (Carta P. 4.3.2)	Número de plataformas de mapas web para la divulgación de mapas y estadísticas del municipio de Puebla, actualizadas	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 H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla llevan a cabo el procedimiento de contratación en tiempo y forma. Se firma el contrato por las partes involucradas. Se recibe por parte del proveedor encargado de la actualización los productos resultantes de la actualización para su correcto funcionamiento. La plataforma web está en funcionamiento con los mapas e información del municipio de Puebla.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
6.8	LA 3.3 Realizar 1 actualización a los indicadores de los Objetivos del Desarrollo Sostenible (PROMUPINNA VII.9)	Número de actualizaciones a los indicadores de los Objetivos del Desarrollo Sostenible, realizados	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, con base a las fuentes de información oficiales. Se cuentan con los recursos metodológicos, tecnológicos y humanos para su realización. La página WEB funciona adecuadamente, así como la plataforma en la que se alojan.
6.9	Elaborar 1 proyecto en materia de información geo estadística para la planeación mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de información geo estadística para la planeación mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, elaborados	Proyecto sellado, con nombre y firma del responsable.	Se cuenta con el recurso extraordinario para realizar el proyecto.
7.1	LA 5.1 Realizar 242 convocatorias a sesiones ordinarias y/o 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/o extraordinarias de los 22 Consejos de Participación Ciudadana instalados brindando apoyo logístico a fin de fortalecer su operación y dar seguimiento a sus peticiones, 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.	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.
7.2	LA 5.1 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 5.1 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.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 7)</b>	7.4 LA 5.1 y LA 5.2 Realizar 1 acción de difusión de la Convocatoria Anual de los Consejos de Participación Ciudadana en un medio de comunicación impreso	Número de acciones de difusión de la Convocatoria Anual de los Consejos de Participación Ciudadana en un medio de comunicación impreso, 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 5.2 Realizar 4 eventos de capacitación para los Consejos de Participación Ciudadana (PROMUPINNA XV.4)	Número de eventos de capacitación para los Consejos de Participación Ciudadana, realizados	Evidencia fotográfica georreferenciada, sellada, con nombre y firma del responsable Lista de asistencia sellada, con nombre y firma del responsable Ficha con el reporte temario de la capacitación.	Existe interés de los integrantes de los Consejos de Participación ciudadana en participar en la capacitación. Existen las condiciones óptimas para realizar la capacitación presencial y/o virtual.
	7.6 LA 5.1 Realizar 3 acciones de difusión por los trabajos realizados de los Consejos de Participación Ciudadana (PROMUPINNA XV.3)	Número de acciones de difusión por los trabajos realizados de los Consejos de Participación Ciudadana, realizados	Capturas de pantalla selladas, con nombre y firma del responsable. Ficha y/o reporte de la difusión.	Se cuenta con disponibilidad técnica de las plataformas electrónicas para la difusión de acciones.
	7.7 LA 5.2 Coordinar 2 reuniones de vinculación, comunicación y/o colaboración con municipios y/o instituciones del sector académico y/o empresarial y/o sociedad civil para fomentar la cultura de la participación ciudadana	Número de reuniones de vinculación, comunicación y/o colaboración con municipios y/o instituciones del sector académico y/o empresarial y/o sociedad civil para fomentar la cultura de la participación ciudadana, coordinadas	Lista de asistencia con firma de los participantes Minuta de trabajo Evidencia fotográfica georreferenciada 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 5.2 Realizar 3 sesiones de vinculación de la Comisión Ejecutiva con los Consejos de Participación ciudadana con los enlaces de las dependencias municipales	Número de sesiones de vinculación de la Comisión Ejecutiva con los Consejos de Participación ciudadana con los enlaces de las dependencias municipales, realizadas	Lista de asistencia con firma de los participantes Minuta de trabajo Evidencia fotográfica georreferenciada 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 mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de Participación Ciudadana mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, 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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 8)</b>	8.1 LA 4.1 Remitir 1 carpeta con las Fichas Técnicas de Programas Presupuestarios 2025 en su versión inicial (Carátulas, Diagnostico, Estructura Analítica, Alineación y MIR)	Número de carpetas con las Fichas Técnicas de Programas Presupuestarios 2025 en su versión inicial (Carátulas, Diagnostico, Estructura Analítica, Alineación y MIR), remitidas	Oficio de entrega de carpeta con sello de recibido en la Tesorería Municipal, firmado por la autoridad competente.	La Tesorería Municipal emite los techos presupuestales en tiempo. Se cuenta con la información de las Dependencias para integrar la carpeta en tiempo y forma. Se firman las carátulas, reportes de presupuesto y formatos de las Fichas Técnicas de los Programas Presupuestarios por los responsables en tiempo. La Auditoría Superior del Estado emite el calendario de entrega de documentos para el ejercicio fiscal 2025. La Auditoría Superior del Estado de Puebla modifica los formatos de FTTP. Los formatos para la integración de las Fichas Técnicas de Programas Presupuestarios se encuentran vigentes y publicados en la página web de la Auditoría Superior del Estado.
	8.2 LA 4.1 y LA 4.3 Realizar 11 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 a personal de nuevo ingreso en el Ayuntamiento (en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de la SECATI), 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. Existe vinculación entre la SECATI y el IMPLAN para llevar a cabo las capacitaciones. El Departamento de Capacitación de Recursos Humanos de la SECATI convoca al personal de nuevo ingreso de las dependencias y entidades a las capacitaciones Se cuenta con el interés y asistencia del personal convocado. El servicio de internet se encuentra funcionando correctamente.
	8.3 LA 4.1, LA 4.3 y LA 6.1 Capacitar 26 Dependencias y Entidades del Ayuntamiento de Puebla (personal responsable) en materia de integración de Fichas Técnicas de Programas Presupuestarios para el ejercicio 2026 incluyendo la perspectiva de género (PROIGUALDAD 5.2.1) (PROMUPINNA VII.5)	Número de Dependencias y Entidades del Ayuntamiento de Puebla (personal responsable) en materia de integración de Fichas Técnicas de Programas Presupuestarios para el ejercicio 2026 incluyendo la perspectiva de género, 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. El servicio de internet se encuentra funcionando correctamente.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
8.4	LA 4.1 Revisar 26 propuestas de Fichas Técnicas de Programas Presupuestarios para el ejercicio 2026 (PROIGUALDAD 5.2.1) (PROMUPINNA VII.5)	Número de propuestas de Fichas Técnicas de Programas Presupuestarios para el ejercicio 2026, 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 con 26 Programas y/o los instrumentos Normativos Municipales para generar la programación. Los enlaces SEDEM asisten en tiempo a las reuniones programadas Los enlaces SEDEM solventan observaciones en tiempo.
8.5	LA 4.1 Enviar 1 base de datos a la Tesorería Municipal como propuesta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2026 y/o información correspondiente al proceso de programación y presupuestación 2026 (PROMUPINNA VII.5)	Número de bases de datos a la Tesorería Municipal como propuesta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2026 y/o información correspondiente al proceso de programación y presupuestación 2026, enviadas	Base de datos 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 4.2 Elaborar 1 reporte de atención a las Líneas de Acción del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027	Número de reportes de atención a las Líneas de Acción del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, elaborados	Reporte ejecutivo con resultados de Líneas de Acción atendidas Memorándum de notificación del reporte ejecutivo, firmado y sellado por la Unidad Administrativa	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 bajo el esquema de Presupuesto basado en Resultados (PbR) mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos bajo el esquema de Presupuesto basado en Resultados (PbR) mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, elaborados	Proyecto de Metodología de PbR	Se cuenta con el recurso estatal, federal o municipal para la realización del proyecto.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
9.1	LA 1.6 y LA 4.4 Elaborar 1 Programa Anual de Evaluación y Seguimiento (PAES) 2025	Número de Programas Anuales de Evaluación y Seguimiento (PAES), elaborados	Programa Anual de Evaluación y Seguimiento (PAES) del ejercicio fiscal 2025. Memorándum por medio del cual se solicita su publicación en los portales de transparencia y/o de información pública del H. Ayuntamiento Evidencia documental (Captura de pantalla) de la página Web donde se publique	La normatividad permanece sin cambios.
9.2	LA 1.8, LA 4.4, LA 4.5 y LA 4.6 Realizar 4 evaluaciones del desempeño de las Dependencias y Entidades en materia del cumplimiento a sus Programas presupuestarios por los periodos: octubre a diciembre 2024 y de enero a septiembre 2025	Número de evaluaciones del desempeño de las Dependencias y Entidades en materia del cumplimiento a sus Programas presupuestarios por los periodos: octubre a diciembre 2024 y de enero a septiembre 2025, realizadas	Reportes Ejecutivos de Evaluación del Desempeño (REED's) en PDF Reporte Global de Evaluación del Desempeño (RGED) en PDF Oficios y/o correos de entrega a las personas titulares Oficios y/o correos de entrega al Cuerpo Directivo del Ayuntamiento	Las dependencias y entidades municipales reportan los avances de las metas y objetivos establecidos, en tiempo y forma e integran la información suficiente para su evaluación. Se cumplen con los criterios establecidos en la normatividad vigente en la materia.
9.3	LA 1.8, LA 4.4, LA 4.5 y LA 4.6 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 2024 y de enero a septiembre 2025 (PROIGUALDAD 5.2.2 )	Número de reportes de evaluación del desempeño de las Dependencias y Entidades en materia del cumplimiento a los Programas presupuestarios por los periodos: octubre a diciembre 2024 y de enero a septiembre 2025, elaborados	Reportes Ejecutivos de Evaluación del Desempeño (REED's) en PDF Oficios y/o correos de entrega a las personas titulares	Las dependencias y entidades municipales reportan los avances de las metas y objetivos establecidos, en tiempo y forma e integran la información suficiente para su evaluación. Se cumplen con los criterios establecidos en la normatividad vigente en la materia.
9.4	LA 4.5 y LA 4.6 Realizar 4 actualizaciones a los Instrumentos de Seguimiento del Desempeño de los Programas presupuestarios	Número de actualizaciones a los Instrumentos de Seguimiento del Desempeño de los Programas presupuestarios, realizadas	Instrumentos de Seguimiento del Desempeño actualizadas al corte, en PDF Memorándum y/u oficio por medio de los cuales se solicita su publicación en los portales de transparencia y/o de información pública del H. Ayuntamiento, firmado y sellado por la persona titular. Impresión de pantalla de las actualizaciones publicadas con la Liga electrónica de los portales de transparencia y/o de información pública del H. Ayuntamiento	Las dependencias y entidades municipales reportan los avances de las metas y objetivos establecidos, en tiempo y forma e integran la información suficiente para su evaluación. El Enlace de Transparencia del IMPLAN y/o la Coordinación General de Transparencia del H. Ayuntamiento publica en tiempo y forma la información en la página de transparencia.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 9)</b>	9.5 LA 4.1 y LA 4.6 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, para el fortalecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal, realizadas	Oficio(s) y/o memorándum(s) de invitación a la reunión/sesión Minuta de la reunión y/o acta de la sesión realizada Presentación PDF con sello, nombre y firma de la persona titular responsable del Departamento de Evaluación	Existe interés del Consejo Ciudadano de Desempeño Gubernamental por celebrar la(s) sesión(es) incluyendo la participación del Departamento de Evaluación
	9.6 LA 1.8, LA 4.1, LA 4.3, LA 4.4 y LA 4.5 Realizar 11 acciones de capacitación a servidores públicos para fortalecer la administración pública municipal en materia del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM)	Número de acciones de capacitación a servidores públicos para fortalecer la administración pública municipal en materia del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM), realizadas	Listas de asistencia con sello y firma Reporte fotográfico georreferenciado con sello y firma Tarjeta Informativa con sello y firma	El Departamento de Capacitación de Recursos Humanos de la SECATI y/o su similar convoca al personal interesado, de nuevo y/o recién ingreso al Ayuntamiento a las capacitaciones. Existe interés de las personas servidoras públicas para asistir a las capacitaciones. La plataforma y/o condiciones de conectividad funcionan en óptimas condiciones. Se cuentan con recursos técnicos adecuados para impartir la capacitación.
	9.7 LA 1.8, LA 4.1 y LA 4.4 Coordinar 2 evaluaciones externas a fondos federales	Número de evaluaciones externas a fondos federales, coordinadas	Contrato Oficios de gestión y comunicación institucional Documentos entregables por la instancia evaluadora externa Informes de Resultados Finales de las Evaluaciones	Se autorizan los recursos para la contratación del servicio. El Gobierno del Estado de Puebla emite los Términos de Referencia (TdR) en tiempo y forma Existe interés por parte de instancias evaluadoras externas por prestar el servicio. El Comité Municipal de Adjudicaciones realiza los procesos de licitación y adjudicación en tiempo y forma. El proveedor que brinda el servicio cumple con los requerimientos y las especificaciones requeridas.
	9.8 LA 4.5 y LA 4.6 Realizar 8 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 Reporte de PROMUPINNA, con sello y firma Oficios o correos de envío con acuse de recibo	Las autoridades responsables mantienen vigentes los programas PROMUPINNA y PROIGUALDAD. Las dependencias y entidades municipales involucradas, reportan las metas y objetivos establecidos en tiempo y forma e integran la información suficiente para su elaboración.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
9.9	LA 4.1, LA 4.4 y LA 4.5 Contratar 1 servicio especializado (asesoría, evaluación, diagnóstico y/o talleres) para fortalecer el diseño, implementación y consolidación del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM)	Número de servicios especializados (asesoría, evaluación, diagnóstico y/o talleres) para fortalecer el diseño, implementación y consolidación del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM), contratados	Contrato Oficios de gestión y comunicación institucional Documentos entregables por el proveedor	Se autorizan los recursos para la contratación del servicio. Existe interés por parte de proveedores por brindar el servicio. El Comité Municipal de Adjudicaciones realiza los procesos de licitación y adjudicación en tiempo y forma. El proveedor que brinda el servicio cumple con los requerimientos y las especificaciones requeridas.
9.10	LA 1.8, LA 4.1 y LA 4.4 Coordinar 1 participación 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 del H. Ayuntamiento en materia del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM), coordinadas	Oficio o correo invitación de participación por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) al Municipio de Puebla. Circular y/u oficios de notificación del inicio para el levantamiento de la información a las dependencias y entidades municipales participantes. Oficios y correos de comunicación con las dependencias y entidades participantes, sobre la entrega de la información solicitada Informe del avance alcanzado del diagnóstico PbR-SED.	La normatividad y metodología de elaboración y captación de la información permite mantener la participación. La SHCP invita al municipio a participar en el diagnóstico. Las dependencias y entidades municipales involucradas, remiten la información en tiempo y forma.
9.11	Elaborar 1 proyecto para fortalecer el SEDEM mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyecto para fortalecer el SEDEM mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, elaborados	Proyecto de Evaluación Informe Ejecutivo del Proyecto Oficios de gestión de los recursos financieros	Existe disponibilidad de recurso estatal, federal y/o municipal para su realización.



## 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:	2025
Nombre del Programa presupuestario:	23. Planeación Participativa y Evaluación de Resultados
Clave del Programa presupuestario:	P100455232325B
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Instituto Municipal de Planeación

Costo Total del Programa	Aprobado:		Modificado:		Devengado:		Ejercido	
	\$	32,071,045.00	\$	-	\$	-	\$	-
Fuente de Financiamiento								
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)	1.5 Recursos Federales:	Participaciones	Especificar:		Especificar:		Especificar:	
	\$	32,071,045.00						

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	1.3. Coordinación de la Política de Gobierno	1.3.2. Política Interior	P

## Ficha Técnica del Programa Presupuestario

### 4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

**Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)**

<b>Nombre del Municipio:</b>	Puebla
<b>Ejercicio fiscal:</b>	2025
<b>Nombre del Programa presupuestario:</b>	24. Cabildo Abierto y Democrático
<b>Clave del Programa presupuestario:</b>	E100455242425B
<b>Dependencia o Entidad responsable del Pp:</b>	Coordinación de las Regidurías

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos	
<b>FIN</b>	Contribuir como cabildo del municipio de Puebla para ser una digna representación de los intereses de la ciudadanía mediante la elaboración de normas, reglas, dictámenes y acuerdos en las sesiones de las distintas comisiones de los Regidores	Porcentaje de sesiones realizadas en las comisiones de cabildo = (Número de sesiones realizadas ordinarias de las comisiones / Total de sesiones programadas de las comisiones)*100	Actas de las sesiones. Convocatorias a las sesiones	Los miembros de cada comisión participan activamente en todas las sesiones programadas. Los acuerdos y decisiones de las sesiones se registran y aplican con claridad y eficiencia.	
<b>PROPÓSITO</b>	Los jóvenes universitarios del municipio de Puebla participan activamente en el programa "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 del sector de jóvenes universitarios en el programa del "Cabildo Universitario" = (Número de sesiones realizadas de "Cabildo Universitario" / Total de sesiones programadas del Cabildo Universitario)*100	Estadística de la encuesta de satisfacción. Reporte fotográfico que de soporte al cumplimiento de la actividad e informe escrito de las actividades. Escritos de invitación a las universidades	Las universidades locales mantienen canales efectivos de comunicación para informar a los estudiantes sobre programas gubernamentales. Los jóvenes universitarios muestran interés en temas de participación ciudadana y gobernanza local. Las instituciones educativas locales colaboran activamente proporcionando espacios y horarios adecuados para las capacitaciones. Los facilitadores de las capacitaciones cuentan con las herramientas y recursos necesarios para generar un aprendizaje significativo.	
<b>COMPONENTES</b>	<b>1</b>	LA 1.1, LA 1.2 y LA 2.5 Sistema Administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes administrativas ordinarias atendidas por el Staff = (Número de solicitudes administrativas ordinarias atendidas / Total de solicitudes administrativas ordinarias mensuales a Staff Programadas)*100	Documentos de solicitud y su respuesta Reporte de solicitudes atendidas Documentos de solicitud Reporte de solicitudes recibidas	Las solicitudes administrativas son entregadas en tiempo y forma por los ciudadanos o instituciones correspondientes. Las plataformas digitales o canales de comunicación para recibir solicitudes funcionan sin interrupciones durante el periodo de atención.
	<b>2</b>	LA 1.1, LA 1.2 y LA 1.4 Mecanismo de participación que favorezcan la cercanía y proximidad con la ciudadanía, promovidos	Porcentaje de sesiones del programa de "Cabildo Universitario" evaluadas con grado de satisfacción favorable (Muy Buena y Buena) con respecto al total de sesiones del programa de "Cabildo Universitario" realizadas. = (Número de sesiones del programa de "Cabildo Universitario" evaluadas con grado de satisfacción favorable (Muy buena y Buena). / Total de sesiones del programa de "Cabildo Universitario" realizadas)*100	Estadística de la encuesta de satisfacción. Reporte fotográfico que de soporte al cumplimiento de la actividad e informe escrito de las actividades. Escritos de invitación a las universidades.	Los integrantes del Cabildo Universitario asisten puntualmente a las sesiones convocadas. Los temas propuestos para cada sesión son pertinentes y alineados con los objetivos del programa.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)</b>	1.1 LA 1.1, LA 1.2 y LA 2.5 Atender 410 solicitudes administrativas ordinarias (12) y extraordinarias (398) recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias, atendidas	Documentos de solicitud y su respuesta Reporte de solicitudes recibidas y atendidas	Las solicitudes administrativas son entregadas en tiempo y forma por los ciudadanos o instituciones correspondientes. Las plataformas digitales o canales de comunicación para recibir solicitudes funcionan sin interrupciones durante el periodo de atención.
	1.2 LA 2.5 Atender 36 solicitudes de transparencia presentadas por las y los ciudadanos (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia, atendidas	Solicitudes de acceso a la información y respuesta. Reporte de solicitudes recibidas y atendidas por parte del Enlace de Transparencia de la Coordinación de las Regidurías, solicitud y respuesta firmados y sellados.	Las solicitudes de transparencia cumplen con los requisitos legales establecidos para su procesamiento. Las instituciones que poseen la información requerida la proporcionan en tiempo y forma para dar respuesta oportuna.
	1.3 LA 2.5 Realizar 25 acciones de comprobación del pago de la nómina	Número de acciones de comprobación del pago de la nómina, realizadas	Comprobantes de nómina firmados por las y los trabajadores de la Coordinación de las Regidurías (3 ejemplos). Memorándum de recepción y devolución de tickets de nómina de la Dirección de Recursos Humanos.	Las áreas involucradas en los procesos de nómina colaboran activamente para proporcionar la información necesaria.
	1.4 LA 1.1 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes, ejecutadas	Documentación oficial. Oficios, memorándum, circulares del cumplimiento de la estrategia, firmados y sellados por el titular de la Unidad Administrativa. Evidencia fotográfica georreferenciada	Se produce una contingencia de cualquier índole que requiera la activación de esta actividad La población afectada coopera con las directrices establecidas en la estrategia emergente.
	1.5 Ejecutar 1 estrategia de servicios Administrativos mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de estrategias de servicios administrativos, ejecutadas	Resumen informativo de la actividad realizada. Reporte fotográfico georreferenciado que de soporte al cumplimiento de la actividad	Las instituciones participantes en la estrategia acuerdan y alinean sus objetivos y recursos de manera efectiva.
	2.1 LA 1.2 Realizar 14 actividades de la comisión de box y lucha libre del municipio de Puebla.	Número de actividades de la comisión de box y lucha libre del municipio de Puebla, realizadas	Documentación oficial. Oficios, memorándum, circulares del cumplimiento de las actividades, firmados y sellados por la persona encargada de realizar la actividad. Resumen informativo de la actividad realizada. Reporte fotográfico que de soporte al cumplimiento de la actividad	Los participantes en las actividades cumplen con los requisitos de inscripción y participan activamente en las sesiones programadas. Las instalaciones y equipos requeridos para las actividades están disponibles y en óptimas condiciones.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)</b>	2.2 LA 1.4 Realizar 10 sesiones de Cabildo Universitario (PROIGUALDAD 3.1.2 y 5.3.5)	Número de Sesiones de Cabildo Universitario, realizadas	Reporte general de la actividad que contenga: escritos de invitación a las universidades. Estadística de la encuesta de satisfacción. Reporte fotográfico georreferenciado que de soporte al cumplimiento de la actividad.	Los integrantes del Cabildo Universitario asisten puntualmente a las sesiones convocadas. Los temas propuestos para cada sesión son pertinentes y alineados con los objetivos del programa.
	2.3 LA 1.4 Realizar 10 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	Informe general de la actividad que contenga: registro de asistencia. Resumen informativo de la actividad realizada que de soporte al cumplimiento de la actividad.	Los registros de asistencia de los alumnos se mantienen actualizados y precisos. El personal responsable de elaborar los informes cuenta con la capacitación y recursos necesarios.
	2.4 LA 1.1 y LA 1.2 Realizar 216 acciones por parte de las y los Cabildantes orientadas al acercamiento con la ciudadanía y los temas inherentes a cada comisión de Cabildo (Bajo demanda)	Número de acciones por parte de las y los Cabildantes orientadas al acercamiento con la ciudadanía y los temas inherentes a cada comisión de Cabildo, realizadas	Reporte general de las acciones realizadas por parte de las personas Cabildantes por comisión y/o individual, firmados y sellados por la persona titular de la Dirección Operativa, y resumen informativo de la actividad realizada que de soporte al cumplimiento de la actividad	Las y los Cabildantes tienen acceso directo a la ciudadanía para realizar las acciones planificadas. Los temas de cada comisión de Cabildo son pertinentes y cuentan con el interés de la población.
	2.5 LA 1.1 Realizar 240 sesiones ordinarias de las comisiones	Número de sesiones ordinarias de las comisiones, realizadas	Convocatoria a la sesión ordinaria de la Comisión. Captura de pantalla de la publicación en redes sociales institucionales de que de constancia de realización de la sesión ordinaria de comisiones y que contenga nombre de la comisión, fecha de realización y evidencia fotográfica, firmada y sellada por la Dirección Operativa.	Los miembros de cada comisión participan activamente en todas las sesiones programadas. Los acuerdos y decisiones de las sesiones se registran y aplican con claridad y eficiencia.
	2.6 Realizar 1 proyecto en materia de Mecanismos de Participación que favorezca la cercanía y proximidad con la ciudadanía mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de Mecanismos de Participación, realizados	Documentación oficial. Oficios, memorándum, circulares del cumplimiento de la estrategia, firmados y sellados por el titular. Resumen informativo de la actividad realizada. Reporte fotográfico georreferenciado que de soporte al cumplimiento de la actividad	Las instituciones involucradas en el proyecto coordinan esfuerzos de manera efectiva para maximizar los beneficios. Los recursos extraordinarios destinados al proyecto son liberados en tiempo y cantidad adecuada.

## 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:	2025
Nombre del Programa presupuestario:	24. Cabildo Abierto y Democrático
Clave del Programa presupuestario:	E100455242425B
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Coordinación de las Regidurías

	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
Costo Total del Programa	\$ 103,157,580.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento									
	1.1 Recursos Fiscales;	Especificar:	1.5. Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:		Especificar:		Especificar:
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)	\$ 2,259,628.00		\$ 100,897,952.00						

Clasificación Administrativa	Clasificación Funcional y Programática			
	Finalidad	Función	Subfunción	Programa presupuestario <small>(letra mayúscula)</small>
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)**

<b>Nombre del Municipio:</b>	Puebla
<b>Ejercicio fiscal:</b>	2025
<b>Nombre del Programa presupuestario:</b>	25. Acceso a la Información y Transparencia Activa
<b>Clave del Programa presupuestario:</b>	0150155252525B
<b>Dependencia o Entidad responsable del Pp:</b>	Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>FIN</b>	Contribuir a promover el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como la transparencia gobierno abierto en el municipio de Puebla mediante la promoción y ejecución de mejores prácticas	Puntuación obtenida en el Índice de Transparencia y Disponibilidad de la Información Fiscal de los Municipios (ITDIF-M) (Aregional) 2025 = (Puntuación obtenida en el Índice de Transparencia y Disponibilidad de la Información Fiscal de los Municipios (ITDIF-M) (Aregional) 2025 /	Diagnóstico del índice de Transparencia y Disponibilidad de la Información Fiscal de los Municipios (ITDIF-M) N.A.	Las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla cumplen con la publicación y actualización de la información verificada y evaluada en el índice de Transparencia y Disponibilidad de la Información Fiscal de los Municipios (ITDIF-M)  El cumplimiento al presente está condicionado a la reestructura administrativa estatal, respecto de la extinción o desaparición del ITAIPUE, y a que los medios de impugnación y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se modifiquen, derivado de la Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica y las consecuentes modificaciones a las leyes generales y estatales en dichas materias.
<b>PROPÓSITO</b>	La población del municipio de Puebla ejerce los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas del gobierno municipal	Porcentaje de cumplimiento de los componentes del Programa 25. Acceso a la Información y Transparencia Activa = (Proporción de cumplimiento de los componentes del Programa 25 / Total de cumplimiento programado de los componentes del Programa 25) * 100	Formato de Validación de Datos (FVD) del Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño (REED) del Programa 25 Acceso a la información y transparencia proactiva del cuarto trimestre 2025, con nombre y firma de las personas titulares responsables Relación del listado de Componentes programados.	Las unidades administrativas de la CGTMA efectúan solicitudes de carácter administrativo. Se cuenta con personal capacitado, recursos tecnológicos adecuados y procesos administrativos actualizados para responder de manera eficiente a las solicitudes canalizadas por los mecanismos establecidos. Las dependencias y entidades municipales mantienen una disposición colaborativa, entregando en tiempo y forma los documentos e información requeridos para las verificaciones, lo que garantiza la correcta ejecución de las revisiones. Las herramientas tecnológicas y el soporte técnico externo aseguran la capacidad de actualizar de manera eficiente el portal, evitando interrupciones prolongadas en su funcionamiento. Las dependencias y entidades realizan de manera oportuna y conforme a la normatividad la actualización y publicación de sus avisos de privacidad, permitiendo que las revisiones puedan ejecutarse según el cronograma anual. Los miembros del Comité Municipal de Transparencia tienen disponibilidad de tiempo y recursos, lo que permite la organización fluida de las sesiones ordinarias, además de contar con apoyo logístico y operativo para asegurar la realización de las 24 sesiones programadas.  El cumplimiento al presente está condicionado a la reestructura administrativa estatal, respecto de la extinción o desaparición del ITAIPUE, y a que los medios de impugnación y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se modifiquen, derivado de la Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica y las consecuentes modificaciones a las leyes generales y estatales en dichas materias."
<b>1</b>	LA 1.1, LA 1.3, LA 1.5, LA 2.2, LA 3.4 y LA 3.5 Sistema Administrativo de STAFF, implementado	Porcentaje de solicitudes ordinarias atendidas por el STAFF = (Número de solicitudes ordinarias a STAFF atendidas / Total de solicitudes ordinarias a STAFF programadas)*100	Oficio de solicitud ordinaria atendido Oficio de solicitud ordinaria por parte de STAFF recibido	Las unidades administrativas de la CGTMA efectúan solicitudes de carácter administrativo

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>COMPONENTES</b>	2 LA 1.2, LA 1.4 LA 2.2, LA 2.3 y LA 2.4 Solicitudes de acceso a la información, canalizadas	Porcentaje de solicitudes de acceso a la información canalizadas a las Dependencias y Entidades para su atención = (Número de solicitudes canalizadas a las Dependencias y Entidades para su atención / Total de solicitudes recibidas por los medios correspondientes)*100	Solicitudes de acceso a la información canalizadas a las Dependencias y Entidades Solicitudes de acceso a la información recibidas	Se cuenta con personal capacitado, recursos tecnológicos adecuados y procesos administrativos actualizados para responder de manera eficiente a las solicitudes canalizadas por los mecanismos establecidos.  El cumplimiento al presente está condicionado a la reestructura administrativa estatal, respecto de la extinción o desaparición del ITAIPUE, y a que los medios de impugnación y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se modifiquen, derivado de la Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica y las consecuentes modificaciones a las leyes generales y estatales en dichas materias.
	3 LA 1.1, LA 1.2, LA 1.3, LA 1.4, LA 2.1, LA 2.2 y LA 2.4 Fracciones determinadas en los "Lineamientos técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información", verificadas	Porcentaje de verificaciones a las 62 fracciones de obligaciones que presentan las dependencias y entidades = (Número de verificaciones realizadas a las 62 fracciones de obligaciones que presentan las dependencias y entidades / Total de verificaciones programadas a las 62 fracciones de obligaciones que presentan las dependencias y entidades)*100	Reporte de Verificación al cumplimiento de las obligaciones de transparencia que presentan las dependencias y entidades. Reporte de Verificación programada al cumplimiento de las obligaciones de transparencia que presentan las dependencias y entidades.	Las dependencias y entidades municipales mantienen una disposición colaborativa, entregando en tiempo y forma los documentos e información requeridos para las verificaciones, lo que garantizará la correcta ejecución de las revisiones.  El cumplimiento al presente está condicionado a la reestructura administrativa estatal, respecto de la extinción o desaparición del ITAIPUE, y a que los medios de impugnación y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se modifiquen, derivado de la Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica y las consecuentes modificaciones a las leyes generales y estatales en dichas materias.
	4 LA 1.1, LA 1.3, LA 1.4, LA 1.5, LA 2.1, LA 2.2, LA 2.3, LA 2.4 y LA 3.1 Actualizaciones al portal de Gobierno Abierto, realizadas	Porcentaje de actualizaciones realizadas al Portal de Gobierno Abierto = (Número de actualizaciones al Portal de Gobierno Abierto realizadas / Total de actualizaciones al Portal de Gobierno Abierto programadas)*100	Reporte de actualizaciones al Portal de Gobierno Abierto Reporte de actualizaciones programadas al Portal de Gobierno Abierto	Las herramientas tecnológicas y el soporte técnico externo aseguran la capacidad de actualizar de manera eficiente el portal, evitando interrupciones prolongadas en su funcionamiento.  El cumplimiento al presente está condicionado a la reestructura administrativa estatal, respecto de la extinción o desaparición del ITAIPUE, y a que los medios de impugnación y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se modifiquen, derivado de la Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica y las consecuentes modificaciones a las leyes generales y estatales en dichas materias.
	5 LA 1.1, LA 1.4, LA 1.5 y LA 2.2 Datos personales en posesión de las dependencias y entidades del gobierno municipal, resguardados	Porcentaje de revisiones a publicaciones y/o actualizaciones de los avisos de privacidad de las dependencias y entidades = (Número de revisiones a publicaciones y/o actualizaciones de los avisos de privacidad de las dependencias y entidades realizadas / Total de revisiones a publicaciones y/o actualizaciones de los avisos de privacidad de las dependencias y entidades programadas)*100	Reporte de revisiones a publicaciones y/o actualizaciones de los avisos de privacidad de las dependencias y entidades Reporte de revisiones programadas a publicaciones y/o actualizaciones de avisos de privacidad.	Las herramientas tecnológicas y el soporte técnico externo aseguran la capacidad de actualizar de manera eficiente el portal, evitando interrupciones prolongadas en su funcionamiento.  El cumplimiento al presente está condicionado a la reestructura administrativa estatal, respecto de la extinción o desaparición del ITAIPUE, y a que los medios de impugnación y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se modifiquen, derivado de la Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica y las consecuentes modificaciones a las leyes generales y estatales en dichas materias.
	6 LA 1.1, LA 1.2, LA 1.3, LA 1.4, LA 1.5, LA 2.2, LA 2.3, LA 3.1, LA 3.2 y LA 3.3 Procesos eficientes para garantizar certeza jurídica a las solicitudes de la ciudadanía, implementados	Porcentaje de sesiones ordinarias realizadas del Comité de Municipal de Transparencia = (Número de sesiones ordinarias realizadas del Comité Municipal de Transparencia / Total de sesiones ordinarias programadas del Comité Municipal de Transparencia)*100	Acta de sesión ordinaria realizada Convocatoria a la sesión ordinaria	Los miembros del Comité Municipal de Transparencia tienen disponibilidad de tiempo y recursos, lo que permite la organización fluida de las sesiones ordinarias, además de contar con apoyo logístico y operativo para asegurar la realización de las 24 sesiones programadas.  El cumplimiento al presente está condicionado a la reestructura administrativa estatal, respecto de la extinción o desaparición del ITAIPUE, y a que los medios de impugnación y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se modifiquen, derivado de la Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica y las consecuentes modificaciones a las leyes generales y estatales en dichas materias.
	1.1	LA 3.4 y LA 3.5 Realizar 25 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)

Nivel		Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)</b>	1.2	LA 3.4 y LA 3.5 Atender 212 solicitudes ordinarias (24) y extraordinarias (188) administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes ordinarias y extraordinarias, 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 CGTMA	Las unidades administrativas de la CGTMA efectúan solicitudes de carácter administrativo
	1.3	LA 1.1, LA 1.3, LA 1.5 y LA 2.2 Realizar 1 acción para implementar guías para la carga de obligaciones; elaboración de versiones públicas y protección de datos personales	Número de acciones para implementar guías, realizadas	Guía para la carga de obligaciones, elaboración de versiones públicas y protección de datos personales	Existen los recursos técnicos para desarrollar las guías y se cuenta con interés para su realización.  El cumplimiento al presente está condicionado a la reestructura administrativa estatal, respecto de la extinción o desaparición del ITAIPUE, y a que los medios de impugnación y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se modifiquen, derivado de la Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica y las consecuentes modificaciones a las leyes generales y estatales en dichas materias.
	1.4	LA 3.5 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes en el marco de una contingencia, ejecutadas	Reporte de elaboración de estrategia y resultados	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
	1.5	Ejecutar 1 estrategia de mejora y fortalecimiento institucional mediante coordinación interinstitucional derivada de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de estrategias de mejora y fortalecimiento institucional, ejecutadas	Reporte de elaboración de estrategia y resultados	Existen recursos extraordinarios que permitan ejecutar una estrategia
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)</b>	2.1	LA 1.2, LA 2.2 y LA 2.3 Canalizar 1,200 solicitudes de acceso a la información a través de los mecanismos establecidos por la normativa aplicable (Bajo demanda)	Número de solicitudes de acceso a la información, canalizadas	Reporte estadístico de respuestas canalizadas	Se cuenta con personal capacitado, recursos tecnológicos adecuados y procesos administrativos actualizados para responder de manera eficiente a las solicitudes canalizadas por los mecanismos establecidos.  El cumplimiento al presente está condicionado a la reestructura administrativa estatal, respecto de la extinción o desaparición del ITAIPUE, y a que los medios de impugnación y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se modifiquen, derivado de la Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica y las consecuentes modificaciones a las leyes generales y estatales en dichas materias.
	2.2	LA 1.2, LA 1.4, LA 2.2, LA 2.3 y LA 2.4 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 con fecha, medio de atención, así como nombre y cargo del servidor público asesorado	Existe una demanda activa por parte de los sujetos obligados y ciudadanos interesados en el acceso a la información, y los solicitantes tienen disponibilidad para participar en sesiones de asesoría, además de contar con interés en seguir las recomendaciones brindadas.  El cumplimiento al presente está condicionado a la reestructura administrativa estatal, respecto de la extinción o desaparición del ITAIPUE, y a que los medios de impugnación y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se modifiquen, derivado de la Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica y las consecuentes modificaciones a las leyes generales y estatales en dichas materias.
	2.3	LA 1.4, LA 2.2, LA 2.3 y LA 2.4 Emitir 500 respuestas en tiempo real (chat, vía telefónica y correo electrónico) a consultas sobre acceso a la información para la ciudadanía (Bajo demanda)	Número de respuestas en tiempo real a consultas sobre acceso a la información para la ciudadanía, emitidas	Reporte mensual de respuestas efectuadas con fecha, medio de atención, tema, sexo y nombre del servidor público que atendió	Los usuarios tienen acceso confiable a internet, telefonía y correo electrónico, lo que permite una interacción fluida en tiempo real, y muestran una actitud receptiva para resolver sus dudas de manera inmediata.  El cumplimiento al presente está condicionado a la reestructura administrativa estatal, respecto de la extinción o desaparición del ITAIPUE, y a que los medios de impugnación y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se modifiquen, derivado de la Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica y las consecuentes modificaciones a las leyes generales y estatales en dichas materias.

Nivel		Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	2.4	LA 1.2. Realizar 12 reportes de solicitudes que se canalizan a las dependencias y entidades para su debida atención y respuesta	Número de reportes de solicitudes que se canalizan a las dependencias y entidades para su debida atención y respuesta, realizados	Reporte de solicitudes que se canalizan a las dependencias y entidades para su debida atención y respuesta	Las unidades administrativas destinatarias muestran disposición para proporcionar datos claros, precisos y en el tiempo establecido, lo que facilita la consolidación y emisión de los reportes mensuales requeridos.  El cumplimiento al presente está condicionado a la reestructura administrativa estatal, respecto de la extinción o desaparición del ITAIPUE, y a que los medios de impugnación y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se modifiquen, derivado de la Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica y las consecuentes modificaciones a las leyes generales y estatales en dichas materias.
	2.5	Ejecutar 1 estrategia que fomente la apertura y el intercambio de conocimientos sobre accesos a la información mediante coordinación interinstitucional derivado 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 de elaboración de estrategia y resultados	Existen recursos extraordinarios que permitan ejecutar una estrategia
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)</b>	3.1	LA 1.1, LA 1.2, LA 1.3, LA 1.4, LA 2.1, LA 2.2 y LA 2.4 Realizar 4 verificaciones a las 62 fracciones de obligaciones que presentan las dependencias y entidades	Número de verificaciones de las 62 fracciones de obligaciones, realizadas	Oficio de solicitud de revisión a las obligaciones de transparencia que presentan las dependencias y entidades	Las dependencias y entidades municipales mantienen una disposición colaborativa, entregando en tiempo y forma los documentos e información requeridos para las verificaciones, lo que garantizará la correcta ejecución de las revisiones.  El cumplimiento al presente está condicionado a la reestructura administrativa estatal, respecto de la extinción o desaparición del ITAIPUE, y a que los medios de impugnación y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se modifiquen, derivado de la Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica y las consecuentes modificaciones a las leyes generales y estatales en dichas materias.
	3.2	LA 1.1, LA 1.2, LA 1.3, LA 1.4, LA 2.1, LA 2.2, LA 2.4 y LA 2.5 Aplicar 1 diagnóstico de cumplimiento de transparencia fiscal, presupuestaria y/o proactiva (CG 5.63.1)	Número de diagnósticos de cumplimiento de transparencia fiscal, presupuestaria y/o proactiva, aplicados	Diagnóstico del índice de Transparencia y Disponibilidad de la Información Fiscal de los Municipios (ITDIF-M)	Las dependencias y entidades municipales proporcionan acceso completo y oportuno a los registros financieros y presupuestarios necesarios, fomentando un entorno propicio para realizar un diagnóstico exhaustivo y confiable.  El cumplimiento al presente está condicionado a la reestructura administrativa estatal, respecto de la extinción o desaparición del ITAIPUE, y a que los medios de impugnación y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se modifiquen, derivado de la Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica y las consecuentes modificaciones a las leyes generales y estatales en dichas materias.
	3.3	LA 1.1, LA 1.2 y LA 1.3 Realizar 4 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 actualizaciones de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia y complementaria de las dependencias y entidades, realizados	Monitoreo estadístico que incluye información trimestral sobre las actualizaciones realizadas en materia de obligaciones de transparencia e información complementaria, en formato PDF	Las plataformas digitales y sistemas de gestión de información operarán sin interrupciones técnicas, permitiendo la consulta fluida de datos para elaborar los informes conforme al calendario establecido.  El cumplimiento al presente está condicionado a la reestructura administrativa estatal, respecto de la extinción o desaparición del ITAIPUE, y a que los medios de impugnación y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se modifiquen, derivado de la Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica y las consecuentes modificaciones a las leyes generales y estatales en dichas materias.
	3.4	LA 1.1, LA 1.2 y LA 1.3 Realizar 300 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, Obligaciones de Transparencia y Clasificación de Información, realizadas	Reporte de asesorías realizadas, en formato PDF, el cual incluye fecha, hora, medio de atención, así como nombre y cargo del servidor público asesorado	Los servidores públicos municipales mostrarán interés en mejorar sus competencias en temas de transparencia y participarán activamente en las asesorías, asegurando una demanda constante de estas actividades.  El cumplimiento al presente está condicionado a la reestructura administrativa estatal, respecto de la extinción o desaparición del ITAIPUE, y a que los medios de impugnación y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se modifiquen, derivado de la Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica y las consecuentes modificaciones a las leyes generales y estatales en dichas materias.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	3.5 Ejecutar 1 estrategia que fomente la apertura gubernamental mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de estrategias que fomenten la apertura gubernamental, ejecutadas	Reporte de elaboración de estrategia y resultados	Existen recursos extraordinarios que permitan ejecutar una estrategia
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.1 LA 1.1, LA 1.3, LA 1.5, LA 2.1, LA 2.2, LA 2.3, LA 2.4 y LA 3.1 Realizar 8 acciones en materia de cultura de la transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, datos abiertos, cabildo abierto y gobierno abierto	Número de acciones en materia de cultura de la transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, datos abiertos, cabildo abierto y gobierno abierto, realizadas	Reporte de las acciones (lugar, fecha de realización, participantes, números de asistentes) Reporte fotográfico y/o capturas de pantalla	Las y los ciudadanos muestran interés y participación activa en las acciones promovidas, alentados por campañas de comunicación efectivas realizadas por medios de difusión masivos y locales.  El cumplimiento al presente está condicionado a la reestructura administrativa estatal, respecto de la extinción o desaparición del ITAIPUE, y a que los medios de impugnación y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se modifiquen, derivado de la Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica y las consecuentes modificaciones a las leyes generales y estatales en dichas materias.
	4.2 LA 2.1, LA 2.2, LA 2.3, LA 2.4 y LA 3.1 Realizar 3 eventos de manera colaborativa: Semana de la Transparencia, Cátedra Universitaria y Día municipal de la Transparencia	Número de eventos de manera colaborativa, realizados	Convocatoria Reporte de los eventos (lugar, fecha de realización, participantes, números de asistentes) Lista de asistencia Reporte fotográfico y/o capturas de pantalla	Las instituciones educativas, organizaciones civiles y otros actores clave están disponibles y comprometidos para colaborar en la organización y promoción de los eventos, debido al prestigio y relevancia del municipio en materia de transparencia.  El cumplimiento al presente está condicionado a la reestructura administrativa estatal, respecto de la extinción o desaparición del ITAIPUE, y a que los medios de impugnación y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se modifiquen, derivado de la Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica y las consecuentes modificaciones a las leyes generales y estatales en dichas materias.
	4.3 LA 1.1, LA 1.3, LA 1.4, LA 2.1, LA 2.2, LA 2.3 y LA 2.4 Generar 4 reportes de las visitas al Portal de Gobierno Abierto	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	Las plataformas tecnológicas del municipio están plenamente operativas, y los ciudadanos mantienen un interés creciente en consultar la información pública, motivados por la utilidad y accesibilidad de los datos.  El cumplimiento al presente está condicionado a la reestructura administrativa estatal, respecto de la extinción o desaparición del ITAIPUE, y a que los medios de impugnación y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se modifiquen, derivado de la Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica y las consecuentes modificaciones a las leyes generales y estatales en dichas materias.
	4.4 LA 1.1, LA 1.3 y LA 1.4 Realizar 4 informes de las actualizaciones de conjuntos de datos abiertos sobre información generada por las Dependencias y Entidades en el portal de Datos Abiertos	Número de informes de las actualizaciones de conjuntos de datos abiertos sobre información generada por las Dependencias y Entidades en el portal de Datos Abiertos, realizados	Reporte actualizaciones de las publicación de conjuntos de datos abiertos Reporte fotográfico (captura de pantalla)	Las dependencias municipales cumplen con los tiempos establecidos para la entrega de información y se cuenta con un sistema funcional que facilita las actualizaciones en el portal.  El cumplimiento al presente está condicionado a la reestructura administrativa estatal, respecto de la extinción o desaparición del ITAIPUE, y a que los medios de impugnación y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se modifiquen, derivado de la Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica y las consecuentes modificaciones a las leyes generales y estatales en dichas materias.
	4.5 LA 1.1, LA 1.3, LA 1.4, LA 2.1, LA 2.2, LA 2.3 y LA 2.4 Realizar 12 actualizaciones al portal de Gobierno Abierto	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	Las herramientas tecnológicas y el soporte técnico externo aseguran la capacidad de actualizar de manera eficiente el portal, evitando interrupciones prolongadas en su funcionamiento.  El cumplimiento al presente está condicionado a la reestructura administrativa estatal, respecto de la extinción o desaparición del ITAIPUE, y a que los medios de impugnación y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se modifiquen, derivado de la Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica y las consecuentes modificaciones a las leyes generales y estatales en dichas materias.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
4.6	LA 1.1, LA 1.3, LA 1.4, LA 1.5 y LA 3.1 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	Número de 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, impartidas	Reporte de la capacitación (lugar, fecha de realización, número de asistentes) Lista de asistencia	Los servidores públicos muestran disposición y flexibilidad para asistir a las capacitaciones debido a incentivos y reconocimiento a su participación en el fortalecimiento institucional.  El cumplimiento al presente está condicionado a la reestructura administrativa estatal, respecto de la extinción o desaparición del ITAIPUE, y a que los medios de impugnación y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se modifiquen, derivado de la Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica y las consecuentes modificaciones a las leyes generales y estatales en dichas materias.
	LA 1.1, LA 1.3, LA 2.1, LA 2.2, LA 2.3, LA 2.4 y LA 3.1 Efectuar 6 sesiones ordinarias del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto	Número de sesiones ordinarias del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto efectuadas	Acta de sesión ordinaria del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto	Los integrantes del Comité cuentan con disponibilidad en sus agendas, y las convocatorias se ven reforzadas por un contexto político y social que valora la participación ciudadana activa.  El cumplimiento al presente está condicionado a la reestructura administrativa estatal, respecto de la extinción o desaparición del ITAIPUE, y a que los medios de impugnación y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se modifiquen, derivado de la Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica y las consecuentes modificaciones a las leyes generales y estatales en dichas materias.
	LA 1.1, LA 1.3, LA 2.1, LA 2.2, LA 2.3, LA 2.4 y LA 3.1 Efectuar 2 sesiones extraordinarias del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto (Bajo demanda)	Número de sesiones extraordinarias del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto efectuadas	Acta de sesión extraordinaria del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto	Surge interés de las organizaciones civiles y de los ciudadanos en proponer temas relevantes y emergentes que requieran la convocatoria de sesiones extraordinarias, motivando la rápida coordinación entre los miembros del Comité.  El cumplimiento al presente está condicionado a la reestructura administrativa estatal, respecto de la extinción o desaparición del ITAIPUE, y a que los medios de impugnación y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se modifiquen, derivado de la Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica y las consecuentes modificaciones a las leyes generales y estatales en dichas materias.
	Ejecutar 1 estrategia que fomente acciones de gobierno abierto mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de estrategias que fomente acciones de gobierno abierto ejecutadas	Reporte de elaboración de estrategia y resultados	Existen recursos extraordinarios que permitan ejecutar una estrategia
ACTIVIDAD ES (COMPONENTE 5)	LA 1.1, LA 1.4, LA 1.5 y LA 2.2 Efectuar 12 reportes sobre asesorías a los servidores públicos sobre la generación de avisos de privacidad	Número de reportes sobre asesorías a los servidores públicos sobre la generación de avisos de privacidad, efectuados	Reporte de asesorías a los servidores públicos sobre la generación de avisos de privacidad	Las personas servidoras públicos de las dependencias y entidades muestran una disposición activa para participar en las sesiones de asesoría, facilitando la programación y desarrollo de estas actividades en los tiempos establecidos.  El cumplimiento al presente está condicionado a la reestructura administrativa estatal, respecto de la extinción o desaparición del ITAIPUE, y a que los medios de impugnación y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se modifiquen, derivado de la Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica y las consecuentes modificaciones a las leyes generales y estatales en dichas materias.
	LA 1.1, LA 1.4, LA 1.5 y LA 2.2 Realizar 12 revisiones a publicaciones y/o actualizaciones de los avisos de privacidad de las dependencias y entidades	Número de revisiones a publicaciones y/o actualizaciones de los avisos de privacidad de las dependencias y entidades, realizadas	Reporte de revisiones a publicaciones y/o actualizaciones de los avisos de privacidad de las dependencias y entidades	Las dependencias y entidades realizan de manera oportuna y conforme a la normatividad la actualización y publicación de sus avisos de privacidad, permitiendo que las revisiones puedan ejecutarse según el cronograma anual.  El cumplimiento al presente está condicionado a la reestructura administrativa estatal, respecto de la extinción o desaparición del ITAIPUE, y a que los medios de impugnación y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se modifiquen, derivado de la Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica y las consecuentes modificaciones a las leyes generales y estatales en dichas materias.

Nivel		Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	5.3	LA 1.1, LA 1.4 y LA 1.5 Realizar 1 evento con relación a la Protección de Datos Personales	Número de eventos con relación a la Protección de Datos Personales, realizados	Oficios invitación Reporte fotográfico Orden del día	Existe interés y apoyo por parte de la ciudadanía, las dependencias gubernamentales y organizaciones externas para colaborar en la planeación y difusión del evento, asegurando la participación de un público diverso y relevante.  El cumplimiento al presente está condicionado a la reestructura administrativa estatal, respecto de la extinción o desaparición del ITAIPUE, y a que los medios de impugnación y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se modifiquen, derivado de la Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica y las consecuentes modificaciones a las leyes generales y estatales en dichas materias.
	5.4	Ejecutar 1 estrategia en materia de protección de datos personales mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número estrategia en materia de protección de datos personales, ejecutadas	Reporte de elaboración de estrategia y resultados	Existen recursos extraordinarios que permitan ejecutar una estrategia
ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)	6.1	LA 3.2 y LA 3.3 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 respuestas emitidas por el Ayuntamiento a los solicitantes no satisfacen el requerimiento planteado y se inconforman ante el órgano garante el cual requiere la justificación sobre la respuesta liberada.  El cumplimiento al presente está condicionado a la reestructura administrativa estatal, respecto de la extinción o desaparición del ITAIPUE, y a que los medios de impugnación y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se modifiquen, derivado de la Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica y las consecuentes modificaciones a las leyes generales y estatales en dichas materias.
	6.2	LA 3.2 y LA 3.3 Presentar 12 informes referentes a la atención de denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia notificados por el órgano garante	Número de informes referentes a la atención de denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia notificados por el órgano garante, 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 encuentran publicadas y la ciudadanía se inconforma ante el órgano garante y requieren al Ayuntamiento la justificación sobre la publicación de la información.  El cumplimiento al presente está condicionado a la reestructura administrativa estatal, respecto de la extinción o desaparición del ITAIPUE, y a que los medios de impugnación y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se modifiquen, derivado de la Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica y las consecuentes modificaciones a las leyes generales y estatales en dichas materias.
	6.3	LA 1.2, LA 3.2 y LA 3.3 Coordinar 24 sesiones ordinarias del Comité Municipal de Transparencia	Número de sesiones ordinarias del Comité Municipal de Transparencia, coordinadas	Acta de sesión ordinaria realizada Convocatoria a la sesión ordinaria realizada	Los miembros del Comité Municipal de Transparencia tienen disponibilidad de tiempo y recursos, lo que permite la organización fluida de las sesiones ordinarias, además de contar con apoyo logístico y operativo para asegurar la realización de las 24 sesiones programadas.  El cumplimiento al presente está condicionado a la reestructura administrativa estatal, respecto de la extinción o desaparición del ITAIPUE, y a que los medios de impugnación y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se modifiquen, derivado de la Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica y las consecuentes modificaciones a las leyes generales y estatales en dichas materias.
	6.4	LA 1.1, LA 1.2, LA 1.3, LA 1.4, LA 1.5, LA 2.2, LA 2.3, LA 3.1 LA 3.2 y LA 3.3 Coordinar 6 sesiones extraordinarias del Comité Municipal de Transparencia (Bajo demanda)	Número de sesiones extraordinarias del Comité Municipal de Transparencia, coordinadas	Acta de sesión extraordinaria realizada	Existe una comunicación eficiente entre el Comité Municipal de Transparencia y las áreas involucradas, de manera que las sesiones extraordinarias son convocadas de forma ágil y efectiva cuando son requeridas, con la colaboración activa de los miembros para garantizar su realización en tiempo y forma.  El cumplimiento al presente está condicionado a la reestructura administrativa estatal, respecto de la extinción o desaparición del ITAIPUE, y a que los medios de impugnación y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se modifiquen, derivado de la Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica y las consecuentes modificaciones a las leyes generales y estatales en dichas materias.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
6.5	Ejecutar 1 acción de certeza jurídica mediante coordinación interinstitucional derivada de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de acciones de certeza jurídica ejecutadas	Reporte de elaboración de estrategia y resultados	Existen recursos extraordinarios que permitan ejecutar una estrategia



## 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:	2025
Nombre del Programa presupuestario:	25. Acceso a la Información y Transparencia Activa
Clave del Programa presupuestario:	0150155252525B
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto

	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
Costo Total del Programa	\$ 7,893,792.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento										
1.1 Recursos Fiscales;		Especificar:	1.5 Recursos Federales;		Participaciones	Especificar:			Especificar:	
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)		\$ 902,386.00	\$ 6,991,406.00							

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	1.8. Otros Servicios Generales	1.8.4. Acceso a la Información Pública Gubernamental	O

## Ficha Técnica del Programa presupuestario

### 4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

#### Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

<b>Nombre del Municipio:</b>	Puebla
<b>Ejercicio fiscal:</b>	2025
<b>Nombre del Programa presupuestario:</b>	26. Comunicación Asertiva y Puntual
<b>Clave del Programa presupuestario:</b>	R100155262625B
<b>Dependencia o Entidad responsable del Pp:</b>	Coordinación General de Comunicación Social

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir a la promoción de una comunicación asertiva que permita transmitir de manera incluyente, clara y accesible el quehacer gubernamental del municipio de Puebla, a través de acciones, campañas, publicaciones en plataformas digitales, piezas informativas y publicaciones impresas	Promedio porcentual de personas mayores de 18 años que conocen la información del quehacer gubernamental del municipio de Puebla, mediante estudios de opinión pública = Sumatoria de porcentajes de personas mayores de 18 años que conocen la información del quehacer gubernamental del municipio de Puebla, mediante estudios de opinión pública / Total de mediciones programadas a realizar a personas mayores de 18 años que participan en los estudios de opinión pública relacionados con el conocimiento de la información del quehacer gubernamental del municipio de Puebla	Análisis de opinión pública relacionados con el conocimiento de la información del quehacer gubernamental del municipio de Puebla, firmado y sellado por la Unidad Administrativa responsable Fichas metodológicas que contienen los resultados de la aplicación de procedimientos para el procesamiento y análisis de datos.	Las personas mayores de 18 años participan en los estudios de opinión pública

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
PROPÓSITO	La población del municipio de Puebla cuenta con información de los programas, servicios, acciones y campañas que lleva a cabo el gobierno municipal en el ejercicio de sus funciones	Porcentaje de acciones realizadas de difusión de los programas y servicios en el año 2025 respecto de la meta proyectada para la administración 2024-2027 = (Número de acciones realizadas de difusión de los programas y servicios en el año 2025 / Total de acciones de difusión proyectadas para la administración 2024-2027)*100	<p>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</p> <p>Ejemplos de las publicaciones (Links)</p> <p>Listado de campañas en portales digitales ejemplo de materiales gráficos publicados, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>Listado de publicaciones en plataformas digitales con ejemplo de materiales gráficos publicados, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>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</p> <p>Listado de campañas en redes sociales con link, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>Listado de piezas informativas: boletines, tarjetas o comunicados (con fechas 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), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>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</p> <p>Reporte gráfico</p> <p>Reporte de las acciones de difusión realizadas de los programas y servicios en el municipio de Puebla en el año 2023</p>	<p>Existe interés en los usuarios de redes sociales por las acciones del Gobierno Municipal.</p> <p>Las políticas de las redes sociales permiten publicar las acciones de gobierno</p> <p>Las políticas de los portales digitales permiten publicar las campañas de difusión</p> <p>Las políticas de las plataformas digitales permiten publicar las acciones de gobierno</p> <p>Existen solicitudes de las diferentes dependencias que conforman el H. Ayuntamiento, así como Sala de Regidores</p> <p>Existen temas de temporalidad, así como solicitudes de las diferentes dependencias que conforman el H. Ayuntamiento</p> <p>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. Se reciben recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto</p>
	1	LA 2.4 y LA 2.5 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes administrativas ordinarias atendidas por el Staff = (Número de solicitudes administrativas ordinarias a Staff atendidas / Total de solicitudes administrativas ordinarias a Staff programadas)*100	<p>Listado de solicitudes administrativas ordinarias atendidas, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>Reporte de solicitudes administrativas ordinarias a Staff programadas</p>
2	LA 1.3 y LA 1.4 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	<p>Fichas y líneas para eventos, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>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</p> <p>Relación de acciones programadas para el análisis del quehacer gubernamental</p>	<p>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.</p> <p>Se cuenta con información de diferentes fuentes, para reforzar la visión, valores y acciones del Gobierno.</p> <p>Los medios informativos realizan publicaciones del quehacer gubernamental</p> <p>El prestador del servicio realiza el monitoreo de los impactos informativos y publicitarios en tiempo y forma.</p> <p>Se reciben recursos extraordinarios para ejecución del proyecto</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
COMPONENTES	<p>3</p> <p>LA 1.1, LA 1.2, LA 1.3 y LA 2.1 Información del quehacer gubernamental en medios digitales, difundida</p>	<p>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</p>	<p>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) Listado de campañas en portales digitales ejemplo de materiales gráficos publicados, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Listado de publicaciones en plataformas digitales con ejemplo de materiales gráficos publicados, 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 Tabla con la transmisión en Facebook del H. Ayuntamiento de Puebla, con fecha de publicación, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Relación de acciones de difusión solicitadas en medios digitales del quehacer gubernamental</p>	<p>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 las plataformas digitales permiten publicar las acciones de gobierno Existen solicitudes de las diferentes dependencias que conforman el H. Ayuntamiento, así como Sala de Regidores Existan las condiciones tecnológicas y técnicas para subir la información a la red</p>
	<p>4</p> <p>LA 1.1, LA 1.2 y LA 1.3 Información del quehacer gubernamental en medios tradicionales, difundida</p>	<p>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</p>	<p>Listado de piezas informativas: boletines, tarjetas o comunicados (con fechas 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), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Publicaciones tipo periódico de las diferentes actividades del quehacer gubernamental 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 Publicaciones impresas, reporte fotográfico de las publicaciones realizadas en los medios impresos Relación de acciones de difusión solicitadas en medios tradicionales del quehacer gubernamental</p>	<p>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. Se reciben recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
5	LA 1.3 y LA 1.4 Análisis y estudios documentados de información en materia de comunicación social, realizados	<p>Porcentaje de acciones (estudios y/o análisis) de información realizadas en materia de comunicación social = <math>(\text{Número de acciones (estudios y/o análisis) de información realizadas en materia de comunicación social} / \text{Total de acciones (estudios y/o análisis) de información programadas en materia de comunicación social}) * 100</math></p>	<p>Estudios de estrategia con nombre, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. 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.</p> <p>Ficha informativa con recomendaciones sobre gestión de riesgos para contener las problemáticas.</p> <p>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.</p> <p>Estudios cualitativos que determinen el comportamiento social, con nombre, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>Estudios digitales que determinen el comportamiento social, con nombre, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>Estudios de opinión pública, firmados y sellados por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>Relación de acciones (estudios y/o análisis) de información programadas en materia de comunicación social</p>	<p>Los portales institucionales de los distintos gobiernos publican su información.</p> <p>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.</p> <p>Los Grupos de Poder y Presión realizan acciones y generan información.</p> <p>Los medios de comunicación publican la información de estos grupos.</p> <p>Las instituciones académicas generan estudios acerca del tema. Existe interés por conocer el comportamiento social para generar estrategias.</p> <p>Existe interés por conocer el comportamiento de los usuarios digitales para generar estrategias.</p> <p>Existe interés de conocer las áreas de oportunidad del quehacer gubernamental para reforzar estrategias.</p> <p>Se reciben recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto.</p>
6	LA 2.2, LA 2.3 y LA 2.4 Certeza jurídica en la difusión del quehacer gubernamental, garantizada	<p>Porcentaje de solicitudes jurídicas atendidas = <math>(\text{Número de solicitudes jurídicas atendidas} / \text{Total de solicitudes jurídicas solicitadas}) * 100</math></p>	<p>Listado de solicitudes jurídicas atendidas, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>Reporte de solicitudes jurídicas solicitadas</p>	<p>Se reciben solicitudes jurídicas por parte de las direcciones de la Coordinación General de Comunicación Social y otras dependencias, en tiempo y forma.</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)</b>	1.1 LA 2.4 y LA 2.5 Atender 150 solicitudes administrativas ordinarias (84) y extraordinarias (66) recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias, atendidas	Listado de solicitudes administrativas ordinarias atendidas, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Listado de solicitudes administrativas extraordinarias 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 Listado de solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias recibidas, firmado y sellado 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
	1.2 LA 2.5 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 2.5 Realizar 25 acciones de comprobación de pago de la nómina al personal	Número de acciones de comprobación de pago, de la nómina, realizadas	Oficio recibido en donde SECATI informa la nómina a la CGCS Oficios emitidos por el Enlace Administrativo informando a la SECATI los Tickets firmados y no firmados, con sello de recibido	La SECATI entrega en tiempo y forma los comprobantes de pago de nómina para firma del personal de la CGCS
	1.4 LA 2.5 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes en el marco de una contingencia, ejecutadas	Reporte mensual que contenga las acciones emergentes que se llevaron a cabo, firmados y sellados por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Material publicado y reporte fotográfico	Existe una contingencia que requiere de acciones emergentes Existen las condiciones sanitarias para llevar a cabo las acciones

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	1.5 Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el Sistema administrativo de Staff mediante coordinación interinstitucional derivado de 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 firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa 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
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)</b>	2.1 LA 1.3 y LA 1.4 Realizar 225 acciones (fichas de análisis de información, bullets y líneas) para eventos	Número de acciones (fichas de análisis de información, bullets y líneas) 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 1.3 y LA 1.4 Realizar 27 discursos para comunicar la visión, los valores y las acciones del Gobierno Municipal	Número de discursos para comunicar la visión, los valores y las acciones del Gobierno Municipal, 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 1.3 y LA 1.4 Monitorear 45,000 impactos informativos y publicitarios referentes al quehacer gubernamental (Bajo demanda)	Número de impactos informativos y publicitarios, monitoreados	Listado mensual de impactos (con la fecha de publicación de la nota, si es prensa, internet, radio o tv; qué medio fue el que lo público y la cabeza de la nota), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Copia del contrato	Los medios informativos realizan publicaciones del quehacer gubernamental El prestador del servicio realiza el monitoreo de los impactos informativos y publicitarios en tiempo y forma
	2.4 Ejecutar 1 proyecto de análisis del quehacer gubernamental mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de análisis del quehacer gubernamental, ejecutados	Oficio de asignación del recurso extraordinario firmado y sellado por la persona titular 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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)</b>	3.1 LA 2.1 Publicar 8,574 acciones del Gobierno Municipal a través de las redes sociales (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 3.2.9, 5.1.11 y 5.3.14) (PROMUPINNA VII.8) (PPA 3.3)	Número de acciones del Gobierno Municipal a través de las redes sociales, 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 (Links)	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
	3.2 LA 1.1 y LA 2.1 Publicar 55 campañas en portales digitales (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 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 Copia del contrato	Las políticas de los portales digitales permiten publicar las campañas de difusión
	3.3 LA 1.1 y LA 2.1 Realizar 1,000 publicaciones en plataformas digitales (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 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 Copia del contrato	Las políticas de las plataformas digitales permiten publicar las acciones de gobierno
	3.4 LA 1.1 y LA 1.3 Realizar 450 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 y entidades para la toma videos, resúmenes y cortes que dan cuenta de la actividad gubernamental y actividades realizadas
	3.5 LA 1.3 Realizar 970 acciones de elaboración y revisión de la imagen institucional del gobierno municipal (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
3.6	LA 1.1 y LA 2.1 Realizar 56 campañas de publicidad institucional (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 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 Copia del contrato	Existen solicitudes de las diferentes dependencias y entidades que conforman el H. Ayuntamiento, así como Sala de Regidores
3.7	LA 1.2 y LA 2.1 Realizar 30 transmisiones en redes sociales del H. Ayuntamiento para difundir el quehacer gubernamental (PROIGUALDAD 3.2.9 y 5.1.11) (PROMUPINNA VII.8)	Número de transmisiones en redes sociales del H. Ayuntamiento para difundir el quehacer gubernamental, realizadas	Tabla con la transmisión en Facebook del H. Ayuntamiento de Puebla, con fecha y hora de publicación, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Ejemplos de la publicación (captura de pantalla y link) Copia del contrato	Existan las condiciones tecnológicas y técnicas para subir la información a la red
3.8	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para fortalecer la difusión de información en medios digitales mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de 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/u órdenes de pago	Se reciben recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto
4.1	LA 1.2 Difundir 1,436 piezas informativas (boletines, notas, pies de foto y comunicados) del quehacer gubernamental en los diferentes medios de comunicación tradicionales (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 3.2.9) (PROMUPINNA I.1)	Número de piezas informativas del quehacer gubernamental, difundidas	Listado de piezas informativas: boletines, tarjetas o comunicados (con fechas 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), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Los diversos medios de comunicación difunden la información que da cuenta del quehacer gubernamental

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)</b>	4.2 LA 1.2 Elaborar 2 publicaciones tipo periódico con el fin de establecer la difusión del quehacer gubernamental, programas y convocatorias (PROIGUALDAD 5.3.14) (PROMUPINNA I.1)	Número de publicaciones tipo periódico con el fin de establecer la difusión del quehacer gubernamental, elaboradas	Publicaciones tipo periódico de las diferentes actividades del quehacer gubernamental, programas y convocatorias, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Las Dependencias y Entidades generan información para ser incluida en los periódicos
	4.3 LA 1.1 Desarrollar 57 campañas de difusión social, cultural, turística, para la juventud deporte, medio ambiente, limpia, Tesorería y en materia de seguridad en medios de comunicación (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 3.2.9) (PROMUPINNA I.1) (PEP 2.2.1) (PPA 3.3)	Número de campañas de difusión social, cultural, turística, para la juventud deporte, medio ambiente, limpia, Tesorería y en materia de seguridad en medios de comunicación, desarrolladas	Tabla descriptiva de spots en tv, radio, medios impresos, vallas-espectaculares (Medios, nombre de campañas, fechas), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Reporte gráfico Copia del contrato	Los diversos medios de comunicación difunden las campañas del Gobierno Municipal sobre temas sociales, culturales, turísticos, para la juventud y seguridad
	4.4 LA 1.2 y LA 1.3 Desarrollar 70 publicaciones impresas a través de las cuales se den a conocer planes, programas y acciones del quehacer gubernamental (PROIGUALDAD 3.2.9)	Número de publicaciones impresas, desarrolladas	Publicaciones impresas de convocatorias, licitaciones, premios y esquelas, reporte fotográfico de las publicaciones realizadas en los medios impresos firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Copia del contrato	Existe 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 mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de 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 firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa 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 1.3 y LA 1.4 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 publican su información La información de los portales institucionales es funcional y de calidad

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)</b>	5.2 LA 1.3 y LA 1.4 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, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Los portales institucionales de los distintos gobiernos publican su información
	5.3 LA 1.3 y LA 1.4 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 1.3 y LA 1.4 Realizar 24 estudios de información pública con respecto a grupos o temas prioritarios	Número de estudios de información pública con respecto a grupos o temas prioritarios, realizados	Documento mensual de análisis de grupos que influyen o son de interés para el Municipio de Puebla, con nombre, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa.	Existen grupos o temas de interés que generan información de valor público o mediático. Las instituciones académicas generan estudios sobre el tema. Los medios de comunicación publican información referente a estos grupos o temas.
	5.5 LA 1.3 y LA 1.4 Realizar 12 estudios cuantitativos para la divulgación del plan de difusión estratégica del H. Ayuntamiento de Puebla	Número de estudios cuantitativos para la divulgación del plan de difusión estratégica del H. Ayuntamiento de Puebla, elaborados	Estudios cuantitativos que determinen el comportamiento social, con nombre, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Copia del contrato	Existe interés por conocer el comportamiento social para generar estrategias
	5.6 LA 1.3 y LA 1.4 Realizar 12 estudios digitales para la divulgación del plan de difusión estratégica del H. Ayuntamiento de Puebla	Número de estudios digitales para la divulgación del plan de difusión estratégica del H. Ayuntamiento de Puebla, elaborados	Estudios digitales que determinen el comportamiento social, con nombre, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Copia del contrato	Existe interés de conocer las áreas de oportunidad del quehacer gubernamental para reforzar estrategias

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	5.7 LA 1.3 y LA 1.4 Solicitar 24 estudios de opinión pública sobre la percepción de servicios públicos y el conocimiento del quehacer gubernamental, coyuntura e interés de medios informativos, para garantizar la correcta implementación de las acciones del H. Ayuntamiento de Puebla	Número de estudios de opinión pública sobre la percepción de servicios públicos y el conocimiento del quehacer gubernamental, coyuntura e interés de medios informativos, solicitados	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 de opinión pública, firmados y sellados por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Copia del contrato	Existe interés por conocer las áreas de oportunidad de las actividades del desempeño del quehacer gubernamental.
	5.8 Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para la realización de análisis y/o estudios en materia de comunicación mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de 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 firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa 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 6)	6.1 LA 2.2, LA 2.3 y LA 2.4 Atender 12 acuerdos establecidos por el/la Titular	Número de acuerdos establecidos por el/la Titular, atendidos	Minuta de Trabajo con temas prioritarios, firmada y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	El Titular de la Dependencia acuerda con directores temas prioritarios para su resolución
	6.2 LA 2.2, LA 2.3 y LA 2.4 Atender 72 solicitudes jurídicas recibidas (dictámenes, contratos, auditorías y denuncias) (Bajo demanda)	Número de solicitudes jurídicas, atendidas	Listado de solicitudes atendidas Relación mensual de las solicitudes jurídicas recibidas y atendidas (dictámenes, contratos, auditorías y denuncias), 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

Nivel		Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	6.3	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para la Unidad Jurídica mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para la Unidad Jurídica, ejecutados	Oficio de asignación del recurso extraordinario firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa 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

## 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:	2025
Nombre del Programa presupuestario:	26. Comunicación Asertiva y Puntual
Clave del Programa presupuestario:	R100155262625B
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Coordinación General de Comunicación Social

	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
Costo Total del Programa	\$ 181,921,711.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento									
1.1 Recursos Fiscales;	Especificar:		1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:		Especificar:	Especificar:	Especificar:
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)	\$ 157,304,200.00	\$	24,617,511.00						

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	1.8. Otros Servicios Generales	1.8.3. Servicios de Comunicación y Medios	R