

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Municipio de Puebla
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	01. Recuperación y reactivación económica en sectores productivos e industrias estratégicas del municipio
Clave del Programa presupuestario:	F120111010124A
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Secretaría de Economía y Turismo

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos	
FIN	Contribuir a la reactivación de la economía local, a través del fomento al emprendimiento, diversificación de inversiones, economía social, modelos de industrias creativas, promoción al turismo e impulso a las actividades comerciales que generen más y mejores empleos	Variación porcentual del incremento de la inversión productiva que se genera en el municipio, en el periodo de la administración 2021-2024 (16 octubre 2021 al 15 octubre 2024), respecto al periodo de la administración 2018-2021 (16 octubre 2018 al 15 octubre 2021) (Meta administración 15%) = ((Inversión productiva generada en el periodo de la administración 2021-2024(16 octubre 2021 al 15 octubre 2024) / Inversión productiva generada en el periodo de la administración 2018-2021(16 octubre 2018 al 15 octubre 2021))-1)*100	Reporte general de inversiones (tabla de Excel de Atenciones) y Tarjeta informativa de las asesorías, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable y sellado por el área correspondiente.	Existe demanda de inversión por parte de la población objetivo	
PROPÓSITO	La población del municipio de Puebla cuenta con una economía reactivada en sus diferentes sectores económicos	Variación porcentual del incremento de número de unidades económicas aperturadas, en el periodo de la administración 2021 - 2024 (16 octubre 2021 al 15 octubre 2024), respecto al periodo de la administración 2018 - 2021 (16 octubre 2018 al 15 octubre 2021) (Meta administración 15%) = (Número de unidades económicas aperturadas en el periodo de la administración 2021-2024(16 octubre 2021 al 15 octubre 2024) / Número de unidades económicas aperturadas en el periodo de la administración 2018-2021(16 octubre 2018 al 15 octubre 2021))-1)*100	Listado del número de unidades económicas aperturadas. Avisos de apertura de negocios.	Existe demanda por parte de las empresas y ciudadanía para realizar el trámites de empadronamiento y apertura de unidades económicas.	
	1	LA 67 y LA 68 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff = (Número de solicitudes a Staff atendidas / Total de solicitudes a Staff recibidas)*100	Relación de solicitudes administrativas atendidas Documentación relativa a trámites administrativos	Existen solicitudes administrativas por parte de las diferentes unidades de la Secretaría de Desarrollo Económico Se cuenta con los insumos para atender las solicitudes.
	2	LA 7, LA 10, LA 11, LA 19, LA 20, LA 21, LA 22, LA 24 y LA 25 Programa de asesoría y capacitación a emprendedores, personas con micro, pequeñas y medianas empresas, implementado	Porcentaje de personas encuestadas con grado de satisfacción favorable (muy buena y buena) con respecto al total de personas encuestadas pertenecientes a los programas de apoyo orientado a los Emprendedores y MiPyMEs = (Número de personas que respondieron con grado de satisfacción favorable (muy buena y buena) en los programas de apoyo orientados a los Emprendedores y MiPyMEs / Total de personas encuestadas en los programas de apoyo orientados a los Emprendedores y MiPyMEs)*100	Reportes de resultados de las encuestas de satisfacción ciudadana	Las y los ciudadanos participantes de los programas de capacitación y asesoría, así como de registro de apertura de negocio, están dispuestos a responder las encuestas de satisfacción.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
COMPONENTES	3 LA 1, LA 6, LA 7, LA 8, LA 9, LA 27, LA 28, LA 29, LA 30, LA 31, LA 32 y LA 33 Acciones para fortalecer la competitividad y la atención especializada empresarial del municipio de Puebla, implementadas	Porcentaje de acciones realizadas para fortalecer la competitividad y la atención especializada = (Número de acciones realizadas para fortalecer la competitividad y la atención especializada / Total de acciones programadas para fortalecer la competitividad y la atención especializada)*100	Reportes de Resultados con fotografías. Oficios, minutas de reuniones, reporte fotográfico, listas de Asistencia Documento del Programa de exención de derechos Oficios y/o memorándums	Las acciones tienen el impacto esperado en la población. Existe disposición de las y los integrantes de la Comisión Permanente en asistir a las reuniones. Las reuniones se realizan de acuerdo a lo programado.
	4 LA 27 y LA 31 Personas en busca de empleo, contratadas	Porcentaje de personas contratadas con respecto de las personas vinculadas = (Número de personas contratadas / Total de personas vinculadas)*100	Oficios, Memorándums, Fichas informativas. Reporte de resultados de cada una de las ferias con datos duros del evento. Reporte fotográfico. Plataforma digital en funcionamiento. Reporte de información de la plataforma	Existe disponibilidad de recursos para llevar a cabo las actividades. Se cuenta con la asistencia de la ciudadanía. Existe colaboración entre dependencias del Ayuntamiento de Puebla y el sector empresarial. Existe disponibilidad de espacio para llevar a cabo el evento.
	5 LA 12 y LA 40 Estrategia con acciones para la reactivación del sector comercio y servicios, implementada	Porcentaje de acciones para la reactivación del sector comercio y servicios = (Número de acciones realizadas que reactiven el sector de comercio y servicios / Total de acciones programadas que reactiven el sector de comercio y servicios)*100	Reporte de resultados Reporte fotográfico Convocatoria Listado de empresas a participar	Las Dependencias o Entidades de las Jornadas o eventos de acercamiento con la ciudadanía programan por lo menos 2 eventos de acercamiento por mes. El procedimiento de adjudicación se realiza en tiempo y forma. Los restaurantes tienen interés en participar en el programa.
	7 LA 2, LA 11, LA 12, LA 44, LA 50, LA 52, LA 56, LA 57, LA 58, LA 63 y LA 64 Acciones de mejora a la atención del visitante y fomento del desarrollo del patrimonio turístico y cultural del municipio de Puebla, implementadas	Porcentaje de acciones realizadas de mejora a la atención del visitante y fomento turístico del patrimonio = (Número de acciones realizadas de mejora a la atención del visitante y fomento turístico del patrimonio / Total de acciones programadas de mejora a la atención del visitante y fomento turístico del patrimonio)*100	Reporte fotográfico Reporte de avances del programa con reporte fotográfico y/o Reporte de avances de parte de la empresa responsable Oficios de gestión y/o correos electrónicos. Reporte de museos participantes por edición Bitácora de número de asistentes por museo participante Programa de actividades de las temporadas Registros de asistentes Reporte de resultados por temporada Material publicado (medios de difusión de las temporadas)	El Turismo Médico se desarrolla en la Ciudad de Puebla. El procedimiento de adjudicación para el servicio de impresión se realiza en tiempo y forma. Existe interés de los restaurantes en participar en el programa. Los espacios museísticos participan activamente en las ediciones de Noche de Museos. Los espacios museísticos ejecutan la edición de Noche de Museos de acuerdo a lo programado. La población se interesa y asiste a las acciones realizadas.
	8 LA 44, LA 47, LA 48, LA 49, LA 50, LA 52, LA 55, LA 57, LA 60, LA 65 y LA 66 Sistema de atención al patrimonio cultural y medición de la satisfacción del visitante, implementado	Porcentaje de personas encuestadas con grado de satisfacción favorable (muy buena y buena) con respecto al total de personas encuestadas en materia de atención al turista y visitante = (Número de personas que respondieron con grado de satisfacción favorable (muy buena y buena) en materia de atención al turista y visitante / Total de personas encuestadas en materia de atención al turista y visitante)*100	Encuestas de satisfacción Reporte de resultados	Los visitantes responden las encuestas de satisfacción.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
9	LA 58, LA 59, LA 60, LA 61 y LA 64 Acciones de atracción y atención del turismo, implementadas	Variación porcentual del porcentaje de ocupación hotelera del año 2024 respecto a 2022 (Fuente: DATATUR) = (Porcentaje de ocupación hotelera en el 2024 (Fuente: DATATUR) / Porcentaje de ocupación hotelera en el 2022 (Fuente: DATATUR)-1)*100	Publicación de los datos de ocupación hotelera correspondientes al 2024 por parte del Sistema Nacional de Información Estadística del Sector Turismo de México-DataTur.	El Sistema Nacional de Información Estadística del Sector Turismo de México-DataTur. publica los datos en tiempo y forma.
10	LA 3, LA 9, LA 19, LA 58, LA 59, LA 60, LA 61, LA 63 y LA 65 Ventajas competitivas en materia económica y turística, a través de actividades de promoción, realizadas	Porcentaje de actividades de promoción realizadas = (Número de actividades de promoción realizadas / Total de actividades de promoción programadas)*100	Nombre/número de usuario para acceso a la plataforma Acceso a la plataforma (In situ) Oficios de gestión Material publicado Reporte de estrategia /campaña implementada, Convocatoria Oficios de comisión Reporte de la comisión con fotografías Promocionales	Se cuenta con una plataforma que analiza información para la atracción de inversiones y apoya la reactivación económica. Los medios de comunicación cumplen con el contrato. Plataformas oficiales de redes sociales de la Secretaría de Economía y Turismo óptimas para promoción de atractivos turísticos y actividades. Las ferias y eventos nacionales e internacionales se realizan de acuerdo a lo programado. Se autoriza la participación del Ayuntamiento (por Presidencia). Se tiene disponibilidad de recursos para gastos de traslado y viáticos. Existen condiciones de salud, económicas, sociales, políticas y naturales en el municipio, estado y/o país favorables que permitan el cumplimiento de la meta. El procedimiento de adjudicación se realiza en tiempo y forma. El proveedor cumple en tiempo y forma con lo establecido en el contrato.
12	LA 68 Solicitudes jurídicas, atendidas	Porcentaje de solicitudes jurídicas atendidas por la Dirección Jurídica = (Número de solicitudes jurídicas atendidas / Total de solicitudes jurídicas recibidas)*100	Reporte de solicitudes recibidas y atendidas	Existen solicitudes jurídicas recibidas.
13	LA 4, LA 11, LA 19, LA 20, LA 23 y LA 31 Acciones orientadas a empresas de economía social, realizadas	Porcentaje de acciones de vinculación, promoción o capacitación y/o comercialización concretadas = (Número de acciones realizadas de vinculación, promoción, capacitación y/o comercialización / Total de acciones solicitadas de vinculación, promoción, capacitación y/o comercialización)*100	Primera etapa: Reporte de avances a cargo del Departamento responsable, base de datos y memorándum de entrega a la Dirección Segunda etapa: Reporte, reporte fotográfico y memorándum de entrega a la Dirección. Tercera etapa: Reporte, reporte fotográfico, lista de asistencia y memorándum de entrega a la Dirección. Cuarta etapa: Reporte, reporte fotográfico y memorándum de entrega a la Dirección. Primera etapa: Informe de Acciones de Registro y Promoción de los Comercios Inscritos al Programa, listado de empresas inscritas y evidencia fotográfica Segunda etapa: Informe de Acciones de Registro y Promoción de los Comercios Inscritos al Programa, listado de empresas inscritas y evidencia fotográfica Oficios y memorandos Lista de personas participantes Reporte fotográfico Reporte de evento	Existe el interés por parte de los ciudadanos de ser vinculados con otras unidades administrativas de los tres niveles de Gobierno, para obtener capacitación, promocionarse, lograr realizar la comercialización de sus productos o cualquier otro beneficio que les permita reactivar su economía. Existe disposición de los negocios establecidos para incorporarse al programa de descuentos y promociones. Existen condiciones para la celebración de los eventos. Existe interés de artesanos y productores en participar en los eventos. Existe colaboración de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.1 LA 68 Atender 330 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	Relación de solicitudes administrativas atendidas Documentación relativa a trámites administrativos	Existen solicitudes administrativas por parte de las diferentes unidades de la Secretaría de Economía y Turismo Se cuenta con los insumos para atender las solicitudes.
	1.2 LA 68 Atender 12 acuerdos establecidos por el titular	Número de acuerdos establecidos por el titular atendidos	Reporte de seguimiento a los acuerdos establecidos Minutas de trabajo.	Existen acuerdos por escrito del Titular de la Secretaría y unidades administrativas
	1.3 LA 68 Realizar 26 acciones de comprobación del pago de nómina	Número de acciones de comprobación del pago de nómina realizadas	Oficios de entrega y devolución de la nómina a la SECATI	La nómina de la Secretaría es emitida en tiempo y forma por la unidad administrativa responsable
	1.4 LA 67 Generar 12 reportes de evaluación del desempeño	Número de reportes de evaluación del desempeño generados	Reportes de evaluación	Existen evaluaciones del desempeño
	1.5 LA 68 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes ejecutadas	Reporte del resultado de la estrategia Oficios y/o memorándums Reporte fotográfico	Se presenta una contingencia que requiera de acciones emergentes.
	1.6 Ejecutar 1 proyecto para el sistema administrativo Staff, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos para el sistema administrativo Staff ejecutados	Proyecto Reporte del resultados del proyecto Oficios y/o memorándums Oficio de asignación de recursos extraordinarios	Se reciben recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de la iniciativa privada para el financiamiento del proyecto.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.1 LA 11, LA 19, LA 20, LA 24 y LA 25 Realizar 7 eventos de capacitación en materia económica, orientados a personas emprendedoras y MIPYMES (PROIGUALDAD 1.2.2) (PROMUPINNA VII.10) (PMCHP 4.1.2.5.1) (Impulsa Puebla)	Número de eventos de capacitación en materia económica, realizados	Reporte de resultados con reporte fotográfico y/o capturas de pantalla. Lista de asistencias. Programa de capacitaciones	El procedimiento de adjudicación para los eventos de capacitación se realiza en tiempo y forma. Existe colaboración de los organismos públicos y privados en la realización de las asesorías y capacitaciones. Existe interés de la población objetivo en el Programa.
	2.2 LA 7 y LA 21 Realizar 1 evento encaminado a la participación y vinculación de MIPYMES en cadenas productivas (PROIGUALDAD 1.2.5)	Número de eventos encaminados a la participación y vinculación de MIPYMES en cadenas productivas realizados	Oficios, fichas informativas y/o reporte de resultados. Listas de asistencia. Reporte fotográfico firmado y sellado por la unidad administrativa responsable.	El procedimiento de adjudicación para el servicio de impresión se realiza en tiempo y forma. Existe colaboración de los organismos públicos y privados en la realización del evento encaminado de participación y vinculación de MiPyMES en cadenas productivas. Existe interés de la población objetivo en el Programa.
	2.3 LA 10, LA 11, LA 19 y LA 22 Elaborar 9 reportes de resultados de las encuestas de satisfacción ciudadana respecto a capacitaciones, asesoría y registro de aperturas de negocio	Número de reportes de resultados de las encuestas de satisfacción ciudadana elaborados	Reportes de resultados de las encuestas de satisfacción ciudadana	Las y los ciudadanos participantes de los programas de capacitación y asesoría, así como de registro de apertura de negocio, están dispuestos a responder las encuestas de satisfacción.
	2.4 Ejecutar 1 proyecto en materia de asesoría y capacitación a emprendedores, personas con micro, pequeñas y medianas empresas, con recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de asesoría y capacitación a emprendedores, personas con micro, pequeñas y medianas empresas ejecutados	Proyecto Reporte del resultados del proyecto Oficios y/o memorándums Oficio de asignación de recursos extraordinarios	Se reciben recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de la iniciativa privada para el financiamiento del proyecto.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.1 LA 7, LA 8, LA 9, LA 29, LA 31 y LA 33 Realizar 10 acciones de acompañamiento a trámites empresariales de proyectos de inversión de alto impacto (Bajo demanda)	Número de acciones de acompañamiento a trámites empresariales realizadas	Reporte de resultados Documento de proyección de inversión	El procedimiento de adjudicación se realiza en tiempo y forma. Se enlazará con los principales organismos empresariales, así como con motores y plataformas de búsqueda de inversiones estratégicas
	3.2 LA 30, LA 32 y LA 33 Implementar 6 acciones de difusión de los servicios de atención empresarial	Número de acciones de difusión de los servicios de atención empresarial implementadas	Reportes con fotografías de las acciones de difusión, firmados por la unidad administrativa responsable.	El procedimiento de adjudicación para el servicio de impresión se realiza en tiempo y forma. Las acciones tienen el impacto esperado en la población.
	3.3 LA 27 Generar 5 acciones de acercamiento con Organismos empresariales, universitarios y sindicales, a fin de impulsar una agenda de Gobernanza Empresarial (Impulsa Puebla)	Número de acciones de acercamiento a fin de impulsar una agenda de Gobernanza Empresarial generadas	Oficios Minutas de reuniones Reportes fotográfico. Listas de Asistencia	El procedimiento de adjudicación se realiza en tiempo y forma. Existe disposición de las y los integrantes de la Comisión Permanente en asistir a las reuniones. Las reuniones se realizan de acuerdo a lo programado.
	3.4 LA 1, LA 6, LA 28 y LA 32 Proponer 1 programa de exención de derechos municipales para fomentar la apertura o reapertura de negocios de bajo impacto (PROMUPINNA VII.10) (PMCHP 4.1.2.5.2) (Impulsa Puebla)	Número de programas de exención de derechos municipales propuestos	Documento del Programa de exención de derechos Oficios y/o memorándums	Las Comisión de Turismo y Desarrollo Económico y el Cabildo aprueban el punto de acuerdo.
	3.5 Ejecutar 1 proyecto en materia de competitividad y de atención especializada empresarial derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de competitividad y de atención especializada empresarial ejecutados	Proyecto Reporte de resultados del proyecto Oficios y/o memorándums Oficio de asignación de recursos extraordinario	Se reciben recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de la iniciativa privada para el financiamiento del proyecto.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.1 LA 27 Realizar 2 eventos de vinculación entre personas buscadoras de empleo de la región y empresas legalmente constituidas que ofertan vacantes de empleo formales con un sueldo igual o superior al mínimo (PROIGUALDAD 1.2.9) (PROMUPINNA VII.10)	Número de eventos de vinculación entre personas buscadoras de empleo de la región y empresas legalmente constituidas realizados	Reporte de resultados Reporte fotográfico Documentación oficial relativa al evento	Existe disponibilidad de recursos para llevar a cabo la actividad. Se cuenta con la asistencia de la ciudadanía. Existe colaboración entre dependencias del Ayuntamiento de Puebla y el sector empresarial. Existe disponibilidad de espacio para llevar a cabo el evento. Se consigue una firma de convenio de colaboración entre el Servicio Nacional de Empleo y la Secretaría de Economía y Turismo.
	4.2 LA 27 y LA 31 Atender 900 personas en busca de empleo para su vinculación con vacantes de empleo formales ofrecidas por empresas legalmente constituidas, a través de la Bolsa de Trabajo (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 1.2.8) (PROMUPINNA VII.10) (PPA 2.4)	Número de personas en busca de empleo atendidas	Reporte de vinculación. Reporte fotográfico	Existe demanda de atención de la ciudadanía para ser vinculados dentro de la bolsa de empleo formales a través de la bolsa de trabajo.
	4.3 Ejecutar 1 proyecto en materia de empleo derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de empleo ejecutados	Proyecto Reporte de resultados del proyecto Oficios y/o memorándums Oficio de asignación de recursos extraordinario	Se reciben recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de la iniciativa privada para el financiamiento del proyecto.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.1 LA 12 Realizar 9 acciones de capacitación a la población en general en temas de consumo local y economía social (PROIGUALDAD 1.2.2) (PROMUPINNA VII.10)	Número de acciones de capacitación en temas de consumo local y economía social realizadas	Reporte de resultados (Incluye listado de asistencia) Reporte fotográfico	Existe colaboración con el sector privado. La ciudadanía tiene interés en capacitarse en temas de consumo local y economía social.
	5.2 LA 12 Realizar 15 acciones de acercamiento de las unidades responsables de la dependencia con la ciudadanía (Bajo demanda)	Número de acciones de acercamiento de las unidades responsables de la dependencia con la ciudadanía realizadas	Reporte mensual de acciones de acercamiento y vinculación con los ciudadanos. Reporte fotográfico	Las Dependencias o Entidades de las Jornadas o eventos de acercamiento con la ciudadanía programan eventos de acercamiento. Existe interés de la ciudadanía en tener acercamiento con las unidades responsables.
	5.3 LA 40 Entregar 60 distintivos a empresas que hayan cumplido con los requisitos para ser acreedoras a obtener el sello distintivo para negocios poblanos (Impulsa Puebla)	Número de distintivos a empresas entregados	Reporte de resultados Convocatoria Listado de empresas a participar Reporte fotográfico de la entrega del distintivo	El procedimiento de adjudicación se realiza en tiempo y forma. Los restaurantes tienen interés en participar en el programa.
	5.4 Ejecutar 1 proyecto en materia de Comercio y Servicios derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de Comercio y Servicios ejecutados	Proyecto Reporte de resultados del proyecto Oficios y/o memorándums Oficio de asignación de recursos extraordinario	Se reciben recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de la iniciativa privada para el financiamiento del proyecto.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 7)	7.1 LA 50 Integrar 3 acciones documentales denominados Barómetro Turístico, sobre el perfil del visitante durante las temporadas altas (PROIGUALDAD 1.2.10)	Número de acciones documentales sobre el perfil del visitante durante las temporadas altas integradas	Entregables (Barómetro Turístico) con el perfil de las o los visitantes durante las temporadas altas, con nombre y firma de la o el responsable del área.	El procedimiento de adjudicación se realiza en tiempo y forma. El proveedor entrega los 3 documentos de acuerdo a lo programado.
	7.2 LA 56 y LA 58 Apoyar 20 producciones de televisión o cinematográficas en la ciudad de Puebla (Bajo demanda)	Número de producciones de televisión o cinematográficas apoyadas	Solicitudes de apoyo Oficios de gestión Reporte de eventos y producciones atendidos Reporte fotográfico del apoyo	Existen solicitudes de apoyo a producciones de televisión o cinematográficas.
	7.3 LA 44 Implementar 3 acciones de promoción ante el Clúster de Turismo Médico de Puebla	Número de acciones de promoción implementadas	Reporte de la acción de promoción Reporte fotográfico	El Turismo Médico se desarrolla en la Ciudad de Puebla.
	7.4 LA 2, LA 11, LA 12 y LA 52 Implementar 2 acciones del programa de promoción de restaurantes de la ciudad de Puebla con características y atributos similares (gastronomía poblana, identidad y personalidad, servicio profesional), bajo estándares de calidad específicos (PMCHP 4.1.3.2.1)	Número de acciones del programa de promoción de restaurantes de la ciudad de Puebla implementadas	Reporte de avances del programa con reporte fotográfico y/o Reporte de avances de parte de la empresa responsable. Oficios de gestión	El procedimiento de adjudicación para el servicio de impresión se realiza en tiempo y forma. Existe interés de los restaurantes en participar en el programa.
	7.5 LA 57 Realizar 1 participación en asambleas de trabajo de Redes Gastronómicas (PMCHP 4.1.3.2.1)	Número de participaciones en asambleas de trabajo realizadas	Convocatoria/invitación de las Asambleas Reporte del resultado de las participaciones en las reuniones de trabajo Reporte fotográfico	Las asambleas de las Redes Gastronómicas se realizan de acuerdo a la programación interna de las mismas. Se autoriza la participación del Ayuntamiento (por Presidencia). Se tiene disponibilidad de recursos para gastos de traslado y viáticos.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
7.6	LA 63 y LA 64 Realizar 12 acciones de difusión y promoción de las ediciones de Noches de Museos (PROMUPINNA XII.3) (PMCHP 4.6.2.2.2)	Número de acciones de difusión y promoción de las ediciones de Noches de Museos realizadas	Material publicado (medios de difusión) Reporte de museos participantes por edición Bitácora de número de asistentes por museo participante Reporte Fotográfico Oficios de gestión Correos electrónicos	Los espacios museísticos participan activamente en las ediciones de Noche de Museos. Los espacios museísticos ejecutan la edición de Noche de Museos de acuerdo a lo programado.
	LA 44 y LA 57 Desarrollar 4 temporadas vacacionales, con actividades que permitan al visitante acercarse al Patrimonio Cultural y Natural que propicien su estadía en la Ciudad de Puebla (PROMUPINNA XII.3) (PMCHP 4.4.2.3.4)	Número de temporadas vacacionales desarrolladas	Reporte de resultados por temporada Material publicado (medios de difusión de las temporadas) Programa de actividades de las temporadas Registros de asistentes Reporte fotográfico Oficios de gestión Correos electrónicos	La población se interesa y asiste a las acciones realizadas.
	Ejecutar 1 proyecto en materia de atención turística y fomento del patrimonio turístico con recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales, así como de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de atención turística y fomento del patrimonio turístico ejecutados	Proyecto Reporte de resultados del proyecto Oficios y/o memorándums Oficio de asignación de recursos extraordinario	Se reciben recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de la iniciativa privada para el financiamiento del proyecto.
8.1	LA 55, LA 57 y LA 65 Atender 30 grupos de residentes en Juntas Auxiliares, Unidades Habitacionales y Colonias de la ciudad, en visitas, virtuales o presenciales, relativas a la preservación del patrimonio y el medio ambiente (PROMUPINNA XII.3) (PMCHP 4.1.1.1.1)	Número de grupos de residentes de la ciudad, en visitas, virtuales o presenciales, relativas a la preservación del patrimonio y el medio ambiente atendidos	Reporte de resultados Oficio de gestión de solicitud Reporte fotográfico	Existe interés y participación por partes de las y los residentes en Juntas Auxiliares, Unidades Habitacionales y Colonias de la ciudad.
	LA 44, LA 48 y LA 50 Atender 22 grupos del sector de la industria turística (PMCHP 4.1.3.4.1) (Impulsa Puebla)	Número de grupos del sector de la industria turística atendidos	Reporte de resultados Reporte fotográfico Lista de asistencia	Existe interés y participación por parte del sector de la industria turística.
	LA 55 y LA 57 Atender 300 solicitudes de recorridos turísticos en la zona patrimonio de Puebla (Bajo demanda) (PROMUPINNA XII.3) (PMCHP 4.1.1.1.1)	Número de solicitudes de recorridos turísticos atendidas	Reporte de recorridos otorgados Registros con firma de personas atendidas	Los visitantes solicitan recorridos turísticos para conocer la Ciudad de Puebla.
	LA 49 Obtener 1 constancia de capacitación para personal relacionado al turismo (servidores públicos, miembros del sector turístico, entre otros)	Número de constancias de capacitación para personal relacionado al turismo obtenidas	Constancia Oficios y/o correos de la gestión	Se ejecuta en tiempo y forma el programa de capacitación por parte de la institución. Las personas participantes aprueban la evaluación de la capacitación.
	LA 66 Ofrecer 130 pláticas de sensibilización turística a personal de contacto directo e indirecto con el turista (PROIGUALDAD 3.2.7)	Número de pláticas de sensibilización turística ofrecidas	Reporte de Resultados Relación de las pláticas ofrecidas Listas de asistencia a pláticas Reporte Fotográfico	Las personas muestran interés en participar en las pláticas impartidas.
	LA 47 Atender 54,000 personas en módulos de información turística (turistas nacionales e internacionales) (Bajo demanda) (PPA 2.4)	Número de personas en módulos de información turística atendidas	Reporte de las atenciones brindadas en los módulos de información Registro de atención diaria a turistas	Los turistas requieren de atención y orientación a través de módulos.

ACTIVIDADES
(COMPONENTE 8)

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	8.7 LA 47 Realizar 3 mantenimientos a Centros de Atención al visitante	Número de mantenimientos a Centros de Atención al visitante realizados	Reporte del acondicionamiento físico de los módulos de información. Reporte fotográfico	Se cuenta con el presupuesto para llevar a cabo la actividad. El proveedor o ejecutor de la actividad realiza los mantenimientos de acuerdo a lo programado.
	8.8 LA 57 Realizar 1 acción para fomentar el día mundial del turismo	Número de acciones para fomentar el día mundial del turismo realizadas	Reporte de resultados de la acción realizada Reporte fotográfico Oficios de gestión Correos electrónicos	Se tiene disponibilidad de recursos para desarrollar la actividad. Las personas se interesan y asisten.
	8.9 LA 52 Elaborar 4 reportes sobre la medición de satisfacción ciudadana en materia de atención al turista y visitante a través de la aplicación de encuestas (PROIGUALDAD 1.2.10) (PROMUPINNA XV.1)	Número de reportes sobre la medición de satisfacción ciudadana en materia de atención al turista y visitante elaborados	Reporte de resultados Encuestas de satisfacción	Los visitantes responden las encuestas de satisfacción.
	8.10 LA 55 y LA 60 Atender 14 grupos de promoción especializada (representantes de agencia de viajes, prensa especializada, personalidades mediáticas, empresarios de servicios turísticos, entre otros) (PMCHP 4.1.3.4.1) (Impulsa Puebla)	Número de grupos de promoción especializada atendidos	Reporte de Resultados Oficios de gestión Reporte fotográfico.	Existe interés y participación por parte de los grupos de atención especializada.
	8.11 Ejecutar 1 proyecto en materia de atención al patrimonio cultural y medición de la satisfacción del visitante con recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales, así como de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de atención al patrimonio cultural y medición de la satisfacción ejecutados	Proyecto Reporte de resultados del proyecto Oficios y/o memorándums Oficio de asignación de recursos extraordinario	Se reciben recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de la iniciativa privada para el financiamiento del proyecto.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 9)	9.1 LA 58, LA 60, LA 61 y LA 64 Apoyar 50 eventos para propiciar el posicionamiento del municipio como sede a nivel nacional e internacional de encuentros (Bajo demanda) (Impulsa Puebla)	Número de eventos para propiciar el posicionamiento del municipio como sede a nivel nacional e internacional de encuentros apoyados	Solicitud de apoyo por parte de los organizadores de eventos recibidas en físico o mediante correo electrónico. Oficios de gestión de apoyos y vinculación con dependencias y/o instituciones públicas o privadas. Formatos de conclusión de atenciones otorgadas. Reporte fotográfico.	Existe interés por parte de las y los organizadores de congresos, convenciones, seminarios, entre otros y requieren apoyo logístico y/o de vinculación a través de la Dirección de Turismo. Se cuenta con el presupuesto para atender adecuadamente a los grupos de visitantes.
	9.2 LA 61 Atender 6 grupos del segmento denominado Turismo de Romance en la ciudad (Bajo demanda) (Impulsa Puebla)	Número de grupos del segmento denominado Turismo de Romance en la ciudad atendidos	Solicitudes de apoyo de parte de wedding planners y/o organizadores de eventos del segmento de turismo de romance, recibidas en físico o mediante correo electrónico. Oficios de gestión de apoyos y vinculación con dependencias y/o instituciones públicas o privadas. Formato de Conclusión de Atenciones Otorgadas, Evidencia fotográfica.	Existe interés y participación por parte de wedding planners y/o organizadores de eventos del segmento de turismo de romance y requieren apoyo logístico y/o de vinculación a través de la Dirección de Turismo.
	9.3 LA 59, LA 61 y LA 64 Realizar 5 participaciones en algún evento para posicionamiento de la Ciudad como destino de turismo de reuniones (Impulsa Puebla)	Número de participaciones para posicionamiento de la Ciudad como destino de turismo de reuniones realizadas	Oficios de comisión. Programa del evento al que se asistió. Informe de la comisión o encargo encomendado. Evidencia fotográfica.	Las y los organizadores de los eventos cumplen con la organización e invitación.
	9.4 Ejecutar 1 proyecto en materia de atracción y atención del turismo de reuniones con recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de atracción y atención del turismo de reuniones ejecutados	Proyecto Reporte de resultados del proyecto Oficios y/o memorándums Oficio de asignación de recursos extraordinario	Se reciben recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de la iniciativa privada para el financiamiento del proyecto.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 10)	10.1 LA 3 Gestionar 1 sistema de análisis de información para la promoción y atracción de inversiones (Impulsa Puebla)	Número de sistemas de análisis de información para la promoción y atracción de inversiones gestionados	Nombre/número de usuario para acceso a la plataforma Acceso a la plataforma (In situ)	Se cuenta con una plataforma que analiza información para la atracción de inversiones y apoya la reactivación económica.
	10.2 LA 58, LA 63 y LA 65 Realizar 13 inserciones de productos y/o atractivos turísticos de la ciudad de Puebla en medios de comunicación (PROMUPINNA XII.3) (PMCHP 4.1.3.5.3) (Impulsa Puebla)	Número de inserciones de productos y/o atractivos turísticos en medios de comunicación realizadas	Oficios de gestión Material publicado	Los medios de comunicación cumplen con el contrato. Se tiene disponibilidad de recursos para desarrollar la actividad
	10.3 LA 60 Implementar 1 estrategia de publicidad y promoción en medios digitales y redes sociales (Impulsa Puebla)	Número de estrategias de publicidad y promoción implementadas	Reporte de estrategia /campaña implementada, que contenga entre otros, capturas de pantalla, links de la páginas o redes sociales.	Plataformas oficiales de redes sociales de la Secretaría de Economía y Turismo óptimas para promoción de atractivos turísticos y actividades.
	10.4 LA 9, LA 19, LA 59, LA 61 y LA 63 Efectuar 3 participaciones en ferias y eventos nacionales, internacionales especializadas en materia económica y turística (Impulsa Puebla)	Número de participaciones en ferias y eventos nacionales, internacionales especializadas en materia económica y turística efectuadas	Convocatoria Oficios de comisión Reporte de la comisión con fotografías	Las ferias y eventos nacionales e internacionales se realizan de acuerdo a lo programado. Se autoriza la participación del Ayuntamiento (por Presidencia). Se tiene disponibilidad de recursos para gastos de traslado y viáticos. Existen condiciones de salud, económicas, sociales, políticas y naturales en el municipio, estado y/o país favorables que permitan el cumplimiento de la meta.
	10.5 LA 61 Realizar 3 etapas de la adquisición de materiales para promoción que contribuyan a la presencia de la ciudad de Puebla en los distintos eventos turísticos y económicos (Impulsa Puebla)	Número de etapas de la adquisición de materiales para promoción realizadas	Etapa 1: Oficios de gestión Etapa 2: Reporte fotográfico de los promocionales adquiridos Etapa 3: Reporte fotográfico de la distribución de los mismos	El procedimiento de adjudicación se realiza en tiempo y forma. El proveedor cumple en tiempo y forma con lo establecido en el contrato.
	10.6 Ejecutar 1 proyecto en materia de promoción turística con recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de promoción turística ejecutados	Proyecto Reporte de resultados del proyecto Oficios y/o memorándums Oficio de asignación de recursos extraordinario	Se reciben recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de la iniciativa privada para el financiamiento del proyecto.
12.1	LA 68 Atender 12 solicitudes jurídicas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes jurídicas atendidas	Reporte de solicitudes recibidas y atendidas. Documentos comprobatorios de la atención.	Existen solicitudes jurídicas recibidas.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 12)	12.2 LA 68 Atender 20 solicitudes de transparencia recibidas a través de la UT (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia atendidas	Reporte de solicitudes recibidas y atendidas. Oficio de respuesta	Existen solicitudes de transparencia por parte de la ciudadanía La plataforma de la PNT funciona correctamente
	12.3 Ejecutar 1 proyecto para la Dirección Jurídica, con recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos para la Dirección Jurídica ejecutados	Proyecto Reporte de resultados del proyecto Oficios y/o memorándums Oficio de asignación de recursos extraordinario.	Se reciben recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de la iniciativa privada para el financiamiento del proyecto.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 13)	13.1 LA 11 y LA 23 Implementar 4 etapas de un Programa de acciones de vinculación, promoción, capacitación y/o comercialización para población en general y empresas de economía social (PROMUPINNA VII.10)	Número de etapas de un programa de acciones de vinculación, promoción, capacitación y/o comercialización implementadas	Primera etapa: Reporte de avances a cargo del Departamento responsable, base de datos y memorándum de entrega a la Dirección ? preguntar evidencia Segunda etapa: Reporte fotográfico y memorándum de entrega a la Dirección. Tercera etapa: Reporte, reporte fotográfico, lista de asistencia y memorándum de entrega a la Dirección. Cuarta etapa: Reporte de acciones de vinculación o promoción o capacitación y/o comercialización reporte fotográfico y memorándum de entrega a la Dirección.	Existe el interés por parte de los ciudadanos de ser vinculados con otras unidades administrativas de los tres niveles de Gobierno, para obtener capacitación, promocionarse, lograr realizar la comercialización de sus productos o cualquier otro beneficio que les permita reactivar su economía.
	13.2 LA 4 y LA 31 Implementar 2 etapas de un programa que contemple descuentos y promociones en diversos establecimientos comerciales para los ciudadanos del municipio de Puebla (PMCHP 4.1.2.5.1) (PPA 2.4)	Número de etapas de un programa que contemple descuentos y promociones implementadas	Primera etapa: Informe de Acciones de Registro y Promoción de los Comercios Inscritos al Programa, listado de empresas inscritas y evidencia fotográfica Segunda etapa: Informe de Acciones de Registro y Promoción de los Comercios Inscritos al Programa, listado de empresas inscritas y evidencia fotográfica	Existe disposición de los negocios establecidos para incorporarse al programa de descuentos y promociones.
	13.3 LA 19, LA 20 y LA 23 Realizar 4 eventos de promoción y vinculación comercial de productos tradicionales de Puebla y municipios invitados (PROIGUALDAD 1.2.11) (PMCHP 4.1.2.4.1)	Número de eventos de promoción y vinculación comercial de productos tradicionales de Puebla y municipios invitados realizados	Oficios y memorandos Lista de personas participantes Reporte fotográfico Reporte del evento	Existen condiciones para la celebración de los eventos. Existe interés de artesanos y productores en participar en los eventos. Existe colaboración de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
13.4	Ejecutar 1 proyecto en materia de vinculación y de economía social derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de vinculación y de economía social ejecutados	Proyecto Reporte de resultados del proyecto Oficios y/o memorándums Oficio de asignación de recursos extraordinario	Se reciben recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de la iniciativa privada para el financiamiento del proyecto.

	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
Costo Total del Programa	\$ 40,379,488.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento									
1.1 Recursos Fiscales;	Especificar:	1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:		Especificar:		Especificar:	
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)	\$ 11,826,203.00	\$ 28,553,285.00							

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	3. Desarrollo Económico	3.1. Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General	3.1.1. Asuntos Económicos y Comerciales en General	F

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	02. Bienestar y Participación Ciudadana
Clave del Programa presupuestario:	E140122020224A
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana

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

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

COMPONENTES

<p>3</p>	<p>LA 1, LA 2, LA 3, LA 5, LA 7, LA 9, LA 16, LA 17, LA 18 y LA 19 Estrategias de inclusión social, implementadas</p>	<p>Porcentaje de acciones realizadas para implementar la estrategia de inclusión social = (Número de acciones realizadas para implementar la estrategia de inclusión social / Total de acciones programadas para implementar la estrategia de inclusión social)*100</p>	<p>Actas de entrega de los insumos del proveedor al H. Ayuntamiento. Convocatoria a la Contraloría Municipal para que esté presente en la entrega de los insumos. Cuadro resumen de los insumos. Documento de entrega a las personas responsables de cada EFA. Expedientes unitarios de estancias infantiles beneficiarias de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos. Expedientes unitarios de las estancias infantiles de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos. Expedientes unitarios de personas beneficiarias de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos de los programas. Formatos registrados ante la Contraloría Municipal. Instrumentos de evaluación (en caso de existir). Lineamientos y/o contrato y/o convenio firmado. Minutas de trabajo. Oficios y/o memorándums de seguimiento. Órdenes de pago solicitadas a la Tesorería Municipal. Propuesta de proyecto con objetivos</p>	<p>El contrato y/o convenio se firma en tiempo y forma. El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. Existe interés por la ciudadanía para asistir a las actividades que contemplan la estrategia de inclusión social La ciudadanía se interesa y participa en las actividades. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo las acciones. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo las actividades. Las estancias infantiles se encuentran abiertas. Las estancias infantiles se encuentran operando. Las partes cumplen con las cláusulas establecidas en el contrato y/o convenio. Los EFA se encuentran abiertos, bajo la administración de la Secretaría y con las condiciones sanitarias necesarias para poder llevar a cabo la actividad. Los programas y acciones sociales son ejecutadas en tiempo y forma.</p>
<p>4</p>	<p>LA 1, LA 5, LA 6, LA 8, LA 11, LA 12, LA 14, LA 15, LA 16 y LA 17 Estrategias sociales para combatir la pobreza y contribuir al bienestar de la población, realizadas</p>	<p>Porcentaje de estrategias sociales realizadas para combatir la pobreza y contribuir al bienestar de la población = (Número de estrategias sociales realizadas para combatir la pobreza y contribuir al bienestar de la población / Total de estrategias sociales programadas para combatir la pobreza y contribuir al bienestar de la población)*100</p>	<p>Convocatoria. Cuadro resumen de proyectos atendidos con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Expedientes unitarios de beneficiarios de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos del programa. Lineamientos. Tarjeta descriptiva de la estrategia.</p>	<p>El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. La ciudadanía se interesa en el programa. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.</p>
<p>5</p>	<p>LA 1, LA 2, LA 3, LA 4, LA 5, LA 12, LA 13, LA 14, LA 15, LA 16 y LA 17 Acciones para el fomento a la participación ciudadana y manejo democrático y transparente de los recursos públicos, realizadas</p>	<p>Porcentaje de comités (participación ciudadana, participación social o Contraloría Social) conformados = (Número de comités (participación ciudadana, participación social o Contraloría Social) conformados / Total de comités (participación ciudadana, participación social o Contraloría Social) solicitados para su conformación)*100</p>	<p>Acta Constitutiva de los Comités de Participación Social o de Contraloría Social Cuadro resumen de los comités integrados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Formatos de creación de comités. Invitación o convocatoria. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p>	<p>El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. La ciudadanía se interesa en las actividades. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo las acciones. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo las actividades. Participación de la ciudadanía. Se reciben solicitudes para la conformación de los Comités.</p>

6	LA 3, LA 10, LA 15 y LA 17 Acciones de vinculación que contribuyan a la participación ciudadana, la construcción de comunidad y la cultura cívica, implementadas	Porcentaje de acciones de vinculación realizadas que contribuyan a la participación ciudadana = (Número de acciones de vinculación realizadas que contribuyan a la participación ciudadana / Total de acciones de vinculación programas que contribuyan a la participación ciudadana)*100	Convocatoria. Cuadro resumen de proyectos atendidos con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Expedientes unitarios de beneficiarios de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos del programa. Invitación y/o convocatoria. Lineamientos. Memorándums y/u oficios de seguimiento. Reporte de resultados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tarjeta descriptiva de la estrategia.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. La ciudadanía acude al evento. La ciudadanía se interesa en el programa. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo las acciones de socialización. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.
7	LA 17 Acciones que brindan certeza jurídica a la Secretaría y a las y los ciudadanos, realizadas	Porcentaje de reportes realizados de opiniones jurídicas emitidas a las unidades administrativas de la Secretaría y a las y los ciudadanos (Número de reportes realizados de opiniones jurídicas emitidas a las unidades administrativas de la Secretaría y a las y los ciudadanos / Total de reportes programados de opiniones jurídicas solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría y a las y los ciudadanos)*100	Reporte mensual de las opiniones jurídicas emitidas a las unidades administrativas de la Secretaría y a las y los ciudadanos con nombre, firma y sello del responsable.	Se reciben solicitudes de opinión jurídica por parte de las unidades administrativas de la Secretaría y/o de las y los ciudadanos. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.
1.1	LA 20 y LA 21 Realizar 25 acciones de comprobación del pago de la nómina	Número de acciones de comprobación del pago de nómina realizadas	Oficios de reporte con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Cuadro resumen del número de tickets recibidos y firmados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Las nóminas son entregadas en tiempo y forma. Las personas servidoras públicas firman en tiempo los recibos.
1.2	LA 20 y LA 21 Atender 350 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	Oficios y/o memorándums y/o solicitudes de servicio o producto con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Cuadro resumen de las solicitudes administrativas recibidas y atendidas con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. Se reciben solicitudes por parte de las dependencias y de las diferentes direcciones de la Secretaría.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.3	LA 20 y LA 21 Atender 56 solicitudes de transparencia recibidas por el Enlace de Transparencia de la Secretaría (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia atendidas	Cuadro resumen de las solicitudes de transparencia recibidas y atendidas. Respuesta a las solicitudes de transparencia recibidas.	Se reciben solicitudes de información por parte de la ciudadanía. Se reciben solicitudes remitidas por la Coordinación General de Transparencia. El sistema de solicitudes de información se encuentra en línea. Los plazos de respuesta se encuentran vigentes.
	1.4	LA 20 y LA 21 Atender 60 acuerdos establecidos por la persona titular	Número de acuerdos establecidos por la persona titular atendidos	Minutas de trabajo. Oficios de seguimiento con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Cuadro resumen de los acuerdos establecidos por la persona titular con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existen acuerdos de la persona titular. Se da seguimiento a los acuerdos de la persona titular.
	1.5	LA 20 y LA 21 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes ejecutadas	Dependiendo de la estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia a realizarse, se determinarán los medios de verificación.	Se recibe recurso extraordinario para ejecutar la estrategia de acciones emergentes. Se cuenta con el tiempo necesario para ejecutar la estrategia.
	1.6	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el sistema Administrativo de Staff con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios ejecutados	Dependiendo del proyecto a realizarse se determinarán los medios de verificación. Transferencia del recurso.	Se recibe recurso extraordinario para llevar a cabo el proyecto de equipamiento y/o servicios para el sistema Administrativo de Staff . Se cuenta con el tiempo suficiente para realizar el proyecto de equipamiento y/o servicios para el sistema Administrativo de Staff.
	2.1	LA 1, LA 3, LA 4, LA 5, LA 10, LA 11, LA 13, LA 14, LA 15 y LA 16 Realizar 26 jornadas integrales de servicios en el municipio de Puebla (PROIGUALDAD 1.3.2, 2.1.2 y 2.1.9) (PROMUPINNA IX.2) (Ciudad de 10)	Número de jornadas integrales de servicios en el municipio de Puebla realizadas	Convocatoria visual y/o auditiva. Lista de asistencia a las jornadas. Ficha de evento de cada jornada. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Cuadro resumen de las jornadas ejecutadas con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte de resultados de las jornadas con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. Existe un contrato o convenio centralizado para realizar eventos de este tipo. Existe colaboración entre dependencias y ciudadanía. Existen condiciones climáticas y sociales adecuadas para la realización de las jornadas. Participación activa de las y los involucrados en las jornadas. Se cuenta con las condiciones sanitarias para llevar a cabo las jornadas.

**ACTIVIDADES
(COMPONENTE 2)**

2.2	LA 1, LA 2, LA 3, LA 5, LA 10 y LA 14 Realizar 52 cursos y talleres, en los espacios comunitarios (PROIGUALDAD 1.1.2, 1.1.3, 1.2.2, 1.2.4, 1.2.6, 1.2.7 y 1.3.4)	Número de cursos y talleres, en los espacios comunitarios realizados	<p>Convenio y/o contrato firmado.</p> <p>Lista de asistencia con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Cuadro resumen de los cursos impartidos con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Tarjeta informativa que deberá incluir al menos: temas tratados, fecha y hora de realización, persona o personas que brindaron la capacitación o curso y número de participantes con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>En caso de capacitaciones virtuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Captura de pantalla de la videoconferencia con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. - Relación de participantes con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. - Tarjeta informativa que deberá incluir al menos: temas tratados, fecha y hora de realización, persona o personas que brindaron la capacitación o curso y número de 	<p>El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma.</p> <p>El contrato y/o convenio se firma en tiempo y forma.</p> <p>Las partes cumplen con las cláusulas establecidas en el contrato y/o convenio.</p> <p>Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo las acciones.</p> <p>Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.</p> <p>La ciudadanía se inscribe en los talleres.</p> <p>Se cuenta con el equipamiento necesario.</p> <p>Los espacios comunitarios se encuentran abiertos y con las condiciones sanitarias necesarias para poder llevar a cabo la actividad.</p>
2.3	LA 4, LA 5, LA 14 y LA 15 Fortalecer 8 espacios comunitarios: 7 Centros de Desarrollo Comunitario y 1 Parque Biblioteca (PROIGUALDAD 1.2.3, 1.2.11, 1.3.4, 1.3.9, 2.1.2, 2.1.8 y 2.1.9)	Número de espacios comunitarios fortalecidos	<p>Oficios y/o memorándums de seguimiento y gestión administrativa.</p> <p>Contrato y/o convenio firmado.</p> <p>Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Reporte de resultados.</p>	<p>El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él a tiempo.</p> <p>El contrato y/o convenio se firma en tiempo y forma.</p> <p>Las partes cumplen con las cláusulas establecidas en el contrato y/o convenio.</p> <p>Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo las acciones.</p> <p>Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.</p> <p>Los espacios comunitarios se encuentran abiertos y con las condiciones sanitarias necesarias para poder llevar a cabo la actividad.</p>
2.4	LA 1, LA 2, LA 3, LA 4, LA 5, LA 10, LA 11, LA 13, LA 14, LA 15, LA 16 y LA 17 Realizar 3 reportes de las acciones generadas en materia de desarrollo humano y educativo (PROMUPINNA VII.14, VII.17 y XII.2)	Número de reportes de las acciones generadas en materia de desarrollo humano y educativo realizados	Reporte de las acciones generadas en materia de desarrollo humano y educativo con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existen acciones en materia de desarrollo humano y educativo.
2.5	Realizar 1 proyecto en materia de desarrollo humano, educativo y/o construcción de comunidad, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de desarrollo humano, educativo y/o construcción de comunidad, realizados	Dependiendo del proyecto a realizarse se determinarán los medios de verificación. Transferencia del recurso.	Se recibe recurso extraordinario para llevar a cabo el proyecto en materia de desarrollo humano, educativo y/o construcción de comunidad. Se cuenta con el tiempo suficiente para realizar el proyecto en materia de desarrollo humano, educativo y/o construcción de comunidad.

3.1	LA 2, LA 7, LA 9, LA 16, LA 18 y LA 19 Realizar 1 Programa de apoyo a personas productoras y emprendedoras locales (PROIGUALDAD 1.2.3)	Número de programas de apoyo a personas productoras y emprendedoras locales realizados	<p>Tarjeta descriptiva del programa. Lineamientos, y/o contrato y/o convenio firmado. Formatos registrados ante la Contraloría Municipal. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Expedientes unitarios de personas beneficiarias de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos del programa. Reporte de resultados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p>	<p>El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. El contrato y/o convenio se firma en tiempo y forma. Las partes cumplen con las cláusulas establecidas en el contrato y/o convenio. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo las acciones. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad. La ciudadanía se interesa en la actividad.</p>
3.2	LA 5, LA 16, LA 18 y LA 19 Realizar 3 acciones de dotación de insumos para Espacios de Formación Agroecológica del municipio de Puebla (EFA)	Número de acciones de dotación de insumos para Espacios de Formación Agroecológica del municipio de Puebla (EFA) realizadas	<p>Actas de entrega de los insumos del proveedor al H. Ayuntamiento. Convocatoria a la Contraloría Municipal para que esté presente en la entrega de los insumos. Documento de entrega a las personas responsables de cada EFA. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Cuadro resumen de los insumos.</p>	<p>El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. Las partes cumplen con las cláusulas establecidas en el contrato y/o convenio. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo las acciones. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad. La ciudadanía se interesa en la actividad.. Los EFA se encuentran abiertos, bajo la administración de la Secretaría y con las condiciones sanitarias necesarias para poder llevar a cabo la actividad.</p>
3.3	LA 2, LA 7 y LA 9 Impulsar 20 comedores comunitarios para el fortalecimiento alimentario (PROIGUALDAD 2.1.1) (PROMUPINNA I.3)	Número de comedores comunitarios impulsados	<p>Oficios y/o memorándums de seguimiento. Lineamientos, y/o contrato y/o convenio firmado. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Expedientes unitarios de personas beneficiarias de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos. Reporte de resultados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p>	<p>El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. El contrato y/o convenio se firma en tiempo y forma. Las partes cumplen con las cláusulas establecidas en el contrato y/o convenio. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo las acciones. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad. La ciudadanía se interesa en la actividad.</p>

**ACTIVIDADES
(COMPONENTE 3)**

<p>3.4</p>	<p>LA 1, LA 2 y LA 3 Realizar 6 apoyos bimestrales a estancias infantiles a través de la Estrategia de Fortalecimiento de Estancias Infantiles del municipio de Puebla (PROIGUALDAD 1.3.2) (PROMUPINNA IX.8 y XI.3) (Estancias infantiles)</p>	<p>Número de apoyos a estancias infantiles realizados</p>	<p>Oficios y/o memorándums de seguimiento. Minutas de trabajo. Lineamientos. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Expedientes unitarios de las estancias infantiles de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos. Órdenes de pago solicitadas a la Tesorería Municipal. Reporte de resultados del programa con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p>	<p>El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. El contrato y/o convenio se firma en tiempo y forma. Las partes cumplen con las cláusulas establecidas en el contrato y/o convenio. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo las acciones. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad. La ciudadanía se interesa en la actividad. Las estancias infantiles se encuentran abiertas. Las estancias infantiles se encuentran operando.</p>
<p>3.5</p>	<p>LA 1, LA 2 y LA 3 Realizar 70 entregas de material didáctico para las estancias infantiles dentro de la Estrategia de Fortalecimiento de Estancias Infantiles del municipio de Puebla (Estancias infantiles)</p>	<p>Número de entregas de material didáctico para las estancias infantiles realizadas</p>	<p>Lineamientos y/o contrato y/o convenio firmado. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Expedientes unitarios de estancias infantiles beneficiarias de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos. Reporte de resultados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p>	<p>El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. El contrato y/o convenio se firma en tiempo y forma. Las partes cumplen con las cláusulas establecidas en el contrato y/o convenio. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo las acciones. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad. La ciudadanía se interesa en la actividad.</p>
<p>3.6</p>	<p>LA 17 Realizar 1 proyecto de memoria documental y/o evaluación de programas sociales</p>	<p>Número de proyectos de memoria documental y/o evaluación de programas sociales realizados</p>	<p>Propuesta de proyecto con objetivos. Instrumentos de evaluación (en caso de existir). Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte de resultados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p>	<p>El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. El contrato y/o convenio se firma en tiempo y forma. Las partes cumplen con las cláusulas establecidas en el contrato y/o convenio. Los programas y acciones sociales son ejecutadas en tiempo y forma. La ciudadanía participa en la evaluación de percepción de los servicios otorgados. Se cuenta con las condiciones climáticas y sociales para llevar a cabo los recorridos y las evaluaciones. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.</p>
<p>3.7</p>	<p>LA 1, LA 2, LA 3, LA 5, LA 7, LA 9, LA 16, LA 17, LA 18 y LA 19 Realizar 3 reportes de actividades de la estrategia de inclusión social</p>	<p>Número de reportes de actividades de la estrategia de inclusión social realizados</p>	<p>Reporte de las actividades de la estrategia de inclusión social con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p>	<p>Existe interés por la ciudadanía para asistir a las actividades que contemplan la estrategia de inclusión social</p>
<p>3.8</p>	<p>Realizar 1 proyecto de inclusión social derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)</p>	<p>Número de proyectos de inclusión social realizados</p>	<p>Dependiendo del proyecto a realizarse se determinarán los medios de verificación. Transferencia del recurso.</p>	<p>Se recibe recurso extraordinario para llevar a cabo el proyecto de inclusión social. Se cuenta con el tiempo suficiente para realizar el proyecto de inclusión social.</p>

ACTIVIDADES
(COMPONENTE 4)

4.1	LA 1 Realizar 1 Estrategia de Infraestructura Social en el municipio de Puebla	Número de estrategias de Infraestructura Social en el municipio de Puebla realizadas	Tarjeta descriptiva de la estrategia. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte de resultados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo las acciones. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad. La ciudadanía se interesa en la actividad.
4.2	LA 1, LA 11, LA 14 y LA 16 Realizar 1 estrategia de Fomento al Bienestar en el municipio de Puebla (PROIGUALDAD 2.1.8) (PROMUPINNA VII.10)	Número de estrategias de Fomento al Bienestar en el municipio de Puebla realizadas	Tarjeta descriptiva de la estrategia. Lineamientos. Convocatoria. Expedientes unitarios de beneficiarios de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos del programa. Cuadro resumen de proyectos atendidos con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. La ciudadanía se interesa en el programa. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.
4.3	LA 8 Realizar 1 estrategia de fomento a proyectos comunitarios (PROIGUALDAD 2.1.1) (PROMUPINNA VII.10)	Número de estrategias de fomento a proyectos comunitarios realizadas	Tarjeta descriptiva de la estrategia. Lineamientos. Convocatoria. Expedientes unitarios de beneficiarios de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos del programa. Cuadro resumen de proyectos atendidos con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. La ciudadanía se interesa en el programa. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.
4.4	LA 1, LA 6, LA 12, LA 15 y LA 17 Realizar 1 estrategia de diálogos y toma de decisiones participativas con la ciudadanía (PROIGUALDAD 2.1.9)	Número de estrategias de diálogos y toma de decisiones participativas con la ciudadanía realizadas	Tarjeta descriptiva de la estrategia. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte de resultados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo las acciones. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad. La ciudadanía se interesa en la actividad.
4.5	LA 5 Realizar 1 estrategia de socialización de las acciones realizadas en la Dirección de Programas Sociales	Número de estrategias de socialización de las acciones realizadas	Invitación y/o convocatoria. Memorándums y/u oficios de seguimiento. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte de resultados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. La ciudadanía acude a la acción de socialización. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo las acciones de socialización. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.

	4.6	LA 1, LA 8, LA 11, LA 12, LA 14, LA 15, LA 16 y LA 17 Realizar 3 reportes de las acciones sociales para combatir la pobreza y contribuir al bienestar de la población	Número de reportes de las acciones sociales para combatir la pobreza y contribuir al bienestar de la población realizados	Reporte de las acciones sociales para combatir la pobreza y contribuir al bienestar de la población con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existen acciones sociales para combatir la pobreza y contribuir al bienestar de la población.
	4.7	Realizar 1 proyecto de bienestar de la población, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de bienestar de la población realizados	Dependiendo del proyecto a realizarse se determinarán los medios de verificación. Transferencia del recurso.	Se recibe recurso extraordinario para llevar a cabo el proyecto de bienestar de la población. Se cuenta con el tiempo suficiente para realizar el proyecto de bienestar de la población.
	5.1	LA 1, LA 4, LA 5, LA 12, LA 14, LA 15 y LA 16 Conformar 400 Comités de Participación Ciudadana (Bajo demanda) (POV 1.3.1 y 1.3.3) (Ciudad de 10)	Número de Comités de Participación Ciudadana conformados	Formatos de creación de comités. Cuadro resumen de los comités integrados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	La ciudadanía se interesa en la actividad. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo las acciones. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.
	5.2	LA 12, LA 13, LA 15 y LA 17 Integrar 200 Comités de Participación Social o Contraloría Social para las diferentes acciones sociales y/u obras de las dependencias del H. Ayuntamiento Municipal (Bajo demanda) (Ciudad de 10)	Número de Comités de Participación Social o Contraloría Social integrados	Acta Constitutiva de los Comités de Participación Social o de Contraloría Social Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Invitación o convocatoria. Cuadro resumen de los comités integrados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. Se reciben solicitudes para la conformación de los Comités. Participación de la ciudadanía. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.
	5.3	LA 1, LA 2, LA 3, LA 4, LA 5, LA 13, LA 14, LA 15 y LA 16 Realizar 1 Estrategia de bienestar social para mejorar la calidad de vida de vecinas y vecinos	Número de estrategias de bienestar social realizadas	Tarjeta descriptiva de la Estrategia Lineamientos. Contrato y/o convenio firmado. Formatos registrados ante la Contraloría Municipal. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Expedientes unitarios de personas beneficiarias. Reporte de resultados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. El contrato y/o convenio se cumple en tiempo y forma. Existe participación ciudadana para el mejoramiento de espacios públicos. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo la estrategia. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la estrategia.

**ACTIVIDADES
(COMPONENTE 5)**

5.4	LA 1, LA 4, LA 5, LA 12, LA 14, LA 15 y LA 16 Realizar 1 Estrategia de Apoyos a Comités de Participación Ciudadana (PROMUPINNA VII.10)	Número de estrategias de apoyos a Comités de Participación Ciudadana realizadas	Formatos registrados ante la Contraloría Municipal. Contrato y/o convenio firmado. Invitación o convocatoria. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Expedientes unitarios de personas beneficiarias. Reporte de resultados.	Participación de la ciudadanía. El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. El contrato y/o convenio se firma en tiempo y forma. Las partes cumplen con las cláusulas establecidas en el contrato y/o convenio. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo las acciones. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad. La ciudadanía se interesa en la actividad.
5.5	LA 1, LA 4, LA 5, LA 13, LA 14 y LA 15 Realizar 60 intervenciones para equipamiento de parques públicos (Juegos infantiles, gimnasios y bancas) en barrios, colonias, juntas auxiliares o inspectorías (Bajo demanda) (PROMUPINNA VII.14) (PEP 1.1.6, 1.1.7, 1.2.5, 2.1.1, 2.1.5, 2.1.7, 2.2.2 y 2.3.3) (Ciudad de 10)	Número de intervenciones para equipamiento de parques públicos realizadas	Lineamientos. Contrato y/o convenio firmado. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Expedientes unitarios de personas beneficiarias. Reporte de resultados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. El contrato y/o convenio se cumple en tiempo y forma. Existe participación ciudadana. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo la estrategia. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la estrategia.
5.6	LA 12, LA 13, LA 15 y LA 16 Realizar 3 etapas de la Estrategia de Promoción Ciudadana (POV 1.1.2, 2.1.1 y 2.1.2)	Número de etapas de la Estrategia de Promoción Ciudadana realizadas	Etapa 1, 2 y 3 (cíclicas) Oficios y/o memorándums de seguimiento. Minutas de trabajo. Reporte fotográfico georreferenciado, sellado por el área correspondiente y firma de la o el servidor público responsable. Listado de las acciones realizadas en el marco de la Estrategia de Promoción Ciudadana con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. Existe participación ciudadana para llevar a cabo la estrategia. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo la estrategia. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la estrategia.
5.7	LA 1, LA 4, LA 5, LA 12, LA 13, LA 14, LA 15, LA 16 y LA 17 Realizar 3 reportes de las acciones realizadas en materia de promoción social	Número de reportes de las acciones en materia de promoción social realizadas	Reporte de las acciones realizadas en materia de promoción social con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe interés por la ciudadanía para asistir a la realización de las acciones de promoción social
5.8	Realizar 1 proyecto de promoción social y participación ciudadana de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de promoción social y participación ciudadana realizados	Dependiendo del proyecto a realizarse se determinarán los medios de verificación. Transferencia del recurso.	Se recibe recurso extraordinario para llevar a cabo el proyecto de promoción social y participación ciudadana. Se cuenta con el tiempo suficiente para realizar el proyecto de promoción social y participación ciudadana.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)	6.1	LA 10 y LA 15 Realizar 1 estrategia de vinculación con asociaciones civiles (PROMUPINNA VII.7) (Carta P. 1.3.2 y 3.4.1)	Número de estrategias de vinculación con asociaciones civiles realizadas	Tarjeta descriptiva de la estrategia. Lineamientos. Convocatoria. Expedientes unitarios de beneficiarios de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos del programa. Cuadro resumen de proyectos atendidos con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. La ciudadanía se interesa en el programa. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.
	6.2	LA 10 y LA 15 Realizar 1 evento de vinculación con asociaciones civiles y organismos de la sociedad civil	Número de eventos de vinculación con asociaciones civiles y organismos de la sociedad civil realizados	Invitación y/o convocatoria. Memorándums y/u oficios de seguimiento. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte de resultados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. La ciudadanía acude al evento. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo las acciones de socialización. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.
	6.3	LA 3 Realizar 35 vinculaciones con instituciones educativas, juntas auxiliares y/o inspectorías a través de la entrega de banderas (PROMUPINNA XI.2)	Número de vinculaciones con instituciones educativas, juntas auxiliares y/o inspectorías realizadas	Lineamientos. Formatos registrados ante la Contraloría Municipal. Oficios y/o memorandos de seguimiento. Expedientes unitarios de escuelas beneficiarias de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos del programa. Cuadro resumen de las solicitudes atendidas con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad. Los planteles educativos se encuentran en operación, al menos parcialmente. El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. Existen solicitudes por parte de las instituciones educativas o las instituciones educativas se encuentran en las zonas de mayor marginalidad del municipio y aceptan el apoyo. Los planteles educativos solicitantes cumplen con los requisitos.
	6.4	LA 3, LA 10, LA 15 y LA 17 Realizar 3 reportes de las acciones de vinculación ciudadana	Número de reportes de las acciones de vinculación ciudadana realizados	Reporte de las acciones de Vinculación Ciudadana con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existen acciones de Vinculación Ciudadana.
	6.5	Realizar 1 proyecto de participación ciudadana, construcción de comunidad y/o cultura cívica derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de participación ciudadana, construcción de comunidad y/o cultura cívica realizados	Dependiendo del proyecto a realizarse se determinarán los medios de verificación. Transferencia del recurso.	Se recibe recurso extraordinario para llevar a cabo el proyecto de participación ciudadana, construcción de comunidad y/o cultura cívica. Se cuenta con el tiempo suficiente para realizar el proyecto de participación ciudadana, construcción de comunidad y/o cultura cívica.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 7)	7.1	LA 17 Elaborar 25 convenios y/o contratos con instituciones y/o organismos públicos y privados y organismos internacionales (Bajo demanda)	Número de convenios y/o contratos elaborados	Convenios y/o contratos firmados. Cuadro resumen de los convenios y/o contratos firmados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Se reciben solicitudes para la elaboración de convenios y/o contratos. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.
	7.2	LA 17 Emitir 12 reportes de las opiniones jurídicas a las unidades administrativas de la Secretaría y a las y los ciudadanos	Número de reportes de las opiniones jurídicas a las unidades administrativas de la Secretaría y a las y los ciudadanos emitidos	Reporte mensual de las opiniones jurídicas emitidas a las unidades administrativas de la Secretaría y a las y los ciudadanos con nombre, firma y sello del responsable.	Se reciben solicitudes de opinión jurídica por parte de las unidades administrativas de la Secretaría y/o de las y los ciudadanos. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.

	7.3	Realizar 1 proyecto jurídico derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos jurídicos realizados	Dependiendo del proyecto a realizarse se determinarán los medios de verificación. Transferencia del recurso.	Se recibe recurso extraordinario para llevar a cabo el proyecto jurídico. Se cuenta con el tiempo suficiente para realizar el proyecto jurídico.
--	------------	--	--	--	--

	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
Costo Total del Programa	\$ 88,962,993.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento										
1.1 Recursos Fiscales;	Especificar:	1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:			Especificar:			Especificar:
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)	\$ 43,962,000.00	\$ 45,000,993.00		\$ -			\$ -			\$ -

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	2 Desarrollo Social	2.2 Vivienda y Servicios a la Comunidad	2.2.2 Desarrollo Comunitario	E

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	Puebla
Nombre del Programa presupuestario:	03. Atención al Desarrollo Integral de las Familias
Clave del Programa presupuestario:	E010522030324A
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Sistema Municipal DIF

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir a la generación de condiciones que potencien el desarrollo humano integral de las y los habitantes del municipio como uno de los principales elementos para construcción de la armonía social mediante acciones de bienestar y participación ciudadana	Porcentaje de la población atendida, directa o indirectamente, de las colonias prioritarias con alta incidencia delictiva, a través de acciones de bienestar, participación ciudadana y desarrollo humano = (Población atendida, directa o indirectamente, de las colonias prioritarias con alta incidencia delictiva, a través de acciones de bienestar, participación ciudadana y desarrollo humano en 2022, 2023 y 2024 / Total de población de las colonias prioritarias con alta incidencia delictiva)*100	Reporte con el número total de la población atendida, directa o indirectamente, de las colonias prioritarias con alta incidencia delictiva, a través de acciones de bienestar, participación ciudadana y desarrollo humano en 2023 con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones. Existen condiciones climáticas y sociales adecuadas para la realización de las actividades. Participación activa de los involucrados en las actividades. Se cuenta con las condiciones sanitarias para llevar a cabo las actividades. Se firma el contrato en tiempo y forma con las instancias participantes para su ejecución. Las partes cumplen con las obligaciones estipuladas en el contrato.
PROPÓSITO	Los habitantes del municipio de Puebla cuentan con servicios de asistencia social dirigidas a la población en situación de vulnerabilidad con un enfoque de desarrollo de capacidades	Porcentaje de servicios de asistencia social otorgados a personas en situación de vulnerabilidad = (Suma de los servicios otorgados de asistencia social a personas en situación de vulnerabilidad / Total de servicios programados de asistencia social a personas en situación de vulnerabilidad)*100	Relación de servicios otorgados a personas en situación de vulnerabilidad Soporte fotográfico	Existe interés en tomar los servicios por parte de la población objetivo Existen condiciones de salud, para otorgar los servicios Existe un clima político favorable, para otorgar los servicios Se cuenta con los insumos suficientes para otorgar los servicios.
	1 LA 31, LA 32 y LA 48 Sistema administrativo de STAFF, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff = (Número de solicitudes a Staff atendidas / Total de solicitudes a Staff recibidas)*100	Reporte mensual de las solicitudes atendidas	Las unidades administrativas preservan el mobiliario, equipo y parque vehicular para brindar el servicio Las unidades administrativas solicitan adquisición de bienes suministros y servicios generales Los proveedores cumplen en tiempo y forma con las adquisiciones y servicios.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
2	LA 4, LA 9 y LA 32 Acciones de vinculación, gestión y apoyo en beneficio de las personas en estado de vulnerabilidad y sujetas de asistencia social, ejecutadas	Porcentaje de solicitudes atendidas procedentes de acciones de vinculación, gestión y apoyo = (Número de solicitudes atendidas procedentes de acciones de vinculación, gestión y apoyo / Total de solicitudes recibidas procedentes de acciones de vinculación, gestión y apoyo)*100	Reporte mensual de las solicitudes atendidas	Existe demanda por parte de la población objetivo Los solicitantes cumplen con toda la documentación requerida para la integración de su expediente Existen acuerdos vigentes con instituciones externas para canalizar a los usuarios Existen condiciones de salud adecuadas para atender a las personas. Existe un clima político adecuado para solicitar y obtener donativos.
3	LA 2, LA 18 y LA 28 Acciones para promover la inclusión social y la vinculación ocupacional para personas adultas mayores y otros grupos de población, realizadas	Porcentaje de personas encuestadas con grado de satisfacción favorable (muy buena y buena) con respecto al total de personas encuestadas en materia de inclusión social y la vinculación ocupacional para personas adultas mayores = (Número de personas que respondieron con grado de satisfacción favorable (muy buena y buena) en materia de inclusión social y la vinculación ocupacional para personas adultas mayores / Total de personas encuestadas en materia de inclusión social y la vinculación ocupacional para personas adultas mayores)*100	Reporte mensual. Encuestas de medición de satisfacción.	Existe interés por parte de los usuarios en responder las encuestas
4	LA 2, LA 3, LA 8, LA 10, LA 11, LA 13, LA 14, LA 16, LA 17, LA 18 y LA 29 Nutrición y seguridad alimentaria para la población prioritaria, otorgada	Porcentaje de personas beneficiadas con apoyo alimentario respecto al total de personas inscritas en programas alimentarios vigentes = (Número de personas beneficiadas con apoyo alimentario / Total de personas inscritas en programas alimentarios vigentes)*100	Formato de Padrón de beneficiarios de los Programas Alimentarios, con toma de medidas antropométricas, con firma de la autoridad escolar y sello oficial de la institución educativa.	Existe una corresponsabilidad entre comités de desayunadores, autoridades escolares y Sistema Municipal DIF. La matrícula de las escuelas inscritas a los programas alimentarios permanezcan constantes. Se cuenta con el material y equipo suficiente y adecuado para la toma de medidas antropométricas de los niños beneficiarios de los programas alimentarios.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
COMPONENTES	5 LA 3 y LA 26 Acciones para promover el desarrollo integral y fortalecimiento familiar, ejecutadas	Porcentaje de personas encuestadas con grado de satisfacción favorable (muy buena y buena) con respecto al total de personas encuestadas en materia de desarrollo integral y fortalecimiento familiar = (Número de personas que respondieron con grado de satisfacción favorable (muy buena y buena) en materia de desarrollo integral y fortalecimiento familiar) / Total de personas encuestadas en materia de desarrollo integral y fortalecimiento familiar)*100	Reporte mensual. Encuestas de medición de satisfacción.	Existe interés por parte de los usuarios en responder las encuestas
	6 LA 3 y LA 26 Capacitación para el desarrollo personal y comunitario, impartida	Porcentaje de personas encuestadas con grado de satisfacción favorable (muy buena y buena) con respecto al total de personas encuestadas en materia de capacitación = (Número de personas que respondieron con grado de satisfacción favorable (muy buena y buena) en materia de capacitación / Total de personas encuestadas en materia de capacitación)*100	Reporte mensual. Encuestas de medición de satisfacción.	Existe interés por parte de los usuarios en responder las encuestas
	7 LA 11, LA 13, LA 14, LA 15, LA 16, LA 19, LA 21, LA 23, LA 24 y LA 32 Programa de prevención, atención y protección de derechos en materia jurídica, ejecutado	Porcentaje de solicitudes atendidas de prevención, atención y protección de derechos en materia jurídica = (Número de solicitudes atendidas en materia de atención, prevención y protección de derechos en materia jurídica / Total de solicitudes recibidas en materia de atención, prevención y protección de derechos en materia jurídica)*100	Reporte mensual de solicitudes atendidas	Existe demanda por parte de la población objetivo. Los beneficiarios acuden a las citas subsecuentes programadas, para darle continuidad al trámite respectivo. Los beneficiarios reúnen la documentación necesaria. Se realizan Jornadas de prestación de servicios jurídicos (asesorías) por parte del H. Ayuntamiento. Solicitud o convocatoria para impartir pláticas o talleres. Existen condiciones de salud adecuadas para atender a la población objetivo.

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

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

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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
1.6	LA 31 y LA 32 Realizar 12 evaluaciones de las actividades que se desarrollan en el SMDIF (PROMUPINNA II.4)	Número de evaluaciones de las actividades que se desarrollan en el SMDIF realizadas	Memorándum dirigido a la Subdirección de Vinculación y Apoyo Técnico, por parte del área responsable, así como soporte de las evaluaciones realizadas a las actividades desarrolladas por el SMDIF con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, con sello oficial	Las unidades administrativas dan cumplimiento en tiempo y forma a las metas establecidas
1.7	LA 31 y LA 32 Realizar 12 reportes de gastos de operación de la entidad	Número de reportes de gastos de operación realizados	Reporte a modo de listado de gastos de operación realizados Ordenes de pago de los servicios	Se cuentan con solicitudes que atender
1.8	LA 32 Atender 100 solicitudes de transparencia recibidas por la UT (Bajo demanda) (PROMUPINNA XIV.2) (PPA 3.2)	Número de solicitudes de transparencia atendidas	Listado de solicitudes de transparencia firmada por el responsable y sellada Acuse del folio de la solicitud y Respuesta oficiales al solicitante	La ciudadanía este interesada en ejercer el Derecho de Acceso a la Información Existen condiciones adecuadas para dar respuesta a las solicitudes
1.9	LA 32 Ejecutar 4 etapas sobre acciones de atención de contingencias (biológicas, climatológicas y desastres naturales) a personas en situación de vulnerabilidad del municipio de Puebla (PROMUPINNA I.8)	Número de etapas sobre acciones de atención de contingencias a personas en situación de vulnerabilidad del municipio de Puebla ejecutadas	Reportes ejecutivos trimestrales (4) de las acciones realizadas.	Existen contingencias que atender Existe población en estado de vulnerabilidad derivado de la contingencia que se debe atender Se tienen las condiciones necesarias para entregar apoyos por contingencia
1.1000	Ejecutar 1 acción (proyecto o estrategia) de servicios administrativos y/o recursos humanos, con recursos presupuestales extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de acciones de servicios administrativos y/o recursos humanos ejecutadas	Informe de la estrategia implementada Listado de beneficiarios Soporte fotográfico	Se cuenta con población en situación de vulnerabilidad Existen condiciones para entrega de apoyos por contingencia Se cuenta con recursos extraordinarios para ejecutar las acciones de contingencia

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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.1 LA 2, LA 18 y LA 28 Realizar 400 actividades recreativas, culturales, deportivas terapéuticas y ocupacionales para personas adultas mayores en coordinación con los sectores público, privado y social (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 1.3.6 y 3.3.6)	Número de actividades para personas adultas mayores realizadas	Listado mensual de actividades realizadas Listas de asistencia de personas beneficiarias con nombre, cargo y firma del/a servidor/a público/a responsable, sellado por el área correspondiente Oficios de coordinación con los sectores público, social y privado, en caso de aplicar Soporte fotográfico de las actividades realizadas	Existe demanda de actividades y se cuenta con la participación de las personas adultas mayores. Existe colaboración de la ciudadanía y de los sectores: público, privado y social Las condiciones climáticas permiten el desarrollo de las actividades en tiempo Existe disponibilidad de espacios para realizar las actividades Se cuenta con la infraestructura tecnológica adecuada para atender o realizar las actividades de manera virtual
	3.2 LA 2, LA 18 y LA 28 Canalizar 100 personas Adultas Mayores en materia de inclusión laboral (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 1.3.6 y 3.3.6)	Número de personas adultas mayores en materia de inclusión laboral canalizadas	Expedientes de las personas canalizadas Listado de las empresas o instituciones a las que se vinculó Relación de canalización de las personas adultas mayores	Existe demanda de servicios y se cuenta con la participación de las personas adultas mayores Existe colaboración de la ciudadanía y de los sectores: público, social y privado Los convenios de colaboración se firman en tiempo con las Dependencias involucradas Existen condiciones de salud adecuadas para atender a la población objetivo
	3.3 LA 2 y LA 28 Elaborar 12 reportes de resultados de las encuestas de medición de satisfacción ciudadana en materia de inclusión social y vinculación ocupacional para personas adultas	Número de reportes de resultados de las encuestas de medición de satisfacción ciudadana en materia de inclusión social y vinculación ocupacional para personas adultas elaborados	Reporte mensual Encuestas de medición de satisfacción	Se cuenta con la participación de las personas adultas mayores para responder las encuestas Se cuenta con los mecanismos necesarios para aplicar las encuestas
	3.4 LA 2, LA 18 y LA 28 Realizar 4 eventos especiales (recreativos, culturales y deportivos), como parte de la conmemoración del mes de las Personas Adultas Mayores del municipio de Puebla	Número de eventos especiales como parte de la conmemoración del mes de las Personas Adultas Mayores del municipio de Puebla realizados	Ficha técnica del evento Listado de personas asistentes Soporte fotográfico	Se cuenta con participación del sector público y privado La población objetivo muestra interés en las diversas actividades recreativas, culturales, deportivas y de inclusión
	3.5 LA 2, LA 18 y LA 28 Otorgar 208 servicios asistidos con perros para el desarrollo de habilidades, en coordinación con los sectores público, privado y social del municipio de Puebla (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 1.3.6 y 3.3.6)	Número de servicios asistidos con perros para el desarrollo de habilidades otorgados	Listas de asistencia Soporte fotográfico	Se cuenta con personas interesadas en el servicio Se cuenta con un clima político y de salud adecuado para realizar la actividad Existen condiciones de salud optimas para realizar los servicios

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	<p>3.6</p> <p>Ejecutar 1 proyecto en materia de inclusión y/o asistencia social para personas adultas mayores con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)</p>	<p>Número de proyectos en materia de inclusión y/o asistencia social ejecutados</p>	<p>Proyecto Informe ejecutivo del proyecto Oficios de gestión de los recursos financieros En los casos que procedan: Facturas Contratos Órdenes de pago Productos tangibles derivados del proyecto soporte fotográfico</p>	<p>Se aprueba un proyecto con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada</p>
	<p>4.1</p> <p>LA 13, LA 14, LA 16, LA 17 y LA 18 Atender 48,118 niñas(os) a través de los programas alimentarios vigentes (desayunos fríos y calientes) (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 2.1.6, 2.1.10, 3.3.1 y 3.3.6) (PROMUPINNA IX.6)</p>	<p>Número de niñas(os) a través de los programas alimentarios vigentes atendidos</p>	<p>Convenio de Colaboración del Programa Alimentación Escolar en su Modalidad Caliente y Frio Oficio de entrega de apoyos alimentarios por parte de SEDIF, con firma del titular y sello de la dependencia Formatos de salida de apoyos alimentarios expedido por el Sistema Estatal DIF (SEDIF) y número de sello escolar Lista de escuelas vigentes con número de beneficiarios inscritos al Programa Alimentación Escolar en su Modalidad Caliente y Frio, con firmas y sellos del SMDIF Formatos de: Visita a desayunador, Supervisión de desayunador, Verificación de centros alimentarios, Constancia de hechos, Acta constitutiva de comité de desayunador</p>	<p>Se establece la firma del Convenio de Colaboración y Mandato Irrevocable, en tiempo con las dependencias involucradas para dar continuidad a los programas de asistencia alimentaria La matrícula de las escuelas inscritas en los programas permanece constante Existe una corresponsabilidad entre padres de familia, autoridades escolares y Sistema Municipal DIF Los centros alimentarios de las instituciones inscritas cuentan con su comité y están brindando servicio a los niños beneficiarios.</p>
	<p>4.2</p> <p>LA 13, LA 14, LA 16, LA 17 y LA 18 Beneficiar 48,118 niñas(os) con evaluaciones de peso y talla de los programas alimentarios vigentes (desayunos fríos y calientes) (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 2.1.6 y 3.3.1) (PROMUPINNA IX.7)</p>	<p>Número de niñas(os) con evaluaciones de peso y talla de los programas alimentarios vigentes beneficiados</p>	<p>Formato de Padrón de beneficiarios del Programa Desayuno Escolar Caliente(DEC) y Programa Desayuno Escolar Frío (DEF) con toma de medidas antropométricas, con firma de la autoridad escolar y sello oficial de la institución educativa Evidencia fotográfica de toma de medidas antropométricas</p>	<p>Existe una corresponsabilidad entre comités de desayunadores, autoridades escolares y Sistema Municipal DIF La matrícula de las escuelas inscritas a los programas alimentarios permanece constante Se cuenta con el material y equipo suficiente y adecuado para la toma de medidas antropométricas de los niños beneficiarios de los programas alimentarios</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.3 LA 8 y LA 17 Beneficiar 2,400 personas a través de pláticas y talleres sobre una alimentación saludable (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 2.1.2 y 2.1.10) (PROMUPINNA I.3)	Número de personas a través de pláticas y talleres sobre una alimentación saludable beneficiadas	Listas de asistencia con nombre de los beneficiarios con impartición de Pláticas de orientación nutricional y/o talleres de preparación de alimentos Reporte de pláticas y talleres otorgados con el número de beneficiados por cada evento Soporte fotográfico	Se cuenta con vehículos asignados para la impartición de pláticas y talleres sobre una alimentación saludable, y se encuentran en condiciones óptimas. Existen condiciones ambientales adecuadas para impartir las pláticas y/o talleres Existen condiciones de salud adecuadas para atender a la población objetivo
	4.4 LA 2, LA 3, LA 8, LA 10 y LA 29 Beneficiar 1,000 personas a través de consultas nutricionales y orientación en materia de salud alimentaria con el Programa "Nutrición de 10" (PROIGUALDAD 2.1.2 y 2.3.1) (PROMUPINNA I.3)	Número de personas a través de consultas nutricionales y orientación en materia de salud alimentaria con el Programa "Nutrición de 10" beneficiadas	Convenio de Colaboración entre Sistema Municipal DIF y Benemérita Universidad Autónoma de Puebla BUAP y Adendum Formato de lista de registro de evaluación nutricional con firma de beneficiarios Evidencia fotográfica de pacientes atendidos de manera presencial anexa Constancia de haber concluido el curso de Nutrición de 10 en línea Resultado de evaluación anexa, en pacientes atendidos de manera virtual	Se cuenta con el equipo especializado y en condiciones óptimas, así como con los insumos necesarios, para la atención nutricional individual a las personas inscritas en el proyecto Existe participación por parte de los empleados del Ayuntamiento de Puebla Existe interés y participación por parte de la población en general
	4.5 LA 2, LA 8, LA 10 y LA 11 Beneficiar 100 personas a través de un estudio de evaluación nutricional por "Fraccionamiento Antropométrico, Actividad Física y Espirometría" (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 2.1.2 y 2.3.1) (PROMUPINNA I.3)	Número de personas a través de un estudio de evaluación nutricional beneficiadas	Formato de registro de estudio de evaluación nutricional por fraccionamiento antropométrico Evidencia fotográfica durante la toma de evaluación anexa	Se cuenta con el equipo especializado y en condiciones óptimas, así como con los insumos necesarios, para la atención nutricional individual a las personas inscritas en el proyecto Hay interés y participación por parte de las personas adultas mayores de ser evaluadas
	4.6 LA 13, LA 14, LA 16, LA 17 y LA 18 Ejecutar 3 etapas para el equipamiento en desayunadores de Centros alimentarios que operan bajo el esquema de Desayunos Escolares Calientes (DEC) (PROIGUALDAD 2.1.6 y 3.3.1) (PROMUPINNA IX.7)	Número de etapas para el equipamiento en desayunadores de Centros alimentarios ejecutadas	Expediente generado con documentos establecidos de la Estrategia de dignificación de Desayunadores Escolares: Oficio de petición por parte de la escuela Oficio de respuesta por parte del SMDIF Acta de comité de desayunador Contrato de donación Inventario de donación Evidencia fotográfica de desayunador dignificado.	Que exista una empresa o fundación (alianzas estratégicas) benefactora/s que aporte coadyuven corresponsablemente para dignificar los desayunadores escolares.

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

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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)	6.3 LA 26 Capacitar 25 personas en capacitación para el trabajo en el área de gastronomía (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 2.3.1 y 3.2.4)	Número de personas en el área de gastronomía capacitadas	Fichas de inscripción Recibos de pago de colegiatura Listas de asistencia Soporte fotográfico	Existe interés por parte de la población objetivo para capacitarse Existen espacios que cumplen con las condiciones adecuadas para impartir las capacitaciones con validez oficial Existen condiciones de salud apropiadas para realizar la actividad Se cuenta con la infraestructura tecnológica apropiada para impartir los talleres
	6.4 LA 3 Elaborar 12 reportes de resultados de las encuestas de medición de satisfacción ciudadana en materia de capacitación para el desarrollo comunitario	Número de reportes de resultados de las encuestas de medición de satisfacción ciudadana en materia de capacitación para el desarrollo comunitario elaborados	Reporte mensual Encuestas de medición de satisfacción	Existe interés por parte de los usuarios en responder las encuestas
	6.5 Ejecutar 1 proyecto en materia de capacitación para el desarrollo comunitario con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de capacitación para el desarrollo comunitario ejecutados	Proyecto Informe ejecutivo del proyecto Oficios de gestión de los recursos financieros En los casos que procedan: Facturas Contratos Órdenes de pago Productos tangibles derivados del proyecto soporte fotográfico	Se aprueba un proyecto con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada
	7.1 LA 13 y LA 14 Apoyar 178 alumnos (comida, educación, becas, talleres y/o actividades culturales, recreativas, entre otras) dentro del sistema no escolarizado de educación primaria y secundaria que se imparte en el Centro de Día del Sistema Municipal DIF (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 1.1.3, 2.1.6, 2.1.10, 2.2.1 y 2.2.4) (PROMUPINNA XI.1)	Número de alumnos dentro del sistema no escolarizado de educación primaria y secundaria apoyados	Listado de beneficiarios de Centro de Día Versión pública de expedientes, así como: formato de listas de asistencia, memorándum de vinculaciones a servicios del SMDIF (jurídica, médica y psicológica) Listado de talleres, con clave de registro por parte de la Contraloría Municipal Certificado y/o constancia de estudios Soporte fotográfico	Existe interés por parte de la población objetivo El convenio celebrado entre el SMDIF y el Instituto Estatal de Educación para Adultos permanece (Vigente) Existe colaboración por parte del Instituto Estatal de Educación para Adultos Los alumnos dan continuidad a sus estudios Los alumnos completan los módulos del plan educativo Existen condiciones sanitarias para atender a la población objetivo Se cuenta con la infraestructura digital para impartir clases virtuales

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
7.2	LA 21 y LA 23 Brindar 31,500 servicios a través del Dormitorio Municipal (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 1.2.8 y 3.3.1) (PROMUPINNA VII.18 y XIX.1)	Número de servicios a través del Dormitorio Municipal brindados	Formato de Ingreso al Servicio de Dormitorio Registro de usuarios que ingresan al dormitorio municipal con clave de registro por parte de la Contraloría Municipal Soporte fotográfico Relación semanal de los servicios otorgados por rubros, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente	Existen personas que requieren y aceptan los servicios de Dormitorio Municipal de los cuales son: un lugar donde pernoctar, una cena, regadera con agua caliente y donación de ropa Existen condiciones sanitarias para atender a la población objetivo
7.3	LA 11, LA 13, LA 15 y LA 24 Atender 300 adolescentes que cometieron faltas administrativas o que se encuentren en situación de vulnerabilidad, con perspectiva de género y derechos humanos (educación, pláticas, talleres ocupacionales y productivos, actividades recreativas y deportivas) (PROMUPINNA XVIII.2)	Número de adolescentes que cometieron faltas administrativas o que se encuentren en situación de vulnerabilidad atendidos	Expedientes Listas de asistencia con firmas y clave de registro por parte de la Contraloría Municipal Soporte fotográfico Versión pública de expedientes Constancias de liberación Listado de beneficiarios	Existe colaboración por parte de instituciones públicas y/o privadas que canalizan a los jóvenes Los beneficiarios dan continuidad al programa Existe interés por parte de la población objetivo Existen condiciones de salud adecuadas para atender a los adolescentes
7.4	LA 32 Atender 315 solicitudes jurídicas y/o representaciones legales del SMDIF (de primera vez y seguimiento, así como las resoluciones definitivas) (Bajo demanda)	Número de solicitudes jurídicas y/o representaciones legales del SMDIF atendidas	Carátula de contrato y/o convenio Versión pública de los servicios otorgados / Formato para Solicitar Acompañamiento y/o asesoría del representante legal de SMDIF Hoja de representación legal y/o copia del trámite realizado	Existe una demanda en contra del SMDIF Las diferentes unidades administrativas del SMDIF solicitan el trámite en tiempo y forma Las unidades administrativas reúnen los requisitos para el trámite Las unidades administrativas proporcionan la información y documentación necesaria para la atención del trámite Existen condiciones de salud adecuadas para desarrollar la actividad

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 7)	<p>7.5</p> <p>LA 13, LA 14, LA 15 y LA 16 Otorgar 3,850 servicios jurídicos y de protección a favor de personas en situación de vulnerabilidad del Municipio de Puebla con perspectiva de género y derechos humanos (asesorías en materia jurídica, trámites ante el registro civil, reportes de derechos vulnerados, atenciones psicológicas, pláticas y talleres en materia de prevención, protección integral de las personas, promoción de los derechos y cultura de la denuncia) (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 3.2.2, 3.3.1, 3.3.3, 3.3.4, 3.5.1 y 3.5.2) (PROMUPINNA I.1, III.1, III.2, VIII.3 y XVIII.6)</p>	<p>Número de servicios jurídicos y de protección a favor de personas en situación de vulnerabilidad del Municipio de Puebla otorgados</p>	<p>Formato de Reporte, oficio o Memorándum recibido Formato de Formato de asesoría jurídica Copia o duplicado de las asesorías subsecuentes proporcionadas Libro de registro de asesorías telefónicas Lista de asesorías proporcionadas en jornadas, pláticas o talleres Formato de asesorías proporcionadas en Jornadas Lista de asistencia de las pláticas y talleres, y evidencia fotográfica Listado de atenciones psicológicas proporcionadas. Hoja diaria (psicológica y valoraciones) Expedientes psicológicos Reporte mensual de los servicios brindados, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente</p>	<p>Existen reportes efectuados a través de llamadas telefónicas, línea 089, medios de comunicación, redes sociales, correo electrónico y de manera presencial Existe demanda por parte de la población objetivo Los beneficiarios acuden a las citas subsecuentes programadas, para darle continuidad al trámite respectivo Los beneficiarios reúnen la documentación necesaria Se realizan Jornadas de prestación de servicios jurídicos (asesorías) por parte del H. Ayuntamiento Solicitud o convocatoria para impartir pláticas o talleres Existen condiciones de salud adecuados para atender a la población objetivo</p>
	<p>7.6</p> <p>LA 13 y LA 14 Otorgar 165 servicios de representación legal a personas en situación de vulnerabilidad con perspectiva de género y derechos humanos, ante los juzgados familiares del Distrito Judicial de Puebla atendiendo las etapas procesales hasta obtener sentencia firme (Bajo demanda) (PROMUPINNA XVIII.6)</p>	<p>Número de servicios de representación legal a personas en situación de vulnerabilidad otorgados</p>	<p>Carta intención a usuarios Relación de solicitudes atendidas incluyendo nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente</p>	<p>Existe demanda por parte de la población objetivo Los beneficiarios reúnen la documentación necesaria Los beneficiarios acuden a las citas subsecuentes programadas, para darle continuidad al trámite respectivo Existen condiciones de salud adecuados para atender a la población objetivo</p>
	<p>7.7</p> <p>LA 14 y LA 19 Brindar 20,000 servicios (cama, baño, regadera, alimentos, atención médica, psicológica, jurídica, bolsa de trabajo, actividades recreativas, educación básica) a mujeres y sus hijos e hijas a través del refugio temporal de atención para personas violentadas, de acuerdo a los Protocolos de Atención de los Refugios Nacionales (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 2.1.1, 2.1.10, 3.2.2, 3.2.4, 3.3.1, 3.3.3 y 3.3.4) (PROMUPINNA VIII.3) (Contigo Mujer)</p>	<p>Número de servicios a mujeres y sus hijos e hijas a través del refugio temporal de atención para personas violentadas brindados</p>	<p>Versión pública de registro de usuarias que ingresan al Refugio Temporal de Atención con clave de registro por parte de la Contraloría Municipal Relación semanal de los servicios otorgados por rubros, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente</p>	<p>Existen víctimas de violencia que carecen de redes de apoyo y solicitan el servicio Existen canalizaciones por parte de las dependencias e instituciones correspondientes Existe cupo disponible en el Refugio Temporal de Atención Las personas que utilizan el servicio cuidan y preservan las instalaciones y el mobiliario Existen condiciones de salud para atender a las mujeres y sus hijos e hijas</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	<p>7.8</p> <p>LA 14 Beneficiar 1,200 personas a través de una estrategia de intervención integral contra la violencia (prevención y atención oportuna y profesional), en el marco de igualdad sustantiva y derechos humanos, a través del programa Contigo Mujer contra la Violencia (PROIGUALDAD 1.2.8, 1.3.1, 2.1.10, 3.2.2, 3.2.4, 3.3.1, 3.3.3 y 3.3.4) (PROMUPINNA VIII.3) (Contigo Mujer)</p>	<p>Número de personas a través de una estrategia de intervención integral contra la violencia beneficiadas</p>	<p>Formato de Asesoría Jurídica con clave de registro por parte de la Contraloría Municipal Formato de presentación de Denuncia Formato de impartición de Pláticas y/o Taller de Prevención a la Violencia con clave de registro por parte de la Contraloría Municipal Soporte Fotográfico con clave de registro por parte de la Contraloría Municipal Expediente versión pública de Puerta Violeta por parte de Contraloría Municipal Captura de pantalla de Plática y/o Taller de Prevención a la Violencia; así como el link de la plática en las diferentes plataformas ya sea (ZOOM, GOOGLE MEET, SKYPE, GOOGLE DUO, HANGOUTS, FACE TIME, MESSENGER, LINE TEAMS, ETC)</p>	<p>Existe participación de la sociedad Existe colaboración por parte de instituciones públicas, privadas y/o de la sociedad civil</p>
	<p>7.9</p> <p>Ejecutar 1 proyecto en materia jurídica con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)</p>	<p>Número de proyectos en materia jurídica ejecutados</p>	<p>Proyecto Informe ejecutivo del proyecto Oficios de gestión de los recursos financieros En los casos que procedan: Facturas Contratos Órdenes de pago Productos tangibles derivados del proyecto soporte fotográfico</p>	<p>Se aprueba un proyecto con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada</p>
	<p>8.1</p> <p>LA 13, LA 14 y LA 15 Beneficiar 6,500 niñas(os) en materia de difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, Primera Infancia y cuidado cariñoso (PROIGUALDAD 2.3.1, 3.2.2 y 3.2.4) (PROMUPINNA I.1)</p>	<p>Número de niñas(os) en materia de difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, Primera Infancia y cuidado cariñoso beneficiados</p>	<p>Oficio de solicitud de centro educativo o de instancia estatal o municipal interesada en la taller o curso y/o oficio de agradecimiento Carta Descriptiva del taller o curso Reporte Fotográfico del taller o curso</p>	<p>Existen condiciones presenciales y/o virtuales para desarrollar la actividad Existe un calendario escolar aprobado por la SEP Existen solicitudes por parte de los centros educativos Existen condiciones de salud adecuadas</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 8)	<p>8.2 LA 13, LA 14 y LA 15 Realizar 24 actividades para garantizar el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en los ejes de desarrollo, supervivencia, protección y participación, coordinación con instancias especializadas en beneficio del desarrollo de la niñez del municipio y para implementación de la Estrategia Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (PROIGUALDAD 3.2.2 y 3.2.4) (PROMUPINNA VII.7)</p>	<p>Número de actividades para garantizar el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes realizadas</p>	<p>Oficio de solicitud o de invitación para las actividades y/o oficio de agradecimiento Reporte Fotográfico de las actividades realizadas Reporte o Informe de las Reuniones de Trabajo convocadas, derivadas de las actividades</p>	<p>Existe colaboración entre dependencias gubernamentales, instituciones, asociaciones, escuelas públicas/ privadas y de la población objetivo Existe un clima favorable para la realización de las actividades con las niñas, niños y adolescentes Se cuenta con la infraestructura tecnológica adecuada para atender o realizar las actividades de manera virtual Se cuenta con la infraestructura adecuada para atender o realizar las actividades de manera presencial</p>
	<p>8.3 LA 13, LA 14 y LA 15 Realizar 6 acciones para coordinar el Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) Municipal y el desarrollo del Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUPINNA), en los términos establecidos por las leyes federales y estatales (PROIGUALDAD 3.2.2 y 3.2.4) (PROMUPINNA VII.1, VII.2, VII.3, VII.4 y VII.5)</p>	<p>Número de acciones para coordinar el Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) Municipal y el desarrollo del Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUPINNA) realizadas</p>	<p>Oficio de solicitud o de invitación para realizar acciones de SIPINNA Reporte Fotográfico de las acciones SIPINNA Municipal realizadas Reporte o Informe de las Reuniones de Trabajo de las acciones realizadas</p>	<p>Existe colaboración entre dependencias gubernamentales, instituciones, asociaciones y escuelas públicas y privadas, y de la población objetivo Existe un clima favorable para la realización de las actividades con las niñas, niños y adolescentes Se cuenta con la infraestructura tecnológica adecuada para atender o realizar las actividades de manera virtual Se cuenta con la infraestructura adecuada para atender o realizar las actividades de manera Presencial</p>
	<p>8.4 LA 13, LA 14 y LA 15 Realizar 1 ciclo del programa Unidas Crecemos, en coordinación con el Fondo de Población de las Naciones Unidas -UNFPA (PROIGUALDAD 3.2.2 y 3.2.4) (PROMUPINNA V.2) (Contigo Mujer)</p>	<p>Número de ciclos del programa Unidas Crecemos realizados</p>	<p>Ficha técnica del evento Lista de asistencia Soporte fotográfico Carpeta de evidencias</p>	<p>Existen clima político adecuado para desarrollar la actividad Existe interés por parte de la población objetivo en participar Existen condiciones óptimas de salubridad para desarrollar la actividad Se cuenta con los insumos necesarios para desarrollar la actividad</p>
	<p>8.5 LA 13, LA 14 y LA 15 Implementar 1 estrategia "QUIÉRETE" de prevención de embarazo adolescente a favor de niñas y niños del municipio</p>	<p>Número de estrategias de prevención de embarazo adolescente implementadas</p>	<p>Ficha técnica de la estrategia Listas de asistencia Oficio de agradecimiento de centro educativo o de instancia interesada Soporte fotográfico</p>	<p>Existen clima político adecuado para desarrollar la actividad Existe interés por parte de la población objetivo en participar Existen condiciones óptimas de salubridad para desarrollar la actividad Se cuenta con los insumos necesarios para desarrollar la actividad</p>

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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 9)	<p>9.3 LA 8 y LA 12 Beneficiar 20,000 personas a través de pláticas de prevención y orientación en materia de salud bucal, enfermedades crónico degenerativas, cáncer de mama y cáncer cervicouterino, en la Unidad Médica Integral y jornadas (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 2.1.2, 2.1. 3, 2.1.4, 2.2.1, 2.2.4 y 2.3.2) (PROMUPINNA IX.4)</p>	<p>Número de personas a través de pláticas de prevención y orientación beneficiadas</p>	<p>Listas de asistencia con firmas y clave de registro por parte de la Contraloría Municipal Soporte fotográfico Reporte mensual de las pláticas por rubro con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente</p>	<p>Existe demanda por parte de la población objetivo Se otorgan los permisos para uso de espacios en tiempo y forma Las instituciones públicas y privadas facilitan el acceso del personal del SMDIF a sus instalaciones para impartir las pláticas Existe corresponsabilidad por parte de los enlaces comunitarios de las juntas auxiliares para garantizar el aforo de las pláticas Las condiciones climáticas permiten el desarrollo de las pláticas y aforo de las mismas Existen condiciones de salud adecuadas para desarrollar la actividad</p>
	<p>9.4 LA 2, LA 5, LA 6, LA 7 y LA 12 Otorgar 30,000 servicios (consultas médicas, nutricionales, ginecológicas y dentales) en la Unidad Médica Integral y Jornadas (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 2.1.3, 2.1.4, 2.2.1, 2.2.2 y 2.2.4) (PROMUPINNA IX.2) (Médico Contigo)</p>	<p>Número de servicios en la Unidad Médica Integral y Jornadas otorgados</p>	<p>Hoja diaria (consultas nutricionales, dentales y ginecológicas) Lista de pacientes Reporte mensual de los servicios brindados, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p>	<p>Existe demanda por parte de la población objetivo Se mantienen accesibles los precios de los insumos de importación Existe el abasto de los materiales y el equipo especializado necesario Se mantiene la infraestructura necesaria. Las autoridades en materia de salud permiten brindar los servicios bajo las condiciones actuales Permanecen constantes las cuotas de recuperación de los servicios de consultas médicas, generales, ginec obstetricias, nutricionales, psiquiátricas y psicológicas Los pacientes acuden a las citas subsecuentes programadas Existen condiciones de salud adecuadas para desarrollar la actividad</p>
	<p>9.5 LA 2 y LA 12 Otorgar 12,000 servicios de Enfermería en la Unidad Médica Integral y Jornadas (Bajo demanda) (Médico Contigo)</p>	<p>Número de servicios de enfermería en la Unidad Médica Integral y Jornadas otorgados</p>	<p>Listas de asistencia con firmas y clave de registro por parte de la Contraloría Municipal, reportando servicios de enfermería otorgados, por ejemplo: toma de signos vitales, venoclisis, nebulizaciones entre otros Reporte de vacunas aplicadas Reporte de cartillas entregadas</p>	<p>Existe demanda por parte de la población objetivo Se mantienen accesibles los precios de los insumos de importación Existe el abasto de los materiales y el equipo especializado necesario Se mantiene la infraestructura necesaria. Las autoridades en materia de salud permiten brindar los servicios bajo las condiciones actuales Las cuotas de recuperación de los servicios de consultas médicas, generales, ginec obstetricias, nutricionales, psiquiátricas y psicológicas permanecen constantes Los pacientes acuden a las citas subsecuentes programadas Existen condiciones de salud adecuadas para desarrollar la actividad</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	<p>9.6 LA 3 Elaborar 12 reportes de resultados de las encuestas de medición de satisfacción ciudadana en materia de servicios de salud (PROMUPINNA XV.1)</p>	<p>Número de reportes de resultados de las encuestas de medición de satisfacción ciudadana en materia de servicios de salud elaborados</p>	<p>Reporte mensual Encuestas de medición de satisfacción</p>	<p>Existe interés por parte de los usuarios en responder las encuestas</p>
	<p>9.7 Ejecutar 1 proyecto en materia de salud con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)</p>	<p>Número de proyectos en materia de salud ejecutados</p>	<p>Proyecto Informe ejecutivo del proyecto Oficios de gestión de los recursos financieros En los casos que procedan: Facturas Contratos Órdenes de pago Productos tangibles derivados del proyecto soporte fotográfico</p>	<p>Se aprueba un proyecto con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada</p>
	<p>10.1 LA 2, LA 22 y LA 27 Brindar 45,000 servicios de atención especializada en diagnóstico y rehabilitación a personas con discapacidad (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 1.3.3) (PROMUPINNA X.2)</p>	<p>Número de servicios de atención especializada en diagnóstico y rehabilitación a personas con discapacidad brindados</p>	<p>Hoja frontal del expediente clínico Listas de usuarios Reporte Avance Mensual de Actividades Soporte fotográfico</p>	<p>Existe demanda por parte de la población objetivo Las personas preservan las instalaciones, equipo y mobiliario en condiciones óptimas para otorgar el servicio Existe oferta de especialistas (médico en rehabilitación, fisioterapeutas cardiorespiratorios, terapeutas físicos, de lenguaje, y ocupacional, equinoterapeuta, y cabestreadores) para cubrir los servicios La población objetivo está dispuesta a cubrir la cuota de recuperación Los caballos están en condiciones físicas y de salud óptimas para brindar el servicio de equinoterapia Las condiciones climáticas permiten brindar el servicio de equinoterapia Se mantiene la cantidad de caballos con los que cuenta el Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación Existen condiciones de salud apropiadas para realizar la actividad Se cuenta con la infraestructura tecnológica apropiada para impartir los talleres</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 10)	<p>10.2 LA 10, LA 22, LA 27, LA 28 y LA 30 Beneficiar 1,800 personas a través de acciones que fomenten la cultura de salud física, salud psicológica y movilidad de las personas con discapacidad (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 1.3.3, 1.3.6, 1.3.8 y 2.1.2) (PROMUPINNA X.1) (PEP 1.2.1, 2.1.1 y 2.2.1)</p>	<p>Número de personas con discapacidad beneficiadas</p>	<p>Reporte de las acciones realizadas Ficha de Registro y de Identificación de Usuario Lista de Asistencia Solicitudes del servicio en caso de que instituciones o empresas pidan el servicio Padrón de beneficiarios Reporte fotográfico</p>	<p>El material asignado al taller permanece en condiciones óptimas La población objetivo acepta las cuotas de recuperación Las instituciones públicas y privadas que deseen la capacitación básica en Lengua de Señas Mexicana, cumplen en tiempo y forma con los requisitos para la inscripción. Existe demanda por parte de la población. La población inscrita cumple con el 80% de la asistencia al curso La población inscrita concluye el curso con una calificación aprobatoria en la evaluación final Las personas preservan el equipo destinado para la ejecución del curso Las personas con discapacidad cumplen con los requisitos para la integración de su expediente Existe colaboración con instituciones públicas y privadas Existen condiciones de salud apropiadas para realizar la actividad Se cuenta con la infraestructura tecnológica apropiada para impartir los talleres</p>
	<p>10.3 LA 28 Capacitar 250 personas con discapacidad, de primera vez y subsecuentes para la inclusión laboral, a través de alianzas estratégicas coordinadas con los actores sociales y gubernamentales (Bajo demanda)</p>	<p>Número de personas con discapacidad para la inclusión laboral capacitadas</p>	<p>Carta de inclusión laboral expedida por la empresa que contrata Carta de Vinculación con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente Listado de personas de 1ra. vez en ingresar a los talleres de capacitación laboral con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente Listas de asistencia con clave de registro por parte de la Contraloría Municipal Soporte fotográfico</p>	<p>Las personas inscritas en la bolsa de trabajo para personas con discapacidad cumplen con el perfil establecido por las instituciones públicas y privadas incluyentes Existe oferta laboral para personas con discapacidad por parte de las instituciones públicas y privadas incluyentes Existe corresponsabilidad por parte de las personas con discapacidad en el proceso de inclusión laboral, así como por parte de las instituciones públicas, privadas y la sociedad civil en el proceso de capacitación laboral Existe demanda por parte de la población objetivo Las personas con discapacidad cumplen con los requisitos y asistencias necesarias Las personas con discapacidad cuentan con los recursos económicos necesarios para cubrir las cuotas de recuperación Las personas con discapacidad cumplen con los requisitos para la integración de su expediente Existen condiciones de salud apropiadas para realizar la actividad</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	<p>10.4 LA 29 Capacitar 12 empresas en el proceso de inclusión laboral para las personas con discapacidad</p>	<p>Número de empresas en el proceso de inclusión laboral capacitadas</p>	<p>Listado de asistentes al taller de concientización para la inclusión laboral de personas con discapacidad, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente Ficha de registro de asistencia para el taller de sensibilización para la inclusión laboral de personas con discapacidad Reporte fotográfico</p>	<p>Existe demanda por parte de la población objetivo Las empresas están de acuerdo en cumplir con las políticas de operación del servicio Existen condiciones de salud apropiadas para realizar la actividad Se cuenta con la infraestructura tecnológica apropiada para impartir los talleres</p>
	<p>10.5 LA 3 Elaborar 12 reportes de los resultados de las encuestas de medición de satisfacción ciudadana en materia de atención a personas con discapacidad (PROMUPINNA XV.1)</p>	<p>Número de reportes de los resultados de las encuestas de medición de satisfacción ciudadana en materia de atención a personas con discapacidad elaborados</p>	<p>Reporte mensual Encuestas de medición de satisfacción</p>	<p>Existe interés por parte de los usuarios en responder las encuestas</p>
	<p>10.6 Ejecutar 1 proyecto en materia de atención a personas con discapacidad con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)</p>	<p>Número de proyectos en materia de atención a personas con discapacidad ejecutados</p>	<p>Proyecto Informe ejecutivo del proyecto Oficios de gestión de los recursos financieros En los casos que procedan: Facturas Contratos Órdenes de pago Productos tangibles derivados del proyecto soporte fotográfico</p>	<p>Se aprueba un proyecto con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada</p>
	<p>11.1 LA 1, LA 2 y LA 3 Afiliar 7,000 personas adultas mayores o personas con discapacidad al programa Médico Contigo (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 2.1.2 y 2.1.3) (PROMUPINNA X.2) (Médico Contigo)</p>	<p>Número de personas adultas mayores o personas con discapacidad afiliadas</p>	<p>Hoja de afiliación Expediente Administrativo de las personas afiliadas</p>	<p>Existe interés por parte de la población objetivo Existe el abasto de los materiales y el equipo especializado necesario Se mantiene la infraestructura necesaria</p>

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

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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
-------	-------------------------------	---	------------------------	-----------

	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
Costo Total del Programa	\$ 157,483,124.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento									
1.1 Recursos Fiscales;	Especificar:	1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:		Especificar:		Especificar:	
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)	\$ 197,574.00	\$	157,285,550.00	\$	-	\$			-

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	2. Desarrollo Social	2.6 Protección Social	2.6.8 Otros Grupos Vulnerables	E

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	04. Juventud Activa y Participativa
Clave del Programa presupuestario:	F140122040424A
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir a la generación de condiciones que potencien el desarrollo humano integral de las y los habitantes del municipio como uno de los elementos principales la construcción de la armonía social mediante acciones de bienestar y participación ciudadana	Porcentaje de la población atendida, directa o indirectamente, de las colonias prioritarias con alta incidencia delictiva, a través de acciones de bienestar, participación ciudadana y desarrollo humano = (Población atendida, directa o indirectamente, de las colonias prioritarias con alta incidencia delictiva, a través de acciones de bienestar, participación ciudadana y desarrollo humano en 2022, 2023 y 2024 / Total de población de las colonias prioritarias con alta incidencia delictiva)*100	Reporte con el número total de la población atendida, directa o indirectamente, de las colonias prioritarias con alta incidencia delictiva, a través de acciones de bienestar, participación ciudadana y desarrollo humano en 2023 con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones. Existen condiciones climáticas y sociales adecuadas para la realización de las actividades. Participación activa de los involucrados en las actividades. Se cuenta con las condiciones sanitarias para llevar a cabo las actividades. Se firma el contrato en tiempo y forma con las instancias participantes para su ejecución. Las partes cumplen con las obligaciones estipuladas en el contrato.
PROPÓSITO	La población del municipio de Puebla se beneficia con acciones que promueven el desarrollo integral de las capacidades de la juventud a través del fomento al emprendimiento, participación y cuidado de la salud	Porcentaje de jóvenes atendidos con alguna acción de empleo y/o formación y/o participación y/o inclusión registrados en el padrón Red Digital de Jóvenes = (Número total de jóvenes beneficiarios en el padrón Red Digital de Jóvenes, atendidos con alguna acción de empleo y/o formación y/o participación y/o inclusión / Población Juvenil del municipio de Puebla (INEGI 2020))*100	realizadas (talleres, cursos en línea o presenciales, conferencias, foros, encuentros, ferias, obras y/o presentaciones, exposiciones, campañas, concursos, torneos, rallies, actividades lúdicas, entre otros)) con evidencia fotográfica Convocatoria Reporte de actividades realizadas con evidencia fotográfica Oficios de Invitación Reporte de actividades con estadística de participantes Reporte de Instituciones participantes Reporte de Proyectos recibidos Reporte de Proyectos ganadores	Se cuenta con la participación e interés de los Jóvenes.

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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.1 LA 21 y LA 22 Atender 80 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	Reporte de solicitudes recibidas y atendidas	Las Unidades Administrativas que integran el IJMP realizan solicitudes
	1.2 LA 21 y LA 22 Realizar 12 sesiones establecidas por el titular	Número de sesiones establecidas por el titular realizadas	Versiones Estenográficas de las Juntas de Gobierno	Las sesiones de realizan en tiempo y forma
	1.3 LA 21 y LA 22 Atender 60 solicitudes de transparencia recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia atendidas	Listado de solicitudes recibidas y atendidas Solicitud de Información Respuesta a solicitud de Información	Existen solicitudes de Transparencia para su atención
	1.4 LA 21 y LA 22 Realizar 26 pagos de nómina	Número de pagos de nómina realizados	Reporte de dispersión y/o relación de nómina	Se cuenta con nóminas por pagar Servidores públicos acuden a firmar recibos de nómina en tiempo y forma
	1.5 LA 21 y LA 22 Realizar 12 reportes de gastos de operación de la entidad	Número de reportes de gastos de operación de la entidad realizados	Reporte de gastos de operación mensual	Se cuenta con solicitudes por atender
	1.6 LA 21 y LA 22 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes ejecutadas	Reporte de actividades realizadas con evidencia fotográfico	Se cuenta con interés de los involucrados
	1.7 Ejecutar 1 acción (estrategia o proyecto) de servicios administrativos y/o recursos humanos con recursos presupuestales extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de acciones de servicios administrativos y/o recursos humanos ejecutadas	Reporte de actividades realizadas con evidencia fotográfico	Se cuenta con recursos extraordinarios
	2.1 LA 1, LA 3, LA 4, LA 6, LA 7, LA 15, LA 17 y LA 18 Implementar 180 acciones (talleres, cursos en línea o presenciales, conferencias, foros, encuentros, ferias, obras y/o presentaciones, exposiciones, campañas, concursos, torneos, rallies, actividades lúdicas, entre otros), enfocados en la educación, la capacitación, formación y fortalecimiento de las habilidades de las y los jóvenes del Municipio en situación de vulnerabilidad (PROIGUALDAD 1.1.3 y 1.3.3) (PROMUPINNA XI.2)	Número de acciones enfocadas en la educación, la capacitación, formación y fortalecimiento de las habilidades de las y los jóvenes en situación de vulnerabilidad implementadas	Reporte mensual de acciones realizadas (talleres, cursos en línea o presenciales, conferencias, foros, encuentros, ferias, obras y/o presentaciones, exposiciones, campañas, concursos, torneos, rallies, actividades lúdicas, entre otros) Evidencia fotográfica	Se cuenta con la participación de facilitadores, así como, el interés y participación de la juventud
	2.2 LA 1, LA 3, LA 4, LA 6, LA 7, LA 15, LA 17 y LA 19 Implementar 216 acciones (talleres, cursos en línea o presenciales, conferencias, foros, encuentros, ferias, obras y/o presentaciones, exposiciones, campañas, concursos, torneos, rallies, actividades lúdicas, entre otros) dirigidos a las y los jóvenes en materia de Prevención y concientización sobre Conductas de Riesgo y Adicciones (PROIGUALDAD 2.1.2 y 2.1.5) (PROMUPINNA IX.9)	Número de acciones dirigidos a las y los jóvenes en materia de Prevención y concientización sobre Conductas de Riesgo y Adicciones implementadas	Reporte mensual de acciones realizadas (talleres, cursos en línea o presenciales, conferencias, foros, encuentros, ferias, obras y/o presentaciones, exposiciones, campañas, concursos, torneos, rallies, actividades lúdicas, entre otros) Evidencia fotográfica	Se cuenta con la participación de facilitadores, así como, el interés y participación de la juventud

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.3 LA 1, LA 3, LA 4, LA 6, LA 7, LA 15, LA 17 y LA 18 Implementar 180 acciones (talleres, cursos en línea o presenciales, conferencias, foros, encuentros, ferias, obras y/o presentaciones, exposiciones, ferias, obras y/o presentaciones, campañas, concursos, torneos, rallies, actividades lúdicas, entre otros) que fomenten el deporte, la recreación, el bienestar general, expresiones artísticas, artes escénicas, y culturales dirigidos al desarrollo de las y los jóvenes del municipio. (PROIGUALDAD 2.1.2 y 2.1.5) (PROMUPINNA IX.9)	Número de acciones que fomenten el deporte, la recreación, el bienestar general, expresiones artísticas, artes escénicas, y culturales implementadas	Reporte mensual de acciones realizadas (talleres, cursos en línea o presenciales, conferencias, foros, encuentros, ferias, obras y/o presentaciones, exposiciones, campañas, concursos, torneos, rallies, actividades lúdicas, entre otros) Evidencia fotográfica	Se cuenta con la participación de facilitadores, así como, el interés y participación de la juventud
	2.4 LA 1, LA 3, LA 4, LA 6, LA 7, LA 15, LA 17 y LA 18 Implementar 180 acciones (talleres, cursos en línea o presenciales, conferencias, foros, encuentros, ferias, obras y/o presentaciones, exposiciones, campañas, concursos, torneos, rallies, actividades lúdicas, entre otros) de participación juvenil enfocados en la cultura de la legalidad, la democracia, la igualdad de género y de interés ciudadano. (PROMUPINNA I.1)	Número de acciones de participación juvenil enfocados en la cultura de la legalidad, la democracia, la igualdad de género y de interés ciudadano implementadas	Reporte mensual de acciones realizadas (talleres, cursos en línea o presenciales, conferencias, foros, encuentros, ferias, obras y/o presentaciones, exposiciones, campañas, concursos, torneos, rallies, actividades lúdicas, entre otros) Evidencia fotográfica	Se cuenta con la participación de facilitadores, así como, el interés y participación de la juventud
	2.5 LA 6 y LA 7 Impartir 8 cursos de preparación para ingreso a la educación a nivel medio superior y superior (PROIGUALDAD 2.1.6, 2.1.7 y 2.2.3) (PROMUPINNA XI.2)	Número de cursos de preparación para ingreso a la educación a nivel medio superior y superior impartidos	Reporte de actividades realizadas Evidencia fotográfica	Se cuenta con la participación e interés de los jóvenes
	2.6 Ejecutar 1 proyecto relacionado con la formación Integral de los jóvenes con recursos extraordinarios municipales, federales, estatales, así como de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos relacionados con la formación integral ejecutados	Proyecto Solicitud de recurso Oficio de asignación Reporte final del proyecto	Se cuenta con recursos extraordinarios
	3.1 LA 9 y LA 10 Realizar 72 acciones (El Gamer de Tú Vida) en materia de Prevención y Concientización social sobre Conductas de Riesgo y Adicciones a jóvenes del Municipio (PROIGUALDAD 2.1.5, 2.2.1 y 3.2.2) (PROMUPINNA I.5) (Escudo Puebla)	Número de acciones en materia de Prevención y Concientización social sobre Conductas de Riesgo y Adicciones realizadas	Reporte de actividades con estadística de participantes Reporte fotográfico	Se cuenta con la participación e interés de los jóvenes
	3.2 LA 16, LA 19 y LA 20 Realizar 30 incubaciones para el Programa Jóvenes Talento para generar oportunidades que desarrollen habilidades y herramientas para la obtención de un empleo, emprender un negocio o un proyecto productivo (Carta P. 3.4.1) (Impulsa Puebla)	Número de incubaciones para el Programa Jóvenes Talento realizadas	Convocatoria Reporte de proyectos recibidos Evidencia fotográfica	Existen proyectos viables para ser reconocidos Se cuenta con la participación e interés de los jóvenes
	3.3 LA 20 Ejecutar 2 etapas del proyecto Jóvenes Talento (PROIGUALDAD 1.2.4) (PROMUPINNA I.1) (Impulsa Puebla)	Número de etapas del proyecto Jóvenes Talento ejecutadas	ETAPA 1 Reporte de proyectos ganadores Reporte fotográfico ETAPA 2 Reporte de proyectos ganadores Reporte fotográfico	Se cuenta con la participación e interés de los jóvenes

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.4 LA 16, LA 19 y LA 20 Otorgar 6 premiaciones del Programa Jóvenes Talento (PROIGUALDAD 1.2.4) (PROMUPINNA I.1)	Número de premiaciones del Programa Jóvenes Talento otorgadas	Reporte de ganadores con fotográfico de premiación.	Se cuenta con la participación e interés de los jóvenes
	3.5 LA 20 Realizar 4 eventos del proyecto de apoyo municipal a "Jóvenes Talento" Juntas Auxiliares (PROIGUALDAD 1.2.4) (PROMUPINNA I.1) (Impulsa Puebla)	Número de eventos del proyecto de apoyo municipal a "Jóvenes Talento" Juntas Auxiliares realizados	Convocatoria Reporte de proyectos recibidos Evidencia fotográfica	Existen proyectos viables para ser reconocidos Se cuenta con la participación e interés de los jóvenes
	3.6 LA 20 Realizar 60 acciones (El Kilómetro de Tú Vida) en materia de Prevención y Concientización social sobre Conductas de Riesgo y Adicciones a jóvenes del Municipio (PROIGUALDAD 2.1.5, 2.2.1 y 3.2.2) (PROMUPINNA I.5) (Escudo Puebla)	Número de acciones (El Kilómetro de Tú Vida) realizadas	Reporte de actividades con estadística de participantes Reporte fotográfico	Se cuenta con la participación e interés de los jóvenes
	3.7 LA 10 Ejecutar 1 acción relacionada con el deporte, la recreación, el bienestar general, en materia de Prevención y concientización sobre Conductas de Riesgo y Adicciones (Carrera por la Juventud)	Número de acciones relacionadas con el deporte, la recreación, el bienestar general en materia de Prevención y concientización sobre Conductas de Riesgo y Adicciones ejecutadas	Convocatoria Reporte de actividad con estadística de participantes Reporte fotográfico	Se cuenta con la participación e interés de los jóvenes
	3.8 Ejecutar 1 proyecto relacionado con el bienestar personal y comunitario a las y los jóvenes, con recursos extraordinarios municipales, federales, estatales, así como de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos relacionados con el bienestar personal y comunitario a las y los jóvenes ejecutados	Proyecto Solicitud de recurso Oficio de asignación Reporte final del proyecto	Se cuenta con recursos extraordinarios
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.1 LA 7 Gestionar 5 convenios para vincular a las y los jóvenes a los programas de servicio social al interior de la Administración Pública Municipal	Número de convenios para vincular a las y los jóvenes a los programas de servicio social al interior de la Administración Pública Municipal gestionados	Reporte de gestión y/o Memorándums y/o oficios y/o correos electrónicos	Se cuenta con la participación de los jóvenes en los programas de servicio social
	4.2 LA 7 Signar 10 convenios con instituciones/organizaciones privadas, gubernamentales y/o asociaciones civiles con el objetivo de promover la participación de todos los sectores a favor de la juventud	Número de convenios con el objetivo de promover la participación de todos los sectores a favor de la juventud signados	Convenio	Se cuenta con la participación de instituciones y/o asociaciones
	4.3 LA 21 Atender 12 solicitudes jurídicas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes jurídicas atendidas	Reporte de solicitudes recibidas y atendidas	Existen solicitudes jurídicas para su atención
	4.4 Ejecutar 1 proyecto relacionado con temas de normatividad y vinculación con los jóvenes, con recursos extraordinarios municipales, federales, estatales, así como de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos relacionados con temas de normatividad y vinculación ejecutados	Proyecto Solicitud de recurso Oficio de asignación Reporte final del proyecto	Se cuenta con recursos extraordinarios

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
-------	-------------------------------	---	------------------------	-----------

	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
Costo Total del Programa	\$ 15,618,461.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento									
1.1 Recursos Fiscales;	Especificar:	1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:		Especificar:		Especificar:	
Monto Especifico (de la Fuente de Financiamiento)	\$ 744,800.00	\$ 14,873,661.00		\$ -		\$ -			\$ -

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	2. Desarrollo Social	2.7 Otros asuntos sociales	2.7.1 Otros asuntos sociales	F



4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2023
Nombre del Programa presupuestario:	5. Fomento al deporte
Clave del Programa presupuestario:	F010122050524A
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
PROPÓSITO	La población del municipio de Puebla se beneficia del incremento de puntos del esquema de activación física	Porcentaje de incremento de puntos del esquema de activación física en operación en el Municipio de Puebla en el 2024 respecto del 2021= $(\text{Número de puntos del esquema de activación física en operación en 2024} / \text{Número de puntos del esquema de activación física en operación en 2021}) - 1 * 100$	Reporte mensual Listas de Asistencia y/o Registro de Participantes Reporte Fotográfico	La población del Municipio de Puebla se registra, acude y participa en las actividades físicas de los espacios de activación física (centros deportivos y escolares) de colonias, barrios y Juntas Auxiliares
1	LA 9 y LA 10 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff= $(\text{Número de solicitudes a Staff atendidas} / \text{Total de solicitudes a Staff recibidas}) * 100$	Reporte mensual de solicitudes administrativas recibidas y atendidas Reporte mensual de solicitudes jurídicas atendidas Reporte mensual de solicitudes de transparencia recibidas y atendidas	Las áreas del Instituto Municipal del Deporte realizan solicitudes administrativas y jurídicas por los asuntos internos y externos referentes a estos temas, además de que la población del municipio de Puebla requiere conocer las acciones que se realizan dentro del Instituto por lo que solicitan información a través de la Unidad de Transparencia.
	LA 1, LA 3, LA 5 y LA 6 Servicio de fomento al deporte y activación física, otorgado	Porcentaje de acciones realizadas en materia deportiva= $(\text{Número de acciones realizadas en materia deportiva} / \text{Total de acciones programadas en materia deportiva}) * 100$	Reporte mensual de las acciones deportivas por cada actividad que se realice	Toda la población del municipio de Puebla se interesa, pregunta y participa en las actividades deportivas, recreativas y para la salud con las diferentes capacitaciones que ofrece el Instituto Municipal del Deporte de Puebla.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
COMPONENTES	3 LA 4 y LA 6 Infraestructura deportiva del Municipio, revitalizada	Porcentaje de intervenciones realizadas en espacios deportivos en administración, resguardo y custodia del Instituto=(Número de intervenciones realizadas en espacios deportivos en administración, resguardo y custodia del Instituto / Total de intervenciones programadas en espacios deportivos en administración, resguardo y custodia del Instituto)*100	Reporte mensual de intervenciones en el mantenimiento preventivo y, o correctivo y equipamiento de infraestructura deportiva	Se realizan los mantenimientos de las instalaciones deportivas en administración, resguardo y custodia del Instituto de acuerdo al plan de trabajo, ya que se cuenta con los materiales específicos y con el equipamiento correcto para realizar estas tareas.
	4 LA 2, LA 6 y LA 8 Incentivos a deportistas, entregados	Porcentaje de incentivos entregados a deportistas que cumplen con los requisitos establecidos=(Número de incentivos entregados a deportistas que cumplen con los requisitos establecidos / Total de incentivos programados que cumplen con los requisitos establecidos)*100	Reporte mensual de los incentivos (becas y apoyos) otorgados	Los deportistas y la población en general del Municipio de Puebla solicitan apoyos económicos para el desarrollo de sus actividades deportivas y de competencia, y cumplen con los requisitos de elegibilidad y permanencia.
	5 LA 7 Servicio de difusión de las actividades del Instituto, otorgado	Porcentaje de acciones de difusión realizadas=(Número de acciones de difusión realizadas / Total de acciones de difusión programadas)*100	Reporte mensual de las acciones de promoción y difusión en los diferentes canales como medios de comunicación e información (análogos, digitales y/o impresos)	Los proveedores entregan el material requerido en tiempo y forma, por lo que las actividades del Instituto Municipal del Deporte de Puebla que dependen de los agentes externos, se realizan de acuerdo a una programación calendarizada.
	1.1 LA 9 y LA 10 Atender 50 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	Reporte mensual Documentos para gestión de pagos Reporte de transferencia SPEI	Los proveedores entregan la documentación y los materiales en tiempo y forma para el cumplimiento de las solicitudes administrativas
	1.2 LA 9 y LA 10 Realizar 12 reportes de gastos de operación de la entidad	Número de reportes de gastos de operación realizados	Reporte mensual Documentos para gestión de pagos Reporte de transferencia SPEI	No aplica

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.3 LA 9 y LA 10 Atender 370 solicitudes jurídicas recibidas (Bajo demanda) (PPA 2.4)	Número de solicitudes jurídicas atendidas	Reporte Mensual Convenios, contratos o actos jurídicos realizados en atención a las solicitudes recibidas de parte de las distintas unidades administrativas del Instituto Municipal del Deporte de Puebla durante el ejercicio 2024.	Las diferentes Unidades Administrativas del Instituto Municipal del Deporte de Puebla realizan solicitudes jurídicas durante el ejercicio 2024.
	1.4 LA 9 y LA 10 Atender 72 solicitudes de transparencia recibidas por INFOMEX (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia atendidas	Reporte mensual Oficios de atención a la solicitud	La población del Municipio de Puebla se interesa por las acciones del Instituto Municipal del Deporte de Puebla y solicita información a través de la Unidad de Transparencia
	1.5 LA 9 y LA 10 Monitorear 6 acuerdos establecidos por la persona titular	Número de acuerdos establecidos por la persona titular monitoreados	Minuta de trabajo	Existen acuerdos de la persona Titular del Instituto Municipal del Deporte de Puebla con autoridades y, o con ciudadanía
	1.6 LA 9 y LA 10 Realizar 26 pagos de la nómina	Número de pagos de la nómina realizados	Reporte mensual Reporte de nómina Orden de pago donde refleja el gasto para nómina	La Tesorería Municipal transfiere el recurso económico en tiempo y forma para cumplir con los pagos de nómina
	1.7 LA 9 y LA 10 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes ejecutadas	Reporte Documentos de gestión	Existe una contingencia que requiere poner en marcha la estrategia
	2.1 LA 5 Ejecutar 2 etapas de Torneos Deportivos (PROIGUALDAD 2.3.3, 2.3.4 y 2.3.6) (PROMUPINNA IX.9 y XII.3)	Número de etapas de Torneos Deportivos ejecutadas	Reporte mensual Convocatorias Cédula de Inscripción Rol de juegos Reporte fotográfico	La población del Municipio de Puebla se registra y participa en las diferentes competencias. Existen las condiciones de salud pública y seguridad pública para que se lleven a cabo los torneos.
	2.2 LA 6 Ejecutar 4 etapas de apoyo al Gran Paseo de Puebla a través del fomento a los recorridos en bicicleta mediante el préstamo de éstas (PROMUPINNA IX.9) (Carta P. 2.4.1) (PEP 2.1.1 y 3.2.2) (PMUS 1.3.4)	Número de etapas de apoyo al Gran Paseo de Puebla ejecutadas	Reporte Mensual Censo de asistencia Gran Paseo de Puebla Reporte de estadística de asistentes al Gran Paseo de Puebla Reporte fotográfico	La población del Municipio de Puebla se registra y participa en los recorridos del Programa Gran Paseo de Puebla (vía recreativa). Existen las condiciones de salud pública y seguridad pública para que se lleven a cabo las jornadas de Gran Paseo de Puebla

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos	
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.3	LA 6 Ejecutar 4 etapas del esquema de activación física dirigido a la población de colonias, barrios y Juntas Auxiliares (PROIGUALDAD 2.1.2, 2.3.4 y 2.3.5) (PROMUPINNA IX.9, XII.2 y XII.3) (Carta P. 2.4.1) (PBSU 17.5)	Número de etapas del esquema de activación física ejecutadas	<p>PUNTOS DE ACTIVACIÓN FÍSICA: Reporte Mensual, Listas de asistencia, Registro de participantes, Registro de Promotores, Espacios Activos Oficios de Apertura (En caso de espacios Nuevos) y Reporte fotográfico FESTIVALES DE ACTIVACIÓN FÍSICA: Reporte Mensual, Listas de asistencia, Reporte Fotográfico ESCUELAS DE INICIACIÓN DEPORTIVA: Reporte Mensual, Listas de asistencia, Relación de Colaboradores, Relación de Usuarios y Reporte fotográfico JORNADAS INTEGRALES: Reporte Mensual, Lista de Asistencia y/o registro de participantes y Reporte Fotográfico ACCIONES CONTRA LAS ADICCIONES: Reporte Mensual, Relación de Colaboradores, Relación de escuelas, Listas de Asistencia y Reporte Fotográfico EVENTOS ESPECIALES: Reporte Mensual, Registro de Participantes y Reporte Fotográfico</p>	La población del Municipio de Puebla se registra y participa en las actividades físicas de los espacios activos de colonias, barrios y Juntas Auxiliares
	2.4	LA 3 Ejecutar 1 evento deportivo (PROIGUALDAD 2.3.6)	Número de eventos deportivos ejecutados	<p>Registro de participantes Rol de juegos Reporte fotográfico</p>	<p>El evento deportivo cumplen con todos los procesos por parte de los participantes y del IMDP que en tiempo y forma. El lugar adecuado para realizar el evento es proporcionado por el/los encargados. Los equipos participan y están en condiciones para llevar a cabo el evento. Existen condiciones de salud pública y seguridad para llevar a cabo el evento.</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	2.5 LA 6 Realizar 1 curso de verano para la difusión de prácticas deportivas y recreativas para niñas, niños y adolescentes (PROMUPINNA IX.9)	Número de cursos de verano realizados	Reporte Mensual Convocatoria Planeación y reporte de actividades Lista de Asistencia Reporte fotográfico	La población del Municipio de Puebla se registra en actividades de recreación y deportivas para los niños, niñas y población adolescente ofertadas por el Instituto Municipal del Deporte de Puebla
	2.6 LA 1 Otorgar 2 capacitaciones para personal y/o las y los instructores deportivos (PPA 2.1)	Número de capacitaciones para personal y/o las y los instructores deportivos otorgadas	Reporte Mensual Lista de Asistencia Reporte fotográfico Constancias y/o Reconocimientos	Los promotores, maestros y personal del Instituto Municipal del Deporte de Puebla se registran y asisten a las capacitaciones
	2.7 LA 6 Elaborar 2 reportes de los patrocinios recibidos (económicos o en especie)	Número de reportes de los patrocinios recibidos elaborados	Reporte Oficios de patrocinios gestionados y recibidos Reporte Fotográfico	La iniciativa privada se interesa en fomentar el deporte a través de patrocinios para las actividades deportivas que realiza la población del Municipio de Puebla
	2.8 LA 6 Realizar 204 préstamos de las instalaciones en guardia y custodia del Instituto Municipal del Deporte para desarrollar actividad deportiva de las diferentes disciplinas (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 2.3.6)	Número de préstamos de las instalaciones en guardia y custodia del Instituto Municipal del Deporte realizados	Reporte mensual Reporte fotográfico Documento de solicitud del préstamo de instalación (en el caso de los préstamos para ciudadanos en general) Lista de beneficiarios	La población del municipio de Puebla realiza actividades deportivas que requieren de instalaciones y solicita el préstamo de instalaciones deportivas
	2.9 Realizar 1 proyecto en materia deportiva, con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y, o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia deportiva realizados	Proyecto Documentación de gestión de los recursos extraordinarios Reporte del resultado del proyecto	Se cuenta con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y, o de iniciativa privada

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.1 LA 4 y LA 6 Realizar 250 intervenciones de mantenimiento preventivo y, o correctivo a los espacios deportivos bajo resguardo del Instituto (PROMUPINNA VII.14)	Número de intervenciones de mantenimiento preventivo y, o correctivo a los espacios deportivos bajo resguardo del Instituto realizados	Reporte mensual Reporte fotográfico Acciones acumuladas de mantenimiento a espacios deportivos	Se encuentran áreas de oportunidad para mejorar los espacios deportivos
	3.2 Realizar 1 proyecto en materia de infraestructura deportiva, con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y, o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de infraestructura deportiva realizados	Proyecto Documentación de gestión de los recursos extraordinarios Reporte del resultado del proyecto	Se cuenta con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y, o de iniciativa privada
	4.1 LA 2 Realizar 540 pagos a cincuenta y cuatro personas becarias electas por jurado evaluador, como incentivo, por su destacado desempeño como deportistas del municipio de Puebla (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 2.3.7) (PROMUPINNA IX.9)	Número de pagos a personas becarias electas por jurado evaluador, realizados	Reporte Mensual Convocatoria (al inicio de programa) Acta del Programa Municipal de Becas Deportivas (al inicio de programa) Reporte Mensual Becario Carta de Aceptación de Becas Menor de Edad (al inicio de programa) Carta Compromiso de Beca mayor de edad (al inicio de programa) Carta de Aceptación de Beca Mayor de edad (al inicio de programa) Comprobante del pago de las becas.	Los deportistas del Municipio de Puebla solicitan apoyos económicos para el desarrollo de sus actividades deportivas y de competencia, y cumplen con los requisitos de elegibilidad y permanencia.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos	
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.2	LA 6 Gestionar 2 convenios de colaboración con instituciones y/o asociaciones deportivas para la regulación y/o promoción del deporte (PROIGUALDAD 2.3.6) (PPA 2.4)	Número de convenios de colaboración con instituciones y/o asociaciones deportivas para la regulación y/o promoción del deporte gestionados	Memorándum a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración del convenio Convenio de colaboración	Las instituciones y asociaciones deportivas están interesadas en colaborar con el Instituto Municipal del Deporte de Puebla para la regulación y promoción del deporte
	4.3	LA 2 y LA 8 Realizar 90 apoyos para incentivar la actividad física y el deporte que solicita la ciudadanía del Municipio de Puebla (Bajo demanda) (PROMUPINNA IX.9)	Número de apoyos para incentivar la actividad física y el deporte realizados	Reporte mensual Expediente del apoyo (Documento de solicitud del apoyo, Oficio de autorización del apoyo por parte del Instituto Municipal del Deporte de Puebla) y/o Convenio de Colaboración Formato de recibo de apoyo (en los casos que aplique)	La población del Municipio de Puebla solicita apoyo al Instituto Municipal del Deporte de Puebla para desarrollar actividades físicas y deportivas
	4.4	Realizar 1 proyecto en materia de incentivos a deportistas con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y, o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de incentivos a deportistas realizados	Proyecto Documentación de gestión de los recursos extraordinarios Reporte del resultado del proyecto	Se cuenta con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y, o de iniciativa privada
ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.1	LA 7 Realizar 168 acciones de difusión y/o informativas (en redes sociales, televisión, radio, medios impresos y página web), materiales y suministros para la difusión de la imagen de las actividades del Instituto Municipal del Deporte (PROMUPINNA IX.9)	Número de acciones de difusión y/o informativas materiales y suministros para la difusión de la imagen de las actividades del Instituto Municipal del Deporte realizadas	Reporte mensual Reporte fotográfico (capturas de pantallas y/o evidencia fotográfica generada de la actividad)	Las empresas proveedoras entregan el material requerido en tiempo y forma. Las actividades del Instituto Municipal del Deporte de Puebla que dependen de agentes externos, se realizan de acuerdo a lo programado.
	5.2	Realizar 1 proyecto en materia de difusión de las actividades del Instituto, con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y, o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de difusión de las actividades del Instituto realizados	Proyecto Documentación de gestión de los recursos extraordinarios. Reporte de resultados del proyecto.	Se cuenta con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de la iniciativa privada.

	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
Costo Total del Programa	\$ 37,505,177.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento											
1.1 Recursos Fiscales	1.5 Recursos Federales	Participaciones	1.5 Recursos Federales	Participaciones	1.5 Recursos Federales	Participaciones	1.5 Recursos Federales	Participaciones	1.5 Recursos Federales	Participaciones	
Especificar:			Especificar:			Especificar:			Especificar:		
Monto Especifico (de la Fuente de Financiamiento)	\$ 726,551.00	\$ 36,778,626.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	

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	2. Desarrollo Social	2.4 Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales	2.4.1 Deporte y Recreación	F



4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	06. Igualdad Sustantiva
Clave del Programa presupuestario:	E140122060624A
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir a la generación de condiciones que potencien el desarrollo humano integral de las y los habitantes del municipio como uno de los principales elementos para la construcción de la armonía social mediante acciones de bienestar y participación ciudadana	Porcentaje de la población atendida, directa o indirectamente, de las colonias prioritarias con alta incidencia delictiva, a través de acciones de bienestar, participación ciudadana y desarrollo humano = (Población atendida, directa o indirectamente, de las colonias prioritarias con alta incidencia delictiva, a través de acciones de bienestar, participación ciudadana y desarrollo humano en 2022, 2023 y 2024 / Total de población de las colonias prioritarias con alta incidencia delictiva)*100	Reporte con el número total de la población atendida, directa o indirectamente, de las colonias prioritarias con alta incidencia delictiva, a través de acciones de bienestar, participación ciudadana y desarrollo humano en 2023 con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones. Existen condiciones climáticas y sociales adecuadas para la realización de las actividades. Participación activa de los involucrados en las actividades. Se cuenta con las condiciones sanitarias para llevar a cabo las actividades. Se firma el contrato en tiempo y forma con las instancias participantes para su ejecución. Las partes cumplen con las obligaciones estipuladas en el contrato.
PROPÓSITO	La población del municipio de Puebla cuenta con igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres a través de la incorporación de acciones transversales con perspectiva de género	Porcentaje de acciones transversales implementadas para garantizar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, la eliminación de cualquier forma de discriminación por razón de género y el pleno respeto a los derechos humanos de las personas = (Número de acciones transversales implementadas para garantizar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, la eliminación de cualquier forma de discriminación por razón de género y el pleno respeto a los derechos humanos de las personas / Total de acciones transversales programadas para garantizar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, la eliminación de cualquier forma de discriminación por razón de género y el pleno respeto a los derechos humanos de las personas)*100	Relación general de talleres y/o capacitaciones con nombre y firma de la persona servidora pública responsable y sellado por el área correspondiente. Reporte general de acciones implementadas con nombre y firma de la persona servidora pública responsable y sellado por el área correspondiente.	Existe interés por parte de la ciudadanía en los procesos de capacitación. Las plataformas digitales funcionan de manera adecuada para realizar las capacitaciones que se desarrollan en línea. Existe una adecuada difusión de la actividad para contar con mayor asistencia. Se cuenta con los insumos y materiales necesarios para el desarrollo de los talleres.

COMPONENTES	1	LA 53 y LA 54 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff (Número de solicitudes a Staff atendidas / Total de solicitudes a Staff recibidas)*100	Reporte de solicitudes atendidas por el staff firmado por el servidor público responsable y sellado por el área correspondiente. Solicitudes atendidas Documento de atención a la solicitud	Se reciben solicitudes por parte de las áreas de la Secretaría. Las áreas solicitantes cumplen con toda la documentación en los plazos requeridos. Existen acuerdos entre la Titular de la Dependencia y sus Unidades Administrativas.
	2	LA 21, LA 29, LA 31, LA 32, LA 33, LA 34 y LA 48 Transversalización e igualdad sustantiva de género, implementada	Porcentaje de acciones que promueven y transversalizan la perspectiva de igualdad sustantiva de género en el municipio de Puebla (Número de acciones realizadas que promueven y transversalizan la perspectiva de igualdad sustantiva de género / Total de acciones programadas que promueven y transversalizan la perspectiva de igualdad sustantiva de género)*100	Reporte general de acciones que promueven y transversalizan la perspectiva de igualdad sustantiva de género realizadas, firmado por el servidor público responsable y sellado por el área correspondiente.	Existe participación de las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla para capacitarse en temas como perspectiva de género, derechos humanos y no discriminación. Dependencias y entidades del ayuntamiento participan de manera activa en las capacitaciones. Se cuenta con el material entregable en los tiempos establecidos para facilitar su distribución. Se cuenta con la información de las Dependencias y entidades en los tiempos establecidos.
	3	LA 33, LA 41, LA 42, LA 43, LA 44, LA 46, LA 47, LA 49, LA 50, LA 51 y LA 52 Estrategias para el Empoderamiento de las mujeres, implementadas	Porcentaje de personas encuestadas con grado satisfecho y muy satisfecho con los servicios que brinda la Dirección de Transversalidad, Igualdad Sustantiva y No Discriminación (Número de personas encuestadas con grado satisfecho y muy satisfecho con los servicios que brinda la Dirección de Transversalidad, Igualdad Sustantiva y No Discriminación / Total de personas encuestadas)*100	Tarjeta informativa que incluya: número de aplicaciones y resultados de la medición, desagregada por sexo, deberá ir firmada y sellada por el área responsable. Encuestas aplicadas	Las y los participantes cumplen con las indicaciones para el llenado de la encuesta. Se cumple con el cupo mínimo de participantes.
	4	LA 1, LA 2, LA 3, LA 5, LA 6, LA 7, LA 8, LA 9, LA 13, LA 14, LA 15, LA 18, LA 19, LA 22, LA 24, LA 35, LA 36, LA 37, LA 39, LA 40, LA 41, LA 44 y LA 49 Servicios de prevención y atención de la violencia de género, otorgados	Porcentaje de personas encuestadas con grado satisfecho y muy satisfecho con los servicios que brinda la Dirección de Prevención y Atención de la Violencia de Género (Número de personas encuestadas con grado satisfecho y muy satisfecho con los servicios que brinda la Dirección de Prevención y Atención de la Violencia de Género / Total de personas encuestadas)*100	Tarjeta informativa que incluya: número de aplicaciones y resultados de la medición, desagregada por sexo, deberá ir firmada y sellada por el área responsable. Encuestas aplicadas	Las y los participantes cumplen con las indicaciones para el llenado de la encuesta. Se cumple con el cupo mínimo de participantes.

	5	LA 6, LA 7, LA 13, LA 14, LA 15, LA 17, LA 25 y LA 26 Acciones de derechos sexuales, reproductivos y diversidad sexual, implementadas	Porcentaje de acciones implementadas en materia de sensibilización sobre los derechos sexuales, reproductivos y diversidad sexual (Número de acciones implementadas en materia de sensibilización sobre los derechos sexuales, reproductivos y diversidad sexual / Total de acciones programadas en materia de sensibilización sobre los derechos sexuales, reproductivos y diversidad sexual)*100	Reporte general de acciones en materia de sensibilización sobre los derechos sexuales, reproductivos y diversidad sexual implementadas, firmado por el servidor público responsable y sellado por el área correspondiente.	Se cuenta con los recursos disponibles en tiempo y forma. Se cuenta con la participación de la población LGTBTTI en los eventos, así como con el lugar y los insumos suficientes para llevarlos a cabo. Se cuenta con el interés de las instituciones educativas para las acciones de capacitación.
	6	LA 4, LA 10, LA 11, LA 12, LA 15, LA 18, LA 22, LA 23, LA 25, LA 30 y LA 31 Acciones en materia de difusión, capacitación y acompañamiento por acoso y hostigamiento sexual y laboral, implementadas	Porcentaje de acciones implementadas en materia de difusión, capacitación y acompañamiento por acoso y hostigamiento sexual y laboral (Número de acciones implementadas en materia de difusión, capacitación y acompañamiento por acoso y hostigamiento sexual y laboral / Total de acciones programadas en materia de difusión, capacitación y acompañamiento por acoso y hostigamiento sexual y laboral)*100	Reporte general de acciones en materia de difusión, capacitación y acompañamiento por acoso y hostigamiento sexual y laboral implementadas, firmado por el servidor público responsable y sellado por el área correspondiente.	Se cuenta con los recursos disponibles en tiempo y forma. Se cuenta con la participación de la población LGTBTTI en los eventos, así como con el lugar y los insumos suficientes para llevarlos a cabo. Se cuenta con el interés de las instituciones educativas para las acciones de capacitación.
	1.1	LA 53 y LA 54 Atender 30 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	Reporte de solicitudes administrativas firmado por el servidor público responsable y sellado por el área correspondiente. Solicitudes administrativas Documento de atención a la solicitud	Se reciben solicitudes administrativas por parte de las áreas de la Secretaría.
	1.2	LA 53 y LA 54 Atender 10 solicitudes jurídicas (Bajo demanda)	Número de solicitudes jurídicas atendidas	Reporte de solicitudes jurídicas recibidas y atendidas con nombre, firma y sello del responsable Solicitud de apoyo (oficios, circulares, memorándum, contratos o convenios) Recibo de apoyo jurídico (oficios, circulares, memorándum, contratos o convenios)	Las áreas solicitantes cumplen con toda la documentación en los plazos requeridos.
	1.3	LA 53 y LA 54 Atender 20 solicitudes de transparencia recibidas por la UT (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia atendidas	Reporte de solicitudes de transparencia recibidas y atendidas con nombre, firma y sello del responsable Oficios de solicitud. Oficios de respuesta.	Las solicitudes de transparencia son liberadas y remitidas por la Coordinación General de Transparencia.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.4	LA 54 Atender 12 acuerdos establecidos por la titular	Número de acuerdos establecidos por la titular atendidos	Reporte de acuerdos establecidos por la titular firmado por el servidor público responsable y sellado por el área correspondiente. Minuta de trabajo firmadas por los participantes. Reporte fotográfico con nombre, firma y sello del responsable	Existen acuerdos de la Titular con directores y/o jefes de departamento.
	1.5	LA 54 Realizar 26 acciones de comprobación del pago de la nómina	Número de acciones de comprobación del pago de la nómina realizadas	Oficio de recepción de nómina. Oficio de devolución de nómina.	Se realiza el pago de nómina de las y los servidores públicos de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y es remitida por la Secretaría de Administración. Los servidores públicos firman en tiempo los recibos de nómina.
	1.6	LA 54 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes ejecutadas	Reporte que contenga las acciones emergentes que se llevaron a cabo, sellado y firmado por el área responsable. Reporte de resultados de las acciones implementadas Reporte fotográfico de la acciones realizadas	Existen las condiciones sanitarias para llevar a cabo las acciones. Hay existencia de insumos sanitarios en el mercado.
	1.7	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el sistema Administrativo de Staff con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el sistema Administrativo de Staff ejecutados	Documento de proyecto elaborado Órdenes de pago Contrato y/o convenio (en caso de que aplique) Evidencia de realización de actividades y/o productos acordados Reporte final con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente	Se aprueban los recursos extraordinarios para llevar a cabo un proyecto de equipamiento y/o servicios para el Sistema Administrativo de Staff.
	2.1	LA 31 y LA 32 Implementar 2 etapas de la estrategia para la Certificación del H. Ayuntamiento en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación (PROIGUALDAD 5.1.3)	Número de etapas de la estrategia para la Certificación en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación implementadas	Etapas 1: Elaboración del Plan de acción para realizar 26 capacitaciones al personal. Plan de Acción que contenga: fecha, objetivo, propuesta de realización, propuesta de dependencias participantes, con nombre y firma del servidor público responsable y sellado por el área responsable. Etapas 2: Informe de resultados de las 26 capacitaciones y de la Auditoría Interna Informe de resultados que contenga al menos objetivo, alcance y resultados obtenidos, con nombre y firma del servidor público responsable y sellado por el área responsable.	Se liberan a tiempo los recursos económicos para la ejecución de las capacitaciones por parte de la Tesorería Municipal. Se cuenta con la participación de las personas servidoras públicas. Se cuenta con la colaboración de las dependencias y entidades para el proceso de auditoría interna.

ACTIVIDADES
(COMPONENTE 2)

2.2	LA 31 y LA 33 Obtener 1 certificado de cumplimiento de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015 para el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla (PROIGUALDAD 5.1.3)	Número de certificados de cumplimiento de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015 obtenidos	Certificado original emitido por el Organismo Certificador	Las dependencias y entidades cumplen con las medidas y requisitos solicitados por la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación. El Organismo Certificador otorga una puntuación superior a 88 para mantener el certificado nivel plata
2.3	LA 32 Realizar 2 etapas de la estrategia de difusión de la Política de Igualdad del H. Ayuntamiento de acuerdo a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación (PROIGUALDAD 5.1.3)	Número de etapas de la estrategia de difusión de la Política de Igualdad realizadas	<p>Etapas 1: Elaboración de Plan de Difusión Plan de difusión elaborado con nombre y firma del servidor público responsable y sellado por el área responsable.</p> <p>Etapas 2: Distribución del material de difusión de la Política de Igualdad del H. Ayuntamiento Informe de la difusión que contenga al menos objetivo, alcance, relación de dependencias y resultados obtenidos, con nombre y firma del servidor público responsable y sellado por el área responsable</p>	El proveedor entrega el material de difusión en tiempo y forma para poder difundirlo de manera adecuada. Se cuenta con la participación de las y los enlaces de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación para promover la difusión de la política. Las personas servidoras públicas se interesan en conocer la Política de Igualdad.
2.4	LA 21 Realizar 2 sesiones ordinarias del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (Contigo Mujer)	Número de sesiones ordinarias del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres realizadas	<p>Tarjeta informativa que contenga: fecha y lugar de realización, descripción general de la sesión y los temas abordados en la misma, desglose de participantes por sexo.</p> <p>Lista de asistencia Reporte fotográfico Todo con nombre y firma de la persona servidora pública responsable y sellado por el área correspondiente.</p>	Se cuenta con la participación de las y los miembros integrantes del Sistema para realizar las Sesiones Ordinarias. Existe disponibilidad de fechas en las agendas de las y los integrantes del comité.
2.5	LA 29, LA 34 y LA 48 Realizar 3 mesas de trabajo para elaborar una propuesta normativa dirigida a incorporar la perspectiva de género e igualdad sustantiva en el ámbito municipal	Número de mesas de trabajo para elaborar una propuesta normativa dirigida a incorporar la perspectiva de género e igualdad sustantiva en el ámbito municipal realizadas	<p>Tarjeta informativa que contenga: fecha y lugar de realización, descripción general de la mesa de trabajo y los temas abordados en la misma, desglose de participantes por sexo.</p> <p>Lista de asistencia Reporte fotográfico Todo con nombre y firma de la persona servidora pública responsable y sellado por el área correspondiente.</p>	Se tiene la participación de las personas servidoras públicas involucradas. Las personas asistentes emiten propuestas normativas para incorporar la perspectiva de género en el ámbito municipal.

	2.6	Realizar 1 proyecto de transversalidad e igualdad sustantiva de género derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de transversalidad e igualdad sustantiva de género realizados	Documento de proyecto elaborado Órdenes de pago Contrato y/o convenio (en caso de que aplique) Evidencia de realización de actividades y/o productos acordados Reporte final con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente	Se aprueban los recursos extraordinarios para llevar a cabo un proyecto en materia de transversalidad e igualdad sustantiva de género.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.1	LA 33, LA 41, LA 42, LA 44, LA 46, LA 47, LA 49, LA 51 y LA 52 Implementar 90 talleres para desarrollar capacidades y habilidades para el emprendimiento y la inserción al mercado laboral, como parte del programa "Contigo Mujer" (PROIGUALDAD 1.1.2, 1.2.6, 1.2.7 y 2.4.3) (PROMUPINNA I.7) (Contigo Mujer)	Número de talleres para desarrollar capacidades y habilidades para el emprendimiento y la inserción al mercado laboral implementados	Relación general de talleres Listas de asistencia Reporte fotográfico Todo con nombre y firma de la persona servidora pública responsable y sellado por el área correspondiente.	Existe interés por parte de la ciudadanía para participar en talleres. Se cumple con el cupo mínimo de las participantes. Se cuenta con las instalaciones adecuadas y recursos necesarios para el desarrollo de las capacitaciones.
	3.2	LA 41 y LA 42 Realizar 1 evento para impulsar el empoderamiento de las mujeres en el marco del programa "Contigo- Mujer"	Número de eventos para impulsar el empoderamiento de las mujeres realizados	Reporte de evento que deberá incluir al menos: nombre, objetivo, fecha de realización, relación de las participantes y datos generales sobre el desarrollo del mismo, con sello y firma del área correspondiente. Reporte fotográfico del evento firmado y sellado por el área correspondiente.	La sociedad tiene interés en participar en el evento. Se cuenta con el espacio y materiales para el desarrollo de la actividad.
	3.3	LA 44 y LA 47 Elaborar 2 informes de seguimiento de la plataforma en línea "Contigo Mujer" (PROIGUALDAD 1.2.6) (PROMUPINNA I.7) (Contigo Mujer)	Número de informes de seguimiento de la plataforma en línea "Contigo Mujer" elaborados	Informe de seguimiento que incluye objetivo, periodo de realización y aspectos generales. Relación de participantes Todo con nombre y firma de la persona servidora pública responsable y sellado por el área correspondiente.	Existe interés de hombres y mujeres para participar en el programa de capacitación. Se cuenta con los recursos tecnológicos para realizar el programa de capacitación. Los contenidos elaborados cumplen con los requerimientos establecidos.
	3.4	LA 43 y LA 50 Realizar 1 convocatoria para otorgar el premio "Contigo Mujer" que reconoce la labor emprendedora de las participantes del programa Contigo Mujer (PROIGUALDAD 1.2.6) (Contigo Mujer)	Número de convocatorias para otorgar el premio "Contigo Mujer" realizadas	Convocatoria Reporte de evento de premiación que deberá incluir al menos: nombre, objetivo del evento, fecha de realización y datos generales sobre el desarrollo del mismo, con sello y firma del área correspondiente. Reporte fotográfico del evento, firmado y sellado por el área correspondiente.	Existe interés por parte de la ciudadanía para participar en la convocatoria. Se reciben postulaciones de mujeres para participar en la convocatoria.

	3.5	LA 42 y LA 44 Elaborar 6 gacetas informativas para el desarrollo productivo de las emprendedoras participantes del programa "Contigo Mujer" (PROIGUALDAD 1.1.1, 1.2.2 y 1.2.5) (Contigo Mujer)	Número de gacetas informativas para el desarrollo productivo de las emprendedoras participantes del programa "Contigo Mujer" elaboradas	Gaceta informativa con diseño avalado por la Coordinación General de Comunicación Social. Tarjeta informativa que contenga al menos fecha, objetivo, detalles generales de la gaceta, firmada y sellada por el área correspondiente.	Las usuarias muestran interés por promocionar sus productos en la gaceta. Se tiene una alta participación de mujeres interesadas en capacitarse.
	3.6	LA 41 Aplicar 2,000 encuestas para medir la satisfacción de los servicios que brinda la Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género (PROIGUALDAD 3.1.7)	Número de encuestas para medir la satisfacción de los servicios que brinda la Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género aplicadas	Tarjeta informativa que incluya: número de aplicaciones y resultados de la medición, desagregada por sexo, deberá ir firmada y sellada por el área responsable. Encuestas aplicadas	Las y los participantes cumplen con las indicaciones para el llenado de la encuesta. Se cumple con el cupo mínimo de participantes.
	3.7	Realizar 1 proyecto relacionado al programa "Contigo-Mujer" derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos relacionados al programa "Contigo-Mujer" realizados	Documento de proyecto elaborado Órdenes de pago Contrato y/o convenio (en caso de que aplique) Evidencia de realización de actividades y/o productos acordados Reporte final con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente	Se aprueban los recursos extraordinarios para llevar a cabo un proyecto relacionado al programa "Contigo Mujer".
	4.1	LA 13, LA 15, LA 19 y LA 22 Realizar 2 etapas de la estrategia de sensibilización dirigida a prevenir la violencia hacia las mujeres (PROIGUALDAD 3.2.3) (PROMUPINNA VIII.6)	Número de etapas de la estrategia de sensibilización dirigida a prevenir la violencia hacia las mujeres realizadas	Etapas 1: Elaboración del Plan de Acción para generar la estrategia de sensibilización Plan de Acción que contenga: fecha, objetivo, planteamiento de la estrategia, propuesta de calendarización, puntos de realización y contenido del cine debate, con nombre y firma del servidor público responsable y sellado por el área responsable. Etapas 2: Realización de 20 cine debates en 17 juntas auxiliares y zonas de atención prioritaria Informe de resultados que contenga al menos objetivo, alcance, lugares intervenidos y resultados obtenidos, con nombre y firma del servidor público responsable y sellado por el área responsable.	Las juntas auxiliares muestran interés en sumarse a la realización de cine debates Existe participación de la ciudadanía en la estrategia de difusión. Se cuenta con el material e insumos necesarios para realizar la actividad.

4.2	LA 35, LA 36, LA 37, LA 39 y LA 40 Realizar 150 talleres de autodefensa desde la perspectiva de género, dirigidos a mujeres y niñas (PROIGUALDAD 3.3.5) (PROMUPINNA VIII.7) (Escudo Puebla)	Número de talleres de autodefensa desde la perspectiva de género, dirigidos a mujeres y niñas realizados	Relación general de talleres que incluya: nombre de la capacitación, objetivo, fecha, hora y lugar de realización, número de participantes desagregada por sexo. Reporte fotográfico Lista de asistencia y/o relación de participantes Todo con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente	Se cuenta con el interés de las mujeres en talleres referentes a la capacitación y formación de autodefensa con perspectiva de género. Se cuenta con las instalaciones para llevar a cabo los talleres. Se cuenta con el personal capacitado para llevar a cabo los talleres.
4.3	LA 7, LA 8, LA 9 y LA 14 Proporcionar 2,150 asesorías jurídicas y psicológicas especializadas y gratuitas a las mujeres víctimas de violencia favoreciendo su empoderamiento (PROIGUALDAD 2.3.1 y 3.1.4) (PPA 1.1) (Contigo Mujer)	Número de asesorías jurídicas y psicológicas especializadas y gratuitas a las mujeres víctimas de violencia proporcionadas	Listas de asistencia con firmas y registrada ante la Contraloría Municipal. Registro de las asesorías virtuales o telefónicas con captura de pantalla con sello y firma del personal responsable.	Existe interés por parte de la ciudadanía en las asesorías jurídicas y psicológicas. Se cuenta con las herramientas tecnológicas para realizar las asesorías.
4.4	LA 1, LA 2 y LA 9 Desarrollar 4 sesiones ordinarias del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres (PROIGUALDAD 3.5.2) (Contigo Mujer)	Número de sesiones ordinarias del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres desarrolladas	Tarjeta informativa que contenga: fecha y lugar de realización, descripción general de la sesión y los temas abordados en la misma, desglose de participantes por sexo. Lista de asistencia Reporte fotográfico Todo con nombre y firma de la persona servidora pública responsable y sellado por el área correspondiente.	Se cuenta con la participación de las y los miembros integrantes del Sistema para realizar las Sesiones Ordinarias. Existe disponibilidad de fechas en las agendas de las y los integrantes del comité.
4.5	LA 15 y LA 19 Elaborar 2 informes de seguimiento de la plataforma de capacitación en línea, dirigida a prevenir la violencia hacia las mujeres (PROIGUALDAD 3.2.3) (PROMUPINNA VIII.6)	Número de informes de seguimiento de la plataforma de capacitación en línea elaborados	Informe de seguimiento que incluya objetivo, período de realización y aspectos generales. Relación de participantes Todo con nombre y firma de la persona servidora pública responsable y sellado por el área correspondiente.	Existe interés de hombres y mujeres para participar en el programa de capacitación. Se cuenta con los recursos tecnológicos para realizar el programa de capacitación. Los contenidos elaborados cumplen con los requerimientos establecidos.

ACTIVIDADES
(COMPONENTE 4)

4.6	LA 3, LA 5, LA 6, LA 18, LA 22, LA 41, LA 44 y LA 49 Realizar 1 jornada conmemorativa de carácter transversal en el marco del día internacional de la mujer (PROIGUALDAD 3.2.1) (PROMUPINNA VIII.6) (Contigo Mujer)	Número de jornadas conmemorativas de carácter transversal en el marco del día internacional de la mujer realizadas	<p>Reporte que deberá incluir al menos: nombre, objetivo de la jornada, fecha y lugar de realización y datos generales sobre el desarrollo de la misma.</p> <p>Convocatoria y/o programa de la jornada.</p> <p>Reporte fotográfico del evento.</p> <p>Listado de asistencia (en caso de que aplique)</p> <p>Todo con nombre y firma de la persona servidora pública responsable y sellado por el área correspondiente.</p>	<p>Se cuenta con el interés de la población para asistir a las jornadas conmemorativas.</p> <p>Se cuenta con el espacio e insumos necesarios para el desarrollo del evento.</p> <p>Existen las condiciones necesarias para el desarrollo del mismo.</p>
4.7	LA 24 Realizar 1 campaña de difusión para impulsar el acceso a servicios de salud para las mujeres, mediante mastografías, pruebas de papanicolaou y consultas generales a domicilio a mujeres adultas mayores	Número de campañas de difusión para impulsar el acceso a servicios de salud para las mujeres y consultas generales a domicilio a mujeres adultas mayores realizadas	<p>Plan de la campaña</p> <p>Informe final de resultados que contenga objetivo, alcance, resultados generales, evidencia fotográfica, número de personas participantes desglosados por sexo y período de implementación</p> <p>Ambos firmados por la/el servidor público responsable y sellado por el área correspondiente.</p>	<p>Se cuenta con los insumos necesarios para la implementación de la campaña.</p> <p>Existe coordinación entre las dependencias involucradas para realizar la campaña.</p> <p>Existe interés de la ciudadanía por participar en las actividades de la campaña.</p>
4.8	LA 5 y LA 9 Elaborar 1 diagnóstico del ciclo vital de las mujeres en situación de prostitución y su relación con la trata de personas y trabajo sexual en Puebla (PROIGUALDAD 3.2.7 y 3.5.3) (PROMUPINNA I.9)	Número de diagnósticos del ciclo vital de las mujeres en situación de prostitución y su relación con la trata de personas y trabajo sexual en Puebla elaborados	Diagnóstico listo para impresión con diseño institucional autorizado, debidamente validado, firmado y sellado por el área correspondiente.	<p>Se cuenta con la versión final del Diagnóstico en los tiempos establecidos para cumplir con la actividad.</p> <p>El proveedor de servicios cuenta con la información necesaria para realizar el diagnóstico.</p> <p>La población objetivo participa en la realización del diagnóstico.</p>
4.9	LA 7, LA 8, LA 9 y LA 14 Aplicar 3,500 encuestas para medir la satisfacción de los servicios que brinda la Dirección de Prevención y Atención de la Violencia de Género (PROIGUALDAD 3.1.7)	Número de encuestas para medir la satisfacción de los servicios que brinda la Dirección de Prevención y Atención de la Violencia de Género aplicadas	<p>Tarjeta informativa que incluya: número de aplicaciones y resultados de la medición, desagregada por sexo, deberá ir firmada y sellada por el área responsable.</p> <p>Encuestas aplicadas</p>	<p>Las y los participantes cumplen con las indicaciones para el llenado de la encuesta.</p> <p>Se cumple con el cupo mínimo de participantes.</p>
4.10	LA 3 Realizar 1 campaña de prevención de violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes en el transporte y espacio público del municipio de Puebla (PROIGUALDAD 3.2.1 y 3.2.8) (PROMUPINNA VIII.6)	Número de campañas de prevención de la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes en el transporte y espacio público del municipio de Puebla realizadas	<p>Plan de la campaña</p> <p>Informe final de resultados que contenga objetivo, alcance, resultados generales, evidencia fotográfica, número de personas participantes desglosados por sexo y período de implementación</p> <p>Ambos firmados por la/el servidor público responsable y sellado por el área correspondiente.</p>	<p>Se cuenta con los materiales necesarios para implementar la campaña.</p> <p>La población participa de manera activa en la implementación de la campaña.</p> <p>Existe disponibilidad de los transportistas para implementar la campaña en sus unidades.</p>

	4.11	LA 3 Implementar 2 etapas de la estrategia de difusión sobre los procesos de búsqueda de personas desaparecidas en el municipio de Puebla (PROIGUALDAD 3.2.1)	Número de etapas de la estrategia de difusión sobre los procesos de búsqueda de personas desaparecidas en el municipio de Puebla implementadas	<p>Etapas 1: Elaboración del Plan de Acción para generar la estrategia de difusión Plan de Acción que contenga: fecha, objetivo, planteamiento de la estrategia, propuesta de calendarización, puntos de realización y contenido del cine debate, con nombre y firma del servidor público responsable y sellado por el área responsable.</p> <p>Etapas 2: Implementación de la Campaña Informe de resultados que contenga al menos objetivo, alcance, lugares intervenidos y resultados obtenidos, con nombre y firma del servidor público responsable y sellado por el área responsable.</p>	Las juntas auxiliares muestran interés en sumarse a la realización de cine debates Existe participación de la ciudadanía en la estrategia de difusión. Se cuenta con el material e insumos necesarios para realizar la actividad.
	4.12	Realizar 1 proyecto en materia de prevención y atención de la violencia de género, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de prevención y atención de la violencia de género realizados	<p>Documento de proyecto elaborado</p> <p>Órdenes de pago</p> <p>Contrato y/o convenio (en caso de que aplique)</p> <p>Evidencia de realización de actividades y/o productos acordados</p> <p>Reporte final con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente</p>	Se aprueban los recursos extraordinarios para llevar a cabo un proyecto en materia de prevención y atención de la violencia de género.
	5.1	LA 6, LA 13, LA 15 y LA 17 Impartir 20 talleres para la promoción de los derechos humanos, derechos sexuales y reproductivos y diversidad sexual (PROIGUALDAD 2.2.1 y 3.2.5) (PROMUPINNA 1.1)	Número de talleres para la promoción de los derechos humanos, derechos sexuales y reproductivos y diversidad sexual impartidos	<p>Reporte general de talleres que incluya: nombre de la capacitación, fecha, hora y lugar de realización, número de participantes desagregada por sexo.</p> <p>Reporte fotográfico con objetivo, nombre de la capacitación, fecha, hora y lugar de realización. En caso de talleres virtuales, capturas de pantalla de la sesión.</p> <p>Relación de participantes y/o lista de asistencia con firmas de los participantes.</p> <p>Todo con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente</p>	Se cuenta con una demanda de talleres de capacitación de parte de instituciones educativas. Se cuenta con las herramientas para los talleres de capacitación. Se cuenta con el personal capacitado para llevar a cabo los talleres.

ACTIVIDADES
(COMPONENTE 5)

5.2	LA 6 Realizar 1 campaña de sensibilización sobre el embarazo no planeado-no deseado en la adolescencia (PROIGUALDAD 2.2.1 y 3.2.1) (PROMUPINNA I.2)	Número de campañas de sensibilización sobre el embarazo no planeado-no deseado en la adolescencia realizadas	Plan de la campaña Informe final de resultados que contenga objetivo, alcance, resultados generales, evidencia fotográfica, número de personas participantes desglosados por sexo y período de implementación, Ambos firmados por la/el servidor público responsable y sellado por el área correspondiente.	Se cuenta con los insumos necesarios para la implementación de la campaña. Existe interés de la ciudadanía por participar en las actividades de la campaña.
5.3	LA 7, LA 13, LA 17, LA 25 y LA 26 Realizar 2 informes de seguimiento y acompañamiento de las actividades de la Red de Consultoría Jurídica Gratuita en salvaguarda de los derechos de la población LGBTTTIQ+ (PROIGUALDAD 3.2.5)	Número de informes de seguimiento y acompañamiento de las actividades de la Red de Consultoría Jurídica Gratuita en salvaguarda de los derechos de la población LGBTTTIQ+ realizados	Informe de seguimiento que incluye objetivo, período de realización y aspectos generales. Relación de participantes Todo con nombre y firma de la persona servidora pública responsable y sellado por el área correspondiente.	Existe interés de hombres y mujeres para participar en las actividades de la Red. Se cuenta con la coordinación adecuada con las instituciones integrantes de la Red para ofrecer los servicios jurídicos.
5.4	LA 7, LA 13 y LA 14 Implementar 2 etapas de la estrategia de atención psicológica especializada y gratuita, dirigida a las personas pertenecientes a la población LGBTTTIQ+	Número de etapas de la estrategia de la estrategia de atención psicológica especializada y gratuita, dirigida a las personas pertenecientes a la población LGBTTTIQ+ implementadas	Etapas: Etapas 1: Elaboración del Plan de Acción para brindar atención psicológica especializada y gratuita a las personas pertenecientes a la población LGBTTTIQ+. Plan de Acción que contenga: fecha, objetivo, propuesta de intervención, propuesta de lugares a intervenir, con nombre y firma del servidor público responsable y sellado por el área responsable Etapas 2: Implementación de las asesorías psicológicas para la población LGBTTTIQ+. Informe final de resultados de la implementación del servicio de atención, que contenga al menos objetivo, alcance, relación de personas beneficiadas y resultados obtenidos, con nombre y firma del servidor público responsable y sellado por el área responsable.	Existe interés de la población LGBTTTIQ+ en el servicio de atención psicológica. Se cuenta con personal especializado para brindar las atenciones psicológicas. Se tienen los espacios adecuados para la impartición de las asesorías.
5.5	LA 6, LA 13, LA 15 y LA 17 Elaborar 2 informes de seguimiento de la plataforma de capacitación en línea dirigida a derechos sexuales, reproductivos y diversidad sexual (PROIGUALDAD 3.2.5)	Número de informes de seguimiento de la plataforma de capacitación en línea dirigida a derechos sexuales, reproductivos y diversidad sexual elaborados	Informe de seguimiento que incluye objetivo, período de realización y aspectos generales. Relación de participantes Todo con nombre y firma de la persona servidora pública responsable y sellado por el área correspondiente.	Existe interés de hombres y mujeres para participar en el programa de capacitación. Se cuenta con los recursos tecnológicos para realizar el programa de capacitación. Los contenidos elaborados cumplen con los requerimientos establecidos.

	5.6	Realizar 1 proyecto en materia de derechos sexuales, reproductivos y diversidad sexual, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de derechos sexuales, reproductivos y diversidad sexual realizados	Documento de proyecto elaborado Órdenes de pago Contrato y/o convenio (en caso de que aplique) Evidencia de realización de actividades y/o productos acordados Reporte final con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente	Se aprueban los recursos extraordinarios para llevar a cabo un proyecto en materia de derechos sexuales, reproductivos y diversidad sexual.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)	6.1	LA 4, LA 10, LA 15, LA 18, LA 23, LA 25 y LA 31 Realizar 90 talleres de capacitación en materia de prevención y atención del acoso y hostigamiento sexual y/o laboral y mecanismos tecnológicos de cuidados y prevención de ciberacoso dirigidos a instituciones educativas, organismos empresariales y público en general (PROIGUALDAD 3.2.3 y 3.2.8) (PROMUPINNA VIII.6) (Contigo Mujer)	Número de talleres de capacitación en materia de prevención y atención del acoso y hostigamiento sexual y/o laboral y mecanismos tecnológicos de cuidados y prevención de ciberacoso realizados	Reporte general de talleres que incluya: nombre de la capacitación, fecha, hora y lugar de realización, número de participantes desagregada por sexo. Reporte fotográfico con objetivo, nombre de la capacitación, fecha, hora y lugar de realización. En caso de talleres virtuales, capturas de pantalla de la sesión. Relación de participantes y/o lista de asistencia con firmas de los participantes. Todo con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente	Se cuenta con una demanda de talleres de capacitación por parte de la ciudadanía. Se cuenta con las herramientas para los talleres de capacitación. Se cuenta con el personal capacitado para llevar a cabo los talleres.
	6.2	LA 4, LA 10, LA 15, LA 23, LA 25 y LA 31 Elaborar 3 informes de seguimiento del Programa Integral de actuación, orientación y acompañamiento de la Agencia contra el Acoso y hostigamiento sexual y laboral (PROIGUALDAD 3.1.4 y 5.1.9) (Contigo Mujer)	Número de informes de seguimiento del Programa Integral de actuación, orientación y acompañamiento de la Agencia contra el Acoso y hostigamiento sexual y laboral elaborados	Informe de Casos Atendidos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente	Existen solicitudes de atención. Se realizan las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla
	6.3	LA 11 y LA 12 Realizar 1 seminario dirigido a los comités escolares de prevención y atención de acoso/hostigamiento sexual o laboral, generando el manual de buenas prácticas frente al acoso (PROMUPINNA VIII.1)	Número de seminarios dirigido a los comités escolares de prevención y atención de acoso/hostigamiento sexual o laboral realizados	Reporte que deberá incluir al menos: nombre, objetivo del seminario, fecha y lugar de realización y datos generales sobre el desarrollo de la misma. Temario del seminario Reporte fotográfico Listado de asistencia (en caso de que aplique) Todo con nombre y firma de la persona servidora pública responsable y sellado por el área correspondiente.	Se cuenta con los ponentes especializados para el desarrollo del seminario. Existe participación de los comités escolares. Hay disponibilidad de espacios para realizar el seminario.
	6.4	LA 10, LA 15, LA 22, LA 23, LA 25 y LA 30 Realizar 1 foro para víctimas de acoso y hostigamiento sexual en el transporte y espacio público (PROIGUALDAD 3.2.3 y 3.2.8) (Contigo Mujer)	Número de foros para víctimas de acoso y hostigamiento sexual en el transporte y espacio público realizados	Reporte de evento que contenga: objetivo, fecha, lugar de realización, relación de ponentes/participantes, generalidades del evento y evidencia fotográfica, con nombre y firma de la persona servidora pública responsable y sellado por el área correspondiente.	Hay interés de la población para participar en el foro. Se cuenta con los espacios e insumos para el desarrollo del foro.

	6.5	Realizar 1 proyecto en materia de acoso y hostigamiento sexual y laboral derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de acoso y hostigamiento sexual y laboral realizados	Documento de proyecto elaborado Órdenes de pago Contrato y/o convenio (en caso de que aplique) Evidencia de realización de actividades y/o productos acordados Reporte final con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente	Se aprueban los recursos extraordinarios para llevar a cabo un proyecto en materia de difusión, capacitación y acompañamiento por acoso y hostigamiento sexual y laboral, implementadas.

	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
Costo Total del Programa	\$ 22,551,172.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento											
1.1 Recursos Fiscales;		Especificar:	1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:			Especificar:			Especificar:
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)	\$	9,841,671.00	\$	12,709,501.00	\$	-	\$	-	\$	-	-

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	2. Desarrollo Social	2.6 Protección Social	2.6.8 Otros Grupos Vulnerables	E

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de Identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Municipio de Puebla
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	07. Reactivación de la vida artística y cultural de la Ciudad de Puebla
Clave del Programa presupuestario:	F050422070724A
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir a la generación de condiciones que potencien el desarrollo humano integral de las y los habitantes del municipio como uno de los principales elementos para la construcción de la armonía social mediante acciones de bienestar y participación ciudadana	Porcentaje de la población atendida, directa o indirectamente, de las colonias prioritarias con alta incidencia delictiva, a través de acciones de bienestar, participación ciudadana y desarrollo humano = (Población atendida, directa o indirectamente, de las colonias prioritarias con alta incidencia delictiva, a través de acciones de bienestar, participación ciudadana y desarrollo humano en 2022, 2023 y 2024 / Total de población de las colonias prioritarias con alta incidencia delictiva)*100	Reporte con el número total de la población atendida, directa o indirectamente, de las colonias prioritarias con alta incidencia delictiva, a través de acciones de bienestar, participación ciudadana y desarrollo humano en 2023 con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones. Existen condiciones climáticas y sociales adecuadas para la realización de las actividades. Participación activa de los involucrados en las actividades. Se cuenta con las condiciones sanitarias para llevar a cabo las actividades. Se firma el contrato en tiempo y forma con las instancias participantes para su ejecución. Las partes cumplen con las obligaciones estipuladas en el contrato.
PROPÓSITO	La población del municipio de Puebla cuenta con condiciones que permitan la participación en eventos culturales a través del acceso e inclusión a las diversas manifestaciones culturales y con acciones orientadas al reconocimiento de la diversidad cultural y patrimonial como facilitadores del desarrollo social	Porcentaje de personas (asistentes y/o beneficiarios) de las distintas políticas, programas, eventos, actividades y acciones de carácter artístico y culturales desarrolladas por el Instituto a través de esquemas de participación presencial y virtual = (Número de personas (asistentes y/o beneficiarios) de las distintas políticas, programas, eventos, actividades y acciones de carácter artístico y culturales desarrolladas por el Instituto / Total de la población del municipio de Puebla (INEGI, 2020))*100	<p>Lista de beneficiados</p> <p>Reporte de resultado de la convocatoria.</p> <p>Formato de inscripción</p> <p>Convenio</p> <p>Medios de publicidad</p> <p>Recibo de las becas por parte de los beneficiados y transferencia del pago</p> <p>Reporte de actividades de muestra de resultados</p> <p>Oficio de solicitud y de respuesta</p> <p>Recibo de apoyos</p> <p>Reporte de los apoyos otorgados con evidencia fotográfica</p> <p>Oficio de solicitud y de respuesta</p> <p>Recibo simple de apoyo recibido</p> <p>Convocatoria</p> <p>Publicación de resultados</p> <p>Acta de Junta de Gobierno</p> <p>Expediente de beneficiados (proyecto, documentación personal, instrumento jurídico)</p> <p>Informe resultado final por proyecto</p> <p>Reporte Fotográfico</p> <p>Recibo de apoyo</p> <p>Solicitud y respuesta</p> <p>Reporte de exposiciones (asistentes, lugar y fecha, temas) con evidencia fotográfica</p> <p>Reporte general del evento</p> <p>Informe de presentación por estudio</p> <p>Estudio de consumo y/o satisfacción</p> <p>Presentación de resultados</p> <p>Fotografías</p> <p>Convocatoria</p> <p>Reporte del resultado de convocatoria</p> <p>Dictamen de jurado</p> <p>Formato de Inscripción</p> <p>Convenio</p> <p>Recibo de los estímulos por parte de las y los beneficiarios y Transferencia Bancaria</p> <p>Reporte fotográfico de la entrega de los estímulos</p> <p>Reporte mensual de actividades en el Teatro de la Ciudad (Fotografías, asistentes, medios de publicidad)</p> <p>Relación de presentaciones musicales mensual</p> <p>Ficha técnica del taller</p>	<p>Se cuenta con la participación con diversas entidades y agentes culturales y artísticos del municipio de Puebla</p> <p>Se dispone de un espacio digno y adecuado para desarrollar la caravana</p> <p>Se cuenta con la solicitud ciudadana para caravanas</p> <p>Se cuenta con la participación de la ciudadanía que requiere un apoyo para promover prácticas culturales relacionadas con el patrimonio de carácter tangible e intangible</p> <p>Se cuenta con la participación ciudadana que requiere un apoyo para la promoción y difusión artística.</p> <p>Se cuenta con la participación ciudadana que presente una propuesta de carácter artístico, cultural y/o patrimonial</p> <p>Se cuenta con la normativa para otorgar los apoyos</p> <p>Los beneficiados entregan en tiempo y forma la documentación solicitada</p> <p>Se cuenta con la participación y el interés de artistas y colectivos artísticos de Puebla, del país e internacionales</p> <p>El convenio de colaboración se firma en tiempo con las dependencias involucradas</p> <p>Se cuenta con la participación ciudadana para aplicar las encuestas de consumo y/o satisfacción</p> <p>Se encuentra una exposición vigente en la Galería Municipal</p> <p>Se cuenta con la participación de la ciudadanía que cumpla con los criterios establecidos en la convocatoria</p> <p>Se disponen de los canales oficiales para realizar la difusión de la convocatoria</p> <p>El Teatro de la Ciudad cuenta con una agenda de actividades programadas</p> <p>El inmueble presenta condiciones favorables y adecuadas para llevar a cabo las actividades programadas</p> <p>Se reciben solicitudes de presentación de las diferentes agrupaciones</p> <p>Se cuenta con las agrupaciones musicales para el desarrollo de actividades</p> <p>Se cuenta con la participación de los artistas urbanos u otros agentes culturales</p> <p>Se cuenta con un espacio adecuado y digno para llevar a cabo los talleres</p> <p>Se cuenta con los permisos para llevar a cabo el evento</p> <p>Existe disponibilidad de espacios para realizar el evento</p> <p>Se cuenta con la participación de los artistas urbanos para realizar el evento</p> <p>Existe interés por parte de los artistas para inscribirse en el Programa de Artistas</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
1	LA 21 y LA 22 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff (Número de solicitudes a Staff atendidas / Total de solicitudes a Staff recibidas)*100	Reporte de nómina Transferencias bancarias Reporte de Gastos Expedientes de Pago Reporte de solicitudes recibidas y atendidas Relación de solicitudes Requisiciones jurídicas Versiones Publicas de Instrumentos jurídicos Reporte de solicitudes recibidas y atendidas Oficios de Solicitudes y respuestas Reporte de acciones realizadas Circulares Bitácoras o documentación necesaria que se utilice como estrategia por parte del IMACP para la atención de una contingencia Proyecto Reporte de resultados del proyecto Reporte Fotográfico Oficios de asignación y gestión de recursos extraordinarios (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Se cuenta con el recurso financiero en tiempo y forma Los departamentos realizan solicitudes administrativas en tiempo y forma Existen solicitudes jurídicas para su atención Existen solicitudes de transparencia para su atención Se cuenta con el recurso financiero en tiempo y forma Se toman medidas de prevención Existe asignación de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales, así como de iniciativa privada, para llevar a cabo el proyecto
2	LA 1, LA 4, LA 5, LA 6, LA 7, LA 9, LA 10, LA 13, LA 14, LA 16, LA 17 y LA 18 Actividades artísticas y culturales en el municipio, fomentadas	Porcentaje de actividades realizadas artísticas y culturales (Número de actividades realizadas artísticas y culturales / Total de actividades programadas artísticas y culturales)*100	Solicitud y/o carta de agradecimiento por parte del particular o de otra dependencia. Medios de publicidad Reporte fotográfico de las actividades realizadas Reporte general de las actividades realizadas conforme a su periodo de ejecución. Reporte fotográfico de las actividades realizadas en el marco del festival en cuestión. Reporte mensual de diseños realizados Agenda Mensual Reporte de publicaciones con sello, nombre, firma y del responsable. Reporte de entrevistas realizadas con sello, nombre, firma y del responsable Relación mensual de actividades realizadas Reporte de acciones por temporada Reporte fotográfico Informe de resultados trimestral Proyecto Reporte de resultados del proyecto Reporte Fotográfico Medios de Publicidad Oficios de asignación y gestión de recursos extraordinarios	Se cuenta con los espacios para presentar las diversas expresiones artísticas. Se cuenta con el interés y la asistencia de la ciudadanía. Se cuenta con la participación y el interés de artistas y colectivos artísticos. Existe colaboración entre instancias gubernamentales e iniciativa privada para realizar actividades en colaboración Se cuenta con el procedimiento de adjudicación en tiempo y forma con las dependencias correspondientes en tiempo y forma Reporte mensual de diseños realizados Existe asignación de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales, así como de iniciativa privada, para llevar a cabo el proyecto
3	LA 1, LA 3, LA 4, LA 5, LA 7, LA 8, LA 9, LA 10, LA 13, LA 14, LA 15, LA 16, LA 17, LA 18 y LA 19 Acciones para el reconocimiento y promoción de la diversidad cultural de Puebla orientadas a la participación y contribución de los agentes culturales en la vida cultural del municipio, realizadas	Porcentaje de acciones realizadas de reconocimiento y promoción de la diversidad cultural (Número de acciones realizadas de reconocimiento y promoción de la diversidad cultural / Total de acciones programadas de reconocimiento y promoción de la diversidad cultural)*100	Relación mensual de eventos Lista de asistencia Reporte fotográfico Medios de publicidad Oficio de solicitud y respuesta Formato de intercambio de libros Reporte de publicaciones realizadas Ficha técnica de publicación Reporte fotográfico de las publicaciones Acta de autorización por parte del Consejo Editorial Remisión de entrega de libros del proveedor Reporte general de las actividades realizadas Ficha Técnica del Taller Reporte mensual de acciones realizadas con asistencia Proyecto Reporte de resultados del proyecto Oficios de asignación y gestión de recursos extraordinarios	Existe colaboración entre dependencias gubernamentales e iniciativa privada para acercar la lectura a la ciudadanía Se cuenta con la participación de la ciudadanía. Se realizan las sesiones del Consejo Editorial del IMACP de acuerdo al calendario aprobado. Se cuenta con la participación de la ciudadanía para presentar sus propuestas al Consejo Editorial. Se lleva a cabo el proceso de adjudicación en tiempo y forma para las publicaciones Se cuenta con el procedimiento de adjudicación en tiempo y forma con las dependencias correspondientes en tiempo y forma Se cuenta con el espacio para realizar el evento Se cuenta con la participación de artistas y colectivos Se cuenta con el procedimiento de adjudicación en tiempo y forma con las dependencias correspondientes en tiempo y forma Se cuenta con la confirmación de talleristas para desarrollar la actividad Existe colaboración entre dependencias gubernamentales e iniciativa privada. Existe disponibilidad de espacio para llevar a cabo el evento. Existe convenios de colaboración para realizar las actividades Existe asignación de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales, así como de iniciativa privada, para llevar a cabo el proyecto.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
COMPONENTES	LA 1, LA 2, LA 4, LA 5, LA 8, LA 9, LA 10, LA 11, LA 12, LA 13, LA 14, LA 15, LA 18, LA 19 y LA 20 Iniciativas para el desarrollo de modelos de gestión que reconozcan la diversidad de las manifestaciones culturales para estimular el desarrollo local y fomentar la creatividad, ejecutadas	Porcentaje de acciones realizadas en términos de gestión del patrimonio y las artes (Número de acciones realizadas en términos de gestión del patrimonio y las artes / Total de acciones programadas en gestión del patrimonio y las artes)*100	Reporte mensual de acciones realizadas Reporte de asistencia Medios de Publicidad Reporte de resultados del evento con evidencia fotográfica Oficio de solicitud y respuesta Listas de Asistencia Reporte de acciones realizadas por evento con asistencia Reporte Fotográfico Medios de Publicidad Relación de actividades por caravana cultural Oficio de solicitud y respuesta según el caso carta de agradecimiento según el caso Proyecto Reporte de resultados del proyecto Reporte Fotográfico Medios de Publicidad Oficios de asignación y gestión de recursos extraordinarios	Se cuenta con la participación activa de los agentes culturales y la ciudadanía de Puebla Se dispone de la colaboración entre dependencias gubernamentales e iniciativa privada Se cuenta con la participación de la ciudadanía. Se dispone de un espacio digno y adecuado para la realización de las actividades Existe colaboración entre dependencias gubernamentales y la iniciativa privada Se cuenta con el interés y la asistencia de la ciudadanía Existe disponibilidad de espacio para llevar a cabo el evento Se cuenta con la participación con diversas entidades y agentes culturales y artísticos del municipio de Puebla Se dispone de un espacio digno y adecuado para la realización de las actividades Se cuenta con el procedimiento de adjudicación en tiempo y forma con las dependencias correspondientes en tiempo y forma Se cuenta con la participación activa de los agentes culturales y la ciudadanía de Puebla Se dispone de un espacio digno y adecuado para desarrollar la caravana Se cuenta con la solicitud ciudadana para caravanas Se cuenta con la participación con diversas entidades y agentes culturales y artísticos del municipio de Puebla Existe asignación de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales, así como de iniciativa privada, para llevar a cabo el proyecto.
	LA 1, LA 4, LA 5, LA 7, LA 9, LA 13, LA 16 y LA 17 Programa de formación en las diversas áreas de actuación cultural a través de actividades orientadas al fortalecimiento y creación de públicos, realizado	Porcentaje de acciones de formación cultural realizadas (Número de acciones realizadas de formación cultural / Total de acciones programadas de formación cultural)*100	Relación mensual de acciones. Reporte fotográfico Listas de asistencia. Medios de publicidad. Relación mensual de acciones. Oficio de colaboración con otras dependencias, entidades y/o instancias públicas o privadas Oficios de solicitud y respuesta Relación mensual de acciones. Reporte de acciones con Evidencia fotográfica Lista de asistencia. Medios de publicidad. Convocatoria. Lista de beneficiados Reporte de resultado de la convocatoria. Formato de inscripción Convenio Medios de publicidad Recibo de las becas por parte de los beneficiados y transferencia del pago Reporte de actividades de muestra de resultados Proyecto Reporte de resultados del proyecto Oficios de asignación y gestión de recursos extraordinarios	Se cuenta con la participación y asistencia de la ciudadanía. Existe colaboración con los agentes culturales del Municipio. Existe colaboración con distintas instancias públicas y privadas para hacer llegar los talleres a grupos específicos de la ciudadanía Se cuenta con el espacio para realizar las acciones de capacitación Existen los espacios públicos y privados en colaboración para la impartición de los talleres o la presentación de actividades artísticas. Se cuenta con la asistencia y participación de la ciudadanía. Existe colaboración con distintas instancias públicas y privadas para hacer llegar los talleres a grupos específicos de la ciudadanía Existen solicitudes por parte de la ciudadanía Se cuenta con la participación de niños y jóvenes que requiere el apoyo para iniciar o continuar con su formación artística. Se cuenta con el apoyo de distintas escuelas de formación artística, para hacer llegar la convocatoria oportunamente Se cuenta con participación de los beneficiados para realizar los trámites administrativos en tiempo y forma Existe asignación de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales, así como de iniciativa privada, para llevar a cabo el proyecto.
	LA 2, LA 13, LA 14, LA 16, LA 17 y LA 18 Apoyos ciudadanos en materia de cultura, entregados	Porcentaje de apoyos ciudadanos entregados en materia de cultura (Número de apoyos entregados / Total de apoyos programados)*100	Oficio de solicitud y de respuesta Recibo de apoyos Reporte de los apoyos otorgados con evidencia fotográfica Oficio de solicitud y de respuesta Recibo simple de apoyo recibido Reporte de los apoyos otorgados con evidencia fotográfica Convocatoria Publicación de resultados Acta de Junta de Gobierno Expediente de beneficiados (proyecto, documentación personal, instrumento jurídico) Informe resultado final por proyecto Reporte Fotográfico Recibo de apoyo Solicitud y respuesta	Se cuenta con la participación de la ciudadanía que requiere un apoyo para promover prácticas culturales relacionadas con el patrimonio de carácter tangible e intangible Se cuenta con la participación ciudadanía que requiere un apoyo para la promoción y difusión artística. Se cuenta con la participación ciudadanía que presente una propuesta de carácter artístico, cultural y/o patrimonial Se cuenta con la normativa para otorgar los apoyos Los beneficiados entregan en tiempo y forma la documentación solicitada

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
8	LA 1, LA 2, LA 3, LA 4, LA 5, LA 7, LA 9, LA 10, LA 11, LA 13, LA 14, LA 15, LA 16, LA 17, LA 18, LA 19 y LA 20 Programa cultural para la promoción del arte y la cultura a través de agentes culturales en espacios públicos, ejecutado	Porcentaje de acciones realizadas para la promoción del arte y la cultura a través de agentes culturales en espacios públicos (Número de acciones realizadas para la promoción del arte y la cultura a través de agentes culturales en espacios públicos / Total de acciones programadas para la promoción del arte y la cultura a través de agentes culturales en espacios públicos)*100	<p>Reporte de exposiciones (asistentes, lugar y fecha, temas) con evidencia fotográfica</p> <p>Medios de Publicidad</p> <p>Oficio de solicitud y respuesta</p> <p>Reporte general del evento</p> <p>Lista de asistencia</p> <p>Reporte de asistencia</p> <p>Evidencia fotográfica</p> <p>Informe de presentación por estudio</p> <p>Estudio de consumo y/o satisfacción</p> <p>Presentación de resultados</p> <p>Fotografías</p> <p>Convocatoria</p> <p>Reporte del resultado de convocatoria</p> <p>Dictamen de jurado</p> <p>Formato de Inscripción</p> <p>Convenio</p> <p>Recibo de los estímulos por parte de las y los beneficiarios y Transferencia Bancaria</p> <p>Reporte fotográfico de la entrega de los estímulos</p> <p>Reporte mensual de actividades en el Teatro de la Ciudad (Fotografías, asistentes, medios de publicidad)</p> <p>Relación de presentaciones musicales mensual</p> <p>Evidencia de Publicidad</p> <p>Ficha técnica del taller</p> <p>Medios de difusión</p> <p>Reporte general del evento</p> <p>Reporte fotográfico</p> <p>Medios de difusión</p> <p>Formato de inscripción</p> <p>Actualización del Padrón Artistas Urbanos</p> <p>Reporte de inspección con fotografías</p> <p>Lista de actividades de artistas urbanos autorizados</p> <p>Solicitud de anuencia</p> <p>Respuesta de anuencia</p> <p>Proyecto</p> <p>Reporte de resultados del proyecto</p> <p>Reporte Fotográfico</p> <p>Medios de Publicidad</p> <p>Oficios de asignación y gestión de recursos extraordinarios</p>	<p>Se cuenta con la participación y el interés de artistas y colectivos artísticos de Puebla, del país e internacionales</p> <p>Se cuenta con la asistencia de la ciudadanía.</p> <p>Existe disponibilidad de espacio para llevar a cabo el evento</p> <p>El convenio de colaboración se firma en tiempo con las dependencias involucradas</p> <p>Existe colaboración entre dependencias gubernamentales y la iniciativa privada</p> <p>Existen solicitudes ciudadanas para realizar exposiciones</p> <p>Se cuenta con el procedimiento de adjudicación en tiempo y forma con las dependencias correspondientes en tiempo y forma</p> <p>Se cuenta con la participación ciudadana</p> <p>Se dispone de un espacio adecuado y digno para la realización de la actividad</p> <p>Se cuenta con la participación ciudadana para aplicar las encuestas de consumo y/o satisfacción</p> <p>Se encuentra una exposición vigente en la Galería Municipal</p> <p>Se cuenta con la participación de la ciudadanía que cumple con los criterios establecidos en la convocatoria</p> <p>Se disponen de los canales oficiales para realizar la difusión de la convocatoria</p> <p>El Teatro de la Ciudad cuenta con una agenda de actividades programadas</p> <p>El inmueble presenta condiciones favorables y adecuadas para llevar a cabo las actividades programadas</p> <p>Se cuenta con el interés y la asistencia de la ciudadanía</p> <p>Existe disponibilidad de espacio adecuado y digno para llevar a cabo la presentación</p> <p>Se reciben solicitudes de presentación de las diferentes agrupaciones</p> <p>Se cuenta con las agrupaciones musicales para el desarrollo de actividades</p> <p>Se cuenta con la participación de los artistas urbanos u otros agentes culturales</p> <p>Se cuenta con un espacio adecuado y digno para llevar a cabo los talleres</p> <p>Se cuenta con los permisos para llevar a cabo el evento</p> <p>Existe disponibilidad de espacios para realizar el evento</p> <p>Se cuenta con la participación de los artistas urbanos para realizar el evento</p> <p>Existe interés por parte de los artistas para inscribirse en el Programa de Artistas Urbanos</p> <p>Los interesados presentan sus documentos para registro de manera completa</p> <p>Existe asignación de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales, así como de iniciativa privada, para llevar a cabo el proyecto.</p>
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.1 LA 21 y LA 22 Realizar 26 pagos de nómina	Número de pagos de nómina realizados	Reporte de nómina Transferencias bancarias (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Se cuenta con el recurso financiero en tiempo y forma
	1.2 LA 21 y LA 22 Realizar 12 reportes de gastos de operación de la entidad (IMACP)	Número de reportes de gastos de operación de la entidad realizados	Reporte de Gastos Expedientes de Pago (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	No aplica
	1.3 LA 21 y LA 22 Atender 700 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	Reporte de solicitudes recibidas y atendidas. Expedientes de Pago (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Los departamentos realizan solicitudes administrativas en tiempo y forma
	1.4 LA 21 y LA 22 Atender 20 solicitudes jurídicas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes jurídicas atendidas	Relación de solicitudes Requisiciones jurídicas Versiones Públicas de Instrumentos jurídicos (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Existen solicitudes jurídicas para su atención
	1.5 LA 21 y LA 22 Atender 80 solicitudes de transparencia recibidas por la UAAI (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia recibidas por la UAAI atendidas	Reporte de solicitudes recibidas y atendidas Oficios de Solicitudes y respuestas (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Existen solicitudes de transparencia para su atención

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
1.6	LA 21 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes ejecutadas	Reporte de acciones realizadas Circulares Bitácoras o documentación necesaria que se utilice como estrategia por parte del IMACP para la atención de una contingencia (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Se cuenta con el recurso financiero en tiempo y forma Se toman medidas de prevención
	Ejecutar 1 proyecto para el sistema staff con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos para el sistema staff ejecutados	Proyecto Reporte de resultados del proyecto Reporte Fotográfico Oficios de asignación y gestión de recursos extraordinarios (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Existe asignación de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales, así como de iniciativa privada, para llevar a cabo el proyecto
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	LA 1, LA 4, LA 5, LA 10, LA 13, LA 14, LA 16, LA 17 y LA 18 Ejecutar 45 acciones para fomentar a los artistas locales, nacionales y/o internacionales (PROIGUALDAD 2.3.8) (PROMUPINNA XII.3) (PEP 2.2.6 y 2.3.12) (Ciudad de 10)	Número de acciones para fomentar a los artistas locales, nacionales y/o internacionales ejecutadas	Solicitud y/o carta de agradecimiento por parte del particular o de otra dependencia. Medios de publicidad Reporte fotográfico de las actividades realizadas Reporte general de las actividades realizadas conforme a su periodo de ejecución. (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Existen solicitudes de la comunidad artística local así como de otras dependencias. Se cuenta con los espacios adecuados para presentar las diversas expresiones artísticas. Se cuenta con el interés y la asistencia por parte de la ciudadanía. Se cuenta con la participación de artistas y colectivos
	LA 1, LA 4, LA 5, LA 10, LA 13, LA 16, LA 17 y LA 18 Realizar 5 festivales por fechas conmemorativas (PROMUPINNA XII.2 y XII.3) (PEP 2.3.12) (Impulsa Puebla)	Número de festivales por fechas conmemorativas realizados	Reporte fotográfico de las actividades realizadas en el marco del festival en cuestión. Reporte general de las actividades realizadas conforme a su periodo de ejecución. (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Se cuenta con los espacios para presentar las diversas expresiones artísticas. Se cuenta con el interés y la asistencia de la ciudadanía. Se cuenta con la participación y el interés de artistas y colectivos artísticos. Existe colaboración entre instancias gubernamentales e iniciativa privada para realizar actividades en colaboración Se cuenta con el procedimiento de adjudicación en tiempo y forma con las dependencias correspondientes en tiempo y forma
	LA 6, LA 7 y LA 13 Elaborar 4 reportes de diseños a través de los cuales se den a conocer eventos artísticos y culturales en el municipio de Puebla (PEP 2.2.7 y 2.3.12)	Número de reportes de diseños elaborados	Reporte mensual de diseños realizados (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	No aplica
	LA 6, LA 7 y LA 13 Realizar 12 reportes de publicaciones en redes sociales y medios de comunicación sobre los eventos artísticos y culturales en el municipio de Puebla	Número de reportes de publicaciones en redes sociales y medios de comunicación sobre los eventos artísticos y culturales realizados	Agenda Mensual Reporte de publicaciones con sello, nombre, firma y del responsable. Reporte de entrevistas realizadas con sello, nombre, firma y del responsable (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	No aplica
	LA 1, LA 4, LA 5, LA 9, LA 10, LA 13, LA 16, LA 17 y LA 18 Ejecutar 4 temporadas de activación cultural en el Centro Histórico (PROIGUALDAD 2.3.3) (PROMUPINNA XI.2, XII.2, XII.3 y XIII.1) (PEP 2.2.6 y 2.3.12) (Ciudad de 10)	Número de temporadas de activación cultural ejecutadas	Relación mensual de actividades realizadas Reporte de acciones por temporada Reporte fotográfico Medios de publicidad Informe de resultados trimestral (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Existe colaboración entre instancias gubernamentales Se cuenta con el interés y la asistencia de la ciudadanía Se cuenta con la participación de artistas locales Se disponen de los permisos necesarios para efectuar las temporadas de activación cultural
	Ejecutar 1 proyecto de fomento artístico y cultural con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de fomento artístico y cultural ejecutados	Proyecto Reporte de resultados del proyecto Reporte Fotográfico Medios de Publicidad Oficios de asignación y gestión de recursos extraordinarios (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Existe asignación de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales, así como de iniciativa privada, para llevar a cabo el proyecto

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.1 LA 1, LA 3, LA 4, LA 7, LA 8, LA 9, LA 10, LA 13, LA 16 y LA 18 Realizar 30 acciones vinculadas al fomento a la lectura (PROIGUALDAD 2.3.4) (PROMUPINNA XI.2 y XI.3) (PEP 2.2.7) (Impulsa Puebla y Ciudad de 10)	Número de acciones vinculadas al fomento a la lectura realizadas	Relación mensual de eventos Lista de asistencia Reporte fotográfico Medios de publicidad Oficio de solicitud y respuesta Formato de intercambio de libros (Con sello y firma de titular correspondiente)	Existe colaboración entre dependencias gubernamentales e iniciativa privada para acercar la lectura a la ciudadanía Se cuenta con la participación de la ciudadanía.
	3.2 LA 1, LA 3, LA 4, LA 5, LA 8, LA 9, LA 13, LA 14, LA 15, LA 16, LA 18 y LA 19 Realizar 13 publicaciones a través del Consejo Editorial del IMACP	Número de publicaciones a través del Consejo Editorial del IMACP realizadas	Reporte de publicaciones realizadas Ficha técnica de publicación Reporte fotográfico de las publicaciones Acta de autorización por parte del Consejo Editorial Remisión de entrega de libros del proveedor (Con sello y firma de titular correspondiente)	Se realizan las sesiones del Consejo Editorial del IMACP de acuerdo al calendario aprobado. Se cuenta con la participación de la ciudadanía para presentar sus propuestas al Consejo Editorial. Se lleva a cabo el proceso de adjudicación en tiempo y forma para las publicaciones Se cuenta con el procedimiento de adjudicación en tiempo y forma con las dependencias correspondientes en tiempo y forma
	3.3 LA 1, LA 3, LA 4, LA 5, LA 7, LA 9, LA 10, LA 13, LA 16, LA 18 y LA 19 Realizar 1 fiesta del libro que promueva la participación ciudadana y el fomento a la lectura (PROIGUALDAD 2.3.4) (PROMUPINNA XI.2 y XI.3) (PEP 2.2.7) (Impulsa Puebla y Ciudad de 10)	Número de fiestas del libro realizadas	Reporte general de las actividades realizadas Lista de asistencia Reporte fotográfico Medios de publicidad Oficios de solicitud y respuesta (Con sello y firma de titular correspondiente)	Existe colaboración entre dependencias gubernamentales e iniciativa privada para acercar la lectura a la ciudadanía Se cuenta con la participación de la ciudadanía. Se cuenta con el espacio para realizar el evento Se cuenta con la participación de artistas y colectivos Se cuenta con el procedimiento de adjudicación en tiempo y forma con las dependencias correspondientes en tiempo y forma
	3.4 LA 1, LA 4, LA 5, LA 7, LA 13, LA 14 y LA 15 Realizar 3 talleres enfocados a la cinematografía (PROMUPINNA XI.3 y XII.3)	Número de talleres enfocados a la cinematografía realizados	Ficha Técnica del Taller Lista de asistencia Reporte fotográfico Medios de publicidad (Con sello y firma de titular correspondiente)	Se cuenta con la confirmación de talleristas para desarrollar la actividad Se cuenta con la participación de la ciudadanía. Se dispone de un espacio digno y adecuado para la realización del taller
	3.5 LA 1, LA 4, LA 5, LA 7, LA 9, LA 10, LA 13, LA 14, LA 15, LA 16, LA 17 y LA 18 Realizar 120 acciones enfocadas a la cinematografía (PROIGUALDAD 2.3.8) (PROMUPINNA XI.3 y XII.3) (PEP 2.2.5) (Impulsa Puebla)	Número de acciones enfocadas a la cinematografía realizadas	Reporte mensual de acciones realizadas con asistencia Reporte fotográfico Medios de publicidad Oficios de solicitud y respuesta (Con sello y firma de titular correspondiente)	Se cuenta con la asistencia de la ciudadanía. Existe colaboración entre dependencias gubernamentales e iniciativa privada. Existe disponibilidad de espacio para llevar a cabo el evento. Existe convenios de colaboración para realizar las actividades
	3.6 Ejecutar 1 proyecto de acciones para el reconocimiento y promoción de la diversidad cultural con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de acciones para el reconocimiento y promoción de la diversidad cultural ejecutados	Proyecto Reporte de resultados del proyecto Reporte Fotográfico Medios de Publicidad Oficios de asignación y gestión de recursos extraordinarios (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa correspondiente)	Existe asignación de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales, así como de iniciativa privada, para llevar a cabo el proyecto.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.1 LA 1, LA 2, LA 4, LA 5, LA 8, LA 9, LA 11, LA 12, LA 13, LA 14, LA 15, LA 18, LA 19 y LA 20 Realizar 42 acciones para preservar y difundir el patrimonio cultural tangible e intangible (PROMUPINNA XI.2, XI.3, XII.3 y XIII.1) (Carta P. 1.4.4 y 5.2.1) (PEP 2.3.12) (PBSU 17.1, 17.2 y 17.4) (Impulsa Puebla)	Número de acciones para preservar y difundir el patrimonio cultural tangible e intangible realizadas	Reporte mensual de acciones realizadas Reporte de asistencia Medios de Publicidad Reporte de resultados del evento con evidencia fotográfica Oficio de solicitud y respuesta Listas de Asistencia (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa correspondiente)	Se cuenta con la participación activa de los agentes culturales y la ciudadanía de Puebla Se dispone de la colaboración entre dependencias gubernamentales e iniciativa privada Se cuenta con la participación de la ciudadanía. Se dispone de un espacio digno y adecuado para la realización de las actividades
	4.2 LA 1, LA 2, LA 4, LA 5, LA 10, LA 11, LA 12, LA 13, LA 15 y LA 18 Realizar 5 eventos de carácter histórico-patrimonial, tangible e intangible (Carta P. 5.2.1) (PEP 2.3.12) (PBSU 17.1, 17.2, 17.3 y 17.4) (Impulsa Puebla y Ciudad de 10)	Número de eventos de carácter histórico-patrimonial, tangible e intangible realizados	Reporte de acciones realizadas por evento con asistencia Reporte Fotográfico Medios de Publicidad Oficios de solicitud y respuesta (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa correspondiente)	Existe colaboración entre dependencias gubernamentales y la iniciativa privada Se cuenta con el interés y la asistencia de la ciudadanía Existe disponibilidad de espacio para llevar a cabo el evento Se cuenta con la participación con diversas entidades y agentes culturales y artísticos del municipio de Puebla Se dispone de un espacio digno y adecuado para la realización de las actividades Se cuenta con el procedimiento de adjudicación en tiempo y forma con las dependencias correspondientes en tiempo y forma

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
4.3	LA 1, LA 2, LA 4, LA 5, LA 9, LA 10, LA 11, LA 12, LA 13, LA 15 y LA 18 Realizar 24 caravanas culturales en Juntas Auxiliares, Colonias, Unidades Habitacionales, Escuelas y Barrios de carácter patrimonial (PROMUPINNA XI.2, XI.3, XII.1, XII.3 y XIII.1) (Carta P. 5.2.1) (PEP 2.3.12) (PBSU 17.1, 17.2, 17.3 y 17.4) (Impulsa Puebla)	Número de caravanas culturales realizadas	Relación de actividades por caravana cultural Lista de asistencia Reporte Fotográfico Medios de Publicidad Oficio de solicitud y respuesta según el caso carta de agradecimiento según el caso (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa correspondiente)	Se cuenta con la participación activa de los agentes culturales y la ciudadanía de Puebla Se dispone de un espacio digno y adecuado para desarrollar la caravana Se cuenta con las solicitudes ciudadanas para caravanas Se cuenta con la participación con diversas entidades y agentes culturales y artísticos del municipio de Puebla Se cuenta con el procedimiento de adjudicación en tiempo y forma con las dependencias correspondientes en tiempo y forma
	Ejecutar 1 proyecto de acciones artístico culturales con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de acciones artístico culturales ejecutados	Proyecto Reporte de resultados del proyecto Reporte Fotográfico Medios de Publicidad Oficios de asignación y gestión de recursos extraordinarios (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa correspondiente)	Existe asignación de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales, así como de iniciativa privada, para llevar a cabo el proyecto.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	LA 1, LA 4, LA 5, LA 9, LA 13, LA 16 y LA 17 Realizar 12 acciones de capacitación (cursos, talleres o diplomados) en Juntas Auxiliares, Colonias, Mercados, Escuelas y Barrios para que los agentes de la escena cultural fortalezcan la iniciación artística y cultural de la ciudadanía (PROIGUALDAD 2.3.8) (PROMUPINNA XI.2, XI.3, XII.2, XII.3 y XIII.1) (PEP 2.2.5)	Número de acciones de capacitación para que los agentes de la escena cultural fortalezcan la iniciación artística y cultural de la ciudadanía realizadas	Relación mensual de acciones. Reporte fotográfico Listas de asistencia. Medios de publicidad. (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa correspondiente)	Se cuenta con la participación y asistencia de la ciudadanía. Existe colaboración con los agentes culturales del Municipio. Existe colaboración con distintas instancias públicas y privadas para hacer llegar los talleres a grupos específicos de la ciudadanía Se cuenta con el espacio para realizar las acciones de capacitación
	LA 1, LA 4, LA 5, LA 9, LA 13, LA 16 y LA 17 Realizar 206 acciones que promuevan el desarrollo de la imaginación y la creatividad entre niñas, niños, jóvenes y adultos mayores en Juntas Auxiliares, Colonias, Unidades Habitacionales, Barrios, Mercados y Espacios Públicos con perspectiva en derechos humanos (PROIGUALDAD 2.3.3, 2.3.5 y 2.3.8) (PROMUPINNA XI.2, XI.3, XII.2, XII.3 y XIII.1) (PEP 2.2.5) (PBSU 17.4, 17.6 y 18.3) (Impulsa Puebla y Ciudad de 10)	Número de acciones que promuevan el desarrollo de la imaginación y la creatividad realizadas	Relación mensual de acciones. Reporte fotográfico Lista de asistencia. Medios de publicidad. Oficio de colaboración con otras dependencias, entidades y/o instancias públicas o privadas Oficios de solicitud y respuesta (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa correspondiente)	Existen los espacios públicos y privados en colaboración para la impartición de los talleres o la presentación de actividades artísticas. Se cuenta con la asistencia y participación de la ciudadanía. Existe colaboración con distintas instancias públicas y privadas para hacer llegar los talleres a grupos específicos de la ciudadanía Existen solicitudes por parte de la ciudadanía
	LA 1, LA 4, LA 5, LA 9, LA 13, LA 16 y LA 17 Realizar 5 talleres multidisciplinarios y/o interdisciplinarios para niñas, niños y jóvenes (PROIGUALDAD 2.3.8) (PROMUPINNA XI.2, XI.3, XII.2, XII.3 y XIII.1)	Número de talleres multidisciplinarios y/o interdisciplinarios para niñas, niños y jóvenes realizados	Relación mensual de acciones. Reporte de acciones con Evidencia fotográfica Lista de asistencia. Medios de publicidad. Oficio de colaboración con otras dependencias, entidades y/o instancias públicas o privadas (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa correspondiente)	Existen los espacios públicos y privados en colaboración para la impartición de los talleres. Se cuenta con la asistencia y participación de la ciudadanía.
	LA 1, LA 4, LA 7, LA 9 y LA 13 Otorgar 100 becas como acciones de apoyo para la formación artística de niñas, niños, adolescentes y jóvenes (PROMUPINNA XI.2, XI.3, XII.3 y XIII.1)	Número de becas para la formación artística de niñas, niños, adolescentes y jóvenes otorgadas	Convocatoria. Lista de beneficiados Reporte de resultado de la convocatoria. Formato de inscripción Convenio Medios de publicidad Recibo de las becas por parte de los beneficiados y transferencia del pago Reporte de actividades de muestra de resultados Reporte Fotográfico (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa correspondiente)	Se cuenta con la participación de niños y jóvenes que requiere el apoyo para iniciar o continuar con su formación artística. Se cuenta con el apoyo de distintas escuelas de formación artística, para hacer llegar la convocatoria oportunamente Se cuenta con participación de los beneficiados para realizar los trámites administrativos en tiempo y forma
	Ejecutar 1 proyecto de formación cultural con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos formación cultural ejecutados	Proyecto Reporte de resultados del proyecto Reporte Fotográfico Medios de Publicidad Oficios de asignación y gestión de recursos extraordinarios (Con sello y firma del titular del área Administrativa responsable)	Existe asignación de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales, así como de iniciativa privada, para llevar a cabo el proyecto.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 7)	7.1 LA 2, LA 14, LA 16, LA 17 y LA 18 Otorgar 5 apoyos para promover prácticas culturales relacionadas con el patrimonio de carácter tangible e intangible, solicitados vía oficio	Número de apoyos para promover prácticas culturales relacionadas con el patrimonio de carácter tangible e intangible otorgados	Oficio de solicitud y de respuesta Recibo de apoyos Reporte de los apoyos otorgados con evidencia fotográfica (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Se cuenta con la participación de la ciudadanía que requiere un apoyo para promover prácticas culturales relacionadas con el patrimonio de carácter tangible e intangible Los beneficiados entregan en tiempo y forma la documentación solicitada
	7.2 LA 2, LA 14, LA 16, LA 17 y LA 18 Otorgar 5 apoyos para la promoción y difusión artística, solicitados vía oficio	Número de apoyos para la promoción y difusión artística otorgados	Oficio de solicitud y de respuesta Recibo simple de apoyo recibido Reporte de los apoyos otorgados con evidencia fotográfica (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Se cuenta con la participación ciudadanía que requiere un apoyo para la promoción y difusión artística. Los beneficiados entregan en tiempo y forma la documentación solicitada
	7.3 LA 2, LA 13, LA 14, LA 16, LA 17 y LA 18 Otorgar 10 apoyos a iniciativas culturales realizadas por ciudadanos o instituciones públicas y/o privadas (Bajo demanda)	Número de apoyos a iniciativas culturales realizadas por ciudadanos o instituciones públicas y/o privadas otorgados	Convocatoria Publicación de resultados Acta de Junta de Gobierno Expediente de beneficiados (proyecto, documentación personal, instrumento jurídico) Informe resultado final por proyecto Reporte Fotográfico Recibo de apoyo Solicitud y respuesta (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Se cuenta con la participación ciudadanía que presente una propuesta de carácter artístico, cultural y/o patrimonial Se cuenta con la normativa para otorgar los apoyos Los beneficiados entregan en tiempo y forma la documentación solicitada
	7.4 Ejecutar 1 proyecto de apoyos ciudadanos en materia de cultura, con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de apoyos ciudadanos en materia de cultura ejecutados	Proyecto Reporte de resultados del proyecto Reporte Fotográfico Medios de Publicidad Oficios de asignación y gestión de recursos extraordinarios (Con sello y firma del titular del área Administrativa responsable)	Existe asignación de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales, así como de iniciativa privada, para llevar a cabo el proyecto.
	8.1 LA 1, LA 2, LA 4, LA 5, LA 7, LA 11, LA 13, LA 18 y LA 20 Realizar 15 exposiciones artístico culturales en diversos espacios en colaboración con instancias públicas y/o privadas (PEP 2.3.12) (PBSU 17.6) (Ciudad de 10)	Número de exposiciones artístico culturales realizadas	Reporte de exposiciones (asistentes, lugar y fecha, temas) con evidencia fotográfica Medios de Publicidad Oficio de solicitud y respuesta (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Se cuenta con la participación y el interés de artistas y colectivos artísticos de Puebla, del país e internacionales Se cuenta con la asistencia de la ciudadanía. Existe disponibilidad de espacio para llevar a cabo el evento El convenio de colaboración se firma en tiempo con las dependencias involucradas Existe colaboración entre dependencias gubernamentales y la iniciativa privada Existen solicitudes ciudadanas para realizar exposiciones Se cuenta con el procedimiento de adjudicación en tiempo y forma con las dependencias correspondientes en tiempo y forma
	8.2 LA 1, LA 2, LA 3, LA 4, LA 5, LA 7, LA 9, LA 11, LA 13, LA 15 y LA 18 Realizar 12 eventos de mediación artístico culturales (talleres, cursos y/o conferencias) para promover el acceso y la participación en la vida cultural y la creación artística (PROMUPINNA XI.2 y XII.3) (PEP 2.3.12)	Número de eventos de mediación artístico culturales realizados	Reporte general del evento Lista de asistencia Reporte de asistencia Evidencia fotográfica Medios de Publicidad (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Se cuenta con la participación ciudadana Se dispone de un espacio adecuado y digno para la realización de la actividad
	8.3 LA 19 y LA 20 Ejecutar 5 estudios de consumo y/o satisfacción a visitantes de exposiciones en la Galería de Palacio Municipal	Número de estudios de consumo y/o satisfacción a visitantes de exposiciones en la Galería de Palacio Municipal ejecutados	Informe de presentación por estudio Estudio de consumo y/o satisfacción Presentación de resultados Fotografías (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Se cuenta con la participación ciudadana para aplicar las encuestas de consumo y/o satisfacción Se encuentra una exposición vigente en la Galería Municipal

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 8)	8.4 LA 7, LA 14, LA 16, LA 17 y LA 18 Otorgar 13 estímulos a la innovación y desarrollo artístico en diversas áreas de actuación cultural (PROIGUALDAD 1.1.4)	Número de estímulos a la innovación y desarrollo artístico otorgados	Convocatoria Reporte del resultado de convocatoria Dictamen de jurado Formato de Inscripción Convenio Medios de Publicidad Recibo de los estímulos por parte de las y los beneficiarios y Transferencia Bancaria Reporte fotográfico de la entrega de los estímulos (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Se cuenta con la participación de la ciudadanía que cumpla con los criterios establecidos en la convocatoria Se disponen de los canales oficiales para realizar la difusión de la convocatoria
	8.5 LA 1, LA 4, LA 5, LA 7, LA 9, LA 10, LA 13, LA 14, LA 16, LA 17 y LA 18 Realizar 12 reportes de actividades de operación del Teatro de la Ciudad para implementar y desarrollar acciones que promuevan la cultura en el municipio de Puebla (Impulsa Puebla)	Número de reportes de actividades de operación del Teatro de la Ciudad realizados	Reporte mensual de actividades en el Teatro de la Ciudad(Fotografías, asistentes, medios de publicidad) (con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	El Teatro de la Ciudad cuenta con una agenda de actividades programadas El inmueble presenta condiciones favorables y adecuadas para llevar a cabo las actividades programadas
	8.6 LA 1, LA 2, LA 4, LA 5, LA 13, LA 16 y LA 17 Coordinar 198 presentaciones artísticas de las diferentes agrupaciones dependientes y comisionadas al IMACP (Banda Sinfónica Municipal, Quinteto de Alientos - Madera y Quinteto de Metales) (PROMUPINNA XII.2, XII.3 y XIII.1) (PEP 2.2.5 y 2.3.12) (Ciudad de 10)	Número de presentaciones artísticas de las diferentes agrupaciones dependientes y comisionadas al IMACP coordinadas	Relación de presentaciones musicales mensual Oficio de solicitud y de respuesta Evidencia fotográfica Evidencia de Publicidad (con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Se cuenta con el interés y la asistencia de la ciudadanía Existe disponibilidad de espacio adecuado y digno para llevar a cabo la presentación Se reciben solicitudes de presentación de las diferentes agrupaciones Se cuenta con las agrupaciones musicales para el desarrollo de actividades
	8.7 LA 1, LA 4, LA 5, LA 7, LA 13, LA 14, LA 15 y LA 17 Realizar 12 talleres a agentes culturales vinculados a la profesionalización y desarrollo de habilidades con perspectiva de género y prevención de violencia (PROIGUALDAD 2.3.8) (PEP 2.3.8)	Número de talleres a agentes culturales realizados	Ficha técnica del taller Lista de asistencia Reporte fotográfico Medios de difusión (con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Se cuenta con la participación de los artistas urbanos u otros agentes culturales Se cuenta con un espacio adecuado y digno para llevar a cabo los talleres
	8.8 LA 1, LA 2, LA 3, LA 4, LA 5, LA 7, LA 9, LA 10, LA 14, LA 15 y LA 17 Realizar 1 evento con artistas urbanos del municipio de Puebla (PROMUPINNA XII.3) (PEP 2.3.8 y 2.3.12)	Número de eventos con artistas urbanos del municipio de Puebla realizados	Reporte general del evento Reporte fotográfico Medios de difusión (con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Se cuenta con los permisos para llevar a cabo el evento Existe disponibilidad de espacios para realizar el evento Se cuenta con la participación de los artistas urbanos para realizar el evento
	8.9 LA 1, LA 4, LA 13, LA 14, LA 16, LA 17 y LA 18 Ejecutar 4 actualizaciones al padrón de inscritos al Programa de Artistas Urbanos para promover la participación de los artistas (PEP 2.3.8 y 2.3.12)	Número de actualizaciones al padrón de inscritos al Programa de Artistas Urbanos ejecutadas	Convocatoria Formato de inscripción Fotografías Actualización del Padrón Artistas Urbanos (con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Existe interés por parte de los artistas para inscribirse en el Programa de Artistas Urbanos Los interesados presentan sus documentos para registro de manera completa
	8.10 LA 1, LA 4, LA 13, LA 14, LA 16, LA 17 y LA 18 Realizar 48 reportes de inspección en el espacio público del Programa Artistas Urbanos (PEP 2.3.8 y 2.3.12)	Número de reportes de inspección en el espacio público del Programa Artistas Urbanos realizados	Reporte de inspección con fotografías Lista de actividades de artistas urbanos autorizados Solicitud de anuencia Respuesta de anuencia (con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	No aplica

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
8.11	Ejecutar 1 proyecto para la promoción del arte y la cultura con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos para la promoción del arte y la cultura ejecutados	Proyecto Reporte de resultados del proyecto Reporte Fotográfico Medios de Publicidad Oficios de asignación y gestión de recursos extraordinarios (con sello y firma del titular del área Administrativa responsable)	Existe asignación de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales, así como de iniciativa privada, para llevar a cabo el proyecto.

	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
Costo Total del Programa	\$ 39,973,177.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento										
1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:			Especificar:			Especificar:		Especificar:
Monto Especifico (de la Fuente de Financiamiento)		\$ 39,973,177.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

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	2. Desarrollo Social	2.4 Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales	2.4.2 Cultura	F



Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Municipio de Puebla
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	08. Seguridad Cercana y Efectiva al Servicio de la Ciudadanía
Clave del Programa presupuestario:	R060433080824A
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Secretaría de Seguridad Ciudadana

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir al mejoramiento integral del entorno social, económico y humano de los habitantes a través de un mejor servicio de seguridad, prevención de riesgos, gobernabilidad, legalidad, justicia y certeza jurídica	Variación porcentual del promedio diario de eventos delictivos cometidos en el Municipio en el año 2024 respecto al año 2021 = $((\text{Promedio diario de eventos delictivos cometidos en el Municipio en el año 2024} / \text{Promedio diario de eventos delictivos cometidos en el Municipio en el año 2021}) - 1) * 100$	Presentación en Power Point (archivo digital) de un reporte de estadística de incidencia delictiva, el cual puede ser verificado en sitio. Memorando dirigido a la Titular informando los resultados registrados durante el año, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente	El Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad, publica los eventos delictivos
PROPÓSITO	La población del municipio de Puebla cuenta con mayor seguridad ciudadana, incidiendo en mantener la paz, salvaguardar y garantizar la integridad de la ciudadanía	Porcentaje promedio de percepción de Seguridad Ciudadana en el municipio de Puebla en 2024 (al corte del 3er trimestre), respecto al año 2021(al corte del 3er trimestre) (Fuente: ENSU, INEGI) = $((\text{Porcentaje promedio de percepción Ciudadana de Seguridad en el Municipio de Puebla en el año 2024 (al corte del 3er trimestre)} / \text{Porcentaje promedio de percepción Ciudadana de Seguridad en el Municipio de Puebla en el año 2021 (al corte del 3er trimestre)}) - 1) * 100$	Reporte (memorándum) dirigido a la persona Titular de la SSC, con el resultado trimestral de la percepción ciudadana en la encuesta ENSU, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Link de la encuesta ENSU para verificar los datos y/o en su caso captura de pantalla de los mismos.	INEGI publica oportunamente las encuestas ENSU.
1	LA 13, LA 47, LA 90 y LA 91. Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff = $(\text{Número de solicitudes a Staff atendidas} / \text{Total de solicitudes a Staff recibidas}) * 100$	Reporte (memorando) dirigido a la titular de la SSC con las solicitudes recibidas y atendidas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con las requisiciones atendidas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio dirigido a la Titular de la SSC, con las solicitudes recibidas y atendidas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Se reciben solicitudes administrativas. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma. Existe la disponibilidad de los recursos humanos y materiales para atender las solicitudes en tiempo y forma. La o el proveedor cumple en tiempo y forma de entrega. Se reciben solicitudes en la plataforma de transparencia, por parte de la ciudadanía.

2	LA 9, LA 19, LA 27 y LA 45 Programa de Policía Cercano a la Ciudadanía, ejecutado	Porcentaje de solicitudes ciudadanas atendidas en la Dirección de Policía Preventiva = (Número de solicitudes ciudadanas atendidas en la Dirección de Policía Preventiva / Total de solicitudes ciudadanas recibidas en la Dirección de Policía Preventiva)*100	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con listado de solicitudes recibidas y atendidas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente	No aplica
3	LA 9, LA 14, LA 39, LA 72 y LA 91 Servicio Profesional de Carrera Policial, fortalecido	Porcentaje de acciones realizadas para el Fortalecimiento del Servicio Profesional de Carrera Policial = (Número de acciones realizadas para el Fortalecimiento del Servicio Profesional de Carrera Policial / Total de acciones programadas para el Fortalecimiento del Servicio Profesional de Carrera Policial)*100	<p>Primera Etapa: Proyecto/Programa (Infraestructura y equipamiento para personal de la SSC, adquisición de accesorios para personal operativo y las unidades vehiculares, equipamiento para Grupos Especiales, mantenimiento de armas, equipamiento para Grupo UTR)(deberá remitirlo mediante memorando a la Titular de la SSC antes de ejecutarlo), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Segunda Etapa: Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con las gestiones realizadas (Infraestructura y equipamiento para personal de la SSC, adquisición de accesorios para personal operativo y las unidades vehiculares, equipamiento para Grupos Especiales, mantenimiento de armas, equipamiento para Grupo UTR), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Tercera Etapa: Reporte final (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados del proyecto/programa (Infraestructura y equipamiento para personal de la SSC, adquisición de accesorios para personal operativo y las unidades vehiculares, equipamiento para Grupos Especiales, mantenimiento de armas, equipamiento para Grupo UTR), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Contrato y/o convenio. Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados de los cursos (Motociclismo Táctico Policial, Operaciones de Intervención y Combate Urbano, Sistema de Comando de Incidentes, Intervención Táctica Especial, Diseño de Operativos Especiales, Reconocimiento Automovilístico y Recursos Informáticos, Mantenimiento de Armas Cortas y Largas), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p>	La o el proveedor cumple en tiempo y forma la entrega. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
4	LA 4, LA 19, LA 21, LA 22, LA 23, LA 24, LA 25, LA 26, LA 57 y LA 72 Modelo de proximidad social en colonias, unidades habitacionales y juntas auxiliares para reducir la incidencia delictiva, implementado	Porcentaje de participación en los operativos interinstitucionales con enfoque metropolitano = (Número de operativos interinstitucionales realizados con enfoque metropolitano / Total de operativos interinstitucionales solicitados con enfoque metropolitano)*100	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con el número de operativos interinstitucionales realizados, así como los resultados de los mismos con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe interés de las instituciones responsables de la seguridad pública de los tres órdenes de gobierno para realizar operativos interinstitucionales Existe interés del personal operativo en continuar en el servicio.
5	LA 21, LA 24, LA 25 y LA 79 Estrategia de Seguridad Ciudadana en el Centro Histórico y zonas turísticas del municipio, implementada	Variación porcentual de eventos delictivos en el primer cuadro de la ciudad en el año 2024 respecto al año 2022 = (Número de eventos delictivos en el primer cuadro de la ciudad en el año 2024 / Total de eventos delictivos en el primer cuadro de la ciudad en el año 2022)-1)*100	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los eventos delictivos en el primer cuadro de la ciudad, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica.
7	LA 28 y LA 38 Infracciones digitales de tránsito para inhibir actos de corrupción, implementadas	Porcentaje de terminales móviles en operación = (Número de terminales móviles en operación / Total de terminales móviles)*100	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con el número de terminales móviles en operación, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	La o el proveedor del servicio entrega en tiempo y forma el informe de las incidencias atendidas. Las terminales móviles están completas y funcionando correctamente.

COMPONENTES	8	LA 19, LA 50 y LA 53 Fortalecimiento de las capacidades de la Dirección de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas, ejecutado	Porcentaje de personas que reportan estar satisfechas y muy satisfechas a través de las encuestas de los servicios que brinda el personal de la Dirección de prevención del delito y atención a víctimas = (Número de personas que reportan estar satisfechas y muy satisfechas con los servicios que brinda el personal de prevención del delito y atención a víctimas / Total de personas encuestadas)*100	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de la aplicación de la encuesta para medir satisfacción, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de la aplicación de la encuesta para medir la percepción, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe interés por parte de las personas en contestar la encuesta.
	9	LA 19, LA 20, LA 23, LA 35, LA 51, LA 59, LA 60, LA 61, LA 62, LA 63, LA 64, LA 65, LA 67, LA 68 y LA 69 Prevención social de la violencia y participación ciudadana para una comunidad segura y en paz, impulsada	Porcentaje de acciones implementadas en la estrategia de prevención social y participación ciudadana = (Número de acciones realizadas en la estrategia de prevención social y participación ciudadana / Total de acciones programadas en la estrategia de prevención social y participación ciudadana)*100	Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados de las acciones (los recorridos, acciones realizadas con Instituciones Educativas, comités de vector, establecimientos comerciales, grupos de mujeres, recorridos en la Unidad Móvil, Juntas auxiliares y redes vecinales) por la seguridad realizadas, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe interés por parte de las personas en participar (comités de vector, pláticas a establecimientos comerciales, grupos de mujeres, recorridos en la Unidad Móvil y redes vecinales). Existe interés de las Instituciones Educativas para tomar los talleres y/o pláticas que propicien el aprendizaje, los valores cívicos, cultura vial, prevención de adicciones, prevenir el acoso escolar y violencia contra las mujeres y niñas. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
	10	LA 18, LA 29, LA 67 y LA 91 Fortalecimiento de las acciones de la Seguridad Ciudadana alineadas al Sistema de Justicia Penal, implementadas	Porcentaje de asesorías de la Dirección Jurídica al elemento policial como primer respondiente en eventos de detención para el requisito del Informe Policial Homologado (IPH) = (Número de asesorías que concluyen en documentos IPH requisitados / Total de asesorías a elementos policiales para el llenado del IPH en eventos de detención)*100	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con el número de asesorías realizadas al personal operativo para el llenado del IPH, El número de puestas a disposición ante la autoridad competente acompañadas del número de delitos y faltas administrativas, así como los listados de puestas a disposición ante las autoridades correspondientes y los listados de las asesorías del llenado del IPH, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe personal operativo que realiza detección de personas en la comisión de un hecho con apariencia de delito o falta administrativa.
	11	LA 8, LA 38, LA 41, LA 46, LA 52 y LA 83 Redes de comunicación en las colonias con alto índice delictivo, ampliadas	Porcentaje de servicios de emergencias atendidos en la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata (DERI) derivado de la aplicación de tecnologías (equipos de Alarmas y aplicación de Seguridad) = (Número de servicios de emergencias atendidas en la DERI / Total de servicios de emergencia solicitados en la DERI)*100	Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con el número total de reportes de emergencia recibidos en el mes, con nombre, cargo, firma de la o el servidor público, sellado por el área correspondiente.	Las personas utilizan los medios para reportar sus emergencias de manera adecuado. Los equipos para la recepción de los reportes funciona adecuadamente. Las aplicaciones móviles están en operación.
	12	LA 14, LA 15, LA 18, LA 42, LA 43, LA 46, LA 52, LA 55, LA 56, LA 71, LA 72 y LA 73 Infraestructura de comunicación y tecnología para una efectiva coordinación y transparencia de los cuerpos policiales, modernizada	Porcentaje de horas de disponibilidad en las consolas tecnológicas=(Horas de disponibilidad de las consolas tecnológicas efectivas al mes / Horas correspondientes al mes)*100	Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con los reportes de disponibilidad de las consolas tecnológicas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existen intereses de los ciudadanos para integrar aplicativos en sus dispositivos móviles para una pronta respuesta por parte de la Secretaría. La tecnología CAD, VIDEOVIGILANCIA, RADIOCOMUNICACIÓN, APLICACIONES MÓVILES opera correctamente.
	15	LA 2, LA 7, LA 10 y LA 17 Formación para los cuerpos de Seguridad Ciudadana del municipio de Puebla, fortalecida	Porcentaje de cadetes aprobados en el curso de formación inicial=(Número de cadetes graduados / Número de cadetes que ingresan)*100	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de la formación, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe interés por ser aspirante al Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo Municipal. Los aspirantes aprueban la Evaluación de Control de Confianza y el Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo Municipal. Existe disponibilidad de los cadetes por continuar con el Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo Municipal. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.

16	LA 1, LA 4, LA 5, LA 6, LA 7, LA 11, LA 12, LA 14, LA 16, LA 17 y LA 18 Profesionalización de los cuerpos de seguridad ciudadana, implementada	Porcentaje de personas capacitadas y/o profesionalizadas=(Número de personas capacitadas y/o profesionalizadas / Total de personas programadas a capacitar y/o profesionalizar)*100	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del curso y/o taller y/o diplomado(lugar y fecha de realización, número de asistentes), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	La o el proveedor cumple en tiempo y forma con la impartición del curso, diplomado y/o taller. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
17	LA 2, LA 4, LA 5, LA 7, LA 10, LA 16 y LA 18 Calidad de la capacitación en la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla, fortalecida	Porcentaje de acciones realizadas de fortalecimiento a la calidad de la capacitación para la Academia de Formación y Profesionalización Policial del municipio de Puebla=(Número de acciones realizadas de fortalecimiento a la calidad de la capacitación / Total de acciones programadas de fortalecimiento a la calidad de la capacitación)*100	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de las certificaciones (lugar y fecha de realización, número de asistentes), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El personal de la SSC asiste a realizar y concluir la certificación. Existe proveedor para impartir la certificación.
18	LA 3, LA 9, LA 18, LA 23, LA 24, LA 26, LA 41, LA 42, LA 52, LA 53 y LA 55 Estrategias de Inteligencia y tecnología para la prevención y atención del delito, implementadas	Porcentaje de acciones de las estrategias realizadas en materia de Inteligencia Policial y Política Criminal=(Número de acciones realizadas de la estrategia de Inteligencia y tecnología para la prevención y atención del delito / Total de acciones programadas de la estrategia de Inteligencia y tecnología para la prevención y atención del delito)*100	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC informando el número de esquemas de intervención, planeación táctica operativa, investigaciones, mapas geo delictivos, diagnósticos situacionales, eventos derivados de la videovigilancia, elaborados, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Esquemas (Revisión en sitio por confidencialidad de la información).	Existe información suficiente para la elaboración de los esquemas, informes, mapas y diagnósticos. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma. Existen eventos delictivos capturados por las cámaras. El sistema de videovigilancia opera correctamente. Existe proveedor para la celebración del contrato.
19	LA 1, LA 3, LA 9, LA 13, LA 42, LA 43, LA 44, LA 46 y LA 91 Procesos de mejora continua en las áreas de Seguridad Ciudadana, implementados	Porcentaje de auditorías/evaluaciones realizadas en la SSC para obtener/mantener acreditaciones/certificaciones=(Número de auditorías/evaluaciones realizadas / Total de auditorías/evaluaciones programadas)*100	Reporte (memorando) de resultados de la auditoría interna dirigido a la persona Titular de la SSC, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
20	LA 40, LA 41, LA 42, LA 43, LA 44, LA 48, LA 49, LA 53 y LA 91 Estrategia en materia de planeación y evaluación del desempeño en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, implementada	Porcentaje de acciones realizadas de la estrategia en materia de planeación y evaluación del desempeño=(Número de acciones de la estrategia realizadas / Total de acciones de la estrategia programadas)*100	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC en el que indique los proyectos elaborados y/o implementados, resultados de la evaluación al PP2024, incidencia delictiva semanal, seguimiento de los diagnósticos, avance de las evaluaciones de la plataforma (EJE PRO), implementación del Sistema Integral de Gestión de Riesgo, gestión de fondos y subsidios, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe disponibilidad de recursos humanos para implementar los proyectos. Las Unidades Administrativas de la Secretaría solicitan el diseño y/o elaboración o actualización de programas. Existe actividad que permita la elaboración del diagnóstico. El resultado del diagnóstico arroja como alternativa de solución alguna modalidad de intervención pública para atacar el fenómeno social abordado.
21	LA 1, LA 3, LA 6, LA 7, LA 8, LA 9, LA 15, LA 24 y LA 59 Ejercicio de las funciones del personal operativo policial, supervisado	Porcentaje de acciones realizadas de supervisión policial=(Número de acciones de supervisión policial realizadas / Total de acciones de supervisión policial programadas) *100	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con resultados de las acciones de supervisión realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El personal operativo de la zona, grupo especial de la DPP o sector de la DCT, se encuentre presente en su área de formación para el pase de lista correspondiente. La CGOP entregue a la UAI la programación y/o PSO de los operativos a realizar.
22	LA 72, LA 73, LA 74, LA 75 y LA 83 Estrategia de atención de emergencias (bomberos, EAR, relámpagos, ambulancias), solicitadas por la población y en caso de desastres naturales y socio organizativos, implementada	Porcentaje de acciones de rescate con bomberos, EAR, relámpagos y ambulancias en materia de protección civil realizadas=(Número de acciones realizadas en materia de protección civil (bomberos, EAR, relámpagos y ambulancias) / Total de acciones requeridas en materia de protección civil (bomberos, EAR, relámpagos y ambulancias))*100	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC, con el número total de reportes de emergencias atendidas y/o reportes de rescate atendidos con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Se reciben reportes de emergencia de ambulancias, grupo relámpago, rescate, apoyos, incendios y materiales peligrosos. Las ambulancias funcionan adecuadamente para atender reportes. Se cuenta con el equipo necesario para realizar rescates y/o apoyos de emergencia.

	23	LA 71, LA 73, LA 75, LA 77, LA 78, LA 79, LA 80, LA 81, LA 82, LA 84, LA 85, LA 86, LA 87, LA 88 y LA 89 Esquema de Prevención de Protección civil para reducir riesgos ante fenómenos perturbadores, implementado	Porcentaje de acciones realizadas en materia de Protección Civil para reducir los riesgos ante fenómenos perturbadores=(Número de acciones realizadas de atención en materia de Protección Civil para reducir los riesgos ante fenómenos perturbadores / Total de acciones programadas de atención en materia de Protección Civil para reducir los riesgos ante fenómenos perturbadores)*100	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de las acciones realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma. Se presentan las condiciones climáticas idóneas para llevar a cabo la revisión de las alarmas en ríos, barrancas y vasos reguladores. Existen puntos prioritarios en barrancas y vasos reguladores para mitigación de riesgos. Existe el interés y colaboración de otras dependencias para la mitigación de riesgos en barrancas y vasos reguladores. La ciudadanía permite que el personal de la Dependencia efectúe los recorridos.
	24	LA 70, LA 76, LA 79, LA 80, LA 81, LA 82, LA 84, LA 86 y LA 87 Programa de capacitación (interna, externa, talleres y pláticas) en materia de prevención y difusión de la cultura de Protección Civil, implementado	Porcentaje de personas capacitadas en materia de prevención y difusión de la cultura de Protección civil en el año 2024 respecto al 2022=(Número de personas capacitadas en materia de prevención y difusión de la cultura de Protección Civil en el año 2024 / Número de personas capacitadas en materia de prevención y difusión de la cultura de Protección Civil en el año 2022)*100	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de las personas capacitadas en el convenio de colaboración establecido y/o programa y/o capacitaciones y/o número de simulacros supervisados , con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe coordinación entre instituciones del sector público y/o privado en temas de Protección Civil y Gestión de Riesgos. La ciudadanía participa en los programas. Los comités participan en las capacitaciones en materia de Protección civil.
	25	LA 4, LA 19, LA 22, LA 29, LA 30, LA 31, LA 32, LA 34, LA 35, LA 36 y LA 37 Acciones en materia de control de tránsito y seguridad vial, implementadas	Porcentaje de acciones en materia de vialidad =(Número de acciones implementadas en materia de vialidad / Total de acciones programadas en materia de vialidad)*100	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con las acciones de orden vial implementadas, los operativos y solicitudes enviadas a la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe interés y participación de la ciudadanía e instituciones educativas o empresas en temas de orden vial. Se llevan a cabo los operativos para la liberación de la vía pública. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.1	LA 90 Realizar 26 acciones de comprobación del pago de nómina (Parcial FORTAMUN)	Número de acciones de comprobación del pago de nómina realizadas	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con la entrega de nómina validado, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Memorándum de aviso a las áreas de la SSC para firma de nómina, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de entrega de nómina. Oficio de recepción de nómina.	La SECATI entrega en tiempo y forma la nómina. El personal adscrito acude a firmar su ticket de nómina.
	1.2	LA 90 y LA 91 Ejecutar 4 etapas del proyecto de equipamiento y fortalecimiento de áreas adscritas a Staff	Número de etapas del proyecto de equipamiento y fortalecimiento de áreas adscritas a Staff ejecutadas	Primera Etapa: Proyecto/Programa del equipamiento y fortalecimiento de áreas adscritas a Staff (deberá remitirlo mediante memorando a la persona Titular de la SSC antes de ejecutarlo), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con las gestiones realizadas, del equipamiento y fortalecimiento de áreas adscritas a Staff, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tercera Etapa: Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con resultados del avance del proyecto/programa del equipamiento y fortalecimiento de áreas adscritas a Staff, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Cuarta Etapa: Reporte final (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto/programa del equipamiento y fortalecimiento de áreas adscritas a Staff, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Contrato y/o convenio.	Existe la disponibilidad de los recursos materiales para atender a las peticiones en tiempo y forma.
	1.3	LA 13 Atender 150 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	Reporte (memorando) dirigido a la titular de la SSC con las solicitudes recibidas y atendidas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Solicitudes de apoyo (administrativas). Recibos de apoyo (atención brindada a la solicitud).	Se reciben solicitudes administrativas. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
	1.4	LA 13, LA 90 y LA 91 Realizar 3 etapas de orden social para eventos diversos de la SSC	Número de etapas de orden social para eventos diversos de la SSC realizadas	Primera Etapa: Proyecto/Programa de los eventos de orden social de la SSC(deberá remitirlo mediante memorando a la persona Titular de la SSC antes de ejecutarlo), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con las gestiones realizadas de los eventos de orden social de la SSC, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tercera Etapa: Reporte final (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto/programa de los eventos de orden social de la SSC, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Contrato y/o convenio.	El proveedor cumple en tiempo y forma la entrega. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.

	1.5	LA 90 Atender 600 requisiciones de insumos y servicios emitidas por las diferentes áreas de responsabilidad, operativas y administrativas (Bajo demanda)	Número de requisiciones de insumos y servicios atendidas	Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con las requisiciones atendidas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Formato de requisiciones, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Lista de solicitudes internas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe la disponibilidad de los recursos humanos y materiales para atender a las solicitudes en tiempo y forma. Las y los proveedores cumplen en tiempo y forma.
	1.6	LA 47, LA 90 y LA 91 Atender 410 solicitudes de Transparencia recibidas (Bajo demanda) (PPA 3.4)	Número de solicitudes de Transparencia atendidas	Oficio dirigido a la Titular de la SSC, con las solicitudes recibidas y atendidas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Formato de Solicitudes atendidas. Formato de solicitudes recibidas.	Se reciben solicitudes en la plataforma de transparencia, por parte de la ciudadanía.
	1.7	LA 90 y LA 91 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes ejecutadas	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de la estrategia, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios.	Se autorizan ampliaciones presupuestales por contingencia con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.
	1.8	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo staff con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo staff ejecutados	Proyecto. Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo staff, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios. Contrato y/o convenio.	Se autorizan ampliaciones presupuestales para proyecto(s) de equipamiento y/o servicios con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.1	Atender 90 solicitudes realizadas por la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana (Bajo demanda) (PROMUPINNA XVIII.5)	Número de solicitudes realizadas por la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana atendidas	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con listado de solicitudes recibidas y atendidas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente Documento de solicitud, con nombre, cargo y firma de la persona responsable Documento de respuesta, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente	Se reciben solicitudes por parte de la ciudadanía en materia de seguridad.
	2.2	Realizar 12 reportes relativos a las actividades de vigilancia y atención a la ciudadanía de los Grupos Especiales	Número de reportes relativos a las actividades de vigilancia y atención a la ciudadanía de los Grupos Especiales realizados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de las actividades de los grupos especiales, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Bitácoras de actividades realizadas por los grupos especiales, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
	2.3	Elaborar 12 reportes de supervisión de vigilancia y desempeño a los elementos de la SSC, para la correcta función policial	Número de reportes de supervisión de vigilancia y desempeño a los elementos de la SSC elaborados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial de la supervisión de vigilancia de resultados y desempeño a los elementos, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Formato de Supervisión de Calidad en el Servicio Policial, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
	2.4	Elaborar 11 reportes de mesas de coordinación con concesionarios de transporte público colectivo para combate a la inseguridad (Escudo Puebla)	Número de reportes de mesas de coordinación con concesionarios de transporte público colectivo para combate a la inseguridad elaborados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de las mesas de coordinación con concesionarios de transporte público colectivo, para combate a la inseguridad, sellado por el área correspondiente.	No aplica

	2.5	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el programa de policía cercano a la ciudadanía con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el programa de policía cercano a la ciudadanía ejecutados	Proyecto. Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto de equipamiento y/o servicios para el programa de policía cercano a la ciudadanía, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios. Contrato y/o convenio.	Se autorizan ampliaciones presupuestales para proyecto(s) de equipamiento y/o servicios con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.
	3.1	LA 9 y LA 91 Gestionar 1 Licencia Oficial Colectiva No. 38, para la portación de armas de fuego del personal de la Secretaría (Parcial FORTAMUN)	Número de licencias para la portación de armas de fuego del personal de la Secretaría gestionadas	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de las gestiones, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de gestión con listado del personal.	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
	3.2	LA 72 Ejecutar 3 etapas del programa de infraestructura y equipamiento para el personal de la SSC (Parcial FORTAMUN) (Escudo Puebla)	Número de etapas del programa de infraestructura y equipamiento para el personal de la SSC ejecutadas	Primera Etapa: Proyecto/Programa de infraestructura y equipamiento para personal de la SSC (deberá remitirlo mediante memorando a la Titular de la SSC antes de ejecutarlo), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con las gestiones realizadas de infraestructura y equipamiento para personal de la SSC, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tercera Etapa: Reporte final (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados del proyecto/programa de infraestructura y equipamiento para personal de la SSC, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Contrato y/o convenio.	La o el proveedor cumple en tiempo y forma la entrega. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
	3.3	LA 72 Ejecutar 3 etapas para la adquisición de accesorios para el personal operativo y las unidades vehiculares de la SSC	Número de etapas para la adquisición de accesorios para el personal operativo y las unidades vehiculares de la SSC ejecutadas	Primera Etapa: Proyecto/Programa de la adquisición de accesorios para personal operativo y las unidades vehiculares (deberá remitirlo mediante memorando a la Titular de la SSC antes de ejecutarlo), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con las gestiones realizadas de la adquisición de accesorios para personal operativo y las unidades vehiculares, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tercera Etapa: Reporte final (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados del proyecto/programa de la adquisición de accesorios para personal operativo y las unidades vehiculares, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Contrato y/o convenio.	La o el proveedor cumple en tiempo y forma la entrega. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.

ACTIVIDADES
(COMPONENTE 3)

3.4	LA 72 Ejecutar 3 etapas del proyecto de equipamiento para Grupos Especiales (Águila, ROCA, Centinela, Unidad de Atención a la Comunidad Escolar)	Número de etapas del proyecto de equipamiento para Grupos Especiales ejecutadas	<p>Primera Etapa: Proyecto/Programa del equipamiento para Grupos Especiales (deberá remitirlo mediante memorando a la Titular de la SSC antes de ejecutarlo), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Segunda Etapa: Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con las gestiones realizadas del equipamiento para Grupos Especiales, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Tercera Etapa: Reporte final (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados del proyecto/programa del equipamiento para Grupos Especiales, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Contrato y/o convenio.</p>	La o el proveedor cumple en tiempo y forma la entrega. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
3.5	LA 72 Ejecutar 3 etapas del proyecto para el mantenimiento a las Armas de la SSC	Número de etapas del proyecto para el mantenimiento a las Armas de la SSC ejecutadas	<p>Primera Etapa: Proyecto/Programa del mantenimiento de armas (deberá remitirlo mediante memorando a la Titular de la SSC antes de ejecutarlo), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Segunda Etapa: Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con las gestiones realizadas del mantenimiento de armas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Tercera Etapa: Reporte final (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados del proyecto/programa del mantenimiento de armas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Contrato y/o convenio.</p>	La o el proveedor cumple en tiempo y forma la entrega. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
3.6	LA 72 Ejecutar 3 etapas del proyecto de equipamiento para Grupo UTR	Número de etapas del proyecto de equipamiento para Grupo UTR ejecutadas	<p>Primera Etapa: Proyecto/Programa del equipamiento para Grupo UTR (deberá remitirlo mediante memorando a la Titular de la SSC antes de ejecutarlo), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Segunda Etapa: Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con las gestiones realizadas del equipamiento para Grupo UTR, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Tercera Etapa: Reporte final (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados del proyecto/programa del equipamiento para Grupo UTR, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Contrato y/o convenio.</p>	La o el proveedor cumple en tiempo y forma la entrega. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
3.7	LA 14 Realizar 7 cursos para la profesionalización del personal operativo en las Directivas CALEA	Número de cursos para la profesionalización del personal operativo en las Directivas CALEA realizados	<p>Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados de los cursos, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Listado de asistencia con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Reconocimiento y/o Diploma sin sello de recibido.</p>	La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato y/o convenio. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.

3.8	LA 39 Elaborar 4 reportes de vigilancia del correcto almacenamiento y uso de equipo táctico policial a los depósitos de armamento	Número de reportes de de vigilancia del correcto almacenamiento y uso de equipo táctico policial a los depósitos de armamento elaborados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de vigilancia, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Bitácoras de limpieza de inspección de armamento. Bitácora de limpieza de funda de chaleco. Formato de inspección de equipo anti motín (accesorios y o equipo), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
3.9	LA 72 Realizar 1 curso de IPH, para el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Número de cursos de IPH realizados	Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con el resultado del curso de IPH, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Listado de asistencia con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reconocimiento y/o Diploma sin sello de recibido.	La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato y/o convenio. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
3.10	LA 72 Realizar 1 curso de argumentación Jurídica, para elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Número de cursos de argumentación Jurídica realizados	Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con el resultado del curso de argumentación jurídica, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Listado de asistencia con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reconocimiento y/o Diploma sin sello de recibido.	La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato y/o convenio. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
3.11	LA 14 Realizar 1 curso de primeros auxilios, para elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana (Unidad de Atención a la Comunidad Escolar)	Número de cursos de primeros auxilios realizados	Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con el resultado del curso de primeros auxilios, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Listado de asistencia con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reconocimiento y/o Diploma sin sello de recibido.	El personal de la SSC asiste a realizar y concluir los cursos.
3.12	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios, dotando al personal operativo para el desempeño de sus funciones con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios ejecutados	Proyecto. Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto de equipamiento y/o servicios, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios. Contrato y/o convenio.	Se autorizan ampliaciones presupuestales para proyecto(s) de equipamiento y/o servicios con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.
4.1	LA 24 y LA 26 Realizar 10,800 operativos interinstitucionales en materia de seguridad pública (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 4.2.1) (PROMUPINNA I.11) (Escudo Puebla)	Número de operativos interinstitucionales en materia de seguridad pública realizados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con el número de operativos interinstitucionales realizados, así como los resultados de los mismos, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Plan Sistemático de Operaciones (PSO).	Existe interés de las instituciones responsables de la seguridad pública de los tres órdenes de gobierno para realizar operativos interinstitucionales
4.2	LA 19, LA 21, LA 22, LA 23 y LA 25 Realizar 9,329 acciones (dispositivos, operativos y patrullaje) para prevenir conductas delictivas y faltas administrativas (PROIGUALDAD 4.2.1) (PROMUPINNA I.9) (Escudo Puebla)	Número de acciones para prevenir conductas delictivas y faltas administrativas realizadas	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con el número de operativos, dispositivos y patrullajes realizados, así como los resultados de los mismos con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Plan Sistemático de Operaciones (PSO).	Se cuenta con el equipamiento personal y vehículos para realizar los dispositivos, operativos y patrullaje.
4.3	LA 21, LA 24 y LA 25 Ejecutar 700 planes Sistemáticos de Operaciones para operativos especiales (Bajo demanda) (PROMUPINNA I.9) (Escudo Puebla)	Número de planes Sistemáticos de Operaciones para operativos especiales ejecutados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con el número de operativos especiales realizados, así como los resultados de los mismos con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Plan Sistemático de Operaciones (PSO).	Las instituciones encargadas de eventos públicos solicitan el apoyo de seguridad pública.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.4	LA 57 Realizar 12 reportes de las mesas de trabajo en coordinación con instituciones de los tres órdenes de gobierno dedicados a la seguridad pública (Escudo Puebla)	Número de reportes de las mesas de trabajo en coordinación con instituciones de los tres órdenes de gobierno realizados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC de los reportes de las mesas de trabajo con instituciones de los tres órdenes de gobierno, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente Minutas de Trabajo.	No aplica
	4.5	LA 72 Ejecutar 3 etapas del proyecto de Servicios Profesionales para la Unidad Canina	Número de etapas del proyecto de Servicios Profesionales para la Unidad Canina ejecutadas	Primera Etapa: Proyecto/Programa de los servicios para la Unidad Canina (deberá remitirlo mediante memorando a la persona Titular de la SSC antes de ejecutarlo), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con las gestiones realizadas de los servicios para la Unidad Canina, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tercera Etapa: Reporte final (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto/programa de los servicios para la Unidad Canina, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Contrato y/o convenio.	La o el proveedor cumple en tiempo y forma la entrega. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
	4.6	LA 72 Realizar 1 servicio de mantenimiento mayor y menor a las instalaciones de la SSC	Número de servicios de mantenimiento mayor y menor a las instalaciones de la SSC realizados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del servicio de mantenimiento a las instalaciones de la SSC, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente	La o el proveedor cumple en tiempo y forma la entrega. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
	4.7	LA 4 Obtener 1 certificación de los ejemplares caninos y de los policías manejadores	Número de certificaciones de los ejemplares caninos y de los policías manejadores obtenidas	Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados de la certificación, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Listado de asistencia con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reconocimiento y/o Diploma sin sello de recibido.	La o el proveedor cumple en tiempo y forma El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma
	4.8	LA 21, LA 22, LA 24 y LA 25 Elaborar 8 reportes de vigilancia aérea, para reforzar la seguridad y combatir la delincuencia, en el municipio de Puebla (PROMUPINNA I.6) (Escudo Puebla)	Número de reportes de de vigilancia aérea elaborados	Reporte detallado dirigido a la persona Titular de la SSC con la bitácora de las acciones realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
	4.9	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o construcción y/o servicios del modelo de proximidad para reducir la incidencia delictiva con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o construcción y/o servicios del modelo de proximidad para reducir la incidencia delictiva ejecutados	Proyecto. Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto de equipamiento y/o construcción y/o servicios, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios. Contrato y/o convenio.	Se autorizan ampliaciones presupuestales para proyecto(s) de equipamiento y/o servicios con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.
	5.1	LA 21, LA 24, LA 25 y LA 79 Realizar 730 operativos dirigidos a mantener libres de violencia los espacios públicos y de entretenimiento en el Centro Histórico (PROMUPINNA VIII.7) (PMCHP 4.1.2.3.1)	Número de operativos dirigidos a mantener libres de violencia los espacios públicos y de entretenimiento en el Centro Histórico realizados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con el resultado de los operativos, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Plan Sistemático de Operaciones (PSO).	Se cuenta con el equipamiento para el personal y vehículos para realizar los operativos.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.2	LA 79 Elaborar 12 reportes de los eventos delictivos en el primer cuadro de la ciudad	Número de reportes de los eventos delictivos en el primer cuadro de la ciudad elaborados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los eventos delictivos en el primer cuadro de la ciudad, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Informe de los eventos delictivos con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
	5.3	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para la estrategia de seguridad ciudadana con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para la estrategia de seguridad ciudadana ejecutados	Proyecto. Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto y/o servicios para la estrategia de seguridad ciudadana, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios. Contrato y/o convenio.	Se autorizan ampliaciones presupuestales para proyecto(s) de equipamiento y/o servicios con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 7)	7.1	LA 28 Ejecutar 4 etapas de servicio para la operación del sistema de infracción digital (FORTAMUN) (Escudo Puebla)	Número de etapas de servicio para la operación del sistema de infracción digital ejecutadas	Proyecto/Programa (deberá remitirlo mediante memorando a la persona Titular de la SSC antes de ejecutarlo), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con las gestiones realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Documento de las gestiones realizadas. Tercera Etapa: Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC el avance del proyecto/programa, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Cuarta Etapa: Reporte final (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto/programa, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Contrato o convenio.	El proveedor cumple en tiempo y forma la entrega. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
	7.2	LA 28 Elaborar 12 reportes del número de terminales móviles en operación	Número de reportes del número de terminales móviles en operación elaborados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con el número de terminales móviles en operación, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte de la o el proveedor con las incidencias del mes, con nombre, cargo y firma de la o el responsable de la empresa.	No aplica
	7.3	LA 38 Ejecutar 3 etapas de equipamiento para el Departamento de Resguardo vehicular	Número de etapas de equipamiento para el Departamento de Resguardo vehicular ejecutadas	Primera Etapa: Proyecto/Programa de equipamiento para el Departamento de Resguardo Vehicular (deberá remitirlo mediante memorando a la persona Titular de la SSC antes de ejecutarlo), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con las gestiones realizadas para el Departamento de Resguardo Vehicular, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tercera Etapa: Reporte final (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto/programa, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Contrato y/o convenio.	El proveedor cumple en tiempo y forma la entrega. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.

	7.4	LA 38 Elaborar 12 reportes del número de vehículos que ingresan y egresan al Departamento de Resguardo Vehicular por infracción	Número de reportes del número de vehículos que ingresan y egresan al Departamento de Resguardo Vehicular por infracción elaborados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con el número de vehículos que ingresaron y egresaron al Departamento de Resguardo Vehicular, con nombre cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Listado de vehículos que ingresan y egresan.	No aplica
	7.5	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el programa de infracciones digitales con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el programa de infracciones digitales ejecutados	Proyecto. Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto de equipamiento y/o servicios para el programa de infracciones digitales, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios. Contrato y/o convenio.	Se autorizan ampliaciones presupuestales para proyecto(s) de equipamiento y/o servicios con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 8)	8.1	LA 19 y LA 50 Aplicar 2,000 encuestas para medir la satisfacción de los servicios que brinda el personal la Dirección de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas	Número de encuestas para medir la satisfacción de los servicios que brinda el personal la Dirección de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas aplicadas	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de la aplicación de la encuesta para medir la satisfacción, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Encuestas de satisfacción foliadas (digitalizadas). Reporte estadístico de resultados, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe interés por parte de las personas en contestar la encuesta.
	8.2	LA 53 Actualizar 1 diagnóstico integral sobre las causas de la violencia y de la delincuencia en el municipio de Puebla	Número de diagnósticos integrales sobre las causas de la violencia y de la delincuencia en el municipio de Puebla actualizados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC de resultado del diagnóstico, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Diagnóstico actualizado, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe actividad que permita la elaboración del diagnóstico.
	8.3	LA 19 y LA 50 Aplicar 1,800 encuestas para medir la percepción de seguridad en las colonias donde se ejecuta el Programa "Recorridos por la Seguridad"	Número de encuestas para medir la percepción de seguridad en las colonias donde se ejecuta el Programa "Recorridos por la Seguridad" aplicadas	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de la aplicación de la encuesta para medir la percepción de seguridad, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Encuestas de percepción foliadas (digitalizadas). Reporte estadístico de resultados, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe interés por parte de las personas en contestar la encuesta.
	8.4	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el fortalecimiento de las capacidades de la Dirección de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el fortalecimiento de las capacidades de la Dirección de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas ejecutados	Proyecto. Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios. Contrato y/o convenio	Se autorizan ampliaciones presupuestales para proyecto(s) de equipamiento y/o servicios con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.
	9.1	LA 19, LA 20 y LA 63 Realizar 34 recorridos por la seguridad y de proximidad social para detectar y atender factores que incrementan el riesgo de hechos delictivos (PROIGUALDAD 3.4.9 y 3.4.11) (PROMUPINNA 1.5) (PMCHP 4.5.1.1.3) (Escudo Puebla)	Número de recorridos por la seguridad y de proximidad social realizados	Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados de los recorridos por la seguridad realizadas, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tarjeta Informativa con los resultados de los recorridos por la seguridad, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe interés por parte de las personas en participar.
	9.2	LA 19, LA 61 y LA 62 Realizar 280 acciones de seguimiento a los 204 Comités de vectores, a través de asambleas vecinales, capacitaciones y/o mesas de trabajo en el marco del Programa "Vecino Contigo y Seguros" (PROIGUALDAD 3.4.9 y 3.4.11) (PROMUPINNA 1.4) (Carta Poblana 1.1.1) (PMCHP 4.5.1.1.3) (Escudo Puebla)	Número de acciones de seguimiento a los 204 Comités de vectores realizadas	Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados de las acciones realizadas, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Formatos foliados digitalizados de lista de asistencia de comités de vector. Formato de concentrado mensual, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe interés por parte de las personas en participar en las actividades y/o pláticas (comités de vector). El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 9)	9.3	LA 19, LA 51, LA 59 y LA 62 Realizar 225 acciones de capacitación y proximidad a través del Taller "Negocio alerta en empresas", zonas industriales, cadenas y plazas comerciales, en el marco del Programa "Negocio Contigo y Seguro" (PMCHP 4.5.4.1.3) (Escudo Puebla)	Número de acciones de capacitación y proximidad a través del Taller "Negocio alerta" realizadas	Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados de las acciones realizadas, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Formato foliado digitalizado de la capacitación en los negocios. Formato de concentrado mensual, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe interés por parte de las personas en participar en las actividades y/o pláticas (pláticas a establecimientos comerciales). El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
	9.4	LA 19, LA 59, LA 60, LA 61, LA 62 y LA 63 Realizar 17 acciones de proximidad a través de los Centros Integrales de Prevención y Participación Ciudadana y/o Juntas Auxiliares (PROIGUALDAD 3.4.9 y 3.4.11) (PROMUPINNA I.4) (Escudo Puebla)	Número de acciones de proximidad a través de los Centros Integrales de Prevención y Participación Ciudadana y/o Juntas Auxiliares realizadas	Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados de las acciones realizadas, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Constancias digitalizadas emitidas por las Juntas Auxiliares atendidas. Formato foliado digitalizado de lista de asistencia de las acciones de proximidad y participación ciudadana en J.A, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe interés por parte de las personas en participar en las actividades y/o pláticas. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
	9.5	LA 23, LA 59, LA 60, LA 61 y LA 63 Realizar 75 acciones de capacitación a grupos de mujeres de 25 colonias y Juntas Auxiliares con mayor incidencia en violencia contra las mujeres, en el marco del Programa "Puebla Contigo y sin Violencia" (PROIGUALDAD 3.2.8, 3.4.9 y 3.4.11)	Número de acciones de capacitación a grupos de mujeres de 25 colonias y Juntas Auxiliares con mayor incidencia en violencia contra las mujeres realizadas	Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados de las acciones realizadas, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Formato foliado digitalizado de lista de asistencia de las mujeres capacitadas.	Existe interés por parte de las personas en participar en las actividades y/o capacitaciones (grupos de mujeres).
	9.6	LA 60, LA 61, LA 68 y LA 69 Realizar 90 acciones orientadas a prevenir y atender la violencia familiar y de género, a través de capacitaciones, talleres y/o conferencias en Comercios del Centro Histórico e Instituciones Educativas de nivel medio superior y superior, dirigidas a docentes, padres y madres de familia, en el marco del Programa "Puebla Contigo y sin Violencia" (PROIGUALDAD 3.2.8, 3.4.9 y 3.4.11) (PROMUPINNA VIII.6) (PMCHP 4.5.3.3.1)	Número de acciones orientadas a prevenir y atender la violencia familiar y de género realizadas	Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados de las acciones realizadas, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Formato foliado digitalizado de lista de asistencia de las personas capacitadas en los comercios e Instituciones Educativas.	Existe interés por parte de las personas en participar en las actividades y/o pláticas y/o capacitaciones y/o conferencias en comercios del Centro Histórico e instituciones educativas. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
	9.7	LA 51, LA 64, LA 65 y LA 69 Realizar 36 recorridos con la Unidad Móvil para brindar asesoría jurídica y psicológica a mujeres y personas víctimas de violencia, en el marco del Programa "Puebla Contigo y Sin Violencia" (PROIGUALDAD 3.2.8, 3.4.9 y 3.4.11) (PROMUPINNA I.11)	Número de recorridos con la Unidad Móvil para brindar asesoría jurídica y psicológica a mujeres y personas víctimas de violencia realizados	Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados de las acciones realizadas, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Formato foliado digitalizado del recorrido de la unidad móvil.	Existe interés por parte de las personas en participar en los recorridos de la unidad móvil. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
	9.8	LA 59, LA 60, LA 61, LA 63, LA 68 y LA 69 Realizar 230 acciones de proximidad en Instituciones Educativas de nivel básico y medio superior, mediante caravanas y jornadas escolares que incluyan pláticas informativas y actividades lúdicas y demostrativas, en el marco del Programa "Escuela Contigo y Segura" (PROIGUALDAD 3.4.9 y 3.4.11) (PROMUPINNA I.11)	Número de acciones de proximidad en Instituciones Educativas de nivel básico y medio superior realizadas	Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados de las acciones realizadas, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Formato foliado digitalizado de las acciones realizadas en caravanas y jornadas.	Existe interés de las Instituciones Educativas para tomar los talleres y/o pláticas que propicien el aprendizaje y los valores cívicos. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
	9.9	LA 35, LA 59, LA 60, LA 61, LA 63, LA 68 y LA 69 Realizar 200 acciones de educación vial en Instituciones Educativas de nivel preescolar y primaria, mediante la conformación de patrullas viales con docentes, madres y padres de familia, así como, pláticas informativas con el alumnado, en el marco del Programa "Escuela Contigo y Segura" (PROMUPINNA I.11) (PMCHP 4.5.3.3.1)	Número de acciones de educación vial en Instituciones Educativas de nivel preescolar y primaria realizadas	Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados de las acciones realizadas, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Constancias foliadas digitalizadas emitidas por la Institución Educativa capacitada en educación vial.	Existe interés de las Instituciones Educativas para tomar los talleres y/o pláticas que propicien una buena cultura vial. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
	9.10	LA 59, LA 60, LA 61, LA 63, LA 68 y LA 69 Realizar 48 acciones de sensibilización sobre prevención de adicciones en Instituciones Educativas de nivel básico y medio superior, mediante pláticas informativas, actividades lúdicas y demostrativas, en el marco del Programa "Escuela Contigo y Segura" (PROIGUALDAD 3.4.11) (PROMUPINNA I.11) (PMCHP 4.5.3.3.1)	Número de acciones de sensibilización sobre prevención de adicciones en Instituciones Educativas de nivel básico y medio superior realizadas	Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados de las acciones realizadas, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Constancias foliadas digitalizadas emitidas por la Institución educativa.	Existe interés de las Instituciones Educativas para tomar los talleres y/o pláticas sobre prevención de adicciones.

9.11	LA 59, LA 60, LA 61, LA 63, LA 68 y LA 69 Realizar 36 acciones de sensibilización para prevenir el acoso escolar en instituciones educativas de nivel básico y medio superior, mediante talleres / pláticas formativas, sociodramas, cuentacuentos, teatro guiñol, en el marco del Programa "Escuela Contigo y Segura" (PROIGUALDAD 3.2.8) (PROMUPINNA I.11) (PMCHP 4.5.3.3.1)	Número de acciones acciones de sensibilización para prevenir el acoso escolar en instituciones educativas de nivel básico y medio superior realizadas	Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados de las acciones realizadas, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Constancias foliadas digitalizadas emitidas por la Institución educativa.	Existe interés de las Instituciones Educativas para tomar los talleres y/o pláticas para prevenir el acoso escolar.
9.12	LA 59, LA 60, LA 61, LA 62 y LA 69 Realizar 60 acciones de seguimiento y capacitación a las redes de mujeres conformadas en 2023 y de nueva creación para prevenir la violencia contra las mujeres y niñas, en el marco del programa "Puebla Contigo y Sin Violencia" (PROIGUALDAD 3.2.8, 3.4.9 y 3.4.11) (PROMUPINNA VIII.6)	Número de acciones de seguimiento y capacitación a las redes de mujeres conformadas en 2023 y de nueva creación para prevenir la violencia contra las mujeres y niñas realizadas	Reporte (memorándum) dirigido a la titular de la SSC con resultados de las acciones realizadas dentro del marco del Programa "Puebla contigo y sin Violencia", con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Formato foliado digitalizado de lista de asistencia de las redes de mujeres en las platicas y/o taller para prevenir la violencia contra las mujeres y niñas.	Existe interés de las personas por participar y continuar en platicas y/o talleres para prevenir la violencia contra las mujeres y niñas.
9.13	LA 59, LA 60, LA 61 y LA 62 Realizar 240 acciones de vinculación y proximidad social para promover una cultura de la legalidad y denuncia ciudadana, a través del seguimiento y fortalecimiento a redes vecinales, en el marco del programa "Vecino Contigo y Seguros" (PROIGUALDAD 3.4.6) (PROMUPINNA I.5)	Número de acciones de vinculación y proximidad social para promover una cultura de la legalidad y denuncia ciudadana, a través del seguimiento y fortalecimiento a redes vecinales realizadas	Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados de las acciones realizadas, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Formato foliado digitalizado de lista de asistencia de las redes vecinales.	Existe interés por parte de las personas en participar en las actividades y/o pláticas (redes vecinales).
9.14	LA 67 y LA 69 Generar 12 reportes de atención a víctimas de delitos y violencia, con el objetivo de evitar su revictimización (PROIGUALDAD 3.5.2 y 4.4.4)	Número de reportes de atención a víctimas de delitos y violencia, con el objetivo de evitar su revictimización generados	Reporte (memorándum) dirigido a la titular de la SSC con resultados de las atenciones a víctimas del delito, desagregadas por género, con el nombre, cargo, firma del servidor público responsable, sello por el área correspondiente. Reporte general de atenciones a víctimas del delito, con el nombre, cargo, firma del servidor público responsable, sello por el área correspondiente. Expedientes (revisión in sitio por confidencialidad de la información).	No aplica
9.15	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para la prevención social de la violencia y participación ciudadana con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para la prevención social de la violencia y participación ciudadana ejecutados	Proyecto. Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto para la prevención social del delito, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios. Contrato y/o convenio.	Se autorizan ampliaciones presupuestales para proyecto(s) de equipamiento y/o servicios con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.
10.1	LA 29 Realizar 12 reportes de las pruebas de alcoholemia aplicadas en los Operativos Alcohólimetro (PROMUPINNA I.9)	Número de reportes de las pruebas de alcoholemia aplicadas realizados	Reporte (memorándum) dirigido a la persona Titular de la SSC informando el total de tomas de pruebas de alcoholemia aplicadas en los operativos alcohólimetros	No aplica
10.2	LA 67 Realizar 12 reportes de las Constancias de Integridad Física a las personas presentadas para ser puestas a disposición del Juez Cívico o Ministerio Público	Número de reportes de las Constancias de Integridad Física realizados	Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con el concentrado mensual de los resultados de las constancias de integridad física, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente Tabla del Total de Constancias de Integridad con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente . Constancias de integridad física (revisión in sitio)	No aplica

ACTIVIDADES (COMPONENTE 10)	10.3	LA 91 Ejecutar 3 etapas del programa de fortalecimiento para la Dirección Jurídica	Número de etapas del programa de fortalecimiento para la Dirección Jurídica ejecutadas	Primera Etapa: Proyecto/Programa para el fortalecimiento de la Dirección Jurídica (deberá remitirlo mediante memorando a la persona Titular de la SSC antes de ejecutarlo), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con las gestiones realizadas para el fortalecimiento de la Dirección Jurídica, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tercera etapa: Reporte final (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto/programa para el fortalecimiento de la Dirección Jurídica, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Contrato y/o convenio.	El proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato y/o convenio. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma
	10.4	LA 18 Elaborar 4 reportes de asesorías del llenado del IPH de las puestas a disposición, así como realización de constancias de integridad física ante la autoridad competente, acompañadas del número de delitos y faltas administrativas	Número de reportes de asesorías del llenado del IPH de las puestas a disposición, así como realización de constancias de integridad física ante la autoridad competente elaborados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con el número de asesorías realizadas al personal operativo para el llenado del IPH, El número de puestas a disposición ante la autoridad competente acompañadas del número de delitos y faltas administrativas, así como los listados de puestas a disposición ante las autoridades correspondientes y los listados de las asesorías del llenado del IPH, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
	10.5	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para garantizar las acciones de seguridad ciudadana alineadas a los protocolos nacionales del sistema de justicia penal, con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos equipamiento y/o servicios para garantizar las acciones de seguridad ciudadana alineadas a los protocolos nacionales del sistema de justicia penal ejecutados	Proyecto. Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios. Contrato y/o convenio.	Se autorizan ampliaciones presupuestales para proyecto(s) de equipamiento y/o servicios con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 11)	11.1	LA 52 Elaborar 12 reportes de solicitudes ciudadanas atendidas por medio del uso de la aplicación "Alerta Contigo"	Número de reportes de solicitudes ciudadanas atendidas por medio del uso de la aplicación "Alerta Contigo" elaborados	Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con la estadística de las Métricas y monitoreo del servicio Aplicación "Alerta Contigo", con nombre cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
	11.2	LA 18, LA 38, LA 41, LA 46 y LA 83 Atender 775,000 reportes de emergencia recibidos por medio de rondines de las Unidades Oficiales, Redes sociales (WhatsApp y Telegram) y aplicaciones móviles, así como al número de emergencias del 911 (Bajo demanda) (PROMUPINNA I.6)	Número de reportes de emergencia atendidos	Reporte (memorando dirigido a la Titular de la SSC con el numero total de reportes de emergencia recibidos en el mes, con nombre, cargo, firma de la o el servidor público, sellado por el área correspondiente. Oficio de C5 con el reporte de llamadas no procedentes (se recibe posterior a los 10 días del termino del mes a reportar).	No aplica
	11.3	Ejecutar 1 proyecto para equipamiento y/o servicios de redes de comunicación con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos para equipamiento y/o servicios de redes de comunicación ejecutados	Proyecto. Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios. Contrato y/o convenio.	Se autorizan ampliaciones presupuestales para proyecto(s) de equipamiento y/o servicios con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.
	12.1	LA 46 Elaborar 12 reportes de la disponibilidad de las consolas tecnológicas (CAD, VIDEOVIGILANCIA, RADIOCOMUNICACIÓN, APLICACIONES MÓVILES)	Número de reportes de la disponibilidad de las consolas tecnológicas elaborados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC informando la disponibilidad de las consolas tecnológicas (CAD,VIDEOVIGILANCIA, RADIOCOMUNICACIÓN, APLICACIONES MÓVILES) con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable.	No aplica

12.2	LA 72 y LA 73 Gestionar 2 pagos acumulados del contrato multianual del mantenimiento para la aplicación de seguridad de comunicación directa con la ciudadanía	Número de pagos acumulados del contrato multianual del mantenimiento para la aplicación de seguridad de comunicación directa con la ciudadanía gestionados	Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con el reporte del mantenimiento y/o soporte técnico para la aplicación de seguridad, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de gestión.	La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato y/o convenio. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
12.3	LA 18 Realizar 1 recertificación en sistema de gestión de la seguridad de la Información ISO/IEC27001:2013	Número de recertificaciones en sistema de gestión de la seguridad de la Información ISO/IEC27001:2013 realizadas	Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con las gestiones realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Certificado de Recertificación.	La o el proveedor cumple en tiempo y forma. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
12.4	LA 55 Realizar 2 pagos del contrato multianual del licenciamiento para el equipo de seguridad perimetral (firewall) en la SSC, evitando la vulnerabilidad en la información	Número de pagos del contrato multianual del licenciamiento para el equipo de seguridad perimetral (firewall) en la SSC realizados	Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con las gestiones realizadas para la solicitud del pago al enlace administrativo, con nombre cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de gestión.	La o el proveedor cumple en tiempo y forma. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
12.5	LA 71 Gestionar 2 pagos acumulados de la renovación del servicio de comunicaciones para la Secretaría de Seguridad Ciudadana (FORTAMUN)	Número de pagos acumulados de la renovación del servicio de comunicaciones para la Secretaría de Seguridad Ciudadana gestionados	Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con los tramites administrativos para la renovación del servicio de comunicaciones para los diferentes edificios de la SSC, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de gestión.	La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el servicio. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
12.6	LA 55 y LA 72 Gestionar 2 pagos acumulados del contrato multianual (Licenciamiento de software) para los equipos de radiocomunicación (Parcial FORTAMUN)	Número de pagos acumulados del contrato multianual (Licenciamiento de software) para los equipos de radiocomunicación gestionados	Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con el mantenimiento a los equipos de radiocomunicación, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de gestión.	La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el servicio. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
12.7	LA 71 Gestionar 2 pagos acumulados del contrato multianual del servicio de comunicación e internet móvil para la SSC (FORTAMUN)	Número de pagos del contrato multianual del servicio de comunicación e internet móvil para la SSC gestionados	Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados de las gestiones realizadas con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de gestión.	La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el servicio. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
12.8	LA 52 y LA 72 Gestionar 2 pagos acumulados del contrato multianual de la licencia de software que permita continuar con la gestión de las llamadas de emergencia para la SSC	Número de pagos acumulados del contrato multianual de la licencia de software que permita continuar con la gestión de las llamadas de emergencia para la SSC gestionados	Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados del software que permite continuar con la gestión de llamadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público, sellado por el área correspondiente. Oficio de gestión.	La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el servicio. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
12.9	LA 56 Gestionar 2 pagos acumulados del contrato multianual del servicio integral del sistema de videovigilancia, incluye mantenimiento preventivo y correctivo a la Infraestructura de lectura de placas con la que cuenta el municipio (Parcial FORTAMUN) (Escudo Puebla)	Número de pagos acumulados del contrato multianual del servicio integral del sistema de videovigilancia gestionados	Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados del servicio integral del sistema de videovigilancia, incluye mantenimiento preventivo y correctivo a la Infraestructura de lectura de placas, con nombre cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de gestión.	La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el servicio. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 12)					
	12.10	LA 15 y LA 43 Ejecutar 3 etapas para el mantenimiento de vehículos de la DERI	Número de etapas para el mantenimiento de vehículos de la DERI ejecutadas	<p>Primera Etapa: Proyecto/Programa para el mantenimiento de vehículos de la DERI (deberá remitirlo mediante memorando a la persona Titular de la SSC antes de ejecutarlo), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Segunda Etapa: Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con las gestiones realizadas para el mantenimiento de vehículos de la DERI , con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Tercera Etapa: Reporte final (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto/programa para el mantenimiento de vehículos de la DERI , con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Contrato y/o convenio.</p>	<p>La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato.</p> <p>El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.</p>
	12.11	LA 55 y LA 72 Ejecutar 3 etapas para la adquisición de un paquete de licencias y servidor para una efectiva coordinación y transparencia de los operativos	Número de etapas para la adquisición de un paquete de licencias y servidor para una efectiva coordinación y transparencia de los operativos ejecutadas	<p>Primera Etapa: Proyecto/Programa (deberá remitirlo mediante memorando a la persona Titular de la SSC antes de ejecutarlo), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Segunda Etapa: Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con las gestiones realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Tercera Etapa: Reporte final (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto/programa, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Contrato y/o convenio.</p>	<p>La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato.</p> <p>El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.</p>
	12.12	LA 14 Capacitar 120 personas en materia de Primeros Auxilios Telefónicos (CALEA)	Número de personas en materia de Primeros Auxilios Telefónicos (CALEA) capacitadas	<p>Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con las gestiones realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Listado de asistencia con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Constancias de las personas capacitadas</p>	<p>El personal de la SSC asiste a realizar y concluir los cursos.</p>
	12.13	LA 42 Ejecutar 3 etapas para el equipamiento de la Sala de Crisis	Número de etapas para el equipamiento de la Sala de Crisis ejecutadas	<p>Primera Etapa: Proyecto/Programa (deberá remitirlo mediante memorando a la persona Titular de la SSC antes de ejecutarlo), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Segunda Etapa: Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con las gestiones realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Tercera Etapa: Reporte final (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto/programa, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Contrato y/o convenio.</p>	<p>La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato.</p> <p>El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.</p>
	12.14	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios de Infraestructura, de comunicación y tecnología con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios de Infraestructura, de comunicación y tecnología ejecutados	<p>Proyecto.</p> <p>Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios.</p> <p>Contrato y/ convenio.</p>	<p>Se autorizan ampliaciones presupuestales para proyecto(s) de equipamiento y/o servicios con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.</p>

ACTIVIDADES (COMPONENTE 15)	15.1	LA 2, LA 7 y LA 17 Formar 150 cadetes en el curso de Formación Inicial para Policía Preventivo Municipal (PROIGUALDAD 3.4.1) (PROMUPINNA II.3) (Escudo Puebla)	Número de cadetes en el curso de Formación Inicial para Policía Preventivo Municipal formados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de la formación, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Lista de asistencia (de participantes), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Constancias	Existe interés por ser aspirante al Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo Municipal. Los aspirantes aprueban la Evaluación de Control de Confianza y el Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo Municipal. Existe disponibilidad de los cadetes por continuar con el Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo Municipal. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
	15.2	LA 10 Ejecutar 3 etapas del proyecto de mantenimiento menor y equipamiento de la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla	Número de etapas del proyecto de mantenimiento menor y equipamiento de la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla ejecutadas	Primera Etapa: Proyecto/Programa (deberá remitirlo mediante memorando a la persona Titular de la SSC antes de ejecutarlo), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con las gestiones realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tercera Etapa: Reporte final (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto/programa, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Contrato y/o convenio.	La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
	15.3	LA 10 Ejecutar 3 etapas de adecuación y equipamiento de la pista del infante	Número de etapas de adecuación y equipamiento de la pista del infante ejecutadas	Primera Etapa: Proyecto/Programa (deberá remitirlo mediante memorando a la persona Titular de la SSC antes de ejecutarlo), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con las gestiones realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tercera Etapa: Reporte final (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto/programa, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Contrato y/o convenio.	La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
	15.4	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para la formación de los cuerpos de Seguridad Ciudadana con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para la formación de los cuerpos de Seguridad Ciudadana ejecutados	Proyecto. Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios. Contrato y/o convenio.	Se autorizan ampliaciones presupuestales para proyecto(s) de equipamiento y/o servicios con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.
	16.1	LA 4, LA 5, LA 14 y LA 18 Impartir 10 cursos sobre actuación del policía como primer respondiente ante incidentes de violencia familiar y de género (CERTIPOL) (PROIGUALDAD 3.4.1 y 3.4.2) (PROMUPINNA VIII.4)	Número de cursos sobre actuación del policía como primer respondiente ante incidentes de violencia familiar y de género impartidos	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del curso con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Lista de asistencia (de participantes), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Constancias, al finalizar el último curso, sin firma de recibido.	El personal de la SSC asiste a realizar y concluir los cursos.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 16)	16.2	LA 4 y LA 14 Impartir 1 curso de redacción de documentos oficiales e informe policial homologado	Número de cursos de redacción de documentos oficiales e informe policial homologado impartidos	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del curso con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Lista de asistencia (de participantes), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Constancias sin firma de recibido.	El personal de la SSC asiste a realizar y concluir los cursos.
	16.3	LA 4 y LA 14 Impartir 5 cursos de Marco Jurídico de la Actuación Policial (PROMUPINNA II.3)	Número de cursos de Marco Jurídico de la Actuación Policial impartidos	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de los cursos con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Lista de asistencia (de participantes), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Constancias sin firma de recibido.	El personal de la SSC asiste a realizar y concluir los cursos. Existe proveedor adjudicado.
	16.4	LA 1, LA 6 y LA 7 Impartir 8 cursos de atención y tratamiento a personas con problemas de salud mental	Número de cursos de atención y tratamiento a personas con problemas de salud mental impartidos	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de los cursos con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Lista de asistencia (de participantes), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Constancias al finalizar el último curso, sin firma de recibido.	El personal de la SSC asiste a realizar y concluir los cursos.
	16.5	LA 1, LA 4, LA 5, LA 6, LA 7, LA 11, LA 12, LA 14, LA 16 y LA 17 Impartir 8 cursos de Plan Multiamenazas (CALEA)	Número de cursos de Plan Multiamenazas impartidos	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de los cursos con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Lista de asistencia (de participantes), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Constancias al finalizar el último curso, sin firma de recibido.	El personal de la SSC asiste a realizar y concluir los cursos.
	16.6	Ejecutar 1 proyecto para continuar la profesionalización del personal en activo de la Secretaría con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos para continuar la profesionalización del personal en activo de la Secretaría ejecutados	Proyecto. Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios. Contrato y/o convenio.	Se autorizan ampliaciones presupuestales para proyecto(s) de equipamiento y/o servicios con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 17)	17.1	LA 2 y LA 4 Gestionar 1,400 evaluaciones de control de confianza a personal de nuevo ingreso y en activo (permanencias y promociones) de la SSC (Escudo Puebla)	Número de evaluaciones de control de confianza a personal de nuevo ingreso y en activo gestionadas	Convenio de colaboración (una vez celebrado) entre el municipio de Puebla y el Centro Único de Evaluación y Confianza del Estado de Puebla (C3). Oficio para solicitar al C3 la programación de los elementos para realizar las evaluaciones. Oficios de notificación de fechas de las evaluaciones. Lista de asistencia (del personal al que se le aplicaran las evaluaciones de control de confianza), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe convenio con el C3. Existen horarios para la programación en el C3.
	17.2	LA 10 Mantener 1 acreditación de la Academia de Formación y Profesionalización Policial ante CALEA	Número de acreditaciones de la Academia de Formación y Profesionalización Policial ante CALEA mantenidas	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados para mantener la acreditación, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Informe de Resultados por parte de CALEA, con nombre cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El sistema emite el informe de la evaluación en tiempo y forma. La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
	17.3	LA 4, LA 5, LA 7, LA 16 y LA 18 Obtener 15 certificaciones ante una instancia capacitadora externa para los Instructores de la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla	Número de certificaciones para los Instructores de la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla obtenidas	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de las certificaciones (lugar y fecha de realización, número de asistentes), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Lista de asistencia (de participantes), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Certificados.	La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.

	17.4	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para fortalecer la calidad de la estrategia de profesionalización para el personal de la Academia con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para fortalecer la calidad de la estrategia de profesionalización para el personal de la Academia ejecutados	Proyecto. Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios. Contrato y/o convenio.	Se autorizan ampliaciones presupuestales para proyecto(s) de equipamiento y/o servicios con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 18)	18.1	LA 52, LA 53 y LA 55 Ejecutar 3 etapas del proyecto de equipamiento tecnológico e infraestructura tecnológica	Número de etapas del proyecto de equipamiento tecnológico e infraestructura tecnológica ejecutadas	Primera Etapa: Proyecto/Programa (deberá remitirlo mediante memorando a la persona Titular de la SSC antes de ejecutarlo), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con las gestiones realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tercera Etapa: Reporte final (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto/programa, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Contrato y/o convenio.	La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
	18.2	LA 3, LA 9, 23, LA 24, LA 26, LA 52, LA 53 y LA 55 Elaborar 132 esquemas de intervención estratégica policial que logren la identificación, ubicación y/o coadyuven en la detención de probables responsables de hechos delictivos	Número de esquemas de intervención estratégica policial elaborados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC informando el número de esquemas elaborados, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Esquemas (Revisión in sitio por confidencialidad de la información).	Existe información de hechos delictivos suficientes para la elaboración de los esquemas. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
	18.3	LA 23, LA 24 y LA 26 Elaborar 48 esquemas de planeación táctica-operativa que coadyuven a la operación policial	Número de esquemas de planeación táctica-operativa elaborados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC informando el número de esquemas elaborados, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Esquemas (Revisión in sitio por confidencialidad de la información).	Existe información de hechos delictivos suficientes para la elaboración de los esquemas.
	18.4	LA 23, LA 24 y LA 26 Realizar 12 investigaciones de los principales actores generadores de violencia que permitan su identificación, ubicación y/o detención (PROMUPINNA VIII.3)	Número de investigaciones de los principales actores generadores de violencia realizadas	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC informando el número de investigaciones elaboradas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Expediente de investigaciones (Revisión in sitio por confidencialidad de la información).	Existe actividad de hechos delictivos suficientes que permita la elaboración de investigaciones.
	18.5	LA 18 Elaborar 2 informes de investigación en atención y prevención de la violencia contra las mujeres (PROIGUALDAD 3.5.1)	Número de informes de investigación en atención y prevención de la violencia contra las mujeres elaborados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC informando el número de informes elaborados, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Carátula del informe, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Revisión in sitio por confidencialidad de la información.	Existe actividad de hechos delictivos suficientes que permita la elaboración del informe.
	18.6	LA 23, LA 24, LA 26 y LA 41 Generar 12 mapas geodelictivos para el análisis criminal y de incidencia	Número de mapas geodelictivos para el análisis criminal y de incidencia generados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC informando el número de mapas geodelictivos, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Carátula de la presentación del mapa, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Revisión in sitio por confidencialidad de la información.	Existe actividad de hechos delictivos suficientes que permita la elaboración del mapa.
	18.7	LA 23, LA 24, LA 26 y LA 41 Elaborar 6 diagnósticos situacionales que permitan identificar zonas de atención prioritaria en el municipio (PROMUPINNA I.5)	Número de diagnósticos situacionales elaborados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC informando el número de diagnósticos elaborados, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Carátula del diagnóstico, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Revisión in sitio por confidencialidad de la información.	Existe actividad de hechos delictivos suficientes que permita la elaboración del diagnóstico.

18.8	LA 52, LA 53 y LA 55 Recibir 3 cursos para Profesionalización del personal de la Dirección de Inteligencia y Política Criminal	Número de cursos para Profesionalización del personal de la Dirección de Inteligencia y Política Criminal recibidos	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de los cursos realizados (lugar y fecha de realización, número de asistentes), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Lista de asistencia (de participantes), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Constancias y/o Reconocimientos sin firma de recibido.	El proveedor cumple en tiempo y forma con la impartición del curso. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
18.9	LA 23, LA 24 y LA 26 Elaborar 12 análisis de eventos derivados de la videovigilancia en el municipio, que permitan la identificación de participantes en hechos delictivos	Número de análisis de eventos derivados de la videovigilancia en el municipio elaborados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC informando el número de eventos derivados de la videovigilancia, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Carátula del análisis, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente Revisión en sitio por confidencialidad de la información.	Existen eventos delictivos capturados por las cámaras. El sistema de videovigilancia opera correctamente.
18.10	LA 42 y LA 55 Implementar 1 sistema de comunicación segura para directivos y mandos superiores	Número de sistema de comunicación segura para directivos y mandos superiores implementados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de la implementación del sistema, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Contrato y/o convenio.	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma. La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato.
18.11	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para fortalecer la investigación y análisis de información para la inteligencia policial con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para fortalecer la investigación y análisis de información para la inteligencia policial ejecutados	Proyecto. Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios. Contrato y/o convenio	Se autorizan ampliaciones presupuestales para proyecto(s) de equipamiento y/o servicios con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.
19.1	LA 44 y LA 91 Realizar 4 auditorías internas para la Recertificación Policial Ciudadana (CERTIPOL)	Número de auditorías internas para la Recertificación Policial Ciudadana (CERTIPOL) realizadas	Reporte (memorando) de resultados de las auditorías internas dirigido a la persona Titular de la SSC, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Minutas de auditorías realizadas.	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
19.2	LA 1, LA 44 y LA 91 Ejecutar 1 proyecto para el mantenimiento anual de la certificación ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno (Escudo Puebla)	Número de proyectos para el mantenimiento anual de la certificación ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno ejecutados	Reporte (memorando) con los resultados del mantenimiento anual de la Certificación ISO 37001, dirigido a la persona Titular de la SSC, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
19.3	LA 1, LA 44 y LA 91 Realizar 4 etapas del proyecto para mantener la acreditación CALEA aplicación de la Ley (Escudo Puebla)	Número de etapas del proyecto para mantener la acreditación CALEA aplicación de la Ley realizadas	Primera Etapa: Proyecto/Programa (deberá remitirlo mediante memorando a la Titular de la SSC antes de ejecutarlo), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con las gestiones realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tercera Etapa: Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con resultados del avance del proyecto/programa, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Cuarta Etapa: Reporte final (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados del proyecto/programa, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 19)	19.4	LA 13 Ejecutar 2 etapas del proyecto de apoyo educativo integral, para los policías y sus hijos (PROMUPINNA XI.1) (Escudo Puebla)	Número de etapas del proyecto de apoyo educativo integral, para los policías y sus hijos ejecutadas	Primera Etapa: Proyecto/Programa (deberá remitirlo mediante memorando a la Titular de la SSC antes de ejecutarlo), con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: Reporte final (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con los resultados del proyecto/programa, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Contrato y/o convenio	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
	19.5	LA 3 Ejecutar 1 proyecto de mantenimiento a las instalaciones del Complejo de Seguridad Municipal	Número de proyectos de mantenimiento a las instalaciones del Complejo de Seguridad Municipal ejecutados	Reporte (memorando) con los resultados del mantenimiento al Complejo de Seguridad, dirigido a la persona Titular de la SSC, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Proyecto/Programa, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
	19.6	LA 9, LA 42, LA 43 y LA 46 Adquirir 1 sistema especializado para control y seguimiento al Servicio Profesional de Carrera Policial de la SSC	Número de sistemas especializados para control y seguimiento al Servicio Profesional de Carrera Policial de la SSC adquiridos	Reporte (memorando) con los resultados de la implementación del Sistema, dirigido a la persona Titular de la SSC, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Contrato y/o Convenio.	El proveedor entrega en tiempo y forma. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
	19.7	LA 91 Elaborar 2 reportes sobre el levantamiento de inventario de la SSC	Número de reportes sobre el levantamiento de inventario de la SSC elaborados	Reporte (memorando) con los resultados del inventario, dirigido a la persona Titular de la SSC, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Contrato y/o Convenio.	No aplica
	19.8	Ejecutar 1 proyecto para el cumplimiento de los estándares de acreditación y certificación para garantizar procesos de calidad, con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos para el cumplimiento de los estándares de acreditación y certificación para garantizar procesos de calidad ejecutados	Proyecto. Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios. Contrato y/o convenio	Se autorizan ampliaciones presupuestales para proyecto(s) de equipamiento y/o servicios con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.
	20.1	LA 42 y LA 44 Elaborar 4 reportes de seguimiento a la implementación de programas y/o proyectos estratégicos de desarrollo institucional de la Secretaría	Número de reportes de seguimiento a la implementación de programas y/o proyectos estratégicos de desarrollo institucional de la Secretaría elaborados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC en el que indique los proyectos elaborados y/o implementados, estatus y meses a reportar, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
	20.2	LA 49 Elaborar 4 reportes sobre el diseño y actualización de lineamientos, manuales administrativos y protocolos de actuación policial (PROMUPINNA II.2)	Número de reportes sobre el diseño y actualización de lineamientos, manuales administrativos y protocolos de actuación policial elaborados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC en el que indique las actualizaciones y seguimiento brindado a la actualización de los manuales, protocolos o lineamientos elaborados y/o implementados en los meses a reportar, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
	20.3	LA 40 Realizar 4 evaluaciones sobre la eficacia en el Programa Presupuestario de la SSC	Número de evaluaciones sobre la eficacia en el Programa Presupuestario de la SSC realizadas	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de la evaluación, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable. Evaluaciones realizadas.	No aplica

ACTIVIDADES (COMPONENTE 20)	20.4	LA 40, LA 43, LA 53 y LA 91 Elaborar 52 reportes estadísticos sobre la incidencia delictiva (PROMUPINNA I.9)	Número de reportes estadísticos sobre la incidencia delictiva elaborados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de la incidencia delictiva semanal, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Revisión in sitio por confidencialidad de la información.	No aplica
	20.5	LA 48 Integrar 4 reportes respecto a la gestión de Fondos y Subsidios aplicados a la Seguridad Ciudadana	Número de reportes respecto a la gestión de Fondos y Subsidios aplicados a la Seguridad Ciudadana integrados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC informando la gestión de fondos y subsidios aplicados a la Seguridad Ciudadana, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
	20.6	LA 91 Atender 1 requerimiento de la información de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para Informe de Gobierno	Número de requerimientos de la información de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para Informe de Gobierno atendidos	Informe de Gobierno con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable.	Se mantiene vigente el Artículo 91, Fracción LI de la Ley Orgánica Municipal.
	20.7	LA 91 Realizar 1 informe de labores para la comparecencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Número de informes de labores para la comparecencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana realizados	Oficio de remisión del Informe de Labores con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable.	Prevalecen los lineamientos generales para la comparecencia de las y los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal.
	20.8	LA 41 y LA 42 Elaborar 4 reportes sobre diagnósticos, escenarios de riesgo y estrategias en materia de seguridad; incluye vinculación con estrategias transversales (Sala de operaciones)	Número de reportes sobre diagnósticos, escenarios de riesgo y estrategias en materia de seguridad elaborados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC, informando el seguimiento de los diagnósticos, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Revisión in sitio por confidencialidad de la información.	No aplica
	20.9	LA 41 y LA 42 Realizar 4 reportes sobre la evaluación de la estrategia de seguridad "Escudo Puebla" (Escudo Puebla)	Número de reportes sobre la evaluación de la estrategia de seguridad "Escudo Puebla" realizados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC, informando el avance de las evaluaciones con captura de la plataforma (EJE PRO), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
	20.10	LA 90 Elaborar 4 reportes sobre la implementación del Sistema Integral de Gestión de Riesgo para la SSC	Número de reportes sobre la implementación del Sistema Integral de Gestión de Riesgo para la SSC elaborados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC, con los resultados de la implementación del sistema, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte emitido por la empresa de la evaluación.	No aplica
	20.11	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para la estrategia en materia de planeación y evaluación del desempeño, con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para la estrategia en materia de planeación y evaluación del desempeño ejecutados	Proyecto. Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios. Contrato y/o convenio	Se autorizan ampliaciones presupuestales para proyecto(s) de equipamiento y/o servicios con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.
	21.1	LA 9 Realizar 365 acciones de pase de lista al personal operativo para prevenir la violación a los principios, obligaciones y deberes que rigen la conducta policial	Número de acciones de pase de lista al personal operativo realizadas	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con resultados de las acciones realizadas, en el que se indique fecha, lugar y horario en que se realizó el pase de lista a la zona, grupo especial de la DPP o sector de la DCT con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Formato de pase de lista.	El personal operativo de la zona, grupo especial de la DPP o sector de la DCT, se encuentra presente en su área de formación para el pase de lista correspondiente.
	21.2	LA 9 y LA 24 Realizar 504 acciones de supervisión en operativos que tenga a bien desplegar la CGOP	Número de acciones de supervisión en operativos que tenga a bien desplegar la CGOP realizadas	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de las acciones de supervisión realizadas, en el que indique nombre del operativo, fecha, lugar y horario en que se realizó la supervisión, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Concentrado mensual de supervisión a operativos realizados con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	La CGOP entregue a la UAI la programación y/o PSO de los operativos a realizar

ACTIVIDADES (COMPONENTE 21)	21.3	LA 9 Realizar 4,745 supervisiones a elementos de policía y tránsito para prevenir la violación a los principios, obligaciones y deberes que rigen la conducta policial	Número de supervisiones a elementos de policía y tránsito realizadas	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con resultados de las supervisiones realizadas, en el que se indique fecha, lugar y horario en que se realizó, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Bitácora de supervisión con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Se cuenta con vehículos para transporte del personal encargado de la supervisión, que acude a las distintas Zonas y Sectores de Tránsito.
	21.4	LA 7 y LA 9 Realizar 12 reportes de la atención ciudadana presencial del personal de la Unidad de Asuntos Internos	Número de reportes de la atención ciudadana presencial del personal de la Unidad de Asuntos Internos realizados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con resultados de las atenciones ciudadanas realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
	21.5	LA 8, LA 15 y LA 59 Realizar 12 reportes de quejas y/o denuncias recibidas vía DERI, por la Comisión Estatal de Derechos Humanos o directa en la UAI en relación a la actuación de los miembros del servicio (PROMUPINNA XVIII.5) (PPA 4.2)	Número de reportes quejas y/o denuncias recibidas vía DERI, por la Comisión Estatal de Derechos Humanos o directa en la UAI realizados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con el número de quejas y denuncias atendidas en la Unidad de Asuntos Internos, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
	21.6	LA 3 y LA 6 Realizar 240 intervenciones grupales al personal de la SSC por el Departamento de Apoyo Psicológico (PROMUPINNA IV.3) (Escudo Puebla)	Número de intervenciones grupales al personal de la SSC por el Departamento de Apoyo Psicológico realizadas	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con el número de intervenciones grupales, con fechas, zonas y número de policías preventivos con los que se trabajó, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Listado de personal que recibe la intervención.	El personal operativo de la zona, grupo especial de la DPP, sector de la DCT, o área de la SSC se encuentra presente en su área de formación para la intervención correspondiente.
	21.7	LA 6 Realizar 2,160 intervenciones individuales al personal de la SSC, así como familiares directos por parte del Departamento de Apoyo Psicológico (PROMUPINNA IV.3)	Número de intervenciones individuales al personal de la SSC, así como familiares directos por parte del Departamento de Apoyo Psicológico realizadas	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con el número de intervenciones individuales, con fechas, zonas y número de policías preventivos con los que se trabajó, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Listado de personal que recibe la intervención.	El personal de la SSC o familiar acude de manera regular a sesión psicológica.
	21.8	LA 6 Realizar 12 reportes de intervenciones nutricionales al personal de la SSC	Número de reportes de intervenciones nutricionales al personal de la SSC realizados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con el número de intervenciones realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
	21.9	LA 9 Realizar 80 evaluaciones de desempeño de mandos hacia el personal a su cargo, así como a la inversa	Número de evaluaciones de desempeño realizadas	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con el número de evaluaciones realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Listado de elementos evaluados con cargo y área de adscripción, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	La plataforma interna, donde se realizan las evaluaciones funciona correctamente.
	21.10	LA 8 Realizar 1 curso en Metodologías de Investigación Cuantitativa y Cualitativa en Materia de Seguridad Pública para personal de la Unidad de Asuntos Internos	Número de cursos en Metodologías de Investigación Cuantitativa y Cualitativa en Materia de Seguridad Pública para personal de la Unidad de Asuntos Internos realizados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del curso (lugar, fechas de realización y número de asistentes), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Constancia del curso impartido a los servidores públicos capacitados. Lista de asistencia de la implementación del curso, con el nombre, cargo, firma del servidor público responsable, sello por el área correspondiente.	El proveedor cumple en tiempo y forma con la impartición del curso. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.

	21.11	LA 8 Realizar 1 curso Especializado en Calidad de Servicio y Atención al Ciudadano para personal de la UAI	Número de cursos Especializados en Calidad de Servicio y Atención al Ciudadano para personal de la UAI realizados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del curso (lugar, fechas de realización y número de asistentes), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Constancia del curso impartido a los servidores públicos capacitados. Lista de asistencia de la implementación del curso, con el nombre, cargo, firma del servidor público responsable, sello por el área correspondiente.	El proveedor cumple en tiempo y forma con la impartición del curso. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
	21.12	LA 1 Asistir 1 conferencia anual por la Asociación Nacional de Entidades de Supervisión Civil de la policía (NACOLE)	Número de conferencias asistidas	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del curso (lugar, fechas de realización y número de asistentes), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Constancia de Participación. Lista de asistencia de la implementación del curso, con el nombre, cargo, firma del servidor público responsable, sello por el área correspondiente.	La Asociación Nacional de Entidades de Supervisión Civil de la policía (NACOLE), programa y envía la invitación para acudir a la Conferencia anual.
	21.13	LA 3 y LA 6 Realizar 11 reportes de las evaluaciones del sistema de intervención temprana a mandos medios por parte de su personal y a la inversa	Número de reportes de las evaluaciones del sistema de intervención temprana a mandos medios realizados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con el número de evaluaciones realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Listado de elementos evaluados con cargo y área de adscripción, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
	21.14	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el ejercicio de las funciones del personal operativo con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el ejercicio de las funciones del personal operativo ejecutados	Proyecto. Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios. Contrato y/o convenio.	Se autorizan ampliaciones presupuestales para proyecto(s) de equipamiento y/o servicios con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 22)	22.1	LA 72, LA 73, LA 74, LA 75 y LA 83 Atender 3,600 reportes de emergencia de ambulancias y grupo relámpagos (Bajo demanda) (PROMUPINNA I.6) (Escudo Puebla)	Número de reportes de emergencia de ambulancias y grupo relámpagos atendidos	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC, con el número total de reportes de emergencias atendidas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Concentrado mensual de reportes atendidos con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Las ambulancias funcionan adecuadamente para atender reportes. Existen situaciones de emergencia de ambulancia y/o grupo relámpagos La ciudadanía solicita ambulancia y/o grupo relámpagos
	22.2	LA 72, LA 73, LA 74 y LA 83 Atender 1,000 reportes de rescate y/o apoyo a emergencias (Bajo demanda) (PROMUPINNA I.6) (PMCHP 4.5.4.1.2)	Número de reportes de rescate y/o apoyo a emergencias atendidos	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC, con el número total de reportes de rescate atendidos, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Concentrado mensual de reportes atendidos con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existen situaciones de rescate y/o apoyo La ciudadanía solicita rescate y/o apoyo de emergencia
	22.3	LA 72, LA 73, LA 74 y LA 83 Atender 500 reportes de incendios y/o materiales peligrosos (Bajo demanda) (PROMUPINNA I.6)	Número de reportes de incendios y/o materiales peligrosos atendidos	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC, con el número total de reportes de incendios y/o materiales peligrosos atendidos, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Concentrado mensual de reportes atendidos con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	La ciudadanía reporta los incendios y/o situaciones de materiales peligrosos Existen siniestros y situaciones de materiales peligrosos
	22.4	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para la estrategia de atención de emergencias (bomberos, EAR, relámpagos, ambulancias), con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para la estrategia de atención de emergencias ejecutados	Proyecto. Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios. Contrato y/o convenio.	Se autorizan ampliaciones presupuestales para proyecto(s) de equipamiento y/o servicios con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 23)	23.1	LA 71, LA 78 y LA 81 Realizar 10 acciones de revisión y/o mantenimiento del Sistema de Alertamiento de Riesgos del Municipio de Puebla (Carta P. 2.2.1)	Número de acciones de revisión y/o mantenimiento del Sistema de Alertamiento de Riesgos del Municipio de Puebla realizadas	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de las acciones realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tarjeta informativa con las acciones de revisión y/o mantenimiento del Sistema de Alertamiento de Riesgos, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Formato de revisión y/o mantenimientos aplicados con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
	23.2	LA 71, LA 78 y LA 81 Realizar 4 acciones de revisión y/o mantenimiento a los sistemas de Multialertamiento de Riesgos del municipio de Puebla	Número de acciones de revisión y/o mantenimiento a los sistemas de Multialertamiento de Riesgos del municipio de Puebla realizadas	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de las acciones, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tarjeta informativa con las acciones de revisión y/o mantenimiento del Sistema de Multialertamiento de Riesgos del Municipio de Puebla, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Formato de revisión y/o mantenimientos aplicados con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
	23.3	LA 71, LA 78, LA 81 y LA 85 Realizar 2 acciones de revisión y/o mantenimiento de las alarmas que miden el nivel de agua en ríos, barrancas y vasos reguladores	Número de acciones de revisión y/o mantenimiento de las alarmas que miden el nivel de agua en ríos, barrancas y vasos reguladores realizadas	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de las acciones realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Formato de revisión de alarmas que miden los niveles de agua en ríos y barrancas, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tarjeta informativa con las acciones de revisión y/o mantenimiento de las alarmas que miden el nivel de agua en ríos, barrancas y vasos reguladores, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Se presentan las condiciones climáticas idóneas para llevar a cabo la revisión de las alarmas en ríos, barrancas y vasos reguladores.
	23.4	LA 71, LA 73, LA 75, LA 77, LA 78, LA 79, LA 80, LA 81, LA 82, LA 85, LA 86, LA 88 y LA 89 Realizar 24 recorridos en ríos, barrancas y vasos reguladores para determinar trabajos de limpieza y desazolve	Número de recorridos en ríos, barrancas y vasos reguladores realizados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de las acciones, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tarjeta informativa de los recorridos realizados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe el interés y colaboración de otras dependencias para la mitigación de riesgos en barrancas y vasos reguladores. La ciudadanía permite que el personal de la Dependencia efectúe los recorridos.
	23.5	LA 84 Impartir 1 curso en técnico en extracción vehicular de cargas pesadas	Número de cursos en técnico en extracción vehicular de cargas pesadas impartidos	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del curso (lugar y fechas de realización y número de asistentes), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Constancia del curso impartido a los servidores públicos capacitados. Lista de asistencia de la implementación del curso, con el nombre, cargo, firma del servidor público responsable, sello por el área correspondiente.	El proveedor cumple en tiempo y forma con el curso El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma
	23.6	LA 84 Impartir 1 curso en Materiales Peligrosos Nivel Conocimiento y Operaciones	Número de cursos en Materiales Peligrosos Nivel Conocimiento y Operaciones impartidos	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del curso (lugar y fechas de realización y número de asistentes), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Constancia del curso impartido a los servidores públicos capacitados. Lista de asistencia de la implementación del curso, con el nombre, cargo, firma del servidor público responsable, sello por el área correspondiente.	El proveedor cumple en tiempo y forma con el curso El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma

	23.7	LA 84 Impartir 1 curso All Hazards Disaster Response NAEMT (PMCHP 4.5.4.1.4)	Número de cursos All Hazards Disaster Response NAEMT impartidos	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del curso (lugar y fechas de realización y número de asistentes), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Constancia del curso impartido a los servidores públicos capacitados. Lista de asistencia de la implementación del curso, con el nombre, cargo, firma del servidor público responsable, sello por el área correspondiente.	El proveedor cumple en tiempo y forma con el curso El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma
	23.8	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el esquema de Prevención de Protección civil para reducir riesgos ante fenómenos perturbadores, con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el esquema de Prevención de Protección civil para reducir riesgos ante fenómenos perturbadores ejecutados	Proyecto. Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del programa, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios. Contrato y/o convenio.	Se autorizan ampliaciones presupuestales para proyecto(s) de equipamiento y/o servicios con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 24)	24.1	LA 79, LA 82, LA 86 y LA 87 Establecer 1 convenio de colaboración en temas de Protección Civil y Gestión de Riesgos con instituciones del sector público y/o privado	Número de convenios de colaboración en temas de Protección Civil y Gestión de Riesgos con instituciones del sector público y/o privado establecidos	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del convenio de colaboración establecido, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Minutas de trabajo de reuniones presenciales o en caso de ser reuniones virtuales. Tarjeta informativa con los datos sustanciales de la reunión, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Convenio de colaboración	Existe coordinación entre instituciones del sector público y/o privado en temas de Protección Civil y Gestión de Riesgos.
	24.2	LA 79, LA 80, LA 82, LA 86 y LA 87 Supervisar 15 simulacros de fenómenos perturbadores en industrias, comercios, dependencias gubernamentales, juntas auxiliares, colonias, unidades habitacionales, zonas residenciales, instituciones educativas, guarderías y/o estancias infantiles del sector público y/o privado (Bajo demanda) (PROMUPINNA I.8) (PMCHP 4.5.4.1.1)	Número de simulacros de fenómenos perturbadores supervisados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC, que contenga el número de simulacros supervisados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Formato de evaluación de simulacro (con firma de evaluadores, de autoridades del inmueble, sello de la institución y/o firma del responsable y sello de la unidad administrativa).	Se reciben solicitudes de evaluación de simulacros.
	24.3	LA 76, LA 79, LA 80 y LA 81 Capacitar 1,000 personas así como de la población escolar (alumnos(as), madres y padres de familia, administrativos y docentes) y/o grupos vulnerables (niños, niñas, personas con discapacidad, adultos mayores y/o mujeres embarazadas) o que beneficien a estos mediante cursos, jornadas, talleres y/o pláticas en materia de Protección Civil, gestión integral del riesgo, entre otros, de manera presencial y/o virtual (Bajo demanda) (PROMUPINNA I.8)	Número de personas o que beneficien a estos mediante cursos, jornadas, talleres y/o pláticas en materia de Protección Civil, gestión integral del riesgo capacitadas	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC que contenga informe de las capacitaciones realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tarjeta informativa que contenga, lugar, fecha y número de personas capacitadas indicando si dicha capacitación fue de manera virtual o presencial, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Lista de asistencia a curso, jornadas, talleres y/o pláticas impartidos de forma presencial, en caso de ser virtual, capturas de pantalla.	Se reciben solicitudes para la impartición de cursos, jornadas, talleres y/o pláticas en temas relacionados a la Protección Civil y Gestión Integral de Riesgo.
	24.4	LA 70, LA 79 y LA 80 Implementar 2 programas que beneficien a la ciudadanía referentes a la integración comunitaria, motivando la autoprotección y la disminución del impacto de fenómenos perturbadores (PROMUPINNA I.8) (Carta P. 2.2.2)	Número de programas que beneficien a la ciudadanía referentes a la integración comunitaria, motivando la autoprotección y la disminución del impacto de fenómenos perturbadores implementados	Programa Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del programa con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Registro de los asistentes o participantes del programa.	La ciudadanía participa en la implementación de los programas.
	24.5	LA 84 Capacitar 36 comités ciudadanos de Protección Civil en las Juntas Auxiliares, Colonias, Barrios, Unidades Habitacionales, Ranchos, Pueblos y/o Fraccionamientos del municipio de Puebla (PROMUPINNA I.4)	Número de comités ciudadanos de Protección Civil capacitados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de las capacitaciones, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tarjeta informativa por comité que contenga, lugar, fecha y número de personas capacitadas, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Registro de asistencia.	Los comités participan en las capacitaciones en materia de Protección civil.

	24.6	LA 86 Capacitar 3,500 personas de la población escolar (alumnos(as), madres y padres de familia, administrativos y docentes) y/o grupos vulnerables (niños, niñas, personas con discapacidad, adultos mayores y/o mujeres embarazadas) o que beneficien a estos, a través de pláticas, jornadas y/o talleres, en modalidad presencial en materia de Protección Civil (PROMUPINNA I.8)	Número de personas de la población escolar o que beneficien a estos, a través de pláticas, jornadas y/o talleres capacitadas	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC, que contengan lista de asistencia a pláticas, jornadas y/o talleres impartidos de forma presencial. Tarjeta Informativa para actividades impartidas de forma digital, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Lista de asistencia a curso, jornadas, talleres y/o pláticas impartidos de forma presencial, en caso de ser virtual, capturas de pantalla.	Se reciben solicitudes de pláticas, jornadas, y/o talleres de las instituciones educativas.
	24.7	Ejecutar 1 proyecto en materia de capacitación y difusión de la cultura de Protección Civil, con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de capacitación y difusión de la cultura de Protección Civil ejecutados	Proyecto. Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios. Contrato y/o convenio.	Se autorizan ampliaciones presupuestales para proyecto(s) de equipamiento y/o servicios con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 25)	25.1	LA 29, LA 30 LA 31 y LA 34 Implementar 17,000 acciones de orden vial (servicios ordinarios y servicios extraordinarios) (Bajo demanda) (PROMUPINNA I.11) (Escudo Puebla)	Número de acciones de orden vial implementadas	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con las acciones de orden vial implementadas (incluye archivo digital Excel), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe interés y participación de la ciudadanía en las acciones de orden vial. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma
	25.2	LA 29, LA 32 y LA 37 Realizar 12 reportes del número de accidentes viales de los que tiene conocimiento la Dirección de Control de Tránsito, a través del Departamento de Peritos (PMCHP 4.4.3.4.2)	Número de reportes del número de accidentes viales de los que tiene conocimiento la Dirección de Control de Tránsito realizados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC, de accidentes viales de los que tiene conocimiento la Dirección de Control de Tránsito, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Informe de la Dirección de Control de Tránsito con desglose del número de accidentes viales, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área.	No aplica
	25.3	LA 19 Realizar 9 reportes de liberación de la vía pública y reducción de velocidad por operativos (apartado de lugar, doble fila, obstrucción de banquetas, reducción de velocidad)	Número de reportes de liberación de la vía pública y reducción de velocidad por operativos realizados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC, sobre los operativos implementados, con la finalidad de liberar la vía pública, para tener una vialidad segura, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
	25.4	LA 35 Realizar 10 reportes sobre pláticas y/o talleres en temas de Educación Vial (PROMUPINNA I.11)	Número de reportes sobre pláticas y/o talleres en temas de Educación Vial realizados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC, de la participación de la Dirección de Control de Tránsito, en las que se impartió talleres sobre temas en materia de Educación vial, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
	25.5	LA 29 Realizar 12 reportes de proximidad sobre la liberación de la vía pública de vehículos abandonados que fomente una vialidad segura y coadyuvar con la seguridad ciudadana (PROMUPINNA I.11)	Número de reportes de proximidad sobre la liberación de la vía pública de vehículos abandonados realizados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC, sobre la proximidad ciudadana para el retiro de vehículos con características de abandono, con la finalidad de que sean retirados por su propietario, para tener una vialidad segura, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
	25.6	LA 22 Realizar 100 operativos Moto en regla, dirigidos a que los conductores de motocicletas respeten lo establecido en el Reglamento de Tránsito	Número de operativos Moto en regla realizados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC, informando sobre los operativos implementados, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Plan Sistemático de Operaciones (PSO)	Se cuenta con el equipamiento para el personal y vehículos para realizar los operativos moto en regla.

	25.7	LA 36 Realizar 12 reportes de seguimiento a las solicitudes de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, donde se solicite o sé de seguimiento a la colocación, reposición de señalética vertical y/o horizontal, así como lo referente a la infraestructura en materia vial	Número de reportes de seguimiento a las solicitudes de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, donde se solicite o sé de seguimiento a la colocación, reposición de señalética vertical y/o horizontal, así como lo referente a la infraestructura en materia vial realizados	Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC, del seguimiento a las solicitudes enviadas a la Secretaria de Movilidad e Infraestructura, donde se solicite o se de seguimiento a la colocación, reposición de señalética vertical y/o horizontal, así como lo referente a la infraestructura en materia vial, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente	No aplica
	25.8	LA 4 y LA 37 Obtener 1 acreditación internacional en Investigación y Reconstrucción en hechos de tránsito terrestre con tecnología en dron (CALEA)	Número de acreditaciones internacionales en Investigación y Reconstrucción en hechos de tránsito terrestre con tecnología en dron obtenidas	Reporte (memorando) dirigido a la Titular de la SSC con las gestiones realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Listado de asistencia con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reconocimiento y/o Diploma sin sello de recibido. Acreditación	El proveedor cumple en tiempo y forma. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
	25.9	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el programa de acciones en materia de control de tránsito y seguridad vial con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el programa de acciones en materia de control de tránsito y seguridad vial ejecutados	Proyecto. Reporte (memorando) dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados del proyecto, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios. Contrato y/o convenio.	Se autorizan ampliaciones presupuestales para proyecto(s) de equipamiento y/o servicios con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.

	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
Costo Total del Programa	\$ 1,222,531,064.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento										
1.1 Recursos Fiscales;		Especificar:	1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:	2.1 Recursos Federales;	FORTAMUN	Especificar:		Especificar:
\$		95,368,634.00	\$		264,658,573.00	\$		862,503,857.00	\$	-

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	1.7 Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior	1.7.1 Policía	R



4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	09. Gobernanza para la armonía social
Clave del Programa presupuestario:	F100433090924A
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Secretaría de Gobernación

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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
COMPONENTES	1 LA 23 y LA 24 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff=(Número de solicitudes a Staff atendidas / Total de solicitudes a Staff recibidas)*100	Reporte de las solicitudes atendidas, solicitudes para el uso de espacios públicos en el Municipio de Puebla"	Existen solicitudes de acceso a la información por parte de los ciudadanos Las unidades administrativas de la Secretaría de Gobernación realizan solicitudes de tipo administrativo para cubrir las necesidades de sus áreas
	2 LA 1, LA 2, LA 3, LA 4, LA 5, LA 6, LA 7, LA 8, LA 9, LA 10, LA 11, LA 12, LA 13, LA 14 y LA 22 Servicio de atención política, social e institucional para el desarrollo político y la gobernabilidad, otorgado	Porcentaje de actos (manifestaciones y conflictos sociales) de competencia municipal atendidos con acciones de interlocución y/o distensión y/o mediación, por la Secretaría de Gobernación=(Número de actos (manifestaciones y conflictos sociales) de competencia municipal atendidos con acciones de interlocución y/o distensión y/o mediación / Total de actos (manifestaciones y conflictos sociales) de competencia municipal identificados por la Secretaría de Gobernación)*100	Tarjeta Informativa y/o, Oficio y/o, Memorándum y/o, Minutas y/o y Reporte de Acciones Realizadas y Fotográficos.	Las organizaciones políticas y sociales se manifiestan ante la falta de acuerdos con las dependencias y/o falta de servicios. Existen acuerdos que benefician a los diversos actores y sectores, siempre y cuando accedan a entablar mesas de dialogo
	3 LA 16, LA 18, LA 20 y LA 21 Esquema de concertación en Juntas Auxiliares, Inspectorías y atención vecinal, implementado	Porcentaje de acciones realizadas en materia de concertación en Juntas Auxiliares, Inspectorías y atención vecinal (orden de pago, procesos de elección, capacitación, dignificación, apoyo, temas de gobernabilidad y atención vecinal)=(Número de acciones realizadas en materia de concertación en Juntas Auxiliares, Inspectorías y atención vecinal (orden de pago, procesos de elección, capacitación, dignificación, apoyo, temas de gobernabilidad y atención vecinal) / Total de acciones requeridas en materia de concertación en Juntas Auxiliares, Inspectorías y atención vecinal (orden de pago, procesos de elección, capacitación, dignificación, apoyo, temas de gobernabilidad y atención vecinal))*100	Reportes órdenes de pago realizadas y tramitadas Reporte fotográfico y/o Solicitudes, recibos y agradecimiento de apoyo y/o Informe Reporte fotográfico de la ejecución proyecto	Las Juntas Auxiliares solicitan participaciones subsidios y/o apoyos extraordinarios. Las Inspectorías solicitan subsidios para gestiones administrativas dentro de su comunidad. Las Juntas Auxiliares priorizan las necesidades dentro de su comunidad, determinando las acciones a implementar para el mejoramiento y dignificación de su demarcación; así como la celebración de fiestas tradicionales por usos y costumbres, solicitando apoyo a la Secretaría de Gobernación. Existen condiciones políticas y sociales para llevar a cabo la dignificación de espacios de las Presidencias Auxiliares e Inspectorías de Sección.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
4	LA 16, LA 17 y LA 19 Procedimientos jurídicos (juicios, recursos de inconformidad, contratos y, o actos jurídicos) en los que la Secretaría es parte, atendidos	Porcentaje de procedimientos jurídicos atendidos (juicios, recursos de inconformidad, contratos y, o actos jurídicos)=(Número de procedimientos jurídicos atendidos / Total de procedimientos jurídicos recibidos)*100	Reporte de procedimientos de juicios, contratos y recursos de inconformidad Reportes de solicitudes de asesoría jurídica y atención a juntas auxiliares y colonias	Se promueven juicios de amparo y/o recursos de inconformidad Se realiza la asesoría y atención jurídica a los miembros de las 17 juntas Auxiliares y colonias a efecto de que actos estén apegados a la normativa aplicable.
	LA 34, LA 36, LA 37 y LA 39 Mantenimiento y operación de los centros de abasto popular, ejecutado (Nota: Las Líneas de Acción que actualmente atiende este componente corresponden al Programa 01)	Porcentaje de acciones realizadas de mantenimiento (limpieza, control de fauna nociva y atención a peticiones y problemáticas de los mercados municipales)=(Número de acciones realizadas de mantenimiento (limpieza, control de fauna nociva y atención a peticiones y problemáticas de los mercados municipales) / Total de acciones programadas de mantenimiento (limpieza, control de fauna nociva y atención a peticiones y problemáticas de los mercados municipales))*100	Reporte mensual de acciones de mantenimiento en los Mercados Municipales, Especializados, de Apoyo y Central de Abasto. Reporte mensual de las Jornadas de Limpieza en los Mercados Municipales, Especializados, de Apoyo y Central de Abasto. Concentrado mensual de las acciones de fumigación y desratización en los centros de abasto. Bitácora de Fumigación y Desratización Tarjeta Informativa del administrador del centro de abasto. Reporte mensual de los centros de abasto beneficiados con las Atenciones a las problemáticas Concentrado mensual de las acciones de atención a las peticiones y problemáticas. Solicitudes atendidas a las peticiones y problemáticas de los centros de abasto. Reuniones de trabajo y/o audiencias derivadas de las peticiones y problemáticas de los centros de abasto.	Los centros de abasto se encuentran en condiciones de accesibilidad y seguridad a fin de no poner en riesgo la integridad física de la cuadrilla de mantenimiento. Se cuenta con la colaboración de locatarios y representantes. Existen demandas de trámites y peticiones de locatarios, bodegueros y usuarios. Existen condiciones sociales y legales para atender las demandas de trámites y peticiones.
1.1	LA 23 y LA 24 Atender 400 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	Solicitudes de apoyo (memorándum u oficio) Respuesta a la solicitud (memorándum, oficio, recibo, bitácora, volantes, etc.) Reporte mensual de solicitudes recibidas y atendidas	Existen solicitudes administrativas y/o peticiones por parte de las unidades administrativas de la Secretaría de Gobernación
	LA 23 y LA 24 Atender 100 solicitudes de transparencia recibidas por la UT (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia recibidas por la UT atendidas	Reporte mensual de solicitudes de transparencia recibidas Solicitudes de transparencia recibidas Oficios de respuesta a la solicitud de transparencia	Las y los ciudadanos ejercen su derecho a saber y realizan solicitudes de acceso a la información

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos	
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.3 LA 23 y LA 24 Monitorear 4 acuerdos establecidos por la persona titular	Número de acuerdos establecidos por la persona titular monitoreados	Reporte trimestral de reuniones correspondientes a los acuerdos de la persona titular	Existen actores sociales y, o políticos, dependencias y, o entidades de los diferentes órdenes de gobierno interesados en establecer acuerdos institucionales con la persona titular de la Secretaría	
	1.4 LA 23 y LA 24 Realizar 25 acciones de comprobación del pago de la nómina	Número de acciones de comprobación del pago de la nómina realizadas	Memorándum de recepción y devolución de la nómina a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información Reporte de tickets recibidos, firmados y devueltos	El personal de la Secretaría firma en tiempo y forma su recibo de nómina y a través del Enlace Administrativo, el cual remite la información a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información y esta entrega en tiempo y forma el memorándum de devolución de nómina	
	1.5 LA 23 y LA 24 Atender 900 solicitudes de anuencias para el uso de espacios públicos en el Municipio de Puebla (Bajo demanda) (PROMUPINNA XII.2)	Número de solicitudes de anuencias para el uso de espacios públicos en el Municipio de Puebla atendidas	Reporte de anuencias recibidas, otorgadas y negadas, solicitudes (muestra)	Se reciben solicitudes para el uso de espacios públicos en el Municipio de Puebla	
	1.6 LA 23 y LA 24 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes ejecutadas	Reporte de acciones efectuadas con la finalidad de mitigar cualquier contingencia que se presente Reporte fotográfico Tarjetas Informativas	Existen decretos, acuerdos y normatividad emitidos por los 3 órdenes de gobierno para mitigar la contingencia, por tal razón las dependencias colaboran y abonan en la implementación de la estrategia	
	1.7 LA 24 Realizar 12 reportes de personas beneficiadas por el uso de la sala de lactancia (PROMUPINNA I.3)	Número de reportes de personas beneficiadas por el uso de la sala de lactancia realizados	Formato de control de registro de la sala de lactancia	El personal hace uso de la sala de lactancia	
	1.8 LA 24 Realizar 12 reportes de atención a víctimas de violencia atendiendo el "Programa Municipal Contigo Mujer contra la violencia", para poder prevenir, atender, sancionar, y erradicar la violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes (PROMUPINNA VIII.3) (Contigo Mujer)	Número de reportes de atención a víctimas de violencia atendiendo el "Programa Municipal Contigo Mujer contra la violencia" realizados	Reporte Formato CMV-1:Datos de identificación, servidora pública de primer contacto "CONTIGO MUJER"	Las víctimas acuden a las instalaciones de la Secretaría de Gobernación	
		2.1 LA 4, LA 5 y LA 13 Atender 120 actos de manifestación que se desarrollen en la vía pública y puedan ser parte de un conflicto social, a través de la interlocución, distensión o mediación de las partes involucradas (Bajo demanda)	Número de actos de manifestación atendidos	Tarjeta Informativa y/o Oficio y/o Memorándum y/o, Minutas y Reporte Fotográfico	Las organizaciones políticas y sociales se manifiestan ante la falta de acuerdos con las dependencias y/o falta de servicios
		2.2 LA 4, LA 5 y LA 13 Atender 180 actos que deriven en conflictos sociales de diversos actores y sectores de la sociedad a través de la interlocución, distensión o mediación de las partes involucradas (Bajo demanda) (PROMUPINNA VII.17)	Número de actos que deriven en conflictos sociales atendidos	Tarjeta Informativa y/o Oficio y/o Memorándum y/o, Minutas y Reporte Fotográfico	Existen acuerdos que benefician a los diversos actores y sectores, siempre y cuando accedan a entablar mesas de dialogo

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.3 LA 1 y LA 3 Regular 48 festividades que se llevan a cabo en diferentes puntos de la Ciudad conforme a lo establecido en el COREMUN (Bajo demanda) (PROMUPINNA XII.2)	Número de festividades reguladas	Reporte de las acciones realizadas (por tipo, lugar y fecha de realización, resultado de la acción) Reporte fotográfico	Se realizan festividades en los diferentes puntos de la ciudad y se regulan conforme a lo establecido en el COREMUN
	2.4 LA 1, LA 2, LA 3 y LA 4 Realizar 13,300 acciones de autorización y, o renovación de permisos en vía pública viables y debidamente requisitados según el COREMUN para las y los comerciantes en vía pública (Bajo demanda) (PROMUPINNA VII.13) (PMCHP 4.1.2.1.1) (Impulsa Puebla)	Número de acciones de autorización y, o renovación de permisos en vía pública realizadas	Reporte de los permisos autorizados o renovados (lugar y fecha, tipo de permiso) Formatos permiso PDF Reporte emitido por el Sistema PENTAHO	Las personas comerciantes informales cumplen con la normatividad aplicable para obtener y/o renovar permisos en vía pública y efectúan el pago de derechos de renovación del permiso
	2.5 LA 6, LA 7 y LA 10 Realizar 2,275 acciones (operativos, recorridos, atención a quejas y retiros por aseguramientos) para lograr el reordenamiento de las y los comerciantes informales de acuerdo al COREMUN (Bajo demanda) (PROMUPINNA VII.13) (PMCHP 4.1.2.1.3) (Impulsa Puebla)	Número de acciones para lograr el reordenamiento de las y los comerciantes informales realizadas	Reporte de las acciones realizadas (por tipo, lugar y fecha de realización, resultado de la acción) Formatos (actas de retiro de mercancía, objetos, o bienes muebles, actas de devolución de mercancía) Reporte fotográfico	Existen quejas por parte de la ciudadanía ante el ejercicio del comercio informal, que se ubica en el municipio de Puebla, estas quejas se realizan tanto escritas como por medio de la plataforma 072 y redes sociales (Twitter, Facebook).
	2.6 LA 13 y LA 14 Realizar 3 reportes del análisis del comportamiento de Organizaciones Políticas y sociales en el Municipio de Puebla	Número de reportes del análisis del comportamiento de Organizaciones Políticas y sociales realizadas	Reporte de acuerdo al Análisis previo del comportamiento de Organizaciones Políticas y Sociales de aquellos grupos que podrían generar alguna desestabilización	Se da seguimiento a las actividades de aquellas organizaciones que mantienen algún tipo de activismo que pueda generar ingobernabilidad en el municipio
	2.7 LA 13 y LA 14 Realizar 12 reportes mensuales de las actividades monitoreadas en el espacio público (eventos que afectan la gobernabilidad en el Municipio de Puebla) (Impulsa Puebla)	Número de reportes mensuales de las actividades monitoreadas en el espacio público realizadas	Reporte de monitoreo de las actividades que se reportan a diario a través de tarjetas Informativas	Existen actividades en el espacio público que probablemente afecten la gobernabilidad en el Municipio
	2.8 LA 8, LA 9, LA 11, LA 12 y LA 22 Ejecutar 4 etapas del proyecto de mejora en el uso de los espacios públicos, en relación al comercio ejercido en la vía pública	Número de etapas del proyecto de mejora en el uso de los espacios públicos ejecutadas	Reporte del desarrollo del proyecto de mejora en el uso de los espacios públicos, en relación al comercio ejercido en la vía pública	Mejora en el uso de los espacios públicos, en áreas donde se ejerce el comercio en la vía pública y que no este regulado
	2.9 Ejecutar 1 proyecto en materia de vinculación política, social e institucional para el desarrollo político y la gobernabilidad con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de vinculación política, social e institucional para el desarrollo político y la gobernabilidad ejecutados	Proyecto Oficios de gestión	Existe vinculación con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada para el desarrollo político y la gobernabilidad

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.1 LA 21 Realizar 239 órdenes de pago a favor de las Juntas Auxiliares por concepto de participaciones y, o apoyos extraordinarios	Número de órdenes de pago a favor de las Juntas Auxiliares por concepto de participaciones y, o apoyos extraordinarios realizadas	Reporte de ordenes de pago realizadas y tramitadas órdenes de pago	Las Juntas Auxiliares solicitan participaciones subsidios y/o apoyos extraordinarios.
	3.2 LA 21 Tramitar 348 órdenes de pago para el proyecto integral de gestión administrativa en las Inspectorías de Sección	Número de órdenes de pago para el proyecto integral de gestión administrativa en las Inspectorías de Sección tramitadas	Reporte de ordenes de pago realizadas y tramitadas órdenes de pago	Las Inspectorías solicitan subsidios para gestiones administrativas dentro de su comunidad
	3.3 LA 18 Realizar 20 procesos de elección de Mesas Directivas de Vecinos, promoviendo la paridad de género en los procesos democráticos en los diferentes núcleos habitacionales (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 5.3.12)	Número de procesos de elección de Mesas Directivas de Vecinos realizadas	Convocatoria y/o Constancia de aceptación de Registro y/o Dictamen de validez para la conformación y/o renovación de la mesa directiva de vecino	Se reciben solicitudes ciudadanas para la conformación de mesas directivas y se efectúan los procesos de elección
	3.4 LA 16 y LA 21 Realizar 20 acciones de capacitación a las, los integrantes de las Mesas Directivas de Vecinos, promoviendo la paridad de género en los procesos democráticos en los diferentes núcleos habitacionales (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 5.3.12)	Número de acciones de capacitación a las, los integrantes de las Mesas Directivas de Vecinos realizadas	Lista de Asistencia Reporte Fotográfico	Existe conformación y/o Renovación de Mesas Directivas de vecinos.
	3.5 LA 20 y LA 21 Atender 60 acciones de solicitudes referentes a la Atención Vecinal (Bajo demanda) (PROMUPINNA XVIII.5) (Escudo Puebla)	Número de acciones de solicitudes referentes a la Atención Vecinal realizadas	Oficios y/o Tarjetas Informativas y/o Minutas y/o Reporte Fotográfico	Las y los ciudadanos acuden a la Unidad de Concertación con la finalidad de realizar solicitudes para mejorar su entorno.
	3.6 LA 16 y LA 21 Realizar 29 acciones de capacitación a las y los Inspectores de Sección, promoviendo la paridad de género en los procesos democráticos en los diferentes núcleos habitacionales (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 5.3.12)	Número de acciones de capacitación a las y los Inspectores de Sección realizadas	Reporte de acciones realizadas Lista de Asistencia Reporte Fotográfico	Existen Inspectores de Sección Electos
	3.7 LA 20 y LA 21 Realizar 4 reportes del Programa Contigo y con Rumbo Juntas Auxiliares	Número de reportes del Programa Contigo y con Rumbo Juntas Auxiliares	Reporte fotográfico y/o Solicitudes, recibos y agradecimiento de apoyo y/o Informe	Las Juntas Auxiliares priorizan las necesidades dentro de su comunidad, determinando las acciones a implementar para el mejoramiento y dignificación de su demarcación; así como la celebración de fiestas tradicionales por usos y costumbres, solicitando apoyo a la Secretaría de Gobernación.
	3.8 LA 20 Atender 60 acciones en temas de gobernabilidad en los diferentes núcleos habitacionales (Bajo demanda)	Número de acciones en temas de gobernabilidad en los diferentes núcleos habitacionales atendidas	Oficios y/o Tarjetas Informativas y/o Minutas y/o Reporte Fotográfico	Existen condiciones sociales y políticas en núcleos habitacionales que alteran la paz social-

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	3.9 LA 16 y LA 21 Realizar 17 acciones de capacitación a las, los Presidentes Auxiliares, promoviendo la paridad de género en los procesos democráticos en los diferentes núcleos habitacionales (PROIGUALDAD 5.3.12)	Número de acciones de capacitación a las, los Presidentes Auxiliares realizadas	Lista de Asistencia Reporte Fotográfico	Presidentes Auxiliares Electos
	3.10 LA 20 Ejecutar 1 proyecto de dignificación de las 17 Juntas Auxiliares y las 29 Inspectorías de Sección del Municipio	Número de proyectos de dignificación de las 17 Juntas Auxiliares y las 29 Inspectorías de Sección del Municipio ejecutados	Reporte fotográfico de la ejecución proyecto	Existen condiciones políticas y sociales para llevar a cabo la dignificación de espacios de las Presidencias Auxiliares e Inspectorías de Sección
	3.11 Ejecutar 1 proyecto en materia de concertación en Juntas Auxiliares y atención vecinal con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de concertación en Juntas Auxiliares y atención vecinal ejecutados	Reporte Anual proyecto Oficios de gestión	Existen recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.1 LA 17 Realizar 4 reportes de seguimiento a los juicios de amparo y recursos de inconformidad, recibidos en contra de las diversas unidades administrativas	Número de reportes de seguimiento a los juicios de amparo y recursos de inconformidad realizados	Reporte de seguimiento a los juicios de amparo y recursos de inconformidad	Se promueven juicios de amparo y/o recursos de inconformidad por actos de la Secretaría de Gobernación
	4.2 LA 17 Realizar 4 reportes de las reuniones de trabajo, capacitaciones, operativos, asesorías y consultorías proporcionadas a las diferentes unidades administrativas	Número de reportes de las reuniones de trabajo, capacitaciones, operativos, asesorías y consultorías proporcionadas a las diferentes unidades administrativas realizados	Reporte de seguimiento Reporte ejecutivo de temas abordados y logros obtenidos	Las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación, solicitan asesoría en materia jurídica.
	4.3 LA 17 Verificar 10 hechos jurídicos para dar formalidad en procedimientos, operativos, fe de hechos, entre otros (Bajo demanda)	Número de hechos jurídicos verificados	Expediente Reporte de resultado de la verificación (concentrado de los documentos que entregue el notario y/o documentos expedidos por el notario que avale la actividad)	Existen peticiones de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación para verificar hechos jurídicos y dar la formalidad a los procedimientos
	4.4 LA 17 Elaborar 16 proyectos (contratos y convenios) que soliciten las diversas Unidades Administrativas (Bajo demanda)	Número de proyectos (contratos y convenios) elaborados	Reporte de contratos y convenios elaborados por la dirección de Asuntos Jurídicos Proyecto de contrato o convenio	Derivado de las atribuciones de las diferentes Unidades Administrativas de esta Secretaría de Gobernación, se elaboran por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos, proyectos de contratos y convenios
	4.5 LA 19 Atender 10,000 personas (en edad militar y remisos) para que obtengan su Cartilla del Servicio Militar Nacional (Bajo demanda)	Número de personas atendidas para que obtengan su Cartilla del Servicio Militar Nacional	Reporte de jóvenes atendidos Formatos (Acta de Sorteo que emite la Junta Municipal de Reclutamiento) Reporte del Sorteo (objetivos, logros, impacto) Reporte fotográfico del sorteo	Existen solicitudes de ingreso al servicio militar por parte de los jóvenes en edad militar (remisos)

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	4.6 LA 16 Realizar 24 reportes de solicitudes de asesoría jurídica y atención a juntas auxiliares y colonias	Número de reportes de solicitudes de asesoría jurídica y atención a juntas auxiliares y colonias realizados	Reportes de solicitudes de asesoría jurídica y atención a juntas auxiliares y colonias	Se realiza la asesoría y atención jurídica a los miembros de las 17 juntas Auxiliares y colonias a efecto de que actos estén apegados a la normativa aplicable.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.1 LA 34, LA 36 y LA 37 Elaborar 1 plan anual de mantenimiento a los mercados municipales donde se establecen las acciones prioritarias de atención	Número de planes de mantenimiento a mercados municipales elaborados	Documento del Plan Anual de mantenimiento	Se cuenta con un diagnóstico sobre las condiciones de los mercados municipales.
	5.2 LA 34, LA 36 y LA 39 Implementar 1,030 acciones del plan de mantenimiento a todos los mercados municipales donde se establecieron las acciones de mantenimiento programado y preventivo (trabajos de herrería, albañilería, electricidad, o cualquier otra acción que realice el personal de la cuadrilla de mantenimiento) (PMCHP 4.1.2.2.1) (PROMUPINNA VII.14)	Número de acciones del plan de mantenimiento a todos los mercados municipales implementadas	Reporte mensual de acciones de mantenimiento en los Mercados Municipales, Especializados, de Apoyo y Central de Abasto Reporte Mensual de acciones de mantenimiento por mercado Bitácora de acciones de actividades de mantenimiento (evidencia fotográfica) Tarjeta Informativa emitida por el Administrador del Centro de Abasto.	Los centros de abasto se encuentran en condiciones de accesibilidad y seguridad a fin de no poner en riesgo la integridad física de la cuadrilla de mantenimiento.
	5.3 LA 37 Realizar 425 jornadas de limpieza en los centros de abasto de la ciudad, propiciando condiciones de salubridad (PMCHP 4.1.2.2.1) (PROMUPINNA VII.14 y VII.17)	Número de jornadas de limpieza en los centros de abasto de la ciudad realizadas	Reporte mensual de las Jornadas de Limpieza en los Mercados Municipales, Especializados, de Apoyo y Central de Abasto Reporte Mensual de la Jornada de Limpieza y Lavado en los Mercados y Central de Abasto (por mercado) Bitácora de la Jornada de Limpieza Tarjeta Informativa emitida por el Administrador del Centro de Abasto.	Los centros de abasto se encuentran en condiciones de accesibilidad y seguridad a fin de no poner en riesgo la integridad física de la cuadrilla de mantenimiento.
	5.4 LA 36 Realizar 135 acciones de control de fauna nociva como fumigación, desratización, las cuales deben abarcar a los mercados municipales, especializados, de apoyo y Central de Abasto (PMCHP 4.1.2.2.1) (PROMUPINNA VII.14 y VII.17)	Número de acciones de control de fauna nociva realizadas	Concentrado mensual de las acciones de fumigación y desratización en los centros de abasto Bitácora de Fumigación y Desratización Tarjeta Informativa del administrador del centro de abasto. Reporte de Servicio expedido por la empresa.	Los centros de abasto se encuentran en condiciones de accesibilidad y seguridad a fin de no poner en riesgo la integridad física de la cuadrilla de mantenimiento y se cuenta con la colaboración de locatarios y representantes.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
5.5	LA 37 Realizar 1,380 acciones de atención a las peticiones y problemáticas respecto de los mercados municipales, especializados, de apoyo y Central de Abasto	Número de acciones de atención a las peticiones y problemáticas respecto de los mercados municipales, especializados, de apoyo y Central de Abasto realizadas	<p>Ficha informativa de la atención a las peticiones y problemáticas respecto de los mercados municipales, especializados, de apoyo y Central de Abasto.</p> <p>Reporte mensual de acciones de atención a las peticiones y problemáticas de los Centros de Abasto.</p> <p>Reporte mensual de los centros de abasto beneficiados con las Atenciones a las problemáticas</p> <p>Concentrado mensual de las acciones de atención a las peticiones y problemáticas</p> <p>Solicitudes atendidas a las peticiones y problemáticas de los centros de abasto</p> <p>Reuniones de trabajo y/o audiencias derivadas de las peticiones y problemáticas de los centros de abasto</p>	<p>Existen demandas de trámites y peticiones de locatarios, bodegueros y usuarios.</p> <p>Existen condiciones sociales y legales para atender las demandas de trámites y peticiones.</p>
5.6	Ejecutar 1 proyecto para reactivar el mantenimiento y la actividad económica de los centros de abasto popular, con recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos para reactivar el mantenimiento y la actividad económica de los centros de abasto popular ejecutados	Proyecto Informe de actividades Escritos (oficios, minutas de reuniones etc.)	Se reciben recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de la iniciativa privada para el financiamiento del proyecto.

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

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

Clasificación Administrativa	Clasificación Funcional y Programática			
	Finalidad	Función	Subfunción	Programa presupuestario (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	E

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	10. Gestión para el Desarrollo Urbano Ordenado y Eficiente
Clave del Programa presupuestario:	E020144101024A
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano

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

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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
3	LA 5, LA 14, LA 15, LA 16, LA 17, LA 18, LA 19, LA 20, LA 26 y LA 27 Programa de reconocimiento y registro oficial de asentamientos humanos irregulares, implementado	Porcentaje de acciones realizadas para la generación de información para el registro oficial de asentamientos humanos irregulares = (Número de acciones realizadas para la generación de información para el registro oficial de asentamientos humanos irregulares / Total de acciones programadas para la generación de información para el registro oficial de asentamientos humanos irregulares)*100	1.Reporte de visita de campo al lugar de interés para llevar a cabo el recorrido correspondiente y realizar los levantamientos topográficos, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Reporte fotográfico, derivado de la visita de campo al lugar de interés, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable 2.Planos finales de los asentamientos irregulares, firmados y sellados por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Dictamen de Factibilidad de Registro y Reconocimiento de Asentamientos Humanos, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Oficio de entrega a la Dirección de Bienes Patrimoniales de la cartografía a sancionar	1.Se cuenta con la información y la colaboración de los colonos para llevar a cabo las visitas sin afectar sus actividades 2.El Cabildo Municipal autoriza los planos en tiempo y forma
4	LA 11, LA 13 y LA 29 Colocación y/o sustitución de placas de nomenclatura para el Municipio de Puebla, realizada	Porcentaje de colocación de placas de nomenclatura (incluye sustitución) = (Número de placas de nomenclatura colocadas (incluye sustitución) / Total de placas de nomenclatura programadas)*100	Listado de Calles, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Planos de Ubicación de Placas Reportes fotográficos, firmados y sellados por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Bitácora de Instalación, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	El proveedor cumple en tiempo y forma con los trabajos de instalación especificados en la Norma Técnica de Diseño e Imagen Urbana
5	LA 20, LA 23, LA 25 y LA 41 Trámites digitales y/o presenciales en materia de Desarrollo Urbano, atendidos	Porcentaje de trámites digitales y/o presenciales atendidos en la Dirección de Desarrollo Urbano = (Número de trámites digitales y/o presenciales atendidos en la Dirección de Desarrollo Urbano / Total de trámites digitales y/o presenciales ingresados en la Dirección de Desarrollo Urbano)*100	Reporte (Capturas de pantalla del sistema Experta) de los trámites digitales y/o presenciales solicitados por la ciudadanía, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	La ciudadanía realiza solicitudes de trámites de servicios digitales y/o presenciales La plataforma digital Experta funciona correctamente conforme al contrato

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos	
COMPONENTES	6	LA 1, LA 9, LA 14 y LA 32 Asesoría y asistencia legal para la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, implementada	Porcentaje de acciones legales atendidas = (Número de acciones legales atendidas / Total de acciones legales solicitadas)*100	<p>1.Relación de los procedimientos jurídicos atendidos, firmado y sellado por la persona Titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>2. Relación de opiniones Jurídicas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>3.Relación de proyectos de resolución de expedientes, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>4. Relación solicitudes atendidas de promociones y/o cumplimientos en procedimientos de recursos de inconformidad presentados por los ciudadanos, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p>	<p>Las Unidades Administrativas de la SGyDU solicita la atención de procedimientos jurídicos en tiempo y forma</p> <p>Existen solicitudes de opiniones jurídicas en tiempo y forma por parte de las Unidades Administrativas de la SGyDU</p> <p>Existen expedientes administrativos que requieren proyecto de resolución</p> <p>Se cuenta con solicitudes por parte de la Sindicatura Municipal requeridas a la Dirección Jurídica</p>
	7	LA 22, LA 29 y LA 33 Plan de Gestión Ambiental del Municipio de Puebla, aplicado	Porcentaje de acciones implementadas en materia de contaminación visual, ruido y emisiones a la atmosfera = (Número de acciones implementadas en materia de contaminación visual, ruido y emisiones a la atmosfera / Número de acciones programadas en materia de contaminación visual, ruido y emisiones a la atmosfera)*100	<p>1. Reporte y listado de acciones iniciadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Expedientes (muestra)</p> <p>Expedientes escaneados firmados y sellados por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>2. Formato en el que se especifique el número de acciones mensuales mediante reporte, nota informativa y/o oficio de respuesta, y/o citatorio y/o apercibimiento, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable.</p> <p>3.Formato en el que se especifique el número de acciones mensuales, mediante reporte, nota informativa y/o licencia de fuentes fijas y/o oficio de respuesta y/o citatorio y/o apercibimiento, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p>	Existen denuncias suficientes en materia de contaminación atmosférica, anuncios y ruido

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
8	LA 5, LA 33, LA 34, LA 36, LA 38 y LA 39 Acciones de supervisión y evaluación de inspecciones y verificaciones, implementadas	Porcentaje de acciones realizadas de supervisión y evaluación de inspecciones y verificaciones = (Número de acciones realizadas de supervisión y evaluación de inspecciones y verificaciones / Total de acciones programadas de supervisión y evaluación de inspecciones y verificaciones)*100	Actas y/o reportes de las visitas de inspección y/o verificación llevadas, firmados y sellados por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Se mantiene vigente la Normatividad en materia de inspecciones de la Coordinación de Supervisión
9	LA 34, LA 35, LA 36, LA 38 y LA 40 Esquema de prevención y regulación en establecimientos, comercios e instituciones y obras en proceso constructivo, implementado	Porcentaje de acciones realizadas de prevención y regulación en establecimientos, comercios e instituciones y obras en proceso constructivo = (Número de acciones realizadas de prevención y regulación en establecimientos, comercios e instituciones y obras en proceso / Total de acciones programadas de prevención y regulación en	<p>1. Relación de Visitas para la Inspección de Medidas Preventivas en Materia de Protección Civil referente al Estado Estructural de Inmuebles firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable;</p> <p>2. Orden y Acta de Visita para Inspección de Medidas Preventivas en Materia de Protección Civil referente al Estado Estructural de Inmuebles</p> <p>1. Relación de Notificaciones en asentamientos humanos en zonas de riesgo firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable;</p> <p>2. Notificación en asentamientos humanos en zonas de riesgo.</p> <p>1. Relación de visitas de inspección de Medidas Preventivas en Materia de Protección Civil, en comercios, industrias y obras en proceso constructivo firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable ;</p>	<p>La ciudadanía/instancias municipales/federales/ estatales solicitan recorridos a fin de identificar inmuebles estructuralmente riesgosos y/o inseguros</p> <p>Existen asentamientos humanos en zonas de riesgo e irregulares</p> <p>La ciudadanía expone mediante un oficio, reportes en redes sociales, y/o vía telefónica una queja la cual expresa la solicitud para la verificación de medidas preventivas en materia de Protección Civil a comercios, industrias y obras en proceso constructivo</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
		establecimientos, comercios e instituciones y obras en proceso)*100	<p>2. Orden y Acta de visita para inspeccionar Medidas Preventivas en Materia de Protección Civil, en comercios, industrias y obras en proceso constructivo.</p> <p>1. Relación de solicitudes de constancia de registro de programa interno de protección civil firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable ;</p> <p>2. Expediente que contiene formato de registro de constancia de registro de programa interno de protección civil, Carta de corresponsabilidad con firma autógrafa del Profesional Externo en Gestión del Riesgo e Identificación oficial</p>	<p>La ciudadanía realiza el tramite de Aprobacion de Programa Interno de Protección Civil de establecimientos, comercios, instituciones, obras en proceso constructivo, entre otros</p> <p>El sistema Experta funciona de manera correcta</p>
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.1 LA 42 Atender 150 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	Listado de solicitudes administrativas recibidas y atendidas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Documentación oficial, firmada y sellada de solicitudes administrativas y de respuesta de su atención	Las Unidades Administrativas de la SGyDU realizan solicitudes administrativas en tiempo y forma
	1.2 LA 42 Atender 120 solicitudes de transparencia recibidas por la UT (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia recibidas por la UT atendidas	Listado de solicitudes de transparencia recibidas y atendidas, firmadas por la persona nombrada como Enlace de Transparencia de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano Solicitudes de transparencia Respuesta de atención de las solicitudes, firmados por la persona nombrada como Enlace de Transparencia de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano	Se reciben solicitudes de transparencia, turnadas por la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla
	1.3 LA 42 Realizar 26 acciones de comprobación del pago de la nómina	Número de acciones de comprobación del pago de la nómina realizadas	Oficios de recepción de recibos de nómina para firma por parte de la SECATI Oficios de devolución de recibos de nómina firmados	La SECATI notifica los recibos de nómina en tiempo y forma; y regresa el acuse del oficio de devolución de recibos de nómina en tiempo y forma

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos	
	1.4	LA 41 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes ejecutadas	Fichas informativas de las acciones realizadas de manera presencial y/o virtual, firmadas y selladas por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Oficios y/o memorándum y/o circulares y/o órdenes de pago emitidos	Existe una contingencia que requiere de acciones emergentes Existen las condiciones sanitarias para llevar a cabo las acciones
	1.5	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el sistema Administrativo de Staff con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el sistema Administrativo de Staff ejecutados	Oficios o memorandos, convenios o contratos, minutas o informes o reporte fotográfico firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Suficiencia presupuestaria Orden de pago	Se cuenta con recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto
	2.1	LA 1, LA 2, LA 3, LA 4, LA 5, LA 6, LA 7 y LA 8 Coordinar 2 sesiones del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria (PPA.1.3)	Número de sesiones del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria coordinadas	Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Lista de Asistencia Acta de sesión Informes de las actividades en materia de mejora regulatoria, firmados y sellados por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Los integrantes del Consejo se reúnen para llevar a cabo las sesiones correspondientes y firman el acta correspondiente

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.2 LA 3, LA 7 y LA 8 Implementar 2 etapas de la Agenda Regulatoria Municipal (PPA 1.3)	Número de etapas de la Agenda Regulatoria Municipal implementadas	<p>Etapa 1: 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 micrositio, firmadas y selladas por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>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 micrositio, firmadas y selladas por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p>	Las Dependencias y Entidades envían en tiempo y forma a la Unidad de Mejora Regulatoria la información para integrar la Agenda Regulatoria
	2.3 LA 2 y LA 8 Atender 20 protestas ciudadanas con relación a los trámites y servicios municipales (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 4.1.1) (PPA 1.1)	Número de protestas ciudadanas con relación a los trámites y servicios municipales atendidas	<p>Reporte de protestas ciudadanas recabadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Oficios de notificación a las Dependencias y/o Entidades Documento de notificación de la respuesta otorgada por la Dependencia y/o Entidad a la ciudadanía por parte de la Unidad de Mejora Regulatoria, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p>	La ciudadanía presentan protestas ante la Unidad de Mejora Regulatoria derivado de inconformidades en la realización de trámites y servicios municipales
	2.4 LA 3 y LA 8 Realizar 2 reportes sobre los dictámenes de los Análisis de Impacto Regulatorio Municipal (PPA 1.3)	Número de reportes sobre los dictámenes de los Análisis de Impacto Regulatorio Municipal realizados	Reportes ejecutivos sobre los dictámenes de los Análisis de Impacto Regulatorio Municipal firmados y sellados por persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Las Dependencias y Entidades presentan sus anteproyectos de regulación en tiempo y forma para someterse al Análisis de Impacto Regulatorio

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	2.5 LA 1, LA 2, LA 3, LA 4, LA 5 y LA 8 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)
	2.6 LA 1, LA 3, LA 4 y LA 7 Operar 2 módulos de atención y orientación para trámites y servicios (Impulsa Puebla) (PPA 1.2)	Número de módulos de atención y orientación para trámites y servicios operados	Reporte de actividades firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable que contenga el registro de asesorías proporcionadas a la ciudadanía Reporte fotográfico de la operación de los módulos de atención y orientación para trámites y servicios, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Que se sustraigan las computadoras asignadas para dicho fin

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
2.7	LA 1, LA 3, LA 4 y LA 7 Operar 1 centro de cómputo en el Centro de Atención Municipal (CAM) para asesoría y atención a grupos vulnerables en relación a los trámites y servicios digitales con los que cuenta el Ayuntamiento de Puebla (PROIGUALDAD 4.1.1) (Impulsa Puebla) (PPA 1.2)	Número de centros de cómputo en el Centro de Atención Municipal (CAM) operados	Reporte de actividades firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable que contenga el registro de asesorías proporcionadas a grupos vulnerables en relación a los trámites y servicios digitales con los que cuenta el Ayuntamiento de Puebla Reporte fotográfico de la operación del Centro de cómputo en el Centro de Atención Municipal, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Que se sustraigan las computadoras asignadas para dicho fin
2.8	LA 1, LA 2, LA 3, LA 4, LA 5, LA 6, LA 7, LA 8 y LA 9 Realizar 1 servicio de diseño e implementación del nuevo modelo de inspecciones municipales y seguimiento a la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria y del Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria (PPA 1.2) (Impulsa Puebla)	Número de servicios de diseño e implementación realizados	Oficio de suficiencia presupuestal autorizado por la Tesorería Municipal Contrato Informe de las actividades realizadas y entregadas por el Proveedor en 2024, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	El proceso de adjudicación se lleva a cabo en tiempo y forma El prestador del servicio cumple con el contrato en tiempo y forma
2.9	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para la estrategia de mejora y simplificación de los esquemas de regulación municipal y procesos administrativos con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para la estrategia de mejora y simplificación de los esquemas de regulación municipal y procesos administrativos ejecutados	Oficios o memorandos, convenios o contratos, minutas o informes o reporte fotográfico firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Requisiciones Suficiencia presupuestaria Orden de pago	Se cuenta con recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.1 LA 26 Realizar 70 visitas a campo con personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y vecinos de las colonias en estudio para determinar la factibilidad de su regularización	Número de visitas a campo de las colonias en estudio para determinar la factibilidad de su regularización realizadas	Reporte de visita de campo al lugar de interés para llevar a cabo el recorrido correspondiente y realizar los levantamientos topográficos, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Reporte fotográfico, derivado de la visita de campo al lugar de interés, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Se cuenta con la información y la colaboración de los colonos para llevar a cabo las visitas sin afectar sus actividades
	3.2 LA 26 y LA 27 Elaborar 4 planos derivados de levantamientos topográficos de asentamientos, manzanas y lotes para las Unidades Administrativas para que se lleven a cabo los procedimientos de sanción, registro y reconocimiento oficial de los asentamientos humanos irregulares	Número de planos derivados de levantamientos topográficos de asentamientos, manzanas y lotes para las Unidades Administrativas elaborados	Planos finales de los asentamientos irregulares, firmados y sellados por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Dictamen de Factibilidad de Registro y Reconocimiento de Asentamientos Humanos, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Oficio de entrega a la Dirección de Bienes Patrimoniales de la cartografía a sancionar	El Cabildo Municipal autoriza los planos en tiempo y forma
	3.3 LA 14 Realizar 40 asesorías a Unidades Administrativas, Dependencias o Entidades y Sectores Empresariales en materia de vivienda y Desarrollo Urbano (Bajo demanda)	Número de asesorías a Unidades Administrativas, Dependencias o Entidades y Sectores Empresariales en materia de vivienda y Desarrollo Urbano realizadas	Registro de asesorías proporcionadas y/o Proyectos Reporte fotográfico firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	El sector público, social o privado, formula consultas sobre casos específicos en materia de vivienda en materia de Desarrollo Urbano
	3.4 LA 16 Realizar 40 acciones de seguimiento a proyectos en materia de vivienda al interior de Dependencias de orden federal, estatal y municipal (Bajo demanda) (PROMUPINNA VII.10)	Número de acciones de seguimiento a proyectos en materia de vivienda al interior de Dependencias de orden federal, estatal y municipal realizadas	Convocatorias y/o reporte fotográfico, Resumen de las reuniones de trabajo sobre el seguimiento a proyectos en materia de vivienda al interior de Dependencias de orden federal, estatal y municipal firmados por el titular de la Unidad Administrativa responsable	El sector público, social o privado, facilitan previamente los proyectos en materia de vivienda
	3.5 LA 5 y LA 15 Realizar 3 diagnósticos de viabilidad para el desarrollo de proyectos de vivienda en colonias circundantes a la zona de monumentos en alineación al Programa de Vivienda para el municipio de Puebla (PVMP III.3.1. Estrategia 4)	Número de diagnósticos de viabilidad realizados	Diagnósticos de viabilidad para el desarrollo de proyectos de vivienda, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	La iniciativa privada presenta proyectos de vivienda en colonias circundantes a la zona de monumentos

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	3.6 LA 17 Otorgar 12 sesiones de asesoría y capacitación en juntas auxiliares para la autoproducción de vivienda a la población en situación de vulnerabilidad (PROMUPINNA VII.10)	Número de sesiones de asesoría y capacitación otorgadas	Minuta de trabajo y/o lista de asistencia y reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Reporte de las asesorías y capacitaciones otorgadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Las personas habitantes de las juntas auxiliares asisten a las asesorías y capacitaciones
	3.7 LA 18 y LA 20 Realizar 3 acciones de participación en las sesiones para la actualización del COREMUN y/o PMDUS en artículos relativos al mejoramiento de las áreas de la vivienda y para proyectos habitacionales (PROMUPINNA VII.10)	Número de acciones de participación en las sesiones para la actualización del COREMUN y/o PMDUS realizadas	Minuta de trabajo y/o lista de asistencia Reporte fotográfico y/o capturas de pantalla	El IMPLAN convoca a las sesiones en tiempo y forma
	3.8 LA 19 Elaborar 1 propuesta para regular la construcción de vivienda colectiva (PROMUPINNA VII.10)	Número de propuestas para regular la construcción de vivienda colectiva elaboradas	Propuesta para regular la construcción de vivienda colectiva, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	El Departamento de Gestión de Vivienda remite a la Dirección de Desarrollo Urbano la propuesta de vivienda colectiva en tiempo y forma
	3.9 LA 26 y LA 27 Realizar 3 reportes de seguimiento a los asentamientos humanos irregulares reconocidos y registrados como colonias del municipio de Puebla	Número de reportes de seguimiento a los asentamientos humanos irregulares reconocidos y registrados como colonias del municipio de Puebla realizados	Reporte de seguimiento conteniendo las sesiones de Cabildo de los asentamientos humanos irregulares reconocidos y registrados como colonias	El Cabildo Municipal autoriza los planos en tiempo y forma y emite oficio a la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano para las acciones correspondientes
	3.10 Ejecutar 1 proyecto de Desarrollo Urbano en materia de reconocimiento y registro de asentamientos humanos irregulares con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de Desarrollo Urbano en materia de reconocimiento y registro de asentamientos humanos irregulares ejecutados	Oficios o memorandos, convenios o contratos, minutas o informes o reporte fotográfico firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable requisiciones, Suficiencia presupuestaria Orden de pago	Se cuenta con recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto
	4.1 LA 29 Colocar 1,210 placas de nomenclatura (incluye sustitución) para el municipio de Puebla (Ciudad de 10)	Número de placas de nomenclatura colocadas	Listado de Calles, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Planos de Ubicación de Placas Reportes fotográficos, firmados y sellados por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Bitácora de Instalación, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	El proveedor cumple en tiempo y forma con los trabajos de instalación especificados en la Norma Técnica de Diseño e Imagen Urbana

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.2 LA 29 Realizar 1 adquisición de placas de número oficial para el municipio de Puebla	Número de adquisiciones de placas de número oficial realizadas	Oficios o memorándums de gestión Convenios o contratos Reportes firmados y sellados por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable o minutas, Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma El proveedor del servicio cumple en tiempo y forma con el contrato
	4.3 LA 11 y LA 13 Otorgar 3 capacitaciones al personal de la Dirección de Desarrollo Urbano sobre el manejo en el sistema experta, de los trámites de fraccionamientos y licencias de obra mayor para eficientar las actividades del área de fraccionamientos y licencias de obra mayor	Número de capacitaciones al personal otorgadas	Minuta de trabajo y/o lista de asistencia Programa de capacitación Reporte fotográfico y/o capturas de pantalla firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	El responsable del área de fraccionamientos convoca a las sesiones en tiempo y forma
	4.4 Ejecutar 1 proyecto de Desarrollo Urbano en materia de colocación y/o sustitución de placas de nomenclatura con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales, y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de Desarrollo Urbano en materia de colocación y/o sustitución de placas de nomenclatura ejecutados	Oficios o memorandos, convenios o contratos, minutas o informes o reporte fotográfico firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Requisiciones. Suficiencia presupuestaria	Se cuenta con recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto
ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.1 LA 20 Realizar 230 visitas de campo para verificar que las obras en construcción cuentan con los permisos correspondientes o cumplan con las especificaciones de la Norma	Número de visitas de campo para verificar que las obras en construcción cuentan con los permisos correspondientes o cumplan con las especificaciones de la Norma realizadas	Ficha técnica que incluye reporte fotográfico de la visita de campo, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Orden de visita, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Acta de visita de inspección y supervisión, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	La ciudadanía solicita las visitas de campo mediante el número telefónico 072 o cualquier otro medio de denuncia
	5.2 LA 25 y LA 41 Atender 19,800 solicitudes de trámites a través de servicios digitales y/o presenciales de la Subdirección del Suelo (Bajo demanda) (Impulsa Puebla)	Número de solicitudes de trámites a través de servicios digitales y/o presenciales atendidas	Reporte (capturas de pantalla del sistema Experta) de los trámites digitales y/o presenciales solicitados por la ciudadanía, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	La ciudadanía realiza solicitudes de trámites de servicios digitales y/o presenciales La plataforma digital Experta funciona correctamente conforme al contrato

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	5.3 LA 23 Atender 3,000 solicitudes de trámites a través de servicios digitales y/o presenciales de la Subdirección de Administración Urbana (Bajo demanda) (Impulsa Puebla)	Número de solicitudes de trámites a través de servicios digitales y/o presenciales atendidas	Reporte (capturas de pantalla del sistema Experta) de los trámites digitales y/o presenciales solicitados por la ciudadanía, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	La ciudadanía realiza solicitudes de trámites de servicios digitales y/o presenciales La plataforma digital Experta funciona correctamente conforme al contrato
	5.4 Ejecutar 1 proyecto de Desarrollo Urbano referente a trámites digitales con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de Desarrollo Urbano referente a trámites digitales ejecutados	Oficios o memorandos, convenios o contratos, minutas o informes o reporte fotográfico firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Requisiciones. Suficiencia presupuestaria	Se cuenta con recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto
	6.1 LA 14 Atender 1,000 procedimientos jurídicos que se reciben en la Dirección Jurídica consistentes en: amparos, expedientes administrativos, contratos, convenios, notificaciones y recursos (Bajo demanda)	Número de procedimientos jurídicos atendidos	Relación de los procedimientos jurídicos atendidos: amparos, expedientes administrativos, contratos, convenios, notificaciones y recursos, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Documento oficial (Oficio, Memorándum y/o Circular) emitido por la Dirección Jurídica Documento oficial emitido por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano en donde soliciten asesoría a la Dirección Jurídica	Las Unidades Administrativas de la SGyDU solicita atención de procedimientos jurídicos en tiempo y forma
	6.2 LA 9 y LA 14 Atender 250 opiniones jurídicas que se le requieran a la Dirección Jurídica (Bajo demanda)	Número de opiniones jurídicas atendidas	Relación de Opiniones Jurídicas que son requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano en la Dirección Jurídica, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Documento oficial emitido por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano en donde soliciten la opinión a la Dirección Jurídica	Existen solicitudes de opiniones jurídicas en tiempo y forma por parte de las Unidades Administrativas de la SGyDU

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)	6.3 LA 14 Realizar 700 proyectos de resolución de expedientes administrativos derivados y/o iniciados por falta de licencias, permisos y autorizaciones (Bajo demanda)	Número de proyectos de resolución de expedientes administrativos realizados	Relación de los proyectos de resolución de expedientes, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Documento oficial (Oficio, Memorando y/o Circular) emitido por la Dirección Jurídica Documento oficial (Oficio, Memorando y/o Circular) emitido por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano en donde solicitan a la Dirección Jurídica apoyo para resolución de expedientes	Existen expedientes administrativos que requieren proyecto de resolución
	6.4 LA 14 Atender 100 solicitudes de la Sindicatura Municipal (promociones y/o cumplimientos en procedimientos de recursos de inconformidad presentados por los ciudadanos) (Bajo demanda)	Número de solicitudes de la Sindicatura Municipal atendidas	Relación de las solicitudes atendidas: promociones y/o cumplimientos en procedimientos de recursos de inconformidad presentados por los ciudadanos, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Documento oficial (oficio) por parte de la Sindicatura Municipal en donde realiza las solicitudes Documento oficial (oficio) en donde la SGyDU informa a la Sindicatura Municipal la atención de sus solicitudes	Se cuenta con solicitudes por parte de la Sindicatura Municipal requeridas a la Dirección Jurídica
	6.5 LA 1 y LA 32 Actualizar 1 marco jurídico de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano	Número de marcos jurídicos actualizados	Marco jurídico actualizado Minutas de trabajo en relación a la actualización del marco jurídico de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano Documento oficial en el que se remite las propuestas de modificación del marco jurídico de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano	Se cuenta con la aprobación de las propuestas que se remitan para su actualización, por parte de la autoridad correspondiente

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	6.6 Ejecutar 1 proyecto de Desarrollo Urbano en materia jurídica con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de Desarrollo Urbano en materia jurídica ejecutados	Oficios o memorandos, convenios o contratos, minutas o informes o reporte fotográfico firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Requisiciones Suficiencia presupuestaria Orden de pago	Se cuenta con recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto
ACTIVIDADES (COMPONENTE 7)	7.1 LA 29 Realizar 9,000 acciones de retiro de publicidad colocada de forma irregular (incluyendo publicidad sexista) en mobiliario urbano, postes, casetas y áreas verdes (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 4.1.6) (Ciudad de 10)	Número de acciones de retiro de publicidad colocada de forma irregular realizadas	Reporte firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Reporte fotográfico con nombre y ubicaciones de las acciones realizadas, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	El proceso de adjudicación se lleva a cabo en tiempo y forma El proveedor cumple en tiempo y forma con lo establecido en el contrato Las condiciones ambientales son las adecuadas para llevar a cabo la acción
	7.2 LA 29 Realizar 160 acciones administrativas en materia de anuncios (Ciudad de 10)	Número de acciones administrativas en materia de anuncios realizadas	Reporte y listado de acciones iniciadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Expedientes (muestra) Expedientes escaneados firmados y sellados por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	La Coordinación de Supervisión de la SGyDU informa a la Dirección de Normatividad Ambiental e Imagen sobre irregularidades detectadas en materia de Anuncios
	7.3 LA 29 Atender 30 jornadas de atención a vialidades (PROMUPINNA VII.19)	Número de jornadas de atención a vialidades atendidas	Correo electrónico informando al personal de la DNAI que habrá Jornada Reporte con fotografías y ubicación de las jornadas atendidas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Existen condiciones climatológicas y sanitarias favorables para llevar a cabo las jornadas
	7.4 LA 33 Realizar 160 acciones administrativas en materia de ruido (PROMUPINNA VII.16) (Ciudad de 10)	Número de acciones administrativas en materia de ruido realizadas	Formato en el que se especifique el número de acciones mensuales mediante reporte, nota informativa y/o licencia y/o oficio de respuesta, y/o citatorio y/o apercibimiento y/o acuerdo y/o resolución firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Los establecimientos son de competencia municipal Los establecimientos están establecidos formalmente Existen denuncias suficientes en materia de contaminación auditiva

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	7.5 LA 33 Realizar 60 acciones administrativas en materia de emisiones a la atmósfera (PROMUPINNA VII.16) (Ciudad de 10)	Número de acciones administrativas en materia de emisiones a la atmósfera realizadas	Formato en el que se especifique el número de acciones mensuales, mediante reporte, nota informativa y/o licencia y/o refrendo de fuentes fijas y/o oficio de respuesta y/o citatorio y/o apercibimiento y/o acuerdo y/o resolución, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Los establecimientos son de competencia municipal Los establecimientos están establecidos formalmente Existen denuncias suficientes en materia de contaminación atmosférica
	7.6 LA 22 Liberar 600 solicitudes de Planes de Manejo para la disposición final adecuada de los residuos de la construcción, mantenimiento y demolición de obras no mayores a 1,500 m2 (mil quinientos metros cuadrados) de superficie de terreno y/o construcción (Bajo demanda)	Número de solicitudes de Planes de Manejo liberadas	Reporte de solicitudes requisitado por cada solicitante para disposición final de los residuos de construcción, mantenimiento y demolición de obras menores a 1500 m2 de superficie y/o construcción, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Los solicitantes realizan solicitudes en tiempo y forma Los solicitantes cubren con los requisitos establecidos
	7.7 Ejecutar 1 proyecto de Desarrollo Urbano en materia de gestión ambiental del municipio de Puebla con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de Desarrollo Urbano en materia de gestión ambiental del municipio de Puebla ejecutados	Oficios o memorandos, convenios o contratos, minutas o informes o reporte fotográfico firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Requisiciones Suficiencia presupuestaria Orden de pago	Se cuenta con recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto
ACTIVIDADES (COMPONENTE 8)	8.1 LA 5, LA 33, LA 34, LA 36, LA 38 y LA 39 Realizar 2,450 supervisiones y evaluaciones de inspecciones y/o verificaciones en materia de obra, medidas de seguridad de protección civil, anuncios, normatividad ambiental y contaminación auditiva (Bajo demanda) (PROMUPINNA VII.16) (Impulsa Puebla)	Número de supervisiones y evaluaciones de inspecciones y/o verificaciones realizadas	Actas y/o reportes de las visitas de inspección y/o verificación llevadas, firmados y sellados por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Se mantiene vigente la Normatividad en materia de inspecciones de la Coordinación de Supervisión
	8.2 LA 5 y LA 33 Atender 300 quejas ciudadanas presentadas por cualquier medio de denuncia referentes a contaminación auditiva	Número de quejas ciudadanas presentadas por cualquier medio de denuncia referentes a contaminación auditiva atendidas	Actas, reportes u oficios de la atención brindada a las quejas, firmados y sellados por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Existen quejas ciudadanas presentadas por cualquier medio de denuncia referentes a contaminación auditiva Se cuenta con los recursos humanos y materiales para atender las quejas

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	8.3 Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el programa de supervisión y evaluación de inspecciones y verificaciones con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el programa de supervisión y evaluación de inspecciones y verificaciones ejecutadas	Oficios o memorandos, convenios o contratos, minutas o informes o reporte fotográfico firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Requisiciones Suficiencia presupuestaria Orden de pago	Se cuenta con recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto
	9.1 LA 35 y LA 40 Emitir 100 cédulas de registro de Profesional Responsable Externo en Gestión Integral del Riesgo (PREGIR) (Bajo demanda)	Número de cédulas de registro de Profesional Responsable Externo en Gestión Integral del Riesgo emitidas	Relación de Cédulas emitidas firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Cédulas emitidas de Registro como Profesional Externo en Gestión del Riesgo, con firma autógrafa de la persona responsable firmado electrónicamente (código QR)	Las personas físicas dedicadas a fungir como asesores y/o capacitadores en materia de Protección Civil, soliciten su registro para realizar dichas actividades en el municipio de Puebla
	9.2 LA 36 Realizar 500 inspecciones oculares estructurales en inmuebles del municipio de Puebla previniendo el riesgo de derrumbe (Bajo demanda) (PROMUPINNA VII.19)	Número de inspecciones oculares estructurales en inmuebles del municipio de Puebla realizadas	Relación de Visitas para la Inspección de Medidas Preventivas en Materia de Protección Civil referente al estado estructural de inmuebles firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Orden y Acta de Visita para Inspección de Medidas Preventivas en Materia de Protección Civil referente al estado estructural de inmuebles	La ciudadanía/instancias municipales/federales/estatales solicitan recorridos a fin de identificar inmuebles estructuralmente riesgosos y/o inseguros
	9.3 LA 34 y LA 36 Realizar 80 clausuras a establecimientos, obras en proceso constructivo, inmuebles, etc., que no cumplan con las medidas preventivas en materia de Protección Civil (Bajo demanda) (PROMUPINNA VII.19)	Número de clausuras por el incumplimiento de las medidas preventivas en materia de Protección Civil realizadas	Relación de Visitas para la Clausura por no cumplir con medidas preventivas en Materia de Protección Civil firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Orden y Acta de Clausura por no cumplir con medidas preventivas en Materia de Protección Civil	El establecimiento no cuenta con las medidas de seguridad en materia de protección civil

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 9)	9.4 LA 38 Realizar 1,100 acciones de notificación en asentamientos humanos en zonas de riesgo e irregulares (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 4.1.3) (PROMUPINNA VII.19) (Impulsa Puebla)	Número de acciones de notificación en asentamientos humanos en zonas de riesgo e irregulares realizadas	Relación de Notificaciones en asentamientos humanos en zonas de riesgo firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Notificación en asentamientos humanos en zonas de riesgo	Existen asentamientos humanos en zonas de riesgo e irregulares. Acontece una contingencia o emergencia mayor, lo que conlleva a realizar, una mayor cantidad de notificaciones en una zona determinada y afectada por esa incidencia
	9.5 LA 36 Realizar 80 operativos para inspeccionar el cumplimiento de medidas preventivas en materia de Protección Civil en comercios, industrias y obras en proceso constructivo (PROMUPINNA VII.19) (Impulsa Puebla)	Número de operativos para inspeccionar el cumplimiento de medidas preventivas en materia de Protección Civil realizados	Relación de visitas de inspección de Medidas Preventivas en Materia de Protección Civil, en comercios, industrias y obras en proceso constructivo firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Orden y Acta de visita para inspeccionar Medidas Preventivas en Materia de Protección Civil, en comercios, industrias y obras en proceso constructivo	La ciudadanía expone mediante un oficio, reportes en redes sociales, y/o vía telefónica una queja la cual expresa la solicitud para la verificación de medidas preventivas en materia de Protección Civil a comercios, industrias y obras en proceso constructivo
	9.6 LA 34 y LA 36 Atender 3,500 solicitudes del Programa Interno de Protección Civil de establecimientos, comercios, instituciones, obras en proceso constructivo entre otros (Bajo demanda) (PROMUPINNA VII.19) (Impulsa Puebla)	Número de solicitudes del Programa Interno de Protección Civil atendidas	Relación de solicitudes de constancia de registro de programa interno de protección civil firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Expediente que contiene formato de registro de constancia de registro de programa interno de protección civil, Carta de corresponsabilidad con firma autógrafa del Profesional Externo en Gestión del Riesgo e Identificación oficial	La ciudadanía realiza el tramite de Constancia de registro de Programa Interno de Protección Civil de establecimientos, comercios, instituciones, obras en proceso constructivo, entre otros El sistema Experta funciona de manera correcta
	9.7 LA 36 Atender 3,500 solicitudes de constancia de medidas de seguridad y protección civil para establecimientos comerciales de bajo impacto (Bajo demanda) (PROMUPINNA VII.19)	Número de solicitudes de constancia de medidas de seguridad y protección civil para establecimientos comerciales de bajo impacto atendidas	Relación de solicitudes de constancia de verificación de medidas de seguridad y protección civil firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable ; Expediente que contiene formato de registro de constancia de verificación de medidas de seguridad y protección civil y orden de ingreso	La ciudadanía realiza el tramite de Constancia de verificación de Medidas de Seguridad y Protección Civil de establecimientos, comercios, entre otros El sistema Experta funciona de manera correcta

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos	
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	2. Desarrollo Social	2.2 Vivienda y Servicios a la Comunidad	2.2.1 Urbanización	E



Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Municipio de Puebla
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	11. Fortalecimiento de los servicios públicos municipales
Clave del Programa presupuestario:	E130144111124A
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Secretaría de Servicios Públicos

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir a la conformación de un territorio municipal sustentable y ordenado, mediante la mejora de infraestructura, movilidad, equipamiento, servicios públicos (incluye Limpia e IDAP) y medio ambiente	Porcentaje de acciones ejecutadas en materia de infraestructura, movilidad, equipamiento, servicios públicos (incluye Limpia e IDAP) y medio ambiente = (Proporción de acciones realizadas en materia de infraestructura, movilidad, equipamiento, servicios públicos (incluye Limpia e IDAP) y medio ambiente / Proporción total de acciones programadas en materia de infraestructura, movilidad, equipamiento, servicios públicos (incluye Limpia e IDAP) y medio ambiente)*100	Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño de cada una de las Dependencias y Entidades que integran el Eje 4 del PMD 2021-2024	Se cumplen los supuestos del propósito de cada Dependencia y Entidad que integran el Eje 4 del PMD 2021-2024
PROPÓSITO	La población del municipio de Puebla se beneficia de la mejora del promedio de satisfacción ciudadana de los servicios públicos municipales correspondientes a: alumbrado público, uso de parques y jardines, uso de panteones y mantenimiento de calles	Variación porcentual del promedio de disponibilidad de los servicios públicos municipales: alumbrado público, calles, parques y jardines, panteones en 2024 respecto del 2021 (Fuente: Encuesta de satisfacción ciudadana en materia de servicios públicos municipales de Puebla, IMPLAN) = (Promedio de disponibilidad en 2024 de: alumbrado público + calles, parques y jardines + panteones municipales / Promedio de disponibilidad en 2021 de: alumbrado público + calles, parques y jardines + panteones municipales-1)*100	Encuesta de satisfacción ciudadana en materia de servicios públicos municipales de Puebla, IMPLAN.	La SECATI proporciona en tiempo y forma todos los procedimientos administrativos para la contratación de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las acciones. Las empresas contratadas para realizar los servicios cumplen en tiempo y forma con el servicio tal como lo estipula el contrato. Las condiciones climáticas son adecuadas para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento. El Instituto Municipal de Planeación entrega en tiempo y forma la Encuesta de satisfacción ciudadana en materia de servicios públicos municipales de Puebla
COMPONENTES	1 LA 26 y LA 27 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff (Número de solicitudes a staff atendidas / Total de solicitudes a staff recibidas)*100	1.- Listado de solicitudes recibidas y atendidas por las áreas con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellado por la persona del enlace administrativo (Oficios, Memorandos)	1.- La Unidad Administrativa de la Secretaría de Servicios Públicos recibe solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría de Servicios Públicos 2.- La SECATI realiza en tiempo y forma todos los procedimientos administrativos y de Adjudicación.
	2 LA 1, LA 3, LA 4, LA 5, LA 6, LA 7, LA 8, LA 9, LA 10, LA 11, LA 12, LA 13 y LA 25 Mantenimiento a calles, parques y jardines, realizado	Variación porcentual de metros cuadrados con mantenimiento realizado a áreas verdes del municipio, del 2024 respecto del 2021 (Metros cuadrados de áreas verdes con mantenimiento en 2024 / Metros cuadrados de áreas verdes con mantenimiento en 2021-1)*100	1.- Concentrado de reportes diarios de cuadrillas de las áreas correspondientes (parques, norte y sur) que incluye el número de metros cuadrados ejecutados, con clave de registro, nombre, firma y cargo de la persona servidora pública de cuadrilla y el supervisor responsable. 2.- Reporte de las acciones realizadas por el proveedor de servicios contratado para el mantenimiento de áreas verdes (numero de metros y evidencia fotográfica, del antes, durante y después de los trabajos).	1.- La SECATI realiza en tiempo y forma todos los procedimientos administrativos y de Adjudicación. 2.- La empresa contratada para realizar el servicio de mantenimiento cumple en tiempo y forma con lo estipulado en el contrato 3.- Las condiciones climáticas son adecuadas para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
3	LA 14, LA 15, LA 16, LA 18 y LA 19 Servicio de alumbrado público, proporcionado	Porcentaje de luminarias que funcionan de acuerdo al análisis de muestreo aleatorio (Número de luminarias que funcionan de acuerdo a análisis de muestreo aleatorio / Tamaño de muestra)*100	1.- Acta de averías en donde se especifica la eficiencia en el alumbrado público.	1.- La empresa prestadora del servicio de mantenimiento al alumbrado público realiza las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo durante los tiempos de respuesta estipulados
	LA 20, LA 21, LA 22 y LA 23 Panteón municipal y panteones de las juntas auxiliares con mantenimiento de las instalaciones, mejorados	Porcentaje de mantenimientos realizados al panteón municipal y panteones de las Juntas Auxiliares (Número de mantenimientos realizados a panteones / Total de mantenimientos programados a panteones)*100	1.- Reporte ejecutivo de los mantenimientos realizados.	1.- La SECATI realiza en tiempo y forma todos los procedimientos administrativos y de Adjudicación. 2.- La empresa contratada para realizar el servicio de mantenimiento cumple en tiempo y forma con lo estipulado en el contrato.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	LA 26 y LA 27 Atender 25 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	1.- Reporte de las solicitudes presentadas en el periodo (Oficio o memorándum) 2.- Reporte de los bienes o servicios adquiridos (Reporte fotográfico, relación de insumos)	1.- La Unidad Administrativa de la Secretaría de Servicios Públicos recibe solicitudes de las áreas de la Secretaría 2.- La SECATI realiza en tiempo y forma los procedimientos administrativos 3.- La SECATI atiende en tiempo y forma las solicitudes administrativas
	LA 26 y LA 27 Realizar 26 acciones de comprobación del pago de la nómina	Número de acciones de comprobación del pago de la nómina realizadas	1.- Reporte de nómina quincenal 2.- Oficio de entrega de la nómina a la Secretaría de Administración con sello de notificación	1.- Los recibos de nómina son entregados en tiempo y forma por la SECATI 2.-El personal asiste físicamente a firmar su recibo de nómina
	LA 26 y LA 27 Atender 25 solicitudes de transparencia recibidas por la Coordinación de Transparencia (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia atendidas	1.- Copia de la solicitud emitida por el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información 2.- Copia de la respuesta remitida al solicitante. 3.- Relación de solicitudes atendidas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente	1.- La persona solicitante contesta la corrección de datos en tiempo y forma 2.- La solicitud es ámbito de competencia de la Secretaría de Servicios Públicos 3.- La información solicitada es pública (no tiene ningún código de confidencialidad o es reservada)
	LA 26 y LA 27 Atender 50 solicitudes jurídicas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes jurídicas atendidas	1.- Reporte ejecutivo de las actuaciones diversas de carácter administrativo 2.- Reporte ejecutivo de los Informes rendidos a Tribunales Judiciales y Administrativos 3.- Relación mensual de los asuntos jurídicos atendidos, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente	1.- Las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas respectivas solicitan y proporcionan en tiempo y forma la información para la atención de asuntos de índole jurídica
	LA 26 y LA 27 Monitorear 12 acuerdos establecidos por la persona titular	Número de acuerdos establecidos por la persona titular monitoreados	1.- Reporte mensual de la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos (evidencia fotográfica, con minuta, acuerdos)	1.- Existen acuerdos con las diversas áreas que conforman la Secretaría de Servicios Públicos.
	LA 26 y LA 27 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes ejecutadas	1.- Solicitudes para la atención de acciones emergentes en el marco de una contingencia 2.- Reporte de las acciones realizadas durante la contingencia. 3.- Reporte fotográfico	1.- Existe una situación emergente que requiere poner en marcha la estrategia 2.- El proceso administrativo y de adjudicación se realiza en tiempo y forma 3.- Existen recursos para poner en marcha la estrategia
	LA 4, LA 7, LA 8, LA 12 y LA 25 Realizar 3,607,018 m2 de mantenimiento de áreas verdes en las avenidas principales, parques y jardines del municipio con personal de los Departamentos de Calles, Parques y jardines (PROIGUALDAD 4.1.4.) (PROMUPINNA VII.14 y VII.15) (Ciudad de 10)	Número de m2 de mantenimiento de áreas verdes realizados	1.- Informe mensual con el número total de metros cuadrados ejecutados por los Departamentos de Calles, Parques y Jardines (Concentrado de acciones, bitácoras y evidencia fotográfica)	1.- La SECATI, suministra en tiempo y forma los materiales, herramientas e insumos necesarios para realizar la actividad. 2.- Las condiciones climáticas son adecuadas para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
2.2	LA 4, LA 7, LA 8, LA 12 y LA 25 Realizar 9,245,172 m2 de mantenimiento de áreas permeables (áreas verdes) mediante 1 contrato de actividades integrales realizadas para el mejoramiento de la imagen urbana del municipio (PROIGUALDAD 4.1.4) (PROMUPINNA VII.14 y VII.15) (Ciudad de 10)	Número de m2 de mantenimiento de áreas permeables realizados	1.- Copia del Contrato 2.- Informe mensual con el número total de metros cuadrados ejecutados por la empresa prestadora de servicios (concentrado general y reporte fotográfico del antes, durante y después).	1.- La SECATI realiza en tiempo y forma todos los procedimientos administrativos y de Adjudicación. 2.- La empresa prestadora de servicios, cumplen en tiempo y forma con el mantenimiento de áreas verdes 3.- Las condiciones climáticas son adecuadas para llevar a cabo el programa de mantenimiento
2.3	LA 1, LA 10, LA 13 y LA 25 Realizar 6 contratos para la intervención integral en los espacios públicos, resultado del mantenimiento en: juegos infantiles, ejercitadores, bancas, herrería, entradas de la ciudad, pinta de guarniciones y fumigación de parques y jardines del municipio (PROMUPINNA XII.2) (PEP 1.3.4) (Ciudad de 10)	Número de contratos para la intervención integral en los espacios públicos realizados	1.- Copia de los 6 contratos 2.- Reporte ejecutivo con evidencia fotográfica de las acciones realizadas	1.- La SECATI realiza en tiempo y forma todos los procedimientos administrativos y de Adjudicación. 2.- La empresa contratada para realizar el servicio de mantenimiento cumple en tiempo y forma con lo estipulado en el contrato 3.- Las condiciones climáticas son adecuadas para llevar a cabo el programa de mantenimiento
2.4	LA 4, LA 5, LA 6, LA 7 y LA 12 Ejecutar 3 etapas que consisten en: adquisición de maquinaria menor, equipo especializado e insumos, para el mantenimiento de los espacios públicos derivado de jornadas integrales, atención a peticiones ciudadanas y programación diaria (PROIGUALDAD 4.1.2 y 4.1.5) (PROMUPINNA VII.14)	Número de etapas para el mantenimiento de los espacios públicos ejecutadas	Etapas: Etapas 1: 1.- Copia del documento que comprueba la solicitud de suficiencia presupuestal. Etapas 2: 1.- Copia del dictamen técnico, fallo y copia de los contratos realizados Etapas 3: 1.- Informe y Evidencia fotográfica de bienes y servicios adquiridos.	1.- La SECATI realiza en tiempo y forma todos los procedimientos administrativos y de Adjudicación. 2.- La empresa contratada para realizar el servicio de mantenimiento cumple en tiempo y forma con lo estipulado en el contrato
2.5	LA 9, LA 11 y LA 25 Ejecutar 3 contratos para realizar el monitoreo y mantenimiento preventivo y/o correctivo de las fuentes bajo resguardo del municipio y para la adquisición de banderas monumentales (PROIGUALDAD 4.1.4) (PROMUPINNA VII.14)	Número de contratos para realizar el monitoreo y mantenimiento preventivo y/o correctivo de las fuentes bajo resguardo del municipio y para la adquisición de banderas monumentales ejecutados	Contrato 1: Mantenimiento a Fuentes; copia de oficio de la suficiencia presupuestal y copia del contrato. Contrato 2: Monitoreo de las fuentes; copia del oficio de suficiencia presupuestal y copia del contrato. Contrato 3: Copia del contrato de banderas y evidencia fotográfica de los bienes adquiridos.	1.- La SECATI realiza en tiempo y forma todos los procedimientos administrativos y de Adjudicación. 2.- La empresa contratada para realizar el servicio de mantenimiento y/o adquisición cumple en tiempo y forma con lo estipulado en el contrato
2.6	LA 1, LA 4, LA 7 y LA 25 Atender 1,220 árboles con personal propio de los Departamentos de Calles, Parques y jardines para la poda y/o derribo con previo dictamen emitido por la Secretaría de Medio Ambiente (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 4.1.4) (PROMUPINNA I.8) (Ciudad de 10)	Número de árboles para la poda y/o derribo con previo dictamen emitido por la Secretaría de Medio Ambiente atendidos	1.- Reporte mensual del servicio de poda, despunte y, o derribo de árboles (Concentrado, Evidencia fotográfica, Informe, Bitácoras, Dictamen)	1.- La SECATI, suministra en tiempo y forma los materiales, herramientas e insumos necesarios para realizar las acciones de poda y/o retiro de árboles. 2.- Las condiciones climáticas son adecuadas para llevar a cabo los trabajos de: poda, despunte y, o derribo de árboles. 3.- La Dirección de Medio Ambiente emite los dictámenes para la ejecución de trabajos de: poda, despunte y, o derribo de árboles.
2.7	LA 1, LA 4, LA 7 y LA 25 Realizar 1 contrato de actividades integrales para la poda y derribo con previo dictamen emitido por la Secretaría de Medio Ambiente (PROIGUALDAD 4.1.4) (PROMUPINNA I.8) (Ciudad de 10)	Número de contratos de actividades integrales para la poda y derribo con previo dictamen emitido por la Secretaría de Medio Ambiente realizados	1.- Copia de contrato 2.- Reporte mensual del servicio de poda, despunte y, o derribo de árboles 3.- Evidencia fotográfica	1.- La SECATI realiza en tiempo y forma los procedimientos de Adjudicación. 2.- La empresa contratada para realizar el servicio cumple en tiempo y forma con lo estipulado en el contrato 3.- La Dirección de Medio Ambiente, emite los dictámenes para la ejecución de trabajos de: poda, despunte y, o derribo de árboles.

ACTIVIDADES
(COMPONENTE 2)

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
2.8	LA 1, LA 3, LA 4, LA 6, LA 7, LA 13 y LA 25 Ejecutar 3 etapas del programa de mantenimiento menor de calles que contribuya al mejoramiento de la imagen urbana del Centro Histórico (PROMUPINNA VII.14) (Ciudad de 10)	Número de etapas del programa de mantenimiento menor de calles ejecutadas	Etapas: Etapa 1: 1.- Copia de solicitud de suficiencia presupuestal . Etapa 2: 1.-Copias del dictamen técnico, fallo y contratos realizados Etapa 3: 1.- informe ejecutivo y Evidencia fotográfica de bienes y servicios adquiridos.	1.- La SECATI realiza en tiempo y forma todos los procedimientos administrativos y de Adjudicación. 2.- La empresa contratada para realizar el servicio de mantenimiento cumple en tiempo y forma con lo estipulado en el contrato
2.9	Ejecutar 1 programa de servicios públicos con recursos extraordinarios federales, estatales y, o municipales; o derivado de peticiones ciudadanas extraordinarias o situaciones emergentes (Bajo demanda)	Número de programas de servicios públicos ejecutados	1.- Solicitudes para la atención de acciones emergentes 2.- Reporte de las acciones realizadas durante el programa 3.- Reporte fotográfico	1.- Existe una situación emergente que requiere poner en marcha el programa 2.- El proceso administrativo y de adjudicación se realiza en tiempo y forma 3.- Existe la autorización de los recursos para poner en marcha el programa
3.1	LA 14 Realizar 12 procedimientos para el pago del suministrador de servicio básico, por concepto del consumo de energía eléctrica (PROIGUALDAD 4.1.5) (PROMUPINNA I.11) (Ciudad de 10) (Parcial FORTAMUN)	Número de procedimientos para el pago del suministrador de servicio básico, por concepto del consumo de energía eléctrica realizados	1.- Copia de la factura emitida por la CFE SSB por el concepto del consumo de energía eléctrica. 2.- Acuse del oficio remitido al Enlace Administrativo de la SECATI en la Secretaría de Servicios Públicos solicitando la gestión para realizar el pago por el servicio básico, por concepto de energía eléctrica. 3.- Copia del comprobante SPEI que ampara el pago hecho a la CFE SSB.	1.- El proveedor del servicio proporciona oportunamente la documentación solicitada para que la Tesorería realice los pagos de cada mes.
3.2	LA 14 y LA 16 Realizar 11 procedimientos para el pago al proveedor del mantenimiento preventivo y correctivo realizado al parque luminario del municipio (PROIGUALDAD 4.1.2 y 4.1.4) (PROMUPINNA I.11) (Ciudad de 10)	Número de procedimientos para el pago al proveedor del mantenimiento preventivo y correctivo realizado al parque luminario del municipio realizados	1.- Copia de la factura emitida por la empresa prestadora del servicio de mantenimiento de alumbrado público 2.- Acuse del oficio remitido al Enlace Administrativo de la SECATI en la Secretaría de Servicios Públicos solicitando la gestión para realizar el pago al prestador de servicios.	1.- El prestador del servicio proporciona oportunamente la documentación solicitada para que la Tesorería realice los pagos de cada mes. 2.- El prestador del servicio de alumbrado público realiza intervenciones adecuadas al parque luminario.
3.3	LA 14 Elaborar 12 reportes del mantenimiento preventivo y correctivo realizado al parque luminario del municipio (PROIGUALDAD 4.1.2) (PPA 3.4) (Ciudad de 10)	Número de reportes del mantenimiento preventivo y correctivo realizado al parque luminario del municipio elaborados	1.- Reporte mensual con las acciones realizadas mediante el servicio al alumbrado público con impresiones fotográficas que evidencien dicho servicio.	1.- La empresa contratada para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo cumple en tiempo y forma con lo estipulado en el contrato
3.4	LA 14 Ejecutar 2 etapas para corregir los circuitos que se encuentran en servicio medido y dejarlos funcionando correctamente (PROIGUALDAD 4.1.4)	Número de etapas para corregir los circuitos que se encuentran en servicio medido ejecutadas	Primera etapa: 1.- Solicitud de requisición por parte de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales. Segunda etapa: 1.- Contrato 2.- Reporte ejecutivo con evidencia fotográfica del servicio	1.- La SECATI realiza los procedimientos administrativos y de adjudicación en tiempo y forma. 2.- La empresa contratada para el suministro de material e insumos cumple en tiempo y forma con lo estipulado en el contrato
3.5	LA 14 y LA 19 Realizar 1 procedimiento para la contratación de una fianza de garantía que exime el pago del Convenio de Cobranza Centralizada con CFE	Número de procedimientos para la contratación de una fianza realizados	1.- Acuse del oficio remitido al Enlace Administrativo de la SECATI en la Secretaría de Servicios Públicos solicitando la contratación de una fianza de garantía que exime el pago del Convenio de Cobranza Centralizada con CFE.	1.- La empresa contratada cumple en tiempo y forma con lo estipulado en el contrato

ACTIVIDADES

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
(COMPONENTE 3)	3.6 LA 18 Ejecutar 1 acción de arrendamiento para una planta de energía que respalde el evento del 15 de septiembre (PROIGUALDAD 4.1.4)	Número de acciones de arrendamiento ejecutadas	1.- Orden de pago 2.- Reporte ejecutivo con evidencia fotográfica de la actividad (instalación de la planta)	1.- La empresa contratada para el arrendamiento de la planta de energía cumple en tiempo y forma con lo estipulado en el contrato
	3.7 LA 18 Ejecutar 1 contrato de adquisición de maquinaria pesada y vehículos que agilicen la supervisión de contratos ejecutados por terceros, así mismo, sirvan de apoyo para la recuperación de circuitos medidos	Número de contratos de adquisición de maquinaria pesada y vehículos ejecutados	Primera etapa: 1.- Solicitud de requisición por parte de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales. Segunda etapa: 1.- Contrato 2.- Acta de entrega de los insumos requisitados. 3.- Reporte ejecutivo con evidencia fotográfica de la adquisición de maquinaria y vehículos	1.- La SECATI realiza los procedimientos administrativos y de adjudicación en tiempo y forma. 2.- La empresa contratada cumple en tiempo y forma con lo estipulado en el contrato
	3.8 LA 14 Ejecutar 2 etapas de adquisición de materiales necesarios para la colocación de nueva infraestructura del alumbrado público (PROIGUALDAD 4.1.2) (Ciudad de 10)	Número de etapas de adquisición de materiales necesarios para la colocación de nueva infraestructura del alumbrado público ejecutadas	Primera etapa: 1.- Solicitud de requisición por parte de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales. Segunda etapa: 1.- Contrato 2.- Acta de entrega del material requisitado. 3.- Reporte ejecutivo con evidencia fotográfica de la adquisición de materiales	1.- La SECATI realiza los procedimientos administrativos y de adjudicación en tiempo y forma. 2.- La empresa contratada para el suministro de material e insumos cumple en tiempo y forma con lo estipulado en el contrato
	3.9 LA 14 Realizar 12 reportes del promedio de luminarias que funcionan correctamente de acuerdo al análisis de muestreo aleatorio en el Municipio de Puebla	Número de reportes del promedio de luminarias que funcionan correctamente realizados	1.- Reporte ejecutivo del muestreo aleatorio que demuestra la Tasa de averías en el alumbrado público.	1.- La empresa contratada para el mantenimiento del alumbrado público cumple en tiempo y forma con lo estipulado en el contrato
	3.10 Ejecutar 1 programa sobre alumbrado público con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales; o derivado de peticiones ciudadanas extraordinarias o situaciones emergentes (Bajo demanda)	Número de programas sobre alumbrado público ejecutados	1.- Solicitudes para la atención de acciones emergentes 2.- Reporte de las acciones realizadas de las peticiones ciudadanas 3.- Reporte fotográfico	1.- Existe una situación emergente que requiere poner en marcha el programa 2.- El proceso administrativo y de adjudicación se realiza en tiempo y forma 3.- Existe la autorización de los recursos económicos para ejecutar el programa
	4.1 LA 21 Realizar 36 mantenimientos a panteones de Juntas Auxiliares e Inspectorías (PROIGUALDAD 4.1.5)	Número de mantenimientos a panteones de Juntas Auxiliares e Inspectorías realizados	1.- Solicitud de petición de los Presidentes Auxiliares, Inspectores y/o Encargados de los Panteones. 2.- Oficio de respuesta al peticionario. 3.- Informes con los mantenimientos realizados (Ubicación, actividades, reporte fotográfico del antes, durante y después de los trabajos)	1.- La SECATI realiza los procedimientos administrativos y de adjudicación en tiempo y forma. 2.- La SECATI proporciona los materiales, insumos y herramientas necesarias en tiempo y forma para realizar las acciones de mantenimiento.
	4.2 LA 20 Ejecutar 2 etapas de mantenimiento y conservación a las instalaciones del Panteón Municipal (PROIGUALDAD 4.1.4)	Número de etapas de mantenimiento y conservación a las instalaciones del Panteón Municipal ejecutadas	Primera etapa: Copia del Contrato del Mantenimiento Integral. Segunda etapa: Informe de los trabajos de mantenimiento realizados durante las 2 etapas de mantenimiento: áreas verdes, muros e instalaciones en general (Debiendo incluir: ubicación, actividades realizadas, reportes fotográficos del antes, durante y después de los trabajos).	1.- La SECATI realiza en tiempo y forma todos los procedimientos administrativos y de Adjudicación. 2.- El presupuesto asignado para el desarrollo de esta actividad, se mantiene sin modificaciones. 3.- La empresa contratada para realizar el servicio de mantenimiento cumple en tiempo y forma con lo estipulado en el contrato.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.3 LA 20 Realizar 3 eventos para celebrar fechas especiales en las instalaciones del panteón municipal	Número de eventos para celebrar fechas especiales en las instalaciones del panteón municipal realizados	Informe de las actividades realizadas durante cada evento (Día de la Madre, del Padre y "Todos los Santos", reporte fotográfico del desarrollo de cada evento	1.- Existen condiciones sanitarias para realizar eventos. 2.- La SECATI realiza los procedimientos administrativos en tiempo y forma. 3.- El presupuesto asignado para el desarrollo de esta actividad, se mantiene sin modificaciones. 4.- La SECATI proporciona los materiales, insumos y herramientas necesarias en tiempo y forma para realizar las acciones previas de mantenimiento.
	4.4 LA 20 Realizar 1 mantenimiento al horno crematorio municipal	Número de mantenimientos al horno crematorio municipal realizados	1.-Copia del contrato del servicio mantenimiento al horno crematorio 2.-Informe técnico del mantenimiento realizado al horno crematorio 3.-Reporte Fotográfico durante el mantenimiento	1.- El proceso administrativo de adjudicación se realiza en tiempo y forma. 2.- El presupuesto asignado para el desarrollo de esta actividad, se mantiene sin modificaciones. 3.- El proveedor cumple en tiempo y forma con el servicio solicitado.
	4.5 LA 20 Realizar 1 servicio de desinfección patógena al Panteón Municipal	Número de servicios de desinfección patógena al Panteón Municipal realizados	1.-Copia del contrato celebrado del servicio de desinfección patógena en el Panteón Municipal 2.-Reporte de actividades del servicio de desinfección patógena en el Panteón Municipal (ubicación, acciones realizadas, reportes fotográficos del antes y después de los trabajos)	1.- El proceso administrativo de adjudicación se realiza en tiempo y forma. 2.- El presupuesto asignado para el desarrollo de esta actividad, se mantiene sin modificaciones. 3.- El proveedor cumple en tiempo y forma con el servicio solicitado.
	4.6 LA 23 Realizar 1 censo de fosas dentro del Panteón Municipal (PROIGUALDAD 4.1.5)	Número de censos de fosas realizados	1.- Copia del contrato del Censo 2.-Reporte de actividades (número total de fosas censadas con número de fosa, lote lado y sección, así como coordenadas UTM y reporte fotográfico)	1.- El proceso administrativo de adjudicación se realiza en tiempo y forma. 2.- El presupuesto asignado para el desarrollo de esta actividad, se mantiene sin modificaciones. 3.- El proveedor cumple en tiempo y forma con el servicio solicitado.
	4.7 LA 23 Ejecutar 2 etapas para la modernización y equipamiento de las instalaciones del Panteón Municipal	Número de etapas para la modernización y equipamiento de las instalaciones del Panteón Municipal ejecutadas	Etapa 1: Solicitud de requisición por parte de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales. Etapa 2: 1.- Contrato 2.- Acta de entrega del material requisitado u reporte fotográfico de insumos adquiridos. Reporte ejecutivo con evidencia fotográfica de la modernización y equipamiento	1.- El proceso administrativo de adjudicación se realiza en tiempo y forma. 2.- El presupuesto asignado para el desarrollo de esta actividad, se mantiene sin modificaciones.
	4.8 LA 22 Realizar 3 etapas para la elaboración de 1 reglamento único para el funcionamiento de los panteones en Juntas Auxiliares, respetando en todo momento sus usos y costumbres	Número de etapas para la elaboración de un reglamento único para el funcionamiento de los panteones en Juntas Auxiliares realizadas	Primera Etapa: 1.- Oficios donde se invita a los Presidentes Auxiliares, Inspectores y/o Encargados de los Panteones a participar a la elaboración del Reglamento Único para el funcionamiento de los Panteones en Juntas Auxiliares, respetando en todo momento sus usos y costumbres. 2.-Minuta de la reunión de trabajo con fotografías. Segunda etapa: 1.- Oficio de seguimiento a los Presidentes Auxiliares, Inspectores y/o Encargados de los Panteones para el seguimiento del reglamento. 2.- Minuta de la reunión de trabajo con fotografías. Tercera Etapa: 1.- Oficio a los Presidentes Auxiliares, Inspectores y/o Encargados de los Panteones para dar a conocer los resultados obtenidos. Reporte de resultados con fotografías. Reglamento y/o Oficio de envío para su validación.	Presidentes Auxiliares, Inspectores y/o Encargados de los Panteones que no estén de acuerdo con las propuestas o decidan no participar en la elaboración del Reglamento Único para el Funcionamiento de los Panteones en Juntas Auxiliares evitara la elaboración de dicho reglamento.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
4.9	Ejecutar 1 programa para el Panteón Municipal y panteones de las Juntas Auxiliares con recursos extraordinarios federales, estatales y, o municipales o derivado de peticiones ciudadanas extraordinarias (Bajo demanda)	Número de programas para el Panteón Municipal y panteones de las Juntas Auxiliares ejecutados	1.- Solicitudes para la atención de acciones emergentes 2.- Reporte de las acciones realizadas. 3.- Reporte fotográfico	1.- Existe una situación emergente que requiere poner en marcha el programa 2.- El proceso administrativo y de adjudicación se realiza en tiempo y forma 3.- Existe la autorización de los recursos para poner en marcha el programa

	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
Costo Total del Programa	\$ 781,082,588.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento											
1.1 Recursos Fiscales;	Especificar:	2.1 Recursos Federales;	FORTAMUN	Especificar:	1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:			Especificar:	
Monto Especifico (de la Fuente de Financiamiento)	\$ 491,649,324.00	\$ 193,446,628.00		\$ 95,986,636.00	\$ -						

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	2. Desarrollo Social	2.2. Vivienda y Servicios a la Comunidad	2.2.6. Servicios Comunales	E

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	12. Infraestructura Integral y Movilidad
Clave del Programa presupuestario:	E090344121224A
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Secretaría de Movilidad e Infraestructura

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

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

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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
6	LA 1, LA 2, LA 3, LA 4, LA 5, LA 6, LA 7, LA 8, LA 10, LA 11, LA 12, LA 13, LA 15, LA 16, LA 17, LA 18, LA 19, LA 20, LA 21, LA 22 y LA 23 Proyectos ejecutivos de obra pública para el Municipio de Puebla, elaborados	Porcentaje de proyectos ejecutivos de obra pública elaborados = (Número de proyectos ejecutivos de obra pública elaborados / Total de proyectos ejecutivos de obra pública programados)*100	Reporte y cedula de información básica de la elaboración e integración y ejecución de proyectos ejecutivos de servicios relacionados con Obra Pública	Se cuenta con la validación técnica de los organismos públicos correspondientes
8	LA 14 y LA 21 Acciones jurídico administrativo en materia de movilidad, infraestructura y obras públicas, realizadas	Porcentaje de acciones jurídico administrativo atendidas en tiempo y forma = (Número de acciones jurídico administrativo atendidas en tiempo y forma / Total de acciones jurídico administrativo requeridas)*100	Listado de procedimiento de licitaciones y adjudicaciones de obra pública firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable, y escaneos de convocatorias e invitaciones,	El proceso de licitación se realiza en tiempo y forma. Se elaboran contratos y/o convenios en tiempo y forma. Se elaboran contratos y/o convenios en tiempo y forma. El programa y/o la empresa continúe vigente.
9	LA 25, LA 28, LA 31, LA 32, LA 33 y LA 35 Acciones para eficientar la movilidad urbana, implementadas	Porcentaje de etapas que contribuyan a la movilidad urbana eficiente = (Número de etapas implementadas que contribuyan a la movilidad urbana eficiente / Total de etapas programadas que contribuyan a la movilidad urbana eficiente)*100	Reporte proporcionado por la empresa contratada con datos relacionados al Estacionamiento Seguro, rubricado y firmado por el/la titular del área responsable correspondiente al periodo Enero - Junio	El levantamiento de información se lleva a cabo en tiempo y forma El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma. No se presenta contingencia ambiental/capitaria
10	LA 3, LA 9, LA 25, LA 28, LA 29, LA 31, LA 32, LA 33 y LA 37 Estrategia que permita un modelo que integre movilidad y espacio público, como un sistema equitativo, integral, accesible, incluyente y sustentable, elaborada	Porcentaje de acciones realizadas que permitan un modelo que integre movilidad y espacio público, como un sistema equitativo, integral, accesible, incluyente y sustentable = (Número de acciones realizadas que permitan un modelo que integre movilidad y espacio público, como un sistema equitativo, integral, accesible, incluyente y sustentable / Total de acciones programadas que permita un modelo que integre movilidad y espacio público, como un sistema equitativo, integral, accesible, incluyente y sustentable)*100	40 eventos realizados durante el periodo enero - marzo, reporte fotográfico, aforos de asistentes firmados y sellados por el/la titular del área responsable Estudio que determine la factibilidad para programar el mejoramiento e intervención de banquetas en el Municipio de Puebla, firmado y sellado por el/la titular del área responsable Estudio que determine la factibilidad para programar el mejoramiento de espacio público en vialidades con infraestructura ciclista en el Municipio de Puebla, firmado y sellado por el/la titular del área responsable.	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma. No se presenta contingencia ambiental/sanitaria El contrato se cumple a cabalidad El levantamiento de información se lleva a cabo en tiempo y forma
11	LA 25, LA 28, LA 29, LA 30, LA 31 y LA 32 Red semafórica del Municipio, eficientada	Porcentaje de servicios de mantenimiento semafórico aplicados = (Número de servicios de mantenimiento semafórico aplicados / Total de servicios de mantenimiento semafórico recibidos)*100	Reporte mensual que contiene la estadística, la ubicación de las acciones, reporte fotográfico y mapa de ubicación de las acciones donde se realizaron mantenimientos a la infraestructura de semáforos firmado y sellado por el/la titular del área responsable. Bitácoras de trabajo en campo realizadas por el personal operativo del área administrativa responsable	Insumo necesario para el mantenimiento. El proceso administra empresa continua prestando el servicio. El presupuesto se mantiene activo se lleva en tiempo y forma Las áreas entregan la información en tiempo y forma

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	<p>12</p> <p>LA 1, LA 5, LA 10, LA 19, LA 25, LA 26, LA 27, LA 28, LA 29, LA 31, LA 32 y LA 33 Estrategias (Visión cero) que permitan la reducción de muertes y/o lesiones permanentes por incidentes viales, implementadas</p>	<p>Porcentaje de acciones implementadas que contribuyan a la disminución de incidentes viales que resulten en muertes y/o lesiones = (Número de acciones implementadas que contribuyan a la disminución de incidentes viales que resulten en muertes y/o lesiones / Total de acciones programadas que contribuyan a la disminución de incidentes viales que resulten en muertes y/o lesiones)*100</p>	<p>Reporte mensual que contiene la estadística, la ubicación de las acciones, reporte fotográfico y mapa de ubicación de las acciones donde se realice la aplicación de metros lineales de señalamiento horizontal firmado y sellado por el/la titular del área responsable. Bitácoras de trabajo en campo realizadas por el personal operativo del área administrativa responsable</p> <p>Estudio que determine la factibilidad para programar la intervención en cruces con más incidentes viales mortales y de lesiones permanentes con criterios de seguridad vial para mejorar la movilidad urbana firmado y sellado por el/la titular del área responsable</p> <p>Estudio que determine la factibilidad para programar la construcción de reductores de velocidad en vialidades con mayor incidencia de hechos de tránsito, firmado y sellado por el/la titular del área responsable.</p>	<p>Insumo necesario para el mantenimiento.</p> <p>El proceso administrativo se lleva en tiempo y forma</p> <p>El levantamiento de información se lleva a cabo en tiempo y forma</p>
	<p>1.1</p> <p>LA 36 y LA 37 Atender 367 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)</p>	<p>Número de solicitudes administrativas atendidas</p>	<p>Reporte de las solicitudes atendidas en el periodo, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Memorándums de solicitudes administrativas emitidos por las Unidades Administrativas de la SEMOVINFRA</p> <p>Memorándums de atención a las solicitudes administrativas</p>	<p>Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura realizan solicitudes administrativas en tiempo y forma</p>
	<p>1.2</p> <p>LA 37 Realizar 26 acciones de comprobación del pago de la nómina</p>	<p>Número de acciones de comprobación del pago de la nómina realizadas</p>	<p>Oficio de recepción de la nómina por parte de la SECATI</p> <p>Oficio de entrega de la nómina a la Secretaría de Administración con sello de notificación</p>	<p>La SECATI entrega 24 nóminas normales, una nómina de aguinaldo y 1 nómina de bono especial, en tiempo y forma</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.3 LA 37 Atender 90 solicitudes de transparencia recibidas por la UT (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia recibidas por la UT atendidas	Listado de solicitudes de transparencia recibidas y atendidas, firmadas por la persona titular de la Unidad Administrativa Responsable Documentos de Solicitudes de transparencia Documentos de respuesta para atención de las solicitudes, firmados por la persona titular de la Unidad Administrativa Responsable	La ciudadanía realiza solicitudes de transparencia en materia de movilidad y/o infraestructura
	1.4 LA 37 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes ejecutadas	Oficios, circulares y/o memorándums de gestión Reporte de seguimiento a compromisos presupuestales, que contiene la evidencia de las acciones llevadas a cabo durante el periodo que se reporta, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Evidencia fotográfica del del material entregado, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Tarjeta informativa de la actividad realizada, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Existe una contingencia que requiere de acciones emergentes Existen las condiciones sanitarias para llevar a cabo las acciones
	1.5 Ejecutar 1 programa para el Sistema administrativo de Staff con recursos extraordinarios federales y/o estatales y/o municipales; o derivadas de peticiones ciudadanas extraordinarias y/o situaciones emergentes, a través de las distintas modalidades de co-participación (Bajo demanda)	Número de programas para el Sistema administrativo de Staff ejecutados	Oficio de asignación de los recursos extraordinarios Oficios, circulares y/o memorándums de gestión Contratos o convenios Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Reporte final de la ejecución del programa, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Se cuenta con recursos extraordinarios para la ejecución del programa

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
2.1	LA 8 Ejecutar 2 etapas del programa de construcción, mejoramiento y/o equipamiento de espacios públicos (PROIGUALDAD 4.1.5) (PROMUPINNA VII.17) (Carta P. 5.2.2) (PEP 1.2.2 y 1.3.4) (PVMP 2.6.28) (Parcial FAISMUN) (Ciudad de 10)	Número de etapas del programa de construcción, mejoramiento y/o equipamiento de espacios públicos ejecutadas	<p>Etapa 1</p> <p>Listado de Obras de Espacios Públicos ejecutadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Carátulas de Contrato y/o Reporte de Avance Físico-Financiero (Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en período enero - abril</p> <p>Etapa 2</p> <p>Listado de Obras de Espacios Públicos ejecutadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Carátulas de Contrato y/o Reporte de Avance Físico-Financiero (Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en período mayo - agosto</p>	<p>Los proyectos son validados por contraloría y/o la Dependencia normativa</p> <p>El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma</p> <p>Prevalcen las reglas de operación de los fondos federales</p> <p>Se reciben las ministraciones de los fondos federales en tiempo y forma</p>
2.2	LA 11, LA 12 y LA 13 Ejecutar 3 etapas del programa de obras de infraestructura hidrosanitaria (agua potable, drenaje, alcantarillado, plantas de tratamiento) (PROIGUALDAD 4.1.4 y 4.2.3) (PROMUPINNA VII.14) (PVMP 2.6.27 y 2.6.29) (Parcial FAISMUN)	Número de etapas del programa de obras de infraestructura hidrosanitaria ejecutadas	<p>Etapa 1</p> <p>Listado de Obras de Infraestructura Hidrosanitaria ejecutadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Carátulas de Contrato y/o Reporte de Avance Físico-Financiero (Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en período enero - abril</p> <p>Etapa 2</p> <p>Listado de Obras de Infraestructura Hidrosanitaria ejecutadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Carátulas de Contrato y/o Reporte de Avance Físico-Financiero (Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en período mayo - agosto</p> <p>Etapa 3</p> <p>Listado de Obras de Infraestructura Hidrosanitaria ejecutadas, firmado y sellado por la persona titular de la</p>	<p>Los proyectos son validados por contraloría y/o la Dependencia normativa</p> <p>El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma</p> <p>Prevalcen las reglas de operación de los fondos federales</p> <p>Se reciben las ministraciones de los fondos federales en tiempo y forma</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)			<p>sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Carátulas de Contrato y/o Reporte de Avance Físico-Financiero (Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en período septiembre - diciembre</p>	
	<p>2.3 LA 10 Ejecutar 3 etapas del programa de obras de Infraestructura eléctrica (electrificaciones y/o alumbrado público) (PROIGUALDAD 4.1.4 y 4.2.3) (PROMUPINNA VII.14) (PVMP 2.6.30) (FAISMUN)</p>	<p>Número de etapas del programa de obras de Infraestructura eléctrica ejecutadas</p>	<p>Etapa 1 Listado de pagos realizados a CFE, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Órdenes de pago enviados a Tesorería y/o Reporte fotográfico de avance en período enero - abril, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Etapa 2 Listado de pagos realizados a CFE, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Órdenes de pago enviados a Tesorería y/o Reporte fotográfico de avance en período mayo - agosto, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Etapa 3 Listado de pagos realizados a CFE, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Órdenes de pago enviados a Tesorería y/o Reporte fotográfico de avance, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable, en período septiembre - diciembre</p>	<p>Existen solicitudes ciudadanas en materia de electrificación La CFE realiza la visita de factibilidad y presupuestación Se realiza el pago en tiempo y forma a CFE por parte de Tesorería Prevalecen las reglas de operación de los fondos federales Se reciben las ministraciones de los fondos federales en tiempo y forma</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
2.4	<p>LA 1 Ejecutar 2 etapas del programa de mantenimiento preventivo y correctivo a la imagen urbana del Centro Histórico y Zona de Monumentos, a solicitud de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, así como en las Colonias y Juntas Auxiliares del municipio de Puebla (Programa Parcial del Centro Histórico) (Bajo demanda) (PROMUPINNA VII.14)</p>	<p>Número de etapas del programa de mantenimiento preventivo y correctivo a la imagen urbana del Centro Histórico y Zona de Monumentos ejecutadas</p>	<p>Etapa 1 Listado de Obras de mantenimiento preventivo y correctivo a la imagen urbana ejecutadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Carátulas de Contrato y/o Reporte de Avance Físico-Financiero (Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en período enero - abril</p> <p>Etapa 2 Listado de Obras de mantenimiento preventivo y correctivo a la imagen urbana ejecutadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Carátulas de Contrato y/o Reporte de Avance Físico-Financiero (Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en período mayo - agosto</p>	<p>Los proyectos son validados por contraloría y/o la Dependencia Normativa</p> <p>El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma</p> <p>La Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio cultural realiza la solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	<p>2.5 LA 1 y LA 8 Ejecutar 2 etapas del programa de obra pública de los Organismos Públicos y Descentralizados del H. Ayuntamiento de Puebla (PROMUPINNA VII.14) (Bajo demanda)</p>	<p>Número de etapas del programa de obra pública de los Organismos Públicos y Descentralizados del H. Ayuntamiento de Puebla ejecutadas</p>	<p>Etapa 1 Listado de Obras a solicitud de los Organismos Públicos y Descentralizados del H. Ayuntamiento de Puebla ejecutadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Carátulas de Contrato y/o Reporte de Avance Físico-Financiero (Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en período enero - abril</p> <p>Etapa 2 Listado de Obras a solicitud de los Organismos Públicos y Descentralizados del H. Ayuntamiento de Puebla ejecutadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Carátulas de Contrato y/o Reporte de Avance Físico-Financiero (Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en período mayo - agosto</p>	<p>Los Organismos Públicos y Descentralizados realizan la transferencia de recursos para atender sus solicitudes de obra pública</p> <p>Los proyectos son validados por contraloría y/o la Dependencia normativa</p> <p>El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma</p>
	<p>2.6 Ejecutar 1 programa de Obras de Construcción, Mejoramiento y Equipamiento de Espacios Públicos y/o Mercados Públicos, Espacios Educativos, Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Imagen Urbana de las diferentes colonias y Juntas Auxiliares, implementado con recursos extraordinarios federales y/o estatales y/o municipales; o derivadas de peticiones ciudadanas extraordinarias y/o situaciones emergentes, a través de las distintas modalidades de co-participación (Bajo demanda)</p>	<p>Número de programas de Obras de Construcción, Mejoramiento y Equipamiento de Espacios Públicos y/o Mercados Públicos, Espacios Educativos, Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Imagen Urbana de las diferentes colonias y Juntas Auxiliares ejecutados</p>	<p>Listado de Obras de Construcción, Mejoramiento y Equipamiento de Espacios Públicos y/o Mercados Públicos, Espacios Educativos, Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Imagen Urbana de las diferentes colonias y Juntas Auxiliares ejecutadas con recursos extraordinarios, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Carátulas de Contrato y/o Reporte de Avance Físico-Financiero y/o Oficio de asignación de los recursos extraordinarios y/o Oficios, circulares y/o memorándums de gestión</p> <p>Reporte de avance físico-financiero firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p>	<p>Existen recursos extraordinarios para ejecución de Obras de Construcción, Mejoramiento y Equipamiento de Espacios Públicos y/o Mercados Públicos, Espacios Educativos, Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Imagen Urbana de las diferentes colonias y Juntas Auxiliares y son transferidos a la Secretaría de Movilidad e Infraestructura</p> <p>Los proyectos son validados por contraloría y/o la Dependencia normativa</p> <p>El proceso de adjudicación de realiza en tiempo y forma</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	<p>3.1 LA 7 Ejecutar 3 etapas del programa de mantenimiento menor (bacheo) en distintas vialidades del municipio (PROMUPINNA VII.17) (Ciudad de 10)</p>	<p>Número de etapas del programa de mantenimiento menor ejecutadas</p>	<p>Etapa 1 Listado de obras de bacheo ejecutadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Carátulas de Contrato y/o Reporte de Avance Físico-Financiero (Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en período enero - marzo</p> <p>Etapa 2 Listado de obras de bacheo ejecutadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Carátulas de Contrato y/o Reporte de Avance Físico-Financiero (Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en período abril - junio</p> <p>Etapa 3 Listado de obras de bacheo ejecutadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Carátulas de Contrato y/o Reporte de Avance Físico-Financiero (Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en período julio - diciembre</p>	<p>Los proyectos son validados por contraloría El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<p style="text-align: center;">ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)</p>	<p>3.2 LA 7 Ejecutar 3 etapas del programa de mantenimiento a pavimento en distintas vialidades del municipio (PROMUPINNA VII.17) (Parcial FAISMUN) (Parcial FORTAMUN) (Ciudad de 10)</p>	<p>Número de etapas del programa de mantenimiento a pavimento ejecutadas</p>	<p>Etapa 1 Listado de obras de relaminación ejecutadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Carátulas de Contrato y/o Reporte de Avance Físico-Financiero (Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en período enero - marzo</p> <p>Etapa 2 Listado de obras de relaminación ejecutadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Carátulas de Contrato y/o Reporte de Avance Físico-Financiero (Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en período abril - junio</p> <p>Etapa 3 Listado de obras de relaminación ejecutadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Carátulas de Contrato y/o Reporte de Avance Físico-Financiero (Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en período julio - diciembre</p>	<p>Los proyectos son validados por contraloría</p> <p>El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma</p> <p>Prevalen las reglas de operación de los fondos federales</p> <p>Se reciben las ministraciones de los fondos federales en tiempo y forma</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
3.3	LA 9 Ejecutar 2 etapas del programa de mejoramiento a la infraestructura de movilidad (Intersecciones pasos a nivel, infraestructura ciclista y peatonal) (PROMUPINNA VII.17) (Bajo demanda)	Número de etapas del programa de mejoramiento a la infraestructura de movilidad ejecutadas	<p>Etapa 1 Listado de obras de mejoramiento a la infraestructura de movilidad ejecutadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Carátulas de Contrato y/o Reporte de Avance Físico-Financiero (Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en período enero - marzo</p> <p>Etapa 2 Listado de obras de mejoramiento a la infraestructura de movilidad ejecutadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Carátulas de Contrato y/o Reporte de Avance Físico-Financiero (Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en período abril - junio</p>	<p>Los proyectos son validados por contraloría y/o dependencia normativa</p> <p>El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma</p>
3.4	Ejecutar 1 Programa de Obras de infraestructura vial (mantenimiento a vialidades, banquetas existentes y/o construcción de nuevas vialidades con pavimento y/o concreto hidráulico) con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales; o derivados de peticiones ciudadanas extraordinarias o situaciones emergentes (Bajo demanda)	Número de programas de Obras de infraestructura vial ejecutados	<p>Listado de obras de infraestructura vial (mantenimiento a vialidades, banquetas existentes y/o construcción de nuevas vialidades con pavimento y/o concreto hidráulico) ejecutadas con recursos extraordinarios, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Carátulas de Contrato y/o Reporte de Avance Físico-Financiero y/o Oficio de asignación de los recursos extraordinarios y/o Oficios, circulares y/o memorándums de gestión</p> <p>Reporte de avance físico-financiero firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p>	<p>Existen recursos extraordinarios para ejecución de Obras de infraestructura vial (mantenimiento a vialidades, banquetas existentes y/o construcción de nuevas vialidades con pavimento y/o concreto hidráulico) y son transferidos a la Secretaría de Movilidad e Infraestructura</p> <p>Los proyectos son validados por contraloría y/o la Dependencia normativa</p> <p>El proceso de adjudicación de realiza en tiempo y forma</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.1 LA 14 Ejecutar 4 etapas de solicitud de suficiencia presupuestal correspondiente a los expedientes técnicos de los proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma	Número de etapas de solicitud de suficiencia presupuestal ejecutadas	Etapa 1, Etapa 2, Etapa 3 y etapa 4: Reporte de solicitud de suficiencia presupuestal en el cual viene la siguiente información: Nombre de la Obra, Fondo y Monto de la Suficiencia. Dicho reporte vendrá firmado por el Jefe de Departamento o Director	Planeación y proyectos elabora sus expedientes técnicos en tiempo y forma.
	4.2 LA 14 Ejecutar 4 etapas de revisión y trámite de pagos de anticipos y estimaciones correspondientes a los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma	Número de etapas de revisión y trámite de pagos de anticipos y estimaciones correspondientes a los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma ejecutadas	Etapa 1, Etapa 2, Etapa 3 y etapa 4: Reporte de trámite de pagos de anticipos y estimaciones con corte trimestral en el cual viene la siguiente información: Fondo, No. de Contrato, No. de Obra, Trámite, Partida, Folios y No. de Oficio . Dicho reporte vendrá firmado por el Jefe de Departamento o Director	Las empresas contratadas ingresan la documentación requerida para trámites de pago de manera puntual y correcta
	4.3 LA 14 Ejecutar 4 etapas de trámite de las órdenes compromiso de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma ante la Tesorería Municipal	Número de etapas de trámite de las órdenes compromiso de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma ante la Tesorería Municipal ejecutadas	Etapa 1, Etapa 2, Etapa 3 y etapa 4: Reporte trimestral del trámite de ordenes compromiso de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, realizados ante la tesorería municipal, el cual deberá incluir la siguiente información: No. de Obra, Nombre de la Obra, Fondo, Monto Autorizado y Monto Contratado. Dicho reporte vendrá firmado por el Jefe de Departamento o Director	La Dirección Jurídica de la SEMOVINFRA realiza los procesos de contratación en tiempo y forma para que se puedan tramitar las ordenes compromiso de las obras contratadas
	4.4 LA 14 Elaborar 12 reportes de seguimiento a las obras ejecutadas con recursos federales, estatales y/o municipales	Número de reportes de seguimiento a las obras ejecutadas elaborados	Reporte mensual de todas las obras ejecutadas con recursos federales, estatales y/o municipales: No. de Obra, Nombre de la Obra, Fondo, Monto Contratado y el Estatus de la obra (si se encuentra en proceso, finiquitada o en algún proceso jurídico). Reporte firmado por el Jefe del departamento o el Director	Las empresas contratadas realizan sus trabajos y trámites de pago en tiempo y forma para que se puedan finiquitar

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	4.5 LA 14 Ejecutar 4 etapas de revisión de las garantías de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma	Número de etapas de revisión de las garantías de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma ejecutadas	Etapa 1, Etapa 2, Etapa 3 y etapa 4: Reporte de la revisión de garantías de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma con la siguiente información: No. de Contrato, Empresa, Afianzadora, Número de Fianza, Importe de la Fianza y el Tipo de Garantía (Endoso, Anticipo, Cumplimiento)	Las empresas contratadas tramitan y presentan sus fianzas correspondientes en tiempo y forma ante el área jurídica de la SEMOVINFRA, la cual se encargará de hacerlas llegar al Departamento de Presupuestos
	5.1 LA 14 Ejecutar 4 etapas del programa de revisión documental de los expedientes unitarios de obras	Número de etapas del programa de revisión documental de los expedientes unitarios de obras ejecutadas	Etapa 1, Etapa 2, Etapa 3 y etapa 4: Expedientes unitarios de obra con documentación generada por los diferentes departamento	No aplica
	5.2 LA 14 Atender 2 solicitudes de requerimientos de información de las auditorías y revisión realizadas por los diferentes Órganos Fiscalizadores y de Control Federal, Estatal y/o Municipal (Bajo demanda)	Número de solicitudes de requerimientos de información de las auditorías y revisión atendidas	Oficio de notificación de auditoría por parte de los diferentes Órganos fiscalizadores Generando el reporte denominado: AUDITORIAS QUE REALIZA LOS DIFERENTES ÓRGANOS FISCALIZADORES: Número Ente Auditor Asunto Número de oficio Estatus Comentarios Firma del Director y/o Jefe de Departamento	Los diferentes Órganos Fiscalizadores notifican el inicio de la auditoría a los programas presupuestarios y/o contrato de obra

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.3 LA 14 Realizar 12 reportes de integración documental de los expedientes unitarios de obras	Número de reportes de integración documental de los expedientes unitarios de obras realizados	Reporte mensual el cual informa el avance en las diferentes etapas de la integración de expediente unitarios de obra, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Generando el reporte denominado: REPORTE MENSUAL DE LA INTEGRACIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRA: No. Fondo Contrato No. de Obra Trámite Parte Folios Oficio Firma del Director y/o Jefe de Departamento	No aplica
	5.4 LA 14 Elaborar 4 reportes del seguimiento a Auditorías que se realizan a través de los diferentes Órganos Fiscalizadores y de Control Federal, Estatal y/o Municipal	Número de reportes del seguimiento a Auditorías elaborados	Oficio de requerimiento de información complementario o adicional al oficio de notificación inicial por parte de los diferentes Órganos fiscalizadores Generando el reporte denominado: SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS QUE REALIZA LOS DIFERENTES ÓRGANOS FISCALIZADORES: Número Ente Auditor Asunto Número de oficio Estatus: Proceso Concluida Comentarios Firma del Director y/o Jefe de Departamento	se cuenta con auditorias realizadas durante el periodo correspondiente
	6.1 LA 15, LA 16 y LA 17 Elaborar 1 programa de obra pública para someterlo a consideración del COPLADEMUN (PROMUPINNA VII.19)	Número de programas de obra pública elaborados	Oficio de convocatoria a la sesión Programa de obra pública	Se recibe la convocatoria a las sesiones en tiempo y forma

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)	6.2 LA 10, LA 11, LA 12, LA 13 y LA 20 Elaborar 10 proyectos ejecutivos de obras de servicios de infraestructura básica	Número de proyectos ejecutivos de obras de servicios de infraestructura básica elaborados	Cédula de Información básica de la elaboración, integración y ejecución de proyectos ejecutivos de servicios relacionados con Obra Pública, en el caso de electrificaciones Cotización ante la CFE	Se cuenta con la validación técnica de los organismos públicos correspondientes
	6.3 LA 7 y LA 20 Elaborar 10 proyectos ejecutivos de obras de mejoramiento y ampliación de la infraestructura vial en el municipio (Programa 1000 Calles)	Número de proyectos ejecutivos de obras de mejoramiento y ampliación de la infraestructura vial en el municipio elaborados	Cédula de Información básica de la elaboración, integración y ejecución de proyectos ejecutivos de servicios relacionados con Obra Pública	Se cuenta con la validación técnica de los organismos públicos correspondientes
	6.4 LA 1, LA 2, LA 4, LA 5, LA 8 y LA 20 Elaborar 4 proyectos ejecutivos de obras de mantenimiento vial menor en el municipio	Número de proyectos ejecutivos de obras de mantenimiento vial menor en el municipio elaborados	Cédula de Información básica de la elaboración, integración y ejecución de proyectos ejecutivos de servicios relacionados con Obra Pública	Se cuenta con la validación técnica de los organismos públicos correspondientes
	6.5 LA 19 Elaborar 5 proyectos ejecutivos de obras para el mejoramiento y/o construcción de espacios públicos en el municipio	Número de proyectos ejecutivos de obras para el mejoramiento y/o construcción de espacios públicos en el municipio elaborados	Cédula de Información básica de la elaboración, integración y ejecución de proyectos ejecutivos de servicios relacionados con Obra Pública	Se cuenta con la validación técnica de los organismos públicos correspondientes
	6.6 LA 1, LA 3, LA 6 y LA 20 Elaborar 2 proyectos ejecutivos para el mantenimiento y/o mejoramiento del entorno urbano en la Zona de Monumentos del municipio (Bajo demanda)	Número de proyectos ejecutivos para el mantenimiento y/o mejoramiento del entorno urbano en la Zona de Monumentos del municipio elaborados	Cédula de Información básica de la elaboración, integración y ejecución de proyectos ejecutivos de servicios relacionados con Obra Pública	Se cuenta con la validación técnica de los organismos públicos correspondientes
	6.7 LA 2, LA 3, LA 4, LA 8, LA 17 y LA 20 Elaborar 5 proyectos ejecutivos de obra pública de los Organismos Públicos y Descentralizados del H. Ayuntamiento de Puebla (Bajo demanda)	Número de proyectos ejecutivos de obra pública de los Organismos Públicos y Descentralizados del H. Ayuntamiento de Puebla elaborados	Cédula de Información básica de la elaboración, integración y ejecución de proyectos ejecutivos de servicios relacionados con Obra Pública	Los Organismos Públicos y/o Descentralizados solicitan la elaboración de proyectos ejecutivos de obra pública Se cuenta con la validación técnica de los organismos públicos correspondientes
	6.8 LA 16, LA 17, LA 18 y LA 22 Elaborar 3 proyectos ejecutivos de servicios relacionados con obra pública	Número de proyectos ejecutivos de servicios relacionados con obra pública elaborados	Cédula de Información básica de la elaboración, integración y ejecución de proyectos ejecutivos de servicios relacionados con Obra Pública	Se cuenta con la validación técnica de los organismos públicos correspondientes

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	6.9 LA 16, LA 17, LA 18 y LA 22 Elaborar 80 trámites para solicitar permisos de construcción y/o impacto ambiental, entre otros, ante las distintas dependencias, federales, estatales y municipales(Bajo demanda)	Número de trámites para solicitar permisos de construcción y/o impacto ambiental elaborados	Reporte de los permisos de construcción y/o impacto ambiental realizados ante las dependencias Federales, Estatales y/o Municipales	Las distintas dependencias federales, estatales y municipales otorgan los permisos de construcción
	6.10 LA 16, LA 21 y LA 23 Elaborar 2 reportes del Catálogo de Precios Unitarios Institucional	Número de reportes del Catálogo de Precios Unitarios Institucional elaborados	Oficio de notificación del catálogo de precios unitarios Institucional del periodo correspondiente	Los programas OPUS y/o NEODATA funcionan correctamente Los proveedores mantienen actualizados los precios de los conceptos de obra pública y servicios relacionados con la misma
	6.11 Elaborar 1 programa para la elaboración de Proyectos Ejecutivos de Obra Pública, para el municipio de Puebla con recursos extraordinarios federales y/o estatales y/o municipales; o derivadas de peticiones ciudadanas extraordinarias y/o situaciones emergentes, a través de las distintas modalidades de co-participación (Bajo demanda)	Número de programas para la elaboración de Proyectos Ejecutivos de Obra Pública, para el municipio de Puebla elaborados	Oficio de asignación del recurso extraordinario Listado de Proyectos ejecutivos realizados con recursos extraordinarios Oficios, circulares y/o memorándums de gestión Memoria descriptiva del proyecto ejecutivo Macro y micro localización de las ubicaciones a intervenir	Existen recursos extraordinarios para ejecución del programa
ACTIVIDADES (COMPONENTE 8)	8.1 LA 14 Realizar 50 procedimientos de licitación y adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma de acuerdo al marco jurídico (Bajo demanda)	Número de procedimientos de licitación y adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma de acuerdo al marco jurídico realizados	Listado de procedimiento de licitaciones y adjudicaciones de obra pública firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable, y escaneos de convocatorias e invitaciones	Se cuenta con la publicación de la convocatoria para realizar llevar a cabo un procedimiento de licitación de acuerdo a la norma aplicable
	8.2 LA 14 Elaborar 120 instrumentos jurídicos (Contratos y Convenios) de acuerdo a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados (Bajo demanda)	Número de instrumentos jurídicos de acuerdo a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados elaborados	Listado de contratos y convenio de obra pública firmado y sellado por las persona titular de la Unidad Administrativa responsable, y escaneos de caratulas de contratos y convenios	Se cuenta con un fallo a favor en una empresa ganadora para la formalización de un contrato Se cuenta con la documentación requerida para la elaboración de un convenio modificatorio al contrato
	8.3 LA 14 Elaborar 50 instrumentos jurídicos (Contratos y Convenios) de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Servicios (Bajo demanda)	Número de instrumentos jurídicos de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Servicios elaborados	Listado de contratos y convenio de adquisiciones firmado y sellado por las persona titular de la Unidad Administrativa responsable, y escaneos de caratulas de contratos y convenios.	Se cuenta con un fallo a favor en una empresa ganadora para la formalización de un contrato Se cuenta con la documentación requerida para la elaboración de un convenio modificatorio al contrato

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	8.4 LA 21 Atender 100 requerimientos procedentes de autoridades Judiciales y Administrativas competencia de la Secretaría (Bajo demanda)	Número de requerimientos procedentes de autoridades Judiciales y Administrativas competencia de la Secretaría atendidos	Oficios de requerimientos Listado de oficios de requerimiento atendidos firmado y sellado por la persona titular de la Unidad administrativa responsable	Las autoridades Judiciales y Administrativas realizan requerimientos competentes a la SEMOVINFRA
	8.5 LA 21 Verificar 50 procesos de seguimiento a las afectaciones a inmuebles por la ejecución de obra pública y movilidad (Bajo demanda)	Número de procesos de seguimiento a las afectaciones a inmuebles por la ejecución de obra pública y movilidad verificados	Expediente que acredite la formalización de un pago por afectación por trabajos a cargo de la Secretaria de Movilidad e Infraestructura	Se cuenta con el dictamen a favor para formalizar el pago de la afectación
	8.6 LA 14 Elaborar 4 reportes de los procedimientos jurídico administrativo en materia de movilidad e infraestructura	Número de reportes de los procedimientos jurídico administrativos en materia de movilidad e infraestructura elaborados	Listado de oficios de procedimientos jurídico administrativo firmado y sellado por la persona responsable de la Unidad Administrativa responsable y escaneo de oficios	Se cuenta con documentación requerida para el seguimiento de los procedimientos jurídicos administrativos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 9)	9.1 LA 25, LA 28, LA 31, LA 32 y LA 33 Realizar 2 etapas para el seguimiento del programa para la gestión de estacionamiento seguro en la vía pública	Número de etapas para el seguimiento del programa para la gestión de estacionamiento seguro en la vía pública realizadas	Etapa 1: Reporte proporcionado por la empresa contratada con datos relacionados al Estacionamiento Seguro, rubricado y firmado por el/la titular del área responsable correspondiente al periodo Enero - Abril Etapa 2: Reporte proporcionado por la empresa contratada con datos relacionados al Estacionamiento Seguro, rubricado y firmado por el/la titular del área responsable correspondiente al periodo Mayo - Agosto	El programa y/o la empresa continua vigente El proveedor cumple con el contrato en tiempo y forma
	9.2 LA 25, LA 28, LA 31, LA 32 y LA 33 Elaborar 1 estudio para la gestión del estacionamiento en parques y mercados del municipio de Puebla	Número de estudios para la gestión del estacionamiento en parques y mercados del municipio de Puebla elaborados	Estudio para analizar la Gestión de Estacionamiento en Parques y Mercados del Municipio de Puebla, firmado y sellado por el/la titular del área responsable	No aplica
	9.3 LA 35 Ejecutar 1 estudio para el ordenamiento del transporte público (PROIGUALDAD 4.2.5)	Número de estudios para el ordenamiento del transporte público ejecutados	Estudio para analizar ordenamiento del transporte público, firmado y sellado por el/la titular del área responsable.	No aplica

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	9.4 Ejecutar 1 programa en materia de movilidad urbana con recursos extraordinarios federales y/o estatales y/o municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de programas en materia de movilidad urbana ejecutados	Proyecto documentado de acuerdo a los procedimientos definidos por el área responsable Oficio y/o Contrato y/o convenio y/o minuta de trabajo de gestión de un programa en materia de semaforización Comprobante de asignación de recursos extraordinarios	Se cuenta con recursos extraordinarios para la ejecución del programa
ACTIVIDADES (COMPONENTE 10)	10.1 LA 25, LA 28, LA 31, LA 32, LA 33 y LA 37 Realizar 30 eventos del Gran Paseo de Puebla en el municipio de Puebla (PROMUPINNA XII.3)	Número de eventos del Gran Paseo de Puebla realizados	Reporte de 10 eventos realizados durante el periodo enero - marzo, reporte fotográfico, aforos de asistentes firmados y sellados por el/la titular del área responsable Reporte de 10 eventos realizados durante el periodo abril - junio, reporte fotográfico, aforos de asistentes firmados y sellados por el/la titular del área responsable Reporte de 10 eventos realizados durante el periodo julio - septiembre, reporte fotográfico, aforos de asistentes firmados y sellados por el/la titular del área responsable	Se cuenta con condiciones ambientales óptimas para llevar a cabo el evento Existen condiciones ambientales y/o sanitarias favorables para llevar a cabo los eventos El proveedor cumple con el contrato a cabalidad
	10.2 LA 3, LA 9, LA 28, LA 29 y LA 31 Elaborar 1 programa para el mejoramiento e intervención de banquetas en el municipio de Puebla (PROMUPINNA I.11)	Número de programas para el mejoramiento e intervención de banquetas elaborados	Reporte de resultados del Programa el cual determinara si es factible programar el mejoramiento e intervención de banquetas en el Municipio de Puebla, firmado y sellado por el/la titular del área responsable.	No aplica
	10.3 LA 3, LA 9, LA 28, LA 29 y LA 31 Elaborar 1 programa para el mejoramiento de espacio público en vialidades con infraestructura ciclista en el municipio de Puebla (PROMUPINNA XII.3)	Número de programas para el mejoramiento de espacio público en vialidades con infraestructura ciclista elaborados	Reporte de resultados del Programa el cual determinara si es factible el programar del mejoramiento de espacio público en vialidades con infraestructura ciclista en el Municipio de Puebla, firmado y sellado por el/la titular del área responsable.	No aplica

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	10.4 Ejecutar 1 programa para la estrategia que permita un modelo que integre movilidad y espacio público con recursos extraordinarios federales y/o estatales y/o municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de programas para la estrategia que permita un modelo que integre movilidad y espacio público ejecutados	Proyecto documentado de acuerdo a los procedimientos definidos por el área responsable Oficio y/o Contrato y/o convenio y/o minuta de trabajo de gestión de un programa en materia de semaforización Comprobante de asignación de recursos extraordinarios	Se cuenta con recursos extraordinarios para la ejecución del programa
ACTIVIDADES (COMPONENTE 11)	11.1 LA 25, LA 28, LA 29, LA 30, LA 31 y LA 32 Realizar 3,000 servicios de mantenimiento a la infraestructura de semáforos (Bajo demanda) (PMUS 3.4.3)	Número de servicios de mantenimiento a la infraestructura de semáforos realizados	Reporte mensual que contiene la estadística, la ubicación de las acciones, reporte fotográfico y mapa de ubicación de las acciones donde se realizaron mantenimientos a la infraestructura de semáforos firmado y sellado por la persona titular responsable Bitácoras de trabajo en campo realizadas por el personal operativo del área administrativa responsable	Insumo necesario para el mantenimiento El proceso administrativo se lleva en tiempo y forma
	11.2 LA 30 Elaborar 4 reportes de los servicios de mantenimiento ejecutados a la infraestructura y red de comunicación de los semáforos	Número de reportes de los servicios de mantenimiento a la infraestructura y red de comunicación de los semáforos elaborados	Primer reporte de los servicios de mantenimiento realizados a la infraestructura y red de comunicación de los semáforos durante el periodo de enero a marzo, reporte fotográfico firmado y sellado por el/la titular del área responsable. Segundo reporte de los servicios de mantenimiento realizados a la infraestructura y red de comunicación de los semáforos durante el periodo de abril a junio, reporte fotográfico firmado y sellado por la persona titular del área responsable. Tercer reporte de los servicios de mantenimiento realizados a la infraestructura y red de comunicación de los semáforos durante el periodo de julio a septiembre, reporte fotográfico firmado y sellado por la persona titular del área responsable. Cuarto reporte de los servicios de mantenimiento realizados a la infraestructura y red de comunicación de los semáforos durante el periodo de	Se cuenta con insumos necesarios para llevar a cabo la actividad

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
			octubre a diciembre, reporte fotográfico firmado y sellado por la persona titular del área responsable.	
	11.3 LA 25, LA 28, LA 29, LA 30, LA 31 y LA 32 Mantener 1 servicio integral de gestión, modernización, saneamiento y mantenimiento de las instalaciones de la red semafórica, señalética vertical y horizontal en el municipio de Puebla (PROMUPINNA VII.17) (Parcial FORTAMUN)	Número de servicios integrales mantenidos	Reporte del servicio integral de gestión, modernización, saneamiento y mantenimiento de las instalaciones de la red semafórica, señalética vertical y horizontal en el Municipio de Puebla proporcionado por la empresa responsable de su ejecución, firmado y sellado por la persona titular del área responsable Contrato	La empresa cumple con el contrato a cabalidad
	11.4 LA 27, LA 32 y LA 33 Elaborar 2 reportes del monitoreo atmosférico y calidad del aire en la red vial primaria del municipio de Puebla	Número de reportes del monitoreo atmosférico y calidad del aire elaborados	Reporte proporcionado por la empresa contratada con datos relacionados al monitoreo atmosférico, rubricado y firmado por la persona titular del área responsable	Se cuenta con la información emitida por la empresa, para la elaboración de reportes
	11.5 Ejecutar 1 programa en materia de semaforización con recursos extraordinarios federales y/o estatales y/o municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de programas en materia de semaforización ejecutados	Proyecto documentado de acuerdo a los procedimientos definidos por el área responsable Oficio y/o Contrato y/o convenio y/o minuta de trabajo de gestión de un programa en materia de semaforización Comprobante de asignación de recursos extraordinarios	Se cuenta con recursos extraordinarios para la ejecución del programa
	12.1 LA 25, LA 28, LA 31, LA 32 y LA 33 Aplicar 400,000 metros lineales de señalamiento horizontal (Bajo demanda) (PROMUPINNA I.11) (PMUS 3.4.5)	Número de metros lineales de señalamiento horizontal aplicados	Reporte mensual que contiene la estadística, la ubicación de las acciones, reporte fotográfico y mapa de ubicación de las acciones donde se realice la aplicación de metros lineales de señalamiento horizontal firmado y sellado por la persona titular del área responsable Bitácoras de trabajo en campo realizadas por el personal operativo del área administrativa responsable	Insumo necesario para el mantenimiento El proceso administrativo se lleva en tiempo y forma

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 12)	12.2 LA 25, LA 28, LA 31, LA 32 y LA 33 Colocar 400 señales verticales priorizando las zonas de mayor peligro identificadas (Bajo demanda) (PROMUPINNA I.11) (PMUS 3.4.5)	Número de señales verticales colocadas	Reporte mensual que contiene la estadística, la ubicación de las acciones, reporte fotográfico y mapa de ubicación de las acciones donde se coloque el señalamiento vertical firmado y sellado por la persona titular del área responsable Bitácoras de trabajo en campo realizadas por el personal operativo del área administrativa responsable	Insumo necesario para el mantenimiento El proceso administrativo se lleva en tiempo y forma
	12.3 LA 28, LA 29 y LA 31 Elaborar 1 programa de intervención en cruces con más incidentes viales mortales y de lesiones permanentes con criterios de seguridad vial para mejorar la movilidad urbana (PROIGUALDAD 4.2.1) (PROMUPINNA I.11) (PMUS 3.1.4)	Número de programas de intervención para mejorar la movilidad urbana elaborados	Reporte de resultados del Programa el cual determinara la factibilidad del para la intervención en cruces con más incidentes viales mortales y de lesiones permanentes con criterios de seguridad vial para mejorar la movilidad urbana firmado y sellado por el/la titular del área responsable.	No aplica
	12.4 LA 28, LA 29 y LA 31 Elaborar 1 programa para la construcción de reductores de velocidad en vialidades con mayor incidencia de hechos de tránsito (PROMUPINNA I.11)	Número de programas para la construcción de reductores de velocidad elaborados	Reporte de resultados del Programa el cual determinara la factibilidad para la construcción de reductores de velocidad en vialidades con mayor incidencia de hechos de tránsito, firmado y sellado por el/la titular del área responsable.	No aplica
	12.5 LA 25, LA 26, LA 27 y LA 29 Realizar 1 campaña de seguridad vial para fomentar la importancia de la seguridad y cultura vial en el municipio de Puebla, en coordinación con Comunicación Social (PROIGUALDAD 4.2.2 y 4.2.4) (PROMUPINNA I.11)	Número de campañas seguridad vial realizadas	Reporte de implementación de la campaña de seguridad vial para fomentar la importancia de la seguridad y cultura vial en el Municipio de Puebla, evidencia fotográfica firmado y sellado por la persona titular del área responsable Evidencia de la difusión de la campaña	La Coordinación General de Comunicación Social difunde la campaña
	12.6 LA 1, LA 5, LA 10 y LA 19 Elaborar 1 programa para la readecuación e intervención geométrica a nivel de calle que actualmente cuentan con puentes peatonales (PROMUPINNA I.11)	Número de programas para la readecuación e intervención geométrica a nivel de calle elaborados	reporte de resultado del programa el cual determinara la factibilidad para la readecuación e intervención geométrica a nivel de calle que actualmente cuenta con puentes peatonales, firmado y sellado por el/la titular del área responsable.	No aplica

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
12.7	Ejecutar 1 programa en materia de seguridad vial con recursos extraordinarios federales y/o estatales y/o municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de programas en materia de seguridad vial ejecutados	Proyecto documentado de acuerdo a los procedimientos definidos por el área responsable Oficio y/o Contrato y/o convenio y/o minuta de trabajo de gestión de un programa en materia de semaforización Comprobante de asignación de recursos extraordinarios	Se cuenta con recursos extraordinarios para la ejecución del programa

	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
Costo Total del Programa	\$ 1,077,023,977.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento														
1.1 Recursos Fiscales;		Especificar:	1.5 Recursos Federales;		Participaciones	Especificar:	2.1 Recursos Federales;		FISM	Especificar:	2.1 Recursos Federales;		FORTAMUN	Especificar:
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)		\$ 294,751,467.00	\$ 300,951,288.00			\$ 379,052,650.00			\$ 102,268,572.00					

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	2. Desarrollo Social	2.2 Vivienda y Servicios a la Comunidad	2.2.1 Urbanización	E

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	13. Medio Ambiente
Clave del Programa presupuestario:	E040244131324A
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Secretaría de Medio Ambiente

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

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

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

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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.3 LA 23, LA 25 y LA 33 Realizar 42 jornadas de adopción responsable de mascotas (PROMUPINNA XI.3) (Ciudad de 10)	Número de jornadas de adopción responsable de mascotas realizadas	Formato de adopción con firma autógrafa del interesado y su documentación. Concentrado mensual que señale el número de jornadas realizadas y de mascotas adoptadas. Convocatoria. Evidencia fotográfica.	La población muestra interés en acudir y adoptar a las mascotas. Los canales de difusión de las jornadas de adopción de mascotas tienen alcance en la población. Existe disponibilidad del espacio físico para la realización de las jornadas de adopción. Se cuenta con transporte óptimo y en perfecto estado.
	2.4 LA 28, LA 29, LA 30 y LA 31 Atender 600 denuncias por maltrato y agresión animal (Bajo demanda) (PROMUPINNA I.4) (Ciudad de 10)	Número de denuncias por maltrato y agresión animal atendidas	Expediente requisitado de denuncia ciudadana sobre maltrato animal. Expediente requisitado de denuncia ciudadana sobre agresión animal. Formatos de Reporte de maltrato animal. Concentrado mensual del número de denuncias atendidas por parte de la Dirección de Protección Animal. Evidencia fotográfica.	La población denuncia actos de maltrato y agresión animal, mediante los canales establecidos para tal efecto. Se cuenta con suficientes vehículos (ambulancias y dos vehículos de traslado de caninos) Se cuenta con personal capacitado (Médicos Veterinarios y técnicos así como Abogados)
	2.5 LA 36 Realizar 400 diagnósticos de la rabia canina y felina, como medida preventiva de salud pública (Bajo demanda) (PROMUPINNA I.4) (Ciudad de 10)	Número de diagnósticos de la rabia canina y felina realizados	Reporte diario del encargado de laboratorio. Concentrado mensual del número de diagnósticos realizados. Evidencia fotográfica.	Existe fauna silvestre, canina y/o felina para el monitoreo y diagnóstico oportuno de la rabia. Se cuenta con suficiente reactivo para efectuar los diagnósticos de laboratorio
	2.6 LA 29 Contratar 1 servicio para la recolección, traslado, incineración y depósito final de residuos infecciosos de mascotas o fauna nociva del municipio de Puebla (PROMUPINNA I.4)	Número de servicios para la recolección, traslado, incineración y depósito final de residuos infecciosos de mascotas o fauna nociva contratados	Copia del contrato	Existen reportes de animales atropellados y muertos en la vía pública, sacrificios en las instalaciones de la Dirección y a domicilio, así como tejidos de cirugía y material punzocortante.
	2.7 LA 29, LA 32, LA 38 y LA 43 Realizar 2,000 capturas de caninos ferales mediante equipo de contención química para su control (Bajo demanda) (Ciudad de 10)	Número de capturas de caninos ferales realizadas	Formato de solicitud y atención de captura. Concentrado mensual del número de capturas realizadas. Evidencia fotográfica.	Existe fauna silvestre, canina y/o felina deambulando en la vía pública. Se cuenta con equipo de contención química y consumibles suficientes como dardos y medicamentos anestésicos, La ciudadanía de las diversas colonias solicitan el servicio Se cuenta con alimento suficiente para los caninos y felinos durante su estadía Se cuenta con medicamentos básicos para el procedimiento que se requiera.

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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.2 LA 50 y LA 52 Realizar 1 diagnóstico integral de fuentes de abastecimiento en las Juntas Auxiliares (segunda etapa)	Número de diagnósticos integrales de fuentes de abastecimiento en las Juntas Auxiliares realizados	Diagnóstico de las fuentes de abastecimiento con datos de aforo, eficiencia energética y aquellos que se requieran, que incluyan nombre, cargo y firma de la/el servidor público responsable, sellado por la Dirección correspondiente	Se cuente con el procedimiento de adjudicación en tiempo y forma Que en las Juntas Auxiliares donde se realicen los diagnósticos tengan las condiciones de gobernabilidad y acceso. Que las condiciones climáticas o de algún fenómeno natural o antropogénico permitan realizarlo.
	3.3 LA 56, LA 57, LA 60, LA 61, LA 63 y LA 64 Realizar 1 foro de capacitaciones en el marco de la estrategia Empresas con rumbo ambiental (PROIGUALDAD 4.3.1)	Número de foros de capacitaciones realizados	Reporte del foro con listas de asistencia y anexo fotográfico que incluyan nombre, cargo y firma de la/el servidor público responsable, sellado por la Dirección correspondiente	Se cuente con el procedimiento de adjudicación en tiempo y forma
	3.4 LA 50, LA 54, LA 60 y LA 64 Realizar 12 reportes del Índice de Calidad de Agua Potable, Residual y en el río Atoyac (ICAP, ICAR e ICAA)	Número de reportes del Índice de Calidad de Agua Potable, Residual y en el río Atoyac realizados	Reportes realizados con determinación de parámetros realizados y anexo fotográfico con nombre, cargo y firma de la/el servidor público responsable, sellado por la Dirección correspondiente	Se cuente con el procedimiento de adjudicación en tiempo y forma
	3.5 LA 57 Elaborar 6 reportes de la operación de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR) del CISA	Número de reportes de la operación de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales elaborados	Reportes de las acciones de tratamiento realizadas en la PTAR indicando el total de m3 tratados que incluyan nombre, cargo y firma de la/el servidor público responsable, sellado por la Dirección correspondiente	Se tengan resultados de análisis de un laboratorio acreditado ante la Entidad Mexicana de Acreditación.
	3.6 LA 59 Instalar 20 sistemas para la captación de agua pluvial en escuelas de Juntas Auxiliares (PROMUPINNA VII. 16)	Número de sistemas para la captación de agua pluvial en escuelas de Juntas Auxiliares instalados	Reporte de instalación del sistema de captación de agua pluvial en el cual incluya la ubicación, descripción y anexo fotográfico, así como el nombre, cargo y firma de la/el servidor público responsable, sellado por la Dirección correspondiente	Se cuente con el procedimiento de adjudicación en tiempo y forma En las Juntas Auxiliares donde se instalen los sistemas tienen las condiciones de gobernabilidad y acceso. Las condiciones climáticas o de algún fenómeno natural o antropogénico permitan realizarlo.
	3.7 LA 51 y LA 62 Elaborar 1 documento para la delimitación de las áreas de expansión y la zona de cobertura municipal	Número de documentos para la delimitación de las áreas de expansión y la zona de cobertura municipal elaborados	Documento con información sobre las áreas de cobertura de SOAPAP, áreas atendidas a través de gestión comunitaria y zonas sin atención, para proponer posibles áreas de expansión de cobertura de SOAPAP	Se cuenta con información actualizada sobre la zona de cobertura de SOAPAP. Se cuenta con información de los censos de infraestructura en tiempo y forma.
	3.8 LA 52 Realizar 4 pagos de derechos a CONAGUA por explotación, uso o aprovechamiento de bienes nacionales	Número de pagos de derechos a CONAGUA realizados	Comprobante de pago emitido por la dependencia	El sistema federal donde se realicen los pagos está habilitado

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	3.9 Ejecutar 1 proyecto en materia de mejoramiento de la gestión integral del agua en el municipio con recursos extraordinarios federales, estatales o municipales, así como de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de mejoramiento de la gestión integral del agua ejecutados	Proyecto en materia de mejoramiento de la gestión integral del agua en el municipio Oficios o memorandos, convenios o contratos, reportes y/o minutas Reporte fotográfico Suficiencia presupuestal con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable	Se cuenta con recursos financieros extraordinarios federales, estatales o municipales.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.1 LA 2 y LA 4 Brindar 1 red de arboristas acreditados para el municipio, para la elaboración de acciones de mantenimiento, seguimiento y gestión (PROMUPINNA VII.16) (Ciudad de 10)	Número de redes de arboristas acreditados para el municipio brindadas	Reporte de la capacitación impartida a los asistentes, incluye evidencia fotográfica y listas de asistencia Link del padrón de arboristas	Se cuenta con la asistencia de personas interesadas
	4.2 LA 3 Ejecutar 1 programa de acciones fitosanitarias (poda, nutrición vegetal, tratamientos contra vectores de enfermedades y tratamiento de las mismas) de la masa arbórea reportada que lo requiera, dependiendo de los resultados de las dictaminaciones (PROMUPINNA VII.15) (Ciudad de 10)	Número de programas de acciones fitosanitarias de la masa arbórea ejecutados	Reporte de trabajo que incluye la descripción de la actividad realizada y evidencia fotográfica	Estado fitosanitario de la masa arbórea reportada cumple con las características necesarias
	4.3 LA 1, LA 7, LA 9, LA 17 y LA 18 Implementar 4 etapas del programa de adopción de árboles denominado "Aire Joven", dirigido a jóvenes de 5 a 15 años (PROIGUALDAD 4.3.1) (Ciudad de 10)	Número de etapas del programa de adopción de árboles denominado "Aire Joven" implementadas	Reporte en formato Word, el cual tendrá los siguientes anexos: Orden de salida de planta Carta compromiso Evidencia fotográfica	Factores climáticos aptos para la plantación
	4.4 LA 7 y LA 17 Realizar 50 capacitaciones en modalidad digital y/o presencial (eventos y/o talleres) que fortalezcan la educación ambiental en la preservación, conservación, restauración y manejo responsable de los ecosistemas urbanos y naturales del municipio de Puebla (PROMUPINNA XI.3) (Ciudad de 10)	Número de capacitaciones que fortalezcan la educación ambiental realizadas	Reporte con la descripción de la capacitación incluyendo listas de asistencia y/o Capturas de pantalla Evidencia fotográfica	Disponibilidad de grupos y/o ciudadanía en general
	4.5 LA 5, LA 15, LA 16, LA 19, LA 20 y LA 21 Realizar 4 acciones de mantenimiento en los Parques Urbanos y, o viveros municipales, a cargo de la Dirección de Infraestructura Verde (PROMUPINNA XII.2) (Ciudad de 10)	Número de acciones de mantenimiento en los Parques Urbanos y, o viveros municipales realizadas	Reporte de actividades en formato excel con la descripción de cada acción e incluir evidencia fotográfica	Solicitudes administrativas se atienden en tiempo y forma por parte de las dependencias correspondientes.
	4.6 LA 4, LA 6 y LA 19 Realizar 12 reportes referentes a las acciones de dictaminación arbórea ejecutadas en áreas verdes, zonas de preservación ecológicas, áreas forestales, parques, camellones, banquetas y/o propiedad privada.	Número de reportes referentes a las acciones de dictaminación arbórea realizados	Reporte de acciones de dictaminación arbórea ejecutada en áreas verdes, zonas de preservación ecológicas, áreas forestales, parques, camellones, banquetas y/o propiedad privada, con evidencia fotográfica y geo referenciación, así como nombre, cargo, y sello de el/la responsable de la unidad administrativa	El ciudadano realiza la solicitud referente a acción de dictaminación arborea El ciudadano da acceso a la propiedad privada para proceder con la solicitud

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	4.7 Ejecutar 1 proyecto en materia ambiental con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales, así como de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia ambiental ejecutados	Reporte de actividades realizadas Suficiencia Presupuestal Proyecto	Se cuenta con recurso extraordinario federal, estatal y/o municipal.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.1 LA 12 y LA 14 Realizar 1 aportación para el programa de pago por servicios ambientales a través de Fondos Concurrentes en el Ejido el Aguacate, San Andrés Azumiatla, Ejido Rosario la Huerta, Ejido La Cantera, Ejido San Miguel Canoa del municipio de Puebla	Número de aportaciones para el programa de pago por servicios ambientales realizadas	Reporte de actividades por Ejido, con fotografías y explicación escrita de las actividades realizadas	Se cuenta con gobernanza interna óptima en los ejidos Las autoridades ejidales apoyan con el seguimiento del programa Se cuenta con situación administrativa favorable en los ejidos y/o en la CONAFOR
	5.2 LA 12, LA 13, LA 14 y LA 15 Desarrollar 6 acciones de inspección, vigilancia y supervisión de acuerdo a la normatividad ambiental aplicable en materia de Áreas Naturales Protegidas, coordinadamente con el Estado o la Federación (PROMUPINNA VII.15)	Número de acciones de inspección, vigilancia y supervisión en materia de Áreas Naturales Protegidas desarrolladas	Reporte de actividades realizadas, acompañado de fotografías	Se cuenta con la disponibilidad de vehículos Se cuenta con seguridad en las zonas de trabajo Se cuenta con acceso en zonas de los caminos rurales Disponibilidad de agenda entre las partes.
	5.3 LA 12, LA 14 y LA 46 Promover 2 convenios de coordinación con otras dependencias de cualquier orden de gobierno, Organismos Nacionales o Internacionales, para restaurar, vigilar, mantener o mejorar las zonas de preservación ambiental (Bajo demanda) (PPA 2.4)	Número de convenios de coordinación para restaurar, vigilar, mantener o mejorar las zonas de preservación ambiental promovidos	Convenio firmado	Se cuenta con mutuos acuerdos entre las partes Se cuenta con el recursos económicos que pueda ser necesario para llegar a un convenio Se cuenta con certeza jurídica de ambas partes
	5.4 Ejecutar 1 proyecto de conservación ambiental con recursos extraordinarios federales, estatales y, o municipales, así como de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de conservación ambiental ejecutados	Documento del proyecto Suficiencia Presupuestal Proyecto	Se cuenta con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales
		6.1 LA 8, LA 11, LA 22 y LA 24 Elaborar 1 propuesta de Reglamento de Grandes Parques del Municipio de Puebla	Número de propuestas de Reglamento de Grandes Parques del Municipio de Puebla elaboradas	Propuesta para la actualización del marco jurídico Oficios o Dictamen en los que se remita la propuesta para la aprobación del reglamento de grandes Parques del Municipio de Puebla
6.2 LA 8, LA 24 y LA 64 Atender 20 asesorías sobre temas jurídicos que son requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente amparos, expedientes administrativos, opiniones jurídicas, contratos, convenios y notificaciones (Bajo demanda)		Número de asesorías sobre temas jurídicos atendidas	Formato de Asesorías atendidas por la Unidad Jurídica, firmadas por las personas que brindaron dicha asesoría	Se cuenta con el número suficiente de asesorías requeridas por las Unidades Administrativas

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)	6.3 LA 65 y LA 66 Gestionar 20 solicitudes de información pública que se reciben en vía sistema SISAI (Bajo demanda)	Número de solicitudes de información pública gestionadas	Reporte y respuesta a la solicitud realizada	Se cuenta con las suficientes solicitudes de información pública por parte de los interesados
	6.4 LA 65 y LA 66 Gestionar 12 reportes mensuales en los Formatos de Obligación de Transparencia	Número de reportes mensuales en los Formatos de Obligación de Transparencia gestionados	Reporte de las solicitudes de información pública	Se cuenta con la información requerida a tiempo debido al desfase que existe a mes caído
	6.5 Elaborar 1 proyecto de fortalecimiento de la legalidad y transparencia de la Secretaría de Medio Ambiente con recursos extraordinarios federales, estatales, y/o municipales, así como de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de fortalecimiento de la legalidad y transparencia de la Secretaría de Medio Ambiente elaborados	Proyecto de fortalecimiento de la legalidad y transparencia de la Secretaría de Medio Ambiente Suficiencia Presupuestal Proyecto	Se cuenta con recursos extraordinarios federales, estatales o municipales, así como de iniciativa privada

	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
Costo Total del Programa	\$ 124,419,294.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento									
1.1 Recursos Fiscales;	Especificar:	1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:		Especificar:			Especificar:
Monto Especifico (de la Fuente de Financiamiento)	\$ 80,892,966.00	\$ 43,526,328.00		\$ -		\$ -			-

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	2. Desarrollo Social	2.1. Protección Ambiental	2.1.5. Protección de la diversidad biológica y del paisaje	E



4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	14. Producción saludable y con calidad certificada
Clave del Programa presupuestario:	E140144141424A
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Industrial de Abastos Puebla

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir a la conformación de un territorio municipal sustentable y ordenado, mediante la mejora de infraestructura, movilidad, equipamiento, servicios públicos (incluye Limpia e IDAP) y medio ambiente	Porcentaje de acciones ejecutadas en materia de infraestructura, movilidad, equipamiento, servicios públicos (incluye Limpia e IDAP) y medio ambiente=(Proporción de acciones realizadas en materia de infraestructura, movilidad, equipamiento, servicios públicos (incluye Limpia e IDAP) y medio ambiente/Proporción total de acciones programadas en materia de infraestructura, movilidad, equipamiento, servicios públicos (incluye Limpia e IDAP) y medio ambiente)*100	Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño de cada una de las Dependencias y Entidades que integran el Eje 4 del PMD 2021-2024	Se cumplen los supuestos del propósito de cada Dependencia y Entidad que integran el Eje 4 del PMD 2021-2024
PROPÓSITO	La población del municipio de Puebla consume carne saludable que cumple con la norma sanitaria Tipo Sector Salud (TSS)	Porcentaje de animales que cumplen la norma sanitaria Tipo Sector Salud (TSS) respecto del total de animales que ingresan a sacrificio=(Número de animales que cumplen la norma sanitaria Tipo Sector Salud (TSS)/Total de animales que ingresan a sacrificio)*100	Reportes mensuales del total de sacrificios de porcinos, bovinos, equinos y ovinos realizados con nombre, firma y sello del responsable.	Los usuarios de la planta cumplen en tiempo y forma con la normatividad sanitaria.
1	LA 15 y LA 16 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff=(Número de solicitudes a Staff atendidas / Total de solicitudes a Staff recibidas)*100	Relación Oficial de solicitudes administrativas, jurídicas y de transparencia atendidas mensualmente sellada, con nombre, cargo y firma de la persona responsable de la actividad y firma de la persona que recibe formatos de requisición de compras.	Las Diferentes áreas de IDAP realizan solicitudes administrativas. Existen solicitudes Jurídicas para su atención. Existen solicitudes de transparencia para su atención.

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

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

Nivel		Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.1	LA 3 y LA 4 Elaborar 12 reportes de los suministros para el funcionamiento de la planta tratadora de aguas residuales en el Rastro Municipal en el sacrificio de bovinos o equinos	Número de reportes de los suministros para el funcionamiento de la planta tratadora de aguas residuales elaborados	Reporte del mantenimiento para el funcionamiento de la planta tratadora de aguas residuales sellado, con nombre, cargo y firma de la persona responsable de la actividad	La operación y funcionamiento de la planta, cumple en tiempo y forma con lo establecido
	3.2	LA 9 Sacrificar 28,214 especies de bovinos o equinos que cumplen con la norma sanitaria Tipo Sector Salud (PROMUPINNA IX.9)	Número de especies de bovinos o equinos que cumplen con la norma sanitaria Tipo Sector Salud sacrificados	Reportes mensual del total de sacrificios de bovinos o equinos	Los usuarios de la planta cumplen en tiempo y forma con la normatividad sanitaria
	3.3	Realizar 1 proyecto en materia de la línea de sacrificio de bovino / equino con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de la línea de sacrificio de bovino / equino realizados	Evidencia de realización de actividades y/o productos acordados. Reporte final con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Se cuenta con el recurso extraordinario para realizar el proyecto
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.1	LA 3 y LA 4 Elaborar 12 reportes de los suministros para el funcionamiento de la planta tratadora de aguas residuales en el Rastro Municipal en el sacrificio de ovinos	Número de reportes de los suministros para el funcionamiento de la planta tratadora de aguas residuales elaborados	Reporte del mantenimiento para el funcionamiento de la planta tratadora de aguas residuales sellado, con nombre, cargo y firma de la persona responsable de la actividad	La operación y funcionamiento de la planta, cumple en tiempo y forma con lo establecido
	4.2	LA 9 Sacrificar 1,173 ovinos que cumplen con la norma sanitaria Tipo Sector Salud (PROMUPINNA IX.9)	Número de ovinos que cumplen con la norma sanitaria Tipo Sector Salud sacrificados	Reportes mensual del total de sacrificios de ovinos	Los usuarios de la planta cumplen en tiempo y forma con la normatividad sanitaria
	4.3	Realizar 1 proyecto en materia de la línea de sacrificio de ovinos con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de la línea de sacrificio de ovinos realizados	Evidencia de realización de actividades y/o productos acordados. Reporte final con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Se cuenta con el recurso extraordinario para realizar el proyecto

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.1 LA 5, LA 6, LA 7 y LA 8 Realizar 50,046 supervisiones para garantizar la inocuidad de los cárnicos (porcino, bovino, equino, ovinocaprino, conejo, ave, etc.) que se comercializan en el municipio de Puebla (PROMUPINNA IX.9)	Número de supervisiones para garantizar la inocuidad de los cárnicos realizadas	Concentrado mensual de supervisiones totales realizadas sellado, con nombre, cargo y firma de la persona responsable de la actividad. Reporte fotográfico con geolocalización. Ejemplo de acta de visita	La situación sanitaria en el Municipio es óptima para realizar las supervisiones Existe colaboración por parte de los dueños de los establecimientos
	5.2 LA 10 Implementar 4 etapas del programa de incentivos para la comunidad de introductores de carne (comunidad ganadera) a través de acciones de coordinación para su beneficio en el uso de los servicios que presta el Rastro Municipal (Subdirección de proceso)	Número de etapas del programa de incentivos para la comunidad de introductores de carne implementadas	Programa Reporte de resultados del programa Descuentos por introducción de volúmenes de ganado porcino, bovino, equino y ovinocaprino, (una vez autorizado por el Consejo de Administración)	Existe interés por parte de los introductores en el programa Existe colaboración de los introductores para realizar el programa bajo el esquema TSS

	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
Costo Total del Programa	\$ 10,522,964.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento											
1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:			Especificar:			Especificar:			Especificar:
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)		\$ 10,522,964.00	\$ -	\$ -	\$ -						

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	2. Desarrollo Social	2.2 Vivienda y Servicios a la Comunidad	2.2.6 Servicios Comunales	E



4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	15. Por un municipio limpio
Clave del Programa presupuestario:	E030544151524A
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir a la conformación de un territorio municipal sustentable y ordenado, mediante la mejora de infraestructura, movilidad, equipamiento, servicios públicos (incluye Limpia e IDAP) y medio ambiente	Porcentaje de acciones ejecutadas en materia de infraestructura, movilidad, equipamiento, servicios públicos (incluye Limpia e IDAP) y medio ambiente=(Proporción de acciones realizadas en materia de infraestructura, movilidad, equipamiento, servicios públicos (incluye Limpia e IDAP) y medio ambiente/Proporción total de acciones programadas en materia de infraestructura, movilidad, equipamiento, servicios públicos (incluye Limpia e IDAP) y medio ambiente)*100	Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño de cada una de las Dependencias y Entidades que integran el Eje 4 del PMD 2021-2024	Se cumplen los supuestos del propósito de cada Dependencia y Entidad que integran el Eje 4 del PMD 2021-2024
PROPÓSITO	La población del municipio de Puebla se beneficia de la disminución de residuos sólidos urbanos dispuestos en el relleno sanitario, así como de la recolección oportuna de los residuos sólidos, derivado de un nuevo modelo de gestión basado en la economía circular	Variación porcentual de toneladas de residuos sólidos urbanos dispuestos en el relleno sanitario en 2024 respecto del 2019=((Número de toneladas de residuos sólidos urbanos dispuestos en el relleno sanitario en 2024/Número de toneladas de residuos sólidos urbanos dispuestos en el relleno sanitario en 2019)-1)*100	Concentrado anual, desglosado por mes de tonelaje con firma de quien realiza y quien autoriza, con sello de la Dirección responsable, relativo al 2024 Concentrado anual, desglosado por mes de tonelaje con firma de quien realiza y quien autoriza, con sello de la Dirección responsable, relativo al 2019 Gráfica comparativa, con firma de quien realiza y quien autoriza, con sello de la Dirección responsable	Los programas y las acciones del OOSL enfocadas a la valorización y al tratamiento de los residuos sólidos urbanos funcionan correctamente.
	1 LA 20 y LA 21 Sistema Administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff=(Número de solicitudes a Staff atendidas / Total de solicitudes a Staff recibidas)*100	Solicitudes de apoyo recibidas por parte de las Unidades Administrativas del OOSL Recibos de apoyo Reporte de solicitudes recibidas y atendidas	Las empresas proveedoras cumplen en tiempo y forma con la entrega de insumos para la atención debida de las solicitudes administrativas.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos	
COMPONENTES	2	LA 1, LA 2, LA 3, LA 4, LA 8, LA 9, LA 10, LA 11, LA 12 y LA 19 Servicio de gestión integral de residuos sólidos, otorgado	Porcentaje de personas que cuentan con el servicio de recolección de residuos sólidos al menos una vez por semana respecto del total de personas encuestadas en 2024 (Fuente: Encuesta de satisfacción ciudadana en materia de servicios públicos municipales de Puebla, IMPLAN)=(Personas encuestadas que cuentan con el servicio de recolección de residuos sólidos al menos una vez por semana / Total de personas encuestadas en 2024)*100	Documento que integra el análisis de los resultados relativo a la satisfacción ciudadana respecto al servicio de recolección de residuos sólidos urbanos de la Encuesta de Satisfacción Ciudadana en Materia de Servicios Públicos Municipales emitida por el IMPLAN	El Instituto Municipal de Planeación realiza en tiempo y forma la encuesta anual de Satisfacción Ciudadana en materia de servicios públicos municipales.
	3	LA 1, LA 5, LA 14, LA 16, LA 17 y LA 18 Capacitación para fomentar hábitos en la ciudadanía que se traduzcan en una nueva cultura ambiental, otorgada	Porcentaje de personas capacitadas y evaluadas con calificación aprobatoria (6-10) en las evaluaciones de conocimientos en los temas 3R's (Reduce, Reutiliza y Recicla), respecto del total de personas capacitadas=(Número de personas evaluadas con calificación aprobatoria (6-10) en las evaluaciones de conocimientos en los temas 3R's (Reduce, Reutiliza y Recicla) / Total de personas capacitadas y evaluadas en	Etapa 1:Informe sobre la planeación y alcance del programa, firmado y sellado por el/la Jefe/a de Departamento de Educación Ambiental en Gestión de Residuos Sólidos Urbanos de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos. Reporte de actividades implementadas al corte, que contendrá; listas de asistencias y evidencia fotográfica, firmado y sellado por el jefe (a) de Departamento de Educación Ambiental en Gestión de Residuos Sólidos Urbanos de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos. Concentrado de beneficiarios al corte, firmado y sellado por el jefe (a) de Departamento de Educación Ambiental en Gestión de Residuos Sólidos Urbanos de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos. Reporte de las evaluaciones aplicadas en temática	La ciudadanía comprende y participa en las acciones formativas sobre las recomendadas en materia de gestión de residuos sólidos y su manejo integral

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
		los temas 3R's (Reduce, Reutiliza y Recicla)*100	ambiental y evidencia de las mismas, firmado y sellado por el jefe (a) de Departamento de Educación Ambiental en Gestión de Residuos Sólidos Urbanos de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos. Etapa 2: Reporte de actividades implementadas al corte, que contendrá; listas de asistencias y evidencia fotográfica, firmado y sellado por el jefe (a) de Departamento de Educación Ambiental en Gestión de Residuos Sólidos Urbanos de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.	
	4 LA 2, LA 3, LA 12, LA 13 y LA 19 Medidas que conduzcan al incremento permanente de la calidad en los procesos, proyectos y servicios del Organismo, adoptadas	Porcentaje de personas satisfechas con respecto al servicio recibido por el OOSL a través de la Ventanilla Única=(Número de personas encuestadas que están satisfechas con respecto al servicio recibido en la Ventanilla Única / Total de personas encuestadas)*100	Informe con los resultados relativos a la satisfacción ciudadana respecto al servicio recibido en Ventanilla Única Encuestas de satisfacción	La ciudadanía accede a realizar la encuesta de satisfacción y participa en brindar información para retroalimentar a la misma
	5 LA 14, LA 19 y LA 21 Programa de sanciones a infractores a la Normatividad relativa a limpia, recolección, traslado, manejo y disposición de residuos, implementado	Porcentaje de infracciones calificadas por violaciones al capítulo 19 del COREMUN=(Número de infracciones calificadas por la Dirección Jurídica / Total de infracciones por violaciones al Capítulo 19 de COREMUN, generadas por la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos)*100	Tabla de calificación de infracciones con mínimos y máximos; incluyendo información sobre infracciones pagadas, sellada y firmada por el área responsable	Las y los ciudadanos realizan acciones que incumplen con lo dispuesto en el Capítulo 19 del COREMUN
	1.1 LA 20 y LA 21 Realizar 26 pagos de la nómina	Número de pagos de la nómina realizados	Reporte de transmisión de archivo de pagos por quincena, firmado por el área responsable. Reporte extraído del sistema de nóminas, firmado por el área responsable.	El sistema de banca electrónica funciona correctamente para realizar la dispersión de pagos.
	1.2 LA 20 y LA 21 Atender 1,000 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	Solicitudes de apoyo recibidas por parte de las Unidades Administrativas del OOSL Recibos de apoyo Reporte de solicitudes recibidas y atendidas	Las empresas proveedoras cumplen en tiempo y forma con la entrega de insumos para la atención debida de las solicitudes administrativas.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos	
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.3	LA 21 Realizar 12 reportes de gastos de operación de la entidad	Número de reportes de gastos de operación de la entidad realizados	Reporte de gastos de operación mensual generados por la Dirección Administrativa Firmado y sellado por las personas Titulares del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad y la Dirección Administrativa.	El sistema de banca electrónica funciona correctamente, de manera que se realizan en tiempo y forma.
	1.4	LA 21 Realizar 4 reportes de capacitación para el personal del Organismo (actualización, profesionalización y sensibilización) (PROIGUALDAD 4.3.7) (PPA 2.2)	Número de reportes de capacitación para el personal del Organismo realizados	Reportes trimestrales de las capacitaciones impartidas al personal del OOSL, que contengan: número de cursos, temática de los mismos, número de participantes, diplomas o constancias (en su caso).	Las plataformas permitan capacitar y evaluar al personal y emiten las constancias comprobatorias para acreditar los cursos o capacitaciones.
	1.5	LA 21 Ejecutar 1 entrega de uniformes al personal (PROIGUALDAD 4.3.7)	Número de entregas de uniformes al personal ejecutadas	Reporte de entrega de uniformes, firmado y sellado por el área responsable Reporte fotográfico Lista de personal beneficiado	La empresa proveedora entrega en tiempo y forma los uniformes del personal operativo.
	1.6	LA 21 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes ejecutadas	Bitácoras Reporte fotográfico Solicitudes Reporte de acciones Memorándums Oficios	Existe disposición presupuestal para llevar a cabo una estrategia de acciones en el marco de la contingencia. Se continúa en contingencia.
	2.1	LA 2 y LA 8 Barrer 237,850 kilómetros en calles y avenidas del municipio mediante el barrido manual y mecánico (PROMUPINNA VII.14 y VII.16) (PMCHP 4.6.4.2.1) (Parcial FORTAMUN)	Número de kilómetros en calles y avenidas del municipio barridos	Reporte concentrado de los kilómetros barridos, firmado y sellado por el área responsable Bitácoras de supervisores Registros de control de kilometraje Reporte fotográfico con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellado por el área correspondiente	Existe empresa proveedora de barrido mecánico que preste el servicio conforme a los requerimientos técnico y operativos. La empresa prestadora del servicio de barrido mecánico cumple con la logística de operación de gestión de los residuos sólidos.
	2.2	LA 2, LA 8, LA 10, LA 11 y LA 19 Atender 1,800 solicitudes ciudadanas competencia del OOSL (Bajo demanda)	Número de solicitudes ciudadanas atendidas	Reporte de peticiones ciudadanas Solicitudes de apoyo ciudadano Recibos de apoyo Reporte fotográfico con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellado por el área correspondiente	La ciudadanía realiza solicitudes competencia del OOSL para su atención.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.3 LA 8 Realizar 1 análisis de los resultados relativo a la satisfacción ciudadana respecto al servicio de recolección de residuos sólidos de la Encuesta de Satisfacción Ciudadana en Materia de Servicios Públicos Municipales emitida por el IMPLAN	Número de análisis de los resultados relativo a la satisfacción ciudadana respecto al servicio de recolección de residuos sólidos realizados	Documento que integra el análisis de los resultados relativo a la satisfacción ciudadana respecto al servicio de recolección de residuos sólidos urbanos de la Encuesta de Satisfacción Ciudadana en Materia de Servicios Públicos Municipales emitida por el IMPLAN	El Instituto Municipal de Planeación realiza en tiempo y forma la encuesta anual de Satisfacción Ciudadana en materia de servicios públicos municipales.
	2.4 LA 2 y LA 9 Realizar 12 conciliaciones por los servicios de recolección, traslado y disposición final para pago (FORTAMUN)	Número de conciliaciones por los servicios de recolección, traslado y disposición final para pago realizadas	Reporte de conciliación entre el OOSLMP y el concesionario especificando el tonelaje mensual y el importe para el pago correspondiente, firmado y sellado por los servidores públicos responsables y por el representante del concesionario.	Las empresas concesionarias cumplen con el servicio de acuerdo a los Títulos de Concesión.
	2.5 LA 4, LA 9 y LA 19 Realizar 56 supervisiones técnicas y de inspección periódica del relleno sanitario de Chiltepeque en materia de disposición final de residuos sólidos urbanos, de lixiviados, control de emisiones, caminos internos, entre otros; así como el cumplimiento de las normas aplicables en la materia y Resolutivo de Impacto Ambiental (PROMUPINNA VII.16)	Número de supervisiones técnicas y de inspección periódica del relleno sanitario de Chiltepeque realizadas	Reporte de las supervisiones Bitácoras de registro de las supervisiones Reporte fotográfico con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellado por el área correspondiente Reuniones de trabajo (Minutas, Memorándums)	La empresa Concesionaria del relleno sanitario proporciona todas las facilidades para realizar las visitas técnicas
	2.6 LA 11 Realizar 1,600 jornadas de limpieza en colonias, unidades habitacionales y Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla, solicitadas por la ciudadanía (Bajo demanda) (PROMUPINNA VII.14 y VII.16)	Número de jornadas de limpieza solicitadas por la ciudadanía realizadas	Reporte de las jornadas de limpieza realizadas (lugar y fecha de realización, número de participantes), firmado y sellado por el área responsable Reporte Fotográfico Bitácoras de actividades	Las jornadas de limpieza son gestionadas por parte de la ciudadanía que habita en el municipio de Puebla
	2.7 LA 1 y LA 3 Realizar 12 reportes sobre la cuantificación del tonelaje de residuos sólidos urbanos ingresados para disposición final en el Relleno Sanitario "Chiltepeque" (Ciudad de 10)	Número de reportes sobre la cuantificación del tonelaje de residuos sólidos urbanos ingresados para disposición final realizados	Memorándum del Departamento de Disposición Final Tabla de registro diario de tonelaje ingresado al Relleno Sanitario, firmado y sellado por la persona responsable del Departamento de Disposición Final	La empresa concesionaria colabora coordinadamente con el Organismo
	2.8 LA 2 y LA 12 Elaborar 12 reportes del servicio de descacharrización del OOSL, para evitar la disposición inadecuada de Residuo Sólido Urbano voluminoso	Número de reportes del servicio de descacharrización del OOSL elaborados	Reporte de las solicitudes atendidas, firmado y sellado por el área responsable Evidencia fotográfica de cada reporte atendido	La ciudadanía solicita al OOSL el servicio de recolección de RSU voluminoso a domicilio

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos	
	2.9	LA 8 Remover 3,000 m2 de chicles y grafitis en calles, avenidas, juntas auxiliares y unidades habitacionales del municipio (PROMUPINNA VII.14)	Número de m2 de chicles y grafitis removidos	Reporte mensual de actividades en donde se indiquen los metros cuadrados removidos, sellado y firmado por el área correspondiente Reporte fotográfico con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	La empresa contratada colabora coordinadamente con el Organismo. La empresa contratada cumple con lo especificado en el Contrato.
	2.10	LA 2 y LA 8 Realizar 12 limpiezas (1 mensual a los 13 contenedores soterrados del Centro Histórico) para mantenimiento y eliminación de fauna nociva y malos olores (PMCHP 4.6.4.2.1) (PROMUPINNA VII.16)	Número de limpiezas para mantenimiento y eliminación de fauna nociva y malos olores realizados	Informe especificando la ubicación del contenedor intervenido, firmado y sellado por el servidor público responsable. Reporte fotográfico con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	La concesionaria colabora coordinadamente con el Organismo.
	2.11	Implementar 1 programa municipal integral para la prevención y gestión de residuos sólidos urbanos que permitan una correcta caracterización, valorización, manejo y disposición de residuos, con recursos extraordinarios federales, estatales y, o municipales o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de programas municipales integrales para la prevención y gestión de residuos sólidos urbanos implementados	Documento referente al programa municipal integral para la prevención y gestión de residuos sólidos urbanos que permitan una correcta caracterización, valorización, manejo y disposición de residuos	Se cuenta con recursos extraordinarios federales, estatales y, o municipales o de iniciativa privada para llevar a cabo el programa
	3.1	LA 14, LA 17 y LA 18 Realizar 18 reuniones de acercamientos con instituciones públicas y, o privadas para fomentar la adopción de esquemas de disminución y separación de residuos sólidos desde el origen (Ciudad de 10)	Número de reuniones de acercamientos para fomentar la adopción de esquemas de disminución y separación de residuos sólidos realizadas	Minutas sobre reuniones de acercamientos con instituciones públicas y/o privadas, firmadas y selladas por el área responsable Evidencia fotográfica de las reuniones de acercamiento.	Las instituciones muestran voluntad, disposición y apertura para tener un acercamiento con el personal del OOSL
	3.2	LA 14 Realizar 4 jornadas con temática ambiental en escuelas, colonias, unidades habitacionales y Juntas Auxiliares (PROIGUALDAD 4.3.5 y 4.3.6) (PROMUPINNA VII.16)	Número de jornadas con temática ambiental realizadas	Reporte de las jornadas ambientales (lugar y fecha de realización, temario, número de asistentes), firmado y sellado por el área responsable Reporte fotográfico.	La ciudadanía asiste y se hace partícipe de las acciones recomendadas en materia de gestión de residuos sólidos y su manejo integral

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos	
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.3	LA 14 y LA 16 Implementar 2 etapas del programa de capacitación dirigido a la niñez, juventud y personas adultas, en materia ambiental referente a la reducción, reutilización y reciclaje de residuos sólidos urbanos y temas complementarios de sostenibilidad (PROMUPINNA VII.16) (Ciudad de 10)	Número de etapas del programa de capacitación en materia ambiental implementadas	Etapa 1: Informe sobre la planeación y alcance del programa, firmado y sellado por el/la Jefe/a de Departamento de Educación Ambiental en Gestión de Residuos Sólidos Urbanos de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos Reporte de actividades implementadas al corte, que contendrá; listas de asistencias y evidencia fotográfica, firmado y sellado por el jefe (a) de Departamento de Educación Ambiental en Gestión de Residuos Sólidos Urbanos de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.	La ciudadanía comprende y participa en las acciones formativas sobre las recomendadas en materia de gestión de residuos sólidos y su manejo integral
	3.4	LA 14 y LA 17 Realizar 12 reportes sobre la implementación de pláticas informativas que fomenten la separación de residuos en mercados y comercios semifijos (PMCHP 4.6.4.2.2)	Número de reportes sobre la implementación de pláticas informativas que fomenten la separación de residuos en mercados y comercios semifijos realizados	Reporte sobre pláticas informativas realizadas en el mes que se reporta, firmado y sellado por el responsable del Departamento de Educación Ambiental en RSU Evidencia fotográfica	El personal de tianguis y mercados brinda condiciones óptimas para que las y los capacitadores realicen las pláticas informativas
	3.5	LA 14 Realizar 12 acercamientos con Comités Vecinales, en coordinación con las dependencias correspondientes, para difundir el manejo sustentable de los residuos sólidos urbanos (PPA 2.4) (PMCHP 4.6.4.2.3)	Número de acercamientos con Comités Vecinales para difundir el manejo sustentable de los residuos sólidos urbanos realizados	Minutas sobre reuniones de acercamientos con Comités Vecinales, firmadas y selladas por el área responsable Evidencia fotográfica de las reuniones de acercamiento	La ciudadanía cuenta con la voluntad, disposición y apertura para tener un acercamiento con el personal del OOSL
	3.6	Implementar 1 programa de fomento a la separación de residuos orgánicos en el Municipio de Puebla con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales, y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de programas de fomento a la separación de residuos orgánicos en el Municipio de Puebla implementados	Documento referente al Programa de fomento a la separación de residuos orgánicos en el Municipio de Puebla.	Se cuenta con recursos extraordinarios federales, estatales y, o municipales o de iniciativa privada para llevar a cabo el programa
	4.1	LA 19 Realizar 12 reportes sobre las acciones de inspección específica a comercios para la vigilancia del cumplimiento al Capítulo 19 del COREMUN	Número de reportes sobre las acciones de inspección específica a comercios para la vigilancia del cumplimiento al Capítulo 19 del COREMUN realizados	Reporte sobre acciones de inspección específica a comercios para la vigilancia del cumplimiento al Capítulo 19 del COREMUN, firmado y sellado por la persona Titular del Departamento de Inspección en RSU de la Dirección de Normatividad e Inspección en RSU del OOSL.	Las y los comerciantes muestren disposición para que las y los inspectores realicen su trabajo de manera correcta

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos	
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.2	LA 19 Realizar 12 informes de productividad de las y los inspectores en residuos sólidos urbanos, referente a atención de reportes ciudadanos y cumplimiento de los servicios concesionados	Número de informes de productividad de las y los inspectores en residuos sólidos urbanos realizados	Memorándum de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos, anexando reporte de productividad de los inspectores, generado por la Jefatura de Inspección en RSU	La ciudadanía realiza solicitudes competencia del OOSL para su atención. La empresa Concesionaria realiza sus actividades en coordinación con el personal de Inspección
	4.3	LA 2 Realizar 1 análisis de los resultados relativo a la satisfacción ciudadana respecto a atención recibida a través de la Ventanilla Única	Número de análisis de los resultados relativo a la satisfacción ciudadana respecto a atención recibida a través de la Ventanilla Única realizados	Informe con los resultados relativos a la satisfacción ciudadana respecto al servicio recibido en Ventanilla Única Encuestas de satisfacción	La ciudadanía accede a realizar la encuesta de satisfacción y participa en brindar información para retroalimentar a la misma
	4.4	LA 13 Realizar 2 reportes de los avances del Plan de Reciclaje Inclusivo y Participativo: Reciclando con rumbo (PROIGUALDAD 4.3.5) (PROMUPINNA VII.16)	Número de reportes de los avances del Plan de Reciclaje Inclusivo y Participativo: Reciclando con rumbo realizados	Reporte de avances del Plan de Reciclaje Inclusivo y Participativo, firmado y sellado por el Titular de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos del OOSMP	Las y los Recolectores Voluntarios muestran voluntad para ejercer sus labores de acuerdo con los estipulado en el programa.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.1	LA 14 Atender 450 solicitudes jurídicas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes jurídicas atendidas	Listado de solicitudes recibidas y atendidas Formatos de Asesoría Jurídica acompañado de la identificación del ciudadano atendido Escrito libre elaborado por el solicitante y Oficio de respuesta generado por la Dirección Jurídica	Las y los ciudadanos acuden al Organismo a solicitar información respecto a las boletas de infracción o contratos de servicio de recolección con la concesionaria Las personas solicitantes presentan escritos ante el Organismo, para solicitar sean atendidas sus peticiones
	5.2	LA 19 Elaborar 12 reportes que permitan medir la eficiencia en la calificación de infracciones aplicadas a la ciudadanía por el incumplimiento al Capítulo 19 del COREMUN, así como la calificación de las mismas	Número de reportes que permitan medir la eficiencia en la calificación de infracciones aplicadas elaborados	Tabla de calificación de infracciones con mínimos y máximos; incluyendo información sobre infracciones pagadas, sellada y firmada por el área responsable	Las y los ciudadanos realizan acciones que incumplen con lo dispuesto en el Capítulo 19 del COREMUN
	5.3	LA 21 Atender 50 solicitudes de transparencia recibidas por la UT (Bajo demanda) (PPA 3.4)	Número de solicitudes de transparencia recibidas por la UT atendidas	Listado de solicitudes recibidas y atendidas Solicitud de información y la respuesta correspondiente, elaborado por la Unidad de Transparencia del OOSL	Las y los ciudadanos solicitan información relativa al OOSL a través de la plataforma de Transparencia
	5.4	LA 21 Monitorear 12 acuerdos establecidos por el Consejo Directivo	Número de acuerdos establecidos por el Consejo Directivo monitoreados	Orden del día de la Sesión del Consejo Directivo del Organismo correspondiente	El Consejo Directivo del Organismo instruye dar seguimiento a algún acuerdo tomado en las sesiones del mismo
	5.5	LA 14 Realizar 4 reportes de seguimiento a sentencias y resoluciones judiciales y/o administrativas	Número de reportes de seguimiento a sentencias y resoluciones judiciales y/o administrativas realizados	Reporte de seguimiento a sentencias y resoluciones judiciales y/o administrativas, firmado y sellado por la persona Titular de la Dirección Jurídica del OOSLMP.	Las personas demandantes llegan a un acuerdo con el OOSLMP.

	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
Costo Total del Programa	\$ 528,595,814.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento											
1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:	2.1 Recursos Federales;	FORTAMUN	Especificar:			Especificar:			Especificar:
Monto Especifico (de la Fuente de Financiamiento)	\$ 192,488,203.00		\$ 336,107,611.00			\$ -		\$ -			

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	2. Desarrollo Social	2.1 Protección Ambiental	2.1.1 Ordenación de Desechos	E

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	16. Fortalecer la preservación y cuidado urbano del Centro Histórico
Clave del Programa presupuestario:	E020144161624A
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural

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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
PROPÓSITO	La población del Municipio de Puebla y turistas nacionales o internacionales se benefician del valor social, cultural, histórico y patrimonial del Centro Histórico a través de acciones integrales de conservación y mejoramiento de la habitabilidad para su consolidación como símbolo de identidad	Porcentaje de polígonos de actuación atendidos a través de acciones de diagnóstico, planeación, mejoramiento de la imagen urbana, revitalización, vinculación y difusión en el Centro Histórico = $(\text{Número de polígonos de actuación atendidos} / \text{Total de polígonos de actuación del Centro Histórico}) * 100$	<p>Reporte de polígonos de actuación firmado y sellado</p> <p>Listado mensual de acciones realizadas, firmado y sellado</p> <p>Expediente en resumen de las acciones (Factibilidades, Visitas de inspección, Minutas, Opiniones técnicas, Atención a solicitudes y Notificaciones)</p> <p>Minutas o acuerdos de las reuniones de trabajo</p> <p>Oficios, memorándums y/o circulares de gestión</p> <p>Reporte fotográfico, firmado y sellado</p> <p>Actas circunstanciadas</p> <p>Fichas técnicas de visita de inspección</p> <p>Minutas de trabajo</p> <p>Minutas o acuerdos de las reuniones de trabajo (en caso de requerirse de manera presencial o virtual)</p> <p>Sistemas informáticos o bases de datos</p> <p>Correos electrónicos de gestión en caso de eventos extraordinarios, firmado y sellado</p> <p>Contrato de servicio (proveedor)</p> <p>Reporte de la actividad, firmado y sellado</p> <p>Captura de pantalla de las reuniones virtuales en caso de eventos extraordinarios, firmada y sellada</p> <p>Correos electrónicos de gestión en caso de eventos extraordinarios, firmados y sellados</p> <p>Guía para la intervención en áreas patrimoniales (final) Reporte de polígonos de actuación</p> <p>Proyecto en formato Excel</p> <p>Oficios y/o memorandos de gestión</p> <p>Copia del contrato</p> <p>Reporte fotográfico, firmado y sellado</p> <p>Reporte comprobación final, firmado y sellado</p>	<p>Se cuenta con la participación de la ciudadanía, acudiendo a presentar los trámites de atención</p> <p>Se cuenta con la realización de ejecución de proyectos de obra por parte de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura</p>

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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
3	LA 1, LA 2, LA 3, LA 4, LA 7, LA 8, LA 9, LA 10, LA 11, LA 12, LA 15 y LA 16 Acciones de diagnóstico, planeación, estudio y evaluación para revitalizar la zona de monumentos, realizadas	Porcentaje de acciones realizadas de diagnóstico, planeación, estudio y evaluación = (Número de acciones realizadas de diagnóstico, planeación, estudio y evaluación / Total de acciones programadas de diagnóstico, planeación, estudio y evaluación)*100	<p>Listado mensual de acciones realizadas, firmado y sellado</p> <p>Expediente en resumen de las acciones (Factibilidades, Visitas de inspección, Minutas, Opiniones técnicas, Atención a solicitudes y Notificaciones)</p> <p>Minutas o acuerdos de las reuniones de trabajo</p> <p>Oficios, memorándums y/o circulares de gestión</p> <p>Reporte fotográfico, firmado y sellado</p> <p>Actas circunstanciadas</p> <p>Fichas técnicas de visita de inspección</p> <p>Minutas de trabajo</p> <p>Sistemas informáticos o bases de datos</p> <p>Correos electrónicos, firmados y sellados</p> <p>Proyecto</p> <p>Ficha Informativa, firmada y sellada</p> <p>Contrato de servicio (proveedor)</p> <p>Reporte de la actividad, firmado y sellado</p> <p>Guía para la intervención en áreas patrimoniales</p> <p>Reporte de polígonos de actuación firmado y sellado</p>	<p>Los propietarios o poseedores realizan alguna intervención en un inmueble o apertura de un comercio en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales</p> <p>Existen intervenciones de obra que se ejecutan en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales</p> <p>El proveedor cumple en tiempo y forma con lo establecido en el contrato.</p> <p>Se cuenta con la participación de la ciudadanía, acudiendo a presentar los trámites de atención.</p>
4	LA 2, LA 3, LA 4, LA 5, LA 6, LA 8, LA 10, LA 12, LA 13 y LA 16 Esquema de acciones para el mejoramiento de la imagen urbana y revitalización del Centro Histórico y Patrimonio Cultural representando bienes en los espacios públicos, elaborado	Porcentaje de acciones ejecutadas para el mejoramiento de la imagen urbana y revitalización del CHyPC = (Número de acciones realizadas para el mejoramiento de la imagen urbana y revitalización del CHyPC / Total de acciones programadas para el mejoramiento de la imagen urbana y revitalización del CHyPC)*100	<p>Proyecto en formato Excel</p> <p>Oficios y/o memorandos de gestión</p> <p>Copia del contrato</p> <p>Reporte fotográfico, firmado y sellado</p> <p>Reporte comprobación final, firmado y sellado</p> <p>Reporte de polígonos de actuación firmado y sellado</p>	<p>Se cuenta con la aprobación y validación de las Dependencias, comités o instancias involucradas en el lugar dónde se realizará el proyecto de revitalización</p> <p>La Secretaría de Movilidad e Infraestructura ejecuta en tiempo y forma las actividades designadas</p> <p>Se cuenta con la realización de ejecución de proyectos de obra por parte de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura.</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.1 LA 18 y LA 19 Atender 70 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	Solicitud de apoyo administrativo (oficio, memorándum, etc.) Relación de solicitudes administrativas recibidas y atendidas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Entrega de apoyo administrativo (oficio, memorándum, recibo firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable, Bitácora firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable, etc.) Orden de pago	Las Unidades Administrativas de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural (GCHyPC) realizan solicitudes administrativas en tiempo y forma
	1.2 LA 19 Realizar 25 acciones de comprobación de pago de nómina	Número de acciones de comprobación de pago de nómina realizadas	Oficio de envío de la nómina por parte de la SECATI Oficio de devolución de la nómina a la SECATI Reporte de tickets recibidos, firmados y devueltos, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	La SECATI envía la nómina a la GCHyPC en tiempo y forma
	1.3 LA 19 Atender 40 solicitudes jurídicas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes jurídicas atendidas	Documentos de solicitud de apoyo jurídico Documentos de atención (respuesta) a la solicitud jurídica Relación de solicitudes jurídicas recibidas y atendidas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Existen procedimientos Jurídicos consistentes en: amparos, expedientes administrativos, contratos, convenios Las Unidades Administrativas de la GCHyPC realizan solicitudes jurídicas en tiempo y forma
	1.4 LA 19 Atender 45 solicitudes de transparencia recibidas a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información, SISAI (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia atendidas	Oficios, circulares o memorandos de gestión Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI) a través de la Plataforma Nacional de Transparencia Documento de atención a solicitud de transparencia, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Relación de solicitudes de transparencia recibidas y atendidas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Existen solicitudes de información realizadas por la ciudadanía a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	1.5 LA 19 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes ejecutadas	Oficios, circulares o memorandos de gestión Reporte de la estrategia que contiene la evidencia de las acciones llevadas a cabo durante el periodo que se reporta, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Reporte fotográfico georreferenciado del material entregado, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Circulares dando a conocer las medidas aprobadas Memorandos de difusión de información o actividades a realizar Tarjeta informativa de la actividades realizadas, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Se cuenta con los insumos y los recursos necesarios para realizar las acciones emergentes Existe contingencia sanitaria o de otro tipo Las medidas sanitarias para la prevención se mantienen actualizadas y/o vigentes
	1.6 Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff ejecutadas	Oficios, circulares y/o memorandos de gestión Documento técnico del proyecto en formato digital (dwg,excel,word y pp) Reporte fotográfico georreferenciado. Reporte final del proyecto Orden de pago	Se cuenta con recursos, extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada o economías, para ejecutar el proyecto
	2.1 LA 7 y LA 17 Realizar 2 acciones de seguimiento a los convenios internacionales signados con OCPM y Asociación de Ciudades Mexicanas del Patrimonio	Número de acciones de seguimiento a los convenios internacionales realizadas	Tarjeta informativa del seguimiento de los convenios, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Oficios de gestión Orden de pago	Existe continuidad en la membresía con ambos organismos
	2.2 LA 8 y LA 14 Realizar 12 acciones encaminadas a la difusión, protección, preservación y cuidado de los Legados Históricos del municipio de Puebla, a través del Comité Técnico del Centro Histórico	Número de acciones encaminadas a la difusión, protección, preservación y cuidado de los Legados Históricos realizadas	Oficios de Convocatoria a los integrantes del comité Acta de la Sesión Captura de pantalla del desarrollo de la sesión, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Se cuenta con la asistencia de los integrantes del Comité
	2.3 LA 2, LA 4 y LA 9 Publicar 4 tomos de la Revista "Cuetlaxcoapan"	Número de tomos de la Revista "Cuetlaxcoapan" publicados	Oficios de gestión Captura de pantalla o enlace electrónico del sitio de publicación Versión digital de la revista	El proveedor cumple en tiempo y forma con el diseño de la publicación El proveedor cumple en tiempo y forma con la impresión de la publicación La plataforma que aloja la publicación digital funciona adecuadamente

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	<p>2.4 LA 4, LA 7 y LA 12 Realizar 5 eventos para la promoción, conservación y desarrollo del valor universal que representa el Centro Histórico (PROIGUALDAD 4.1.7) (PROMUPINNA VII.14) (Impulsa Puebla)</p>	<p>Número de eventos para la promoción, conservación y desarrollo del valor universal que representa el Centro Histórico realizados</p>	<p>Oficios de gestión Convocatoria y/o programa de actividades Registro fotográfico georreferenciado, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Registro de asistencia Tarjeta informativa del evento, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p>	<p>Se cuenta con la asistencia y participación por parte de los invitados y asistentes a los eventos.</p>
	<p>2.5 LA 4, LA 8 y LA 9 Realizar 2 etapas del programa de "Difusión del patrimonio cultural de la Ciudad de Puebla, con un enfoque de inclusión de la niñez" (PROMUPINNA XII.3)</p>	<p>Número de etapas del programa de "Difusión del patrimonio cultural de la Ciudad de Puebla con un enfoque de inclusión de la niñez" realizadas</p>	<p>Etapas 1 Oficios o Memorándums de gestión Orden de pago Registro fotográfico georreferenciado, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Tarjeta informativa, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Registro de asistencia (conteo de adolescentes, niñas y niños) Etapas 2 Oficios o Memorándums de gestión Orden de pago Registro fotográfico georreferenciado, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Tarjeta informativa, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Registro de asistencia (conteo de adolescentes, niñas y niños)</p>	<p>El proveedor cumple en tiempo y forma con la entrega del material y el desarrollo del programa Se cuenta con la participación de la ciudadanía en el programa</p>
	<p>2.6 Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para las acciones de coordinación interinstitucional y participación ciudadana con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)</p>	<p>Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para las acciones de coordinación interinstitucional y participación ciudadana ejecutados</p>	<p>Oficios y/o memorándums de gestión Capturas o reporte fotográfico de la reunión, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Correos electrónicos Comprobante de asignación de recursos extraordinarios</p>	<p>Se cuenta con un presupuesto extraordinario por parte de una instancia federal, estatal, municipal y/o de iniciativa privada para la ejecución del proyecto</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	<p>3.1 LA 2, LA 3, LA 10 y LA 16 Realizar 930 acciones con base en el Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del municipio de Puebla y en el Código Reglamentario Municipal (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 4.1.9) (PPDUSCH) (PPA 1.1.1) (PMCHP)</p>	<p>Número de acciones con base en el Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico realizadas</p>	<p>Listado mensual de acciones realizadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Expediente en resumen de las acciones (Factibilidades, Visitas de inspección, Minutas, Opiniones técnicas, Atención a solicitudes y Notificaciones) Minutas o acuerdos de las reuniones de trabajo Oficios, memorándums y/o circulares de gestión Reporte fotográfico georreferenciado, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Reporte de polígonos de actuación</p>	<p>Los propietarios o poseedores realizan alguna intervención en un inmueble o apertura de un comercio en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales Las condiciones de sanidad, climáticas y/o de seguridad son óptimas para realizar las acciones</p>
	<p>3.2 LA 2, LA 7, LA 9, LA 12 y LA 16 Realizar 195 acciones de supervisión a intervenciones de obra que se ejecuten en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales con base al cumplimiento de la normativa aplicable (Bajo demanda) (PPA 1.1.1)</p>	<p>Número de acciones de supervisión a intervenciones de obra que se ejecuten en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales realizadas</p>	<p>Oficios, memorándums, y actas circunstanciadas Fichas técnicas de visita de inspección Reporte de polígonos de actuación</p>	<p>Existen intervenciones de obra que se ejecutan en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales Las condiciones de sanidad, climáticas y/o de seguridad son óptimas para realizar acciones de supervisión</p>
	<p>3.3 LA 1, LA 2 y LA 7 Realizar 2 acciones para la Integración y actualización del "Inventario Municipal de Patrimonio Cultural"</p>	<p>Número de acciones para la Integración y actualización del "Inventario Municipal de Patrimonio Cultural" realizadas</p>	<p>Oficios, circulares o memorandos Minutas o acuerdos de las reuniones de trabajo (en caso de requerirse de manera presencial o virtual) Sistemas informáticos o bases de datos</p>	<p>Existan los elementos con valor patrimonial para su integración y actualización del inventario Municipal de Patrimonio Cultural.</p>
	<p>3.4 LA 1 y LA 2 Atender 8 solicitudes de inventario e información del Patrimonio Cultural del Centro Histórico, Áreas Patrimoniales y Monumentos (Bajo demanda) (PPA 1.1.1)</p>	<p>Número de solicitudes de inventario e información del Patrimonio Cultural del Centro Histórico, Áreas Patrimoniales y Monumentos atendidas</p>	<p>Oficios, circulares o memorandos Minutas o acuerdos de las reuniones de trabajo (en caso de requerirse de manera presencial o virtual) Correos electrónicos, firmados y sellados por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Ficha Informativa, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p>	<p>Existen solicitudes internas y/o externas competencia del departamento de inventario e información del patrimonio.</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.5 LA 1, LA 2, LA 4, LA 8, LA 11 y LA 12 Realizar 2 etapas para la delimitación del Centro Histórico de Puebla y Áreas Patrimoniales (PMCHP)	Número de etapas para la delimitación del Centro Histórico de Puebla y Áreas Patrimoniales realizadas	Primera etapa: Oficios, circulares o memorandos Minutas de trabajo, Ficha Informativa Segunda etapa: Oficios, circulares o memorandos Minutas de trabajo Reporte final de la actividad Ficha Informativa Reporte de polígonos de actuación Copia del contrato	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma Se cuenta con el aval de diseño de la señalética El proveedor cumple con la colocación de la señalética sin ningún contratiempo y en los tiempos establecidos en el contrato
	3.6 LA 9 Realizar 2 etapas para actualización del Capitulo en la Norma Técnica de Diseño e Imagen Urbana en el Centro Histórico de Puebla (PMCHP)	Número de etapas para actualización del Capitulo en la Norma Técnica de Diseño e Imagen Urbana en el Centro Histórico de realizadas	Primera etapa: Oficios, circulares o memorandos Minutas de trabajo, Ficha Informativa Segunda etapa: Oficios, circulares o memorandos Minutas de trabajo Reporte final de la actividad Ficha Informativa Copia del contrato	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma El proveedor cumple con la primera y segunda etapa, sin ningún contratiempo y en los tiempos establecidos en el contrato.
	3.7 LA 2 Implementar 1 estrategia antes, durante y post marcha del 8M (prácticas efímeras en espacios públicos)	Número de estrategias antes, durante y post marcha del 8M implementadas	Oficios y/o memorandos de gestión Minutas de trabajo Captura de pantalla de las reuniones virtuales en caso de eventos extraordinarios, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Reporte fotográfico georreferenciado, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Ficha Informativa	Se lleva a cabo la marcha del 8M Se realiza el suministro de materiales necesarios en tiempo y forma.
	3.8 LA 4, LA 9 y LA 15 Realizar 2 etapas para la elaboración del "Inventario Municipal de Patrimonio Cultural del municipio de Puebla - Edificado", en formato digital (PMCHP)	Número de etapas para la elaboración del "Inventario Municipal de Patrimonio Cultural del municipio de Puebla - Edificado" realizadas	Primera etapa: Oficios, circulares o memorandos Minutas de trabajo, Ficha Informativa Segunda etapa: Oficios, circulares o memorandos Minutas de trabajo El Inventario Municipal de Patrimonio Cultural del Municipio de Puebla - Edificado, en formato digital Reporte de polígonos de actuación Copia del contrato	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma El proveedor cumple con la primera y segunda etapa, sin ningún contratiempo y en los tiempos establecidos en el contrato.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	3.9 LA 9 Implementar 2 acciones de Seguimiento al Protocolo de actuación para el Centro Histórico de Puebla en caso de sismo (PMCHP)	Número de acciones de Seguimiento al Protocolo de actuación para el Centro Histórico de Puebla en caso de sismo implementadas	Primera acción: Oficios, circulares o memorandos Minutas de trabajo, Ficha Informativa Segunda acción: Oficios, circulares o memorandos Minutas de trabajo Reporte final de la actividad Reporte de polígonos de actuación Copia del contrato	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma El proveedor cumple con la primera y segunda etapa, sin ningún contratiempo y en los tiempos establecidos en el contrato.
	3.10 LA 4, LA 9 y LA 10 Realizar 1 publicación del Programa Parcial del Centro Histórico de Puebla	Número de publicaciones del Programa Parcial del Centro Histórico de Puebla realizadas	Oficios, circulares o memorandos Minutas de trabajo, Ficha Informativa y Publicación Copia del contrato	Se publica el Programa Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Histórico de Puebla en tiempo y forma en el Periódico Oficial del Estado El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma El proveedor cumple con la entrega, sin ningún contratiempo y en los tiempos establecidos en el contrato
	3.11 Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para las acciones de diagnóstico, planeación, estudio y evaluación para revitalizar la zona de monumentos con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para las acciones de diagnóstico, planeación, estudio y evaluación para revitalizar la zona de monumentos ejecutados	Oficios, circulares o memorandos Minutas de trabajo, Ficha Informativa, Reporte final Comprobante de asignación de recursos extraordinarios	Se cuenta con un presupuesto extraordinario por parte de una instancia federal, estatal, municipal y/o de iniciativa privada para la ejecución del proyecto
	4.1 LA 2, LA 6, LA 10, LA 12 y LA 13 Ejecutar 3 etapas del proyecto de revitalización a la imagen urbana de un corredor emblemático de la Zona de Monumentos (PMCHP)	Número de etapas del proyecto de revitalización a la imagen urbana de un corredor emblemático de la Zona de Monumentos ejecutadas	Primera etapa: Proyecto en formato Excel Oficios y/o memorandos de gestión Segunda etapa: Copia del contrato Oficios y/o memorandos de gestión Tercera etapa: Reporte fotográfico georreferenciado, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma Se cuenta con la aprobación y validación de las Dependencias, comités o instancias involucradas en el lugar dónde se realizará el proyecto de revitalización Las condiciones de sanidad, climáticas y/o de seguridad son óptimas para realizar las acciones de revitalización. El contratista entrega en tiempo y forma respecto a lo estipulado en el contrato
	4.2 LA 2, LA 6 y LA 12 Realizar 2 acciones de conservación y restauración en vitrales del H. Ayuntamiento (PROIGUALDAD 4.1.8) (PROMUPINNA VII.17) (PEP 1.3.2)	Número de acciones de conservación y restauración en vitrales del H. Ayuntamiento realizadas	Acción 1: Elaboración de requisición Oficios y/o Memorándums de gestión Acción 2: Reporte fotográfico georreferenciado de comprobación final del proyecto de mejoramiento a los monumentos, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Copia del contrato	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma Se cuenta con la aprobación y validación de las Dependencias, comités o instancias involucradas en el lugar dónde se realizará el proyecto de mejoramiento Las condiciones de sanidad, climáticas y/o de seguridad son óptimas para realizar las acciones de revitalización. El contratista entrega en tiempo y forma respecto a lo estipulado en el contrato

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.3 LA 2 y LA 6 Realizar 3 etapas del proyecto de conservación de fachadas y/o espacios públicos de una Junta Auxiliar para promover y preservar el atractivo turístico y valor urbano arquitectónico (PROMUPINNA VII.14)	Número de etapas del proyecto de conservación de fachadas y/o espacios públicos de una Junta Auxiliar realizadas	Primera etapa: Proyecto en formato Excel Oficios y/o memorandos de gestión Segunda etapa: Copia del contrato Oficios y/o memorandos de gestión Tercera etapa: Reporte fotográfico georreferenciado, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	El proceso de adjudicación por parte de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura Municipal (SEMOVINFRA) se realiza en tiempo y forma Se tiene la aprobación y validación de las Dependencias, comités, instancias o juntas auxiliares involucradas en el lugar dónde se ejecutarán la acción de mantenimiento y revitalización Las condiciones de sanidad, climáticas y/o de seguridad son óptimas para realizar las acciones de conservación, restauración y revitalización El contratista entrega en tiempo y forma respecto a lo estipulado en el contrato. La SEMOVINFRA ejecuta en tiempo y forma las actividades designadas
	4.4 LA 3 y LA 5 Realizar 800 reportes de atención preventiva al deterioro en espacios públicos dentro del Centro Histórico (Bajo demanda) (PPA 1.1.1)	Número de reportes de atención preventiva al deterioro en espacios públicos dentro del Centro Histórico realizados	Oficios y/o memorandos de gestión y/o remisión de reportes Base de datos mensual de reportes generados, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Existen solicitudes internas y externas para realizar los reportes de atención preventiva al deterioro de espacios públicos del Centro Histórico de Puebla
	4.5 LA 2, LA 6, LA 10 LA 12 y LA 13 Realizar 4 acciones de un proyecto de conservación, restauración y revitalización al patrimonio edificado dentro del Polígono de actuación del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales (PMCHP)	Número de acciones de un proyecto de conservación, restauración y revitalización al patrimonio edificado dentro del Polígono de actuación del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales realizadas	Acción 1: Proyecto en formato Excel Oficios y/o memorandos de gestión Acción 2: Copia del contrato Oficios y/o memorandos de gestión Acción 3: Reporte fotográfico georreferenciado de avance de proyectos de conservación, restauración y revitalización al patrimonio edificado, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Acción 4: Reporte fotográfico georreferenciado de comprobación final de proyectos de conservación, restauración y revitalización al patrimonio edificado, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	El proceso de adjudicación por parte de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura Municipal (SEMOVINFRA) se realiza en tiempo y forma Se tiene la aprobación y validación de las Dependencias, comités, instancias o juntas auxiliares involucradas en el lugar dónde se ejecutarán la acción de mantenimiento y revitalización Las condiciones de sanidad, climáticas y/o de seguridad son óptimas para realizar las acciones de conservación, restauración y revitalización El contratista entrega en tiempo y forma respecto a lo estipulado en el contrato. La SEMOVINFRA ejecuta en tiempo y forma las actividades designadas

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
4.6	LA 2 y LA 6 Realizar 3 etapas de conservación y restauración integral dentro de Puente de Bubas y Pasaje Histórico 5 de Mayo	Número de etapas de conservación y restauración integral dentro de Puente de Bubas y Pasaje Histórico 5 de Mayo realizadas	<p>Primera etapa: Proyecto en formato Excel Oficios y/o memorandos de gestión</p> <p>Segunda etapa: Copia del contrato Oficios y/o memorandos de gestión</p> <p>Tercera etapa: Reporte fotográfico georreferenciado, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p>	<p>El proceso de adjudicación por parte de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura Municipal (SEMOVINFRA) se realiza en tiempo y forma</p> <p>Se tiene la aprobación y validación de las Dependencias, comités, instancias o juntas auxiliares involucradas en el lugar dónde se ejecutarán la acción de mantenimiento y revitalización</p> <p>Las condiciones de sanidad, climáticas y/o de seguridad son óptimas para realizar las acciones de conservación, restauración y revitalización</p> <p>El contratista entrega en tiempo y forma respecto a lo estipulado en el contrato.</p> <p>La SEMOVINFRA ejecuta en tiempo y forma las actividades designadas</p>
4.7	LA 2, LA 6 y LA 12 Realizar 2 etapas de mejoramiento a monumentos del municipio de Puebla	Número de etapas de mejoramiento a monumentos del municipio de Puebla realizadas	<p>Primera etapa: Elaboración de requisición Oficios y/o Memorándums de gestión</p> <p>Segunda etapa: Reporte fotográfico georreferenciado de comprobación final del proyecto de mejoramiento a los monumentos, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Copia del contrato</p>	<p>El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma</p> <p>Se cuenta con la aprobación y validación de las Dependencias, comités o instancias involucradas en el lugar dónde se realizará el proyecto de mejoramiento</p> <p>Las condiciones de sanidad, climáticas y/o de seguridad son óptimas para realizar las acciones de revitalización.</p> <p>El contratista entrega en tiempo y forma respecto a lo estipulado en el contrato</p>
4.8	LA 2, LA 4, LA 8 y LA 16 Realizar 18 talleres de capacitación ciudadana para el cuidado, restauración y conservación del Patrimonio cultural de Puebla (PROIGUALDAD 4.1.8)	Número de talleres de capacitación ciudadana para el cuidado, restauración y conservación del Patrimonio cultural de Puebla realizados	<p>Metodología de trabajo Oficios de gestión o minutas de trabajo Convocatoria</p> <p>Reporte de resultados y fotográfico cada taller, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Copia de Reconocimientos, firmados y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Reporte ejecutivo final de los 18 talleres, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Copia del contrato</p>	<p>El proceso de adjudicación se lleva a cabo en tiempo y forma</p> <p>El prestador de servicios para la realización de los talleres contratado</p> <p>Entrega a tiempo la metodología de trabajo y ejecuta los talleres en la programación correspondientes</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
4.9	Ejecutar 1 proyecto para el mejoramiento de la imagen urbana y revitalización del Centro Histórico con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos para el mejoramiento de la imagen urbana y revitalización del Centro Histórico ejecutados	Oficios y/o memorandos de gestión Carpeta técnica en formato digital (dwg,excel,word y pp) Convenio de colaboración con la instancia correspondiente Copia del contrato de obra Comprobante de asignación de recursos extraordinarios Reporte final del proyecto, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Se cuenta con un presupuesto autorizado por instancia federal, estatal o municipal para la ejecución del proyecto de mejoramiento de la imagen urbana y revitalización del Centro Histórico y Patrimonio Cultural La Secretaría de Movilidad e Infraestructura Municipal (SEMOVINFRA) ejecuta en tiempo y forma las actividades designadas

	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
Costo Total del Programa	\$ 21,660,842.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento									
1.1 Recursos Fiscales;	Especificar:	1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:	Especificar:	Especificar:	Especificar:	Especificar:	Especificar:
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)	\$ 7,692,740.00	\$ 13,968,102.00		\$ -	\$ -				

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	1.3.3 Preservación y Cuidado del Patrimonio Público	E

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	17. Coordinación de la Gestión Municipal
Clave del Programa presupuestario:	E100455171724A
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Presidencia Municipal

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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
1	LA 14 y LA 15 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff = (Número de solicitudes a Staff atendidas / Total de solicitudes a Staff recibidas)*100	Memorándum (solicitud) con sello de recibido por parte del Staff Memorándum de atención a la solicitud, con sello de recibido por parte de la Unidad Administrativa solicitante Reporte de solicitudes administrativas recibidas y atendidas, con nombre, cargo y firma de la persona titular responsable, sellado por el área correspondiente	Las unidades administrativas adscritas a Presidencia Municipal realizan solicitudes en tiempo y forma.
2	LA 4 Acciones de vinculación y corresponsabilidad con actores públicos relevantes, gubernamentales y/o no gubernamentales, realizadas	Porcentaje de acciones realizadas de vinculación y corresponsabilidad = (Número de acciones realizadas de vinculación y corresponsabilidad / Total de acciones programadas de vinculación y corresponsabilidad)*100	Reporte de acciones de vinculación y corresponsabilidad con órganos de gobierno o con ayuntamientos, con nombre y firma del Coordinador, así como con el sello de la Coordinación	Existe interés por los órganos de gobierno para llevar a cabo las acciones de vinculación y corresponsabilidad Existe interés por los ayuntamientos del nivel estatal o nacional para llevar a cabo las acciones de vinculación y corresponsabilidad
3	LA 1 Coordinación de las Dependencias y Entidades para el cumplimiento de acuerdos, realizados	Porcentaje de bases de registro de acuerdos establecidos = (Número de bases de registro realizadas / Total de bases de registro programadas)*100	Base de registro de los acuerdos establecidos por el Presidente Municipal, Reporte de Base de registro de los acuerdos establecidos por el Presidente Municipal, con nombre, cargo y firma de la persona titular de la Dirección, así como sello de la misma.	El Presidente Municipal determina los acuerdos
4	LA 8, LA 12 y LA 13 Coordinación con las Dependencias y Entidades para el cumplimiento de acciones estratégicas, realizada	Porcentaje de acciones estratégicas revisadas = (Número de acciones estratégicas revisadas / Total de acciones estratégicas propuestas)*100	Reporte de acciones estratégicas revisadas y avaladas por el área, minutos de trabajo, memorandos u oficios	Se cuenta con acciones estratégicas propuestas por las Dependencias y Entidades municipales

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
COMPONENTES	LA 9 Vinculación con actores sociales, instituciones y/u organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, realizada	Porcentaje de etapas de acciones de vinculación con actores sociales, instituciones y/u organismos públicos y privados, nacionales e internacionales = (Número de etapas de acciones de vinculación realizadas / Total de etapas de acciones de vinculación requeridas)*100	Etapa 1, Etapa 2, Etapa 3 y Etapa 4: Reporte de etapas realizadas de manera presencial y/o virtual, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Fichas informativas de las acciones realizadas de manera presencial y/o virtual, firmadas y selladas por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Reporte fotográfico y/o capturas de pantalla de las acciones realizadas de manera presencial y/o virtual, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Existe interés y disponibilidad de los sectores público, social y privado para llevar a cabo las acciones de vinculación Existe interés y disponibilidad por parte de los actores internacionales para llevar a cabo las acciones de vinculación
	LA 1 y LA 3 Peticiones ciudadanas, procesadas	Porcentaje de peticiones ciudadanas procesadas = (Número de peticiones ciudadanas procesadas / Total de peticiones ciudadanas recibidas)*100	Concentrado de oficios y tickets turnados a las instancias competentes para atención de las peticiones ciudadanas, con cargo y firma de la persona titular responsable, sellado por el área correspondiente Ejemplo de oficios y de correos de notificación y capturas de pantalla de la plataforma y en su caso respuesta a la solicitud	La ciudadanía presenta sus peticiones y proporciona evidencia y sus datos completos para poder procesar su solicitud o si lo pide se respeta su anonimato
	LA 1 y LA 6 Instrumentos jurídicos emitidos por la Presidencia Municipal y/o Dependencias y/o Entidades, validados	Porcentaje de instrumentos jurídicos validados = (Número de instrumentos jurídicos validados / Total de instrumentos jurídicos recibidos para su validación)*100	Oficios y/o correos electrónicos de validación de instrumentos jurídicos	Las Dependencias y/o Entidades solicitan la validación de contratos, convenios, escrituras, etc.
	LA 2, LA 3, LA 7 y LA 8 Acciones estratégicas relacionadas a las citas, reuniones y/o eventos de la persona Titular de la Presidencia Municipal, realizadas	Porcentaje de acciones realizadas de organización de las actividades de la persona Titular de la Presidencia Municipal = (Número de acciones de organización realizadas / Total de acciones de organización requeridas)*100	Reporte de acciones programadas para conformar la agenda del Presidente Municipal, de manera presencial y/o virtual, con cargo y firma de la persona titular responsable, sellado por el área correspondiente	Existen eventos, reuniones y/o citas presenciales y/o virtuales, que requieren la presencia del Presidente Municipal

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	9 LA 3 y LA 8 Acciones de planificación, organización y ejecución de las actividades de la persona Titular de la Presidencia Municipal, realizadas	Porcentaje de acciones realizadas en materia de giras, logística y eventos de la persona Titular de la Presidencia Municipal = (Número de acciones realizadas en materia de giras, logística y eventos / Total de acciones requeridas en materia de giras, logística y eventos)*100	Reporte del número de eventos de apoyos coordinados a otras dependencias y/o áreas del ayuntamiento, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Reporte de las giras y eventos de apoyo a otras dependencias y/o áreas del H. Ayuntamiento por parte de la persona Titular de la Presidencia Municipal que fueron cubiertos por la Dirección de Giras y Logística en el mes correspondiente, con cargo y firma de la persona titular responsable, sellado por el área correspondiente	Las diferentes dependencias y/o áreas del H. Ayuntamiento de Puebla requieren solicitud de apoyo para eventos dónde no es necesaria la presencia del Presidente Municipal.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.1 LA 14 Atender 50 solicitudes administrativas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	Memorándum (solicitud) con sello de recibido por parte del Staff Memorándum de atención a la solicitud, con sello de recibido por parte de la Unidad Administrativa solicitante Reporte de solicitudes administrativas recibidas y atendidas, con nombre, cargo y firma de la persona titular responsable, sellado por el área correspondiente	Las unidades administrativas adscritas a Presidencia Municipal realizan solicitudes en tiempo y forma.
	1.2 LA 15 Realizar 26 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 SECATI Oficio de recepción de la nómina por parte de la SECATI	La SECATI entrega la nómina en tiempo y forma
	1.3 LA 15 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes ejecutadas	Fichas informativas de las acciones realizadas de manera presencial y/o virtual, firmadas y selladas por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Oficios y/o memorándum y/o circulares emitidas por el Enlace Administrativo Órdenes de Pago Oficios y/o memorándum de respuesta	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
	1.4 Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff con recursos extraordinarios: federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo 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
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.1 LA 4 Organizar 7 acciones de vinculación y corresponsabilidad con órganos de gobierno	Número de acciones de vinculación y corresponsabilidad con órganos de gobierno organizadas	Reporte de acciones de vinculación y corresponsabilidad con órganos de gobierno, con nombre y firma del Coordinador, así como con el sello de la Coordinación	Existe interés por los órganos de gobierno para llevar a cabo las acciones de vinculación y corresponsabilidad
	2.2 LA 4 Realizar 7 acciones de vinculación y corresponsabilidad con Ayuntamientos	Número de acciones de vinculación y corresponsabilidad con Ayuntamientos realizadas	Reporte de acciones de vinculación y corresponsabilidad con Ayuntamientos, con nombre y firma del Coordinador, así como con el sello de la Coordinación	Existe interés por los ayuntamientos del nivel estatal o nacional para llevar a cabo las acciones de vinculación y corresponsabilidad
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.1 LA 1 Realizar 12 bases de registro de los acuerdos establecidos por el Presidente Municipal para el cumplimiento de las metas y objetivos del H. Ayuntamiento de Puebla	Número de bases de registro de los acuerdos establecidos por el Presidente Municipal realizadas	Base de registro de los acuerdos establecidos por el Presidente Municipal, Reporte de Base de registro de los acuerdos establecidos por el Presidente Municipal, con nombre, cargo y firma de la persona titular de la Dirección, así como sello de la misma.	El Presidente Municipal determina los acuerdos
	3.2 LA 1 Elaborar 12 reportes de estatus de avance y cumplimiento de los acuerdos establecidos por el Presidente Municipal para el cumplimiento de las metas y objetivos del H. Ayuntamiento de Puebla	Número de reportes de estatus de avance y cumplimiento de los acuerdos establecidos por el Presidente Municipal elaborados	Reporte de estatus de avance y cumplimiento de acuerdos establecidos por el Presidente Municipal, con nombre, cargo y firma de la persona titular de la Dirección, así como sello de la misma.	Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal informan el avance y cumplimiento de los acuerdos

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.1 LA 12 Realizar 9 reportes de análisis especiales de acciones gubernamentales estratégicas de las Dependencias y Entidades con mayor incidencia territorial referentes al eje de Recuperación Económica	Número de reportes análisis especiales de acciones gubernamentales estratégicas de las Dependencias y Entidades referentes al eje de Recuperación Económica realizados	Reporte de análisis a nivel territorial de las acciones realizadas por el Ayuntamiento mostrando la cobertura y avance de las mismas, con nombre, cargo y firma de la persona titular responsable, sellado por el área correspondiente	Las acciones gubernamentales que se reportan al área y se representan gráficamente a nivel municipal son aquellas que contribuyen a la incidencia territorial del Ayuntamiento
	4.2 LA 12 Realizar 9 reportes de análisis especiales de acciones gubernamentales estratégicas de las Dependencias y Entidades con mayor incidencia territorial referentes al eje de Desarrollo Humano	Número de reportes análisis especiales de acciones gubernamentales estratégicas de las Dependencias y Entidades referentes al eje de Desarrollo Humano realizados	Reporte de análisis a nivel territorial de las acciones realizadas por el Ayuntamiento mostrando la cobertura y avance de las mismas, con nombre, cargo y firma de la persona titular responsable, sellado por el área correspondiente	Las acciones gubernamentales que se reportan al área y se representan gráficamente a nivel municipal son aquellas que contribuyen a la incidencia territorial del Ayuntamiento
	4.3 LA 12 Realizar 9 reportes de análisis especiales de acciones gubernamentales estratégicas de las Dependencias y Entidades con mayor incidencia territorial referentes al eje de Seguridad	Número de reportes de análisis especiales de acciones gubernamentales estratégicas de las Dependencias y Entidades referentes al eje de Seguridad realizados	Reporte de análisis a nivel territorial de las acciones realizadas por el Ayuntamiento mostrando la cobertura y avance de las mismas, con nombre, cargo y firma de la persona titular responsable, sellado por el área correspondiente	Las acciones gubernamentales que se reportan al área y se representan gráficamente a nivel municipal son aquellas que contribuyen a la incidencia territorial del Ayuntamiento
	4.4 LA 12 Realizar 9 reportes de análisis especiales de acciones gubernamentales estratégicas de las Dependencias y Entidades con mayor incidencia territorial referentes al eje de Urbanismo y Medio Ambiente	Número de reportes análisis especiales de acciones gubernamentales estratégicas de las Dependencias y Entidades referentes al eje de Urbanismo y Medio Ambiente realizados	Reporte de análisis a nivel territorial de las acciones realizadas por el Ayuntamiento mostrando la cobertura y avance de las mismas, con nombre, cargo y firma de la persona titular responsable, sellado por el área correspondiente	Las acciones gubernamentales que se reportan al área y se representan gráficamente a nivel municipal son aquellas que contribuyen a la incidencia territorial del Ayuntamiento
	4.5 LA 8 y LA 13 Coordinar 12 acciones propuestas estratégicamente por las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento (PROMUPINNA VII.1)	Número de acciones propuestas estratégicamente por las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento coordinadas	Reporte de acciones estratégicas revisadas y avaladas por el área, minutas de trabajo, memorandos u oficios	Se cuenta con acciones estratégicas propuestas por las Dependencias y Entidades municipales

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.1 LA 9 Realizar 4 etapas de una estrategia de vinculación con los sectores público, social y privado encaminadas a fortalecer las relaciones públicas del gobierno municipal (PROIGUALDAD 2.4.2)	Número de etapas de una estrategia de vinculación con los sectores público, social y privado realizadas	Etapa 1, Etapa 2, Etapa 3 y Etapa 4: Reporte de etapas realizadas de manera presencial y/o virtual, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Fichas informativas de las acciones realizadas de manera presencial y/o virtual, firmadas y selladas por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Reporte fotográfico y/o capturas de pantalla de las acciones realizadas de manera presencial y/o virtual, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Existe interés y disponibilidad de los sectores público, social y privado para llevar a cabo las acciones de vinculación
	5.2 LA 9 Implementar 4 etapas de una estrategia de vinculación a través de la cooperación descentralizada, los hermanamientos y acuerdos de coordinación internacional	Número de etapas de vinculación a través de la cooperación descentralizada, los hermanamientos y acuerdos de coordinación internacional 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 interés y disponibilidad por parte de los actores internacionales para llevar a cabo las acciones de vinculación
	5.3 LA 9 Elaborar 12 reportes de las estrategias de vinculación con los sectores público, social y privado, así como vinculación a través de la cooperación descentralizada, los hermanamientos y acuerdos de coordinación internacional	Número de reportes de las estrategias de vinculación con los sectores público, social y privado, así como vinculación a través de la cooperación descentralizada, los hermanamientos y acuerdos de coordinación internacional elaborados	Reportes de las estrategias de vinculación internacional y con los sectores público, social y/o privado, con cargo y firma de la persona titular responsable, sellado por el área correspondiente	No aplica

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	<p>5.4 Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para las acciones de vinculación con recursos extraordinarios: federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)</p>	<p>Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para las acciones de vinculación ejecutados</p>	<p>Reporte del proyecto de vinculación internacional y con los sectores público, social y/o privado, con cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente Fichas informativas del proyecto realizado de manera presencial y/o virtual, firmadas y selladas por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Oficios o convenios de vinculación Reporte fotográfico y/o capturas de pantalla del reporte realizado de manera presencial y/o virtual, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa</p>	<p>Existen recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto</p>
<p>ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)</p>	<p>6.1 LA 1 y LA 3 Procesar 6,000 peticiones ciudadanas para ser turnadas a las instancias competentes (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 5.3.1 y 5.3.2) (PROMUPINNA XVIII.5)</p>	<p>Número de peticiones ciudadanas procesadas</p>	<p>Concentrado de oficios y tickets turnados a las instancias competentes para atención de las peticiones ciudadanas, con cargo y firma de la persona titular responsable, sellado por el área correspondiente Ejemplo de oficios y de correos de notificación y capturas de pantalla de la plataforma y en su caso respuesta a la solicitud</p>	<p>La ciudadanía presenta sus peticiones y proporciona evidencia y sus datos completos para poder procesar su solicitud o si lo pide se respeta su anonimato</p>
	<p>6.2 LA 1 y LA 3 Realizar 12 reportes de seguimiento a las peticiones ciudadanas turnadas a las Dependencias y Entidades municipales</p>	<p>Número de reportes de seguimiento a las peticiones ciudadanas turnadas a las Dependencias y Entidades municipales realizados</p>	<p>Reportes de seguimiento a las peticiones ciudadanas turnadas a las instancias competentes, con cargo y firma de la persona titular responsable, sellado por el área correspondiente</p>	<p>No aplica</p>
	<p>7.1 LA 1 Emitir 60 opiniones y/o asesorías jurídicas (Bajo demanda)</p>	<p>Número de opiniones y/o asesorías jurídicas emitidas</p>	<p>Oficios y/o correos electrónicos de opiniones jurídicas emitidas Relación de asesorías jurídicas realizadas de manera presencial y/o virtual, con cargo y firma de la persona titular responsable, sellado por el área correspondiente</p>	<p>Las Dependencias y/o Entidades solicitan opinión y/o asesoría jurídica respecto a asuntos de su competencia</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 7)	7.2 LA 1 y LA 6 Validar 60 instrumentos jurídicos (contratos, convenios o escrituras) (Bajo demanda)	Número de instrumentos jurídicos validados	Oficios y/o correos electrónicos de validación de instrumentos jurídicos	Las Dependencias y/o Entidades solicitan la validación de contratos, convenios, escrituras, etc.
	7.3 LA 1 y LA 6 Realizar 10 reuniones con las Direcciones Jurídicas de las Dependencias y/o Entidades	Número de reuniones con las Direcciones Jurídicas de las Dependencias y/o Entidades realizadas	Minutas de trabajo Oficios y/o correos de convocatoria de las reuniones presenciales y/o virtuales realizadas con las Direcciones Jurídicas de las Dependencias y/o Entidades	Existe interés y disponibilidad de las Dependencias y Entidades en participar en las reuniones
	7.4 LA 1 y LA 6 Validar 200 documentos firmados por el Titular de la Presidencia Municipal (Bajo demanda)	Número de documentos firmados por el Titular de la Presidencia Municipal validados	Acuse de los documentos firmados por el Presidente Municipal	Las Dependencias y/o Entidades solicitan la validación de documentos en donde firma el Presidente Municipal
	7.5 LA 1 Atender 20 solicitudes de transparencia recibidas por la UT (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia atendidas	Acuse de registro manual de solicitud emitido por la Plataforma Nacional de Transparencia Oficio de respuesta a la solicitud de acceso a la información	La ciudadanía solicita información que se genera en la Oficina de Presidencia Municipal
ACTIVIDADES (COMPONENTE 8)	8.1 LA 2 y LA 3 Elaborar 12 reportes de los asuntos de la persona Titular de la Presidencia Municipal relacionados con las acciones de gobierno estratégicas	Número de reportes de los asuntos de la persona Titular de la Presidencia Municipal relacionados con las acciones de gobierno estratégicas elaborados	Reporte de asuntos con fotografía y/o captura de pantalla atendidos de manera presencial y/o virtual del Presidente Municipal (con cargo y firma de la persona titular responsable, sellado por el área correspondiente)	No aplica
	8.2 LA 7 y LA 8 Programar 1,150 acciones (eventos, reuniones y/o citas) para conformar la agenda de la persona Titular de la Presidencia Municipal (Bajo demanda)	Número de acciones para conformar la agenda de la persona Titular de la Presidencia Municipal programadas	Reporte de acciones programadas para conformar la agenda del Presidente Municipal, de manera presencial y/o virtual, con cargo y firma de la persona titular responsable, sellado por el área correspondiente	Existen eventos, reuniones y/o citas presenciales y/o virtuales, que requieren la presencia del Presidente Municipal
	9.1 LA 3 y LA 8 Coordinar 450 giras de la persona Titular de la Presidencia Municipal relacionadas con cuestiones estratégicas y/o relevantes (Bajo demanda)	Número de giras de la persona Titular de la Presidencia Municipal relacionadas con cuestiones estratégicas y/o relevantes coordinadas	Reporte del número de giras coordinadas, con cargo y firma de la persona titular responsable, sellado por el área correspondiente	Las condiciones ambientales, sociales y sanitarias permiten el desarrollo de las giras de trabajo a las que asiste el Presidente Municipal

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 9)	9.2 LA 3 y LA 8 Coordinar 350 eventos de apoyos a otras dependencias y/o áreas del H. Ayuntamiento de Puebla (Bajo demanda)	Número de eventos de apoyos a otras dependencias y/o áreas del H. Ayuntamiento de Puebla coordinados	Reporte del número de eventos de apoyos coordinados a otras dependencias y/o áreas del ayuntamiento, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable.	Las diferentes dependencias y/o áreas del H. Ayuntamiento de Puebla requieren solicitud de apoyo para eventos dónde no es necesaria la presencia del Presidente Municipal.
	9.3 LA 3 y LA 8 Elaborar 12 reportes de las giras y eventos de apoyo a otras dependencias y/o áreas del H. Ayuntamiento a los que asiste la persona Titular de la Presidencia Municipal	Número de reportes de las giras y eventos de apoyo a otras dependencias y/o áreas del H. Ayuntamiento a los que asiste la persona Titular de la Presidencia Municipal elaborados	Reporte de las giras y eventos de apoyo a otras dependencias y/o áreas del H. Ayuntamiento por parte de la persona Titular de la Presidencia Municipal que fueron cubiertos por la Dirección de Giras y Logística en el mes correspondiente, con cargo y firma de la persona titular responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica

	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
Costo Total del Programa	\$ 40,028,031.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento										
	1.1 Recursos Fiscales;	Especificar:	1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:		Especificar:		Especificar:	Especificar:
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)	\$ 1,018,380.00		\$ 39,009,651.00						\$ -	\$ -

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	E

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	18. Cabildo Democrático, Participativo y Comprometido con la Ciudadanía
Clave del Programa presupuestario:	E100455181824A
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Coordinación de las Regidurías

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

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

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

	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
Costo Total del Programa	\$ 99,390,327.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento									
1.1 Recursos Fiscales;	Especificar:	1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:		Especificar:		Especificar:	
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)	\$ 2,510,698.00	\$ 96,879,629.00		\$ -		\$ -			

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	E

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	19. Servicios Jurídicos y Administrativos Municipales
Clave del Programa presupuestario:	G100455191924A
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Sindicatura Municipal

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

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 certeza jurídica y respeto de los derechos humanos en los procesos jurídicos y administrativos	Porcentaje de acciones implementadas en el marco del Modelo Homologado de Justicia Cívica del municipio de Puebla = (Número de acciones implementadas en el marco del Modelo Homologado de Justicia Cívica / Total de acciones programadas en el marco del Modelo Homologado de Justicia Cívica)*100	<p>Formato tarjeta informativa PbR (FORM.1316/SM/102224), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>Evidencia fotográfica (FORM.705/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>Formato tarjeta informativa PbR (FORM.1316/SM/102224), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>Evidencia fotográfica (FORM.705/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>Lista de asistencia proporcionada por el proveedor que otorgue los cursos Constancia (1 ejemplar de constancia)</p> <p>Formato tarjeta informativa PbR (FORM.1316/SM/102224)</p> <p>Evidencia fotográfica (FORM.705/SM/122124)</p> <p>Lista de Asistencia Niños, Niñas y Adolescentes (FORM.144/SM/022324)</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 interés y participación por parte de la ciudadanía en los acercamientos que realiza la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica</p> <p>Las instituciones educativas de nivel medio y/o medio superior otorgan la autorización para impartir las pláticas</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
1	LA 9, LA 10, LA 11, LA 13 y LA 14 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff = (Número de solicitudes a Staff atendidas / Total de solicitudes a Staff recibidas)*100	<p>Formato de Solicitudes Administrativas (FORM.1315/SM/102224), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>Documentos de solicitudes administrativas recibidas</p> <p>Documentos de solicitudes administrativas atendidas</p> <p>Listado de solicitudes de información recibidas por el Enlace de Transparencia (FORM.706/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>Acuse de solicitud de información</p> <p>Oficio de respuesta a la solicitud de información</p>	<p>Existen solicitudes realizadas en tiempo y forma al Staff de la Sindicatura Municipal por las diversas Unidades Administrativas que la integran</p> <p>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</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
2	LA 3, LA 4, LA 7, LA 8, LA 9 y LA 12 Certeza jurídica a la ciudadanía a través del continuo seguimiento a los procedimientos legales, proporcionada	$\text{Porcentaje de procedimientos legales atendidos} = \left(\frac{\text{Número de procedimientos legales atendidos}}{\text{Total de procedimientos legales recibidos}} \right) \times 100$	<p>Listado de opiniones jurídicas en materia laboral, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>Copia digital de convenios de finiquitos y/o de las asesorías realizadas</p> <p>Listado de asuntos legales y administrativos atendidos, quejas de derechos humanos, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Listado de acuerdos en materia de afectaciones y expropiaciones. Juicios civiles expediente administrativos. firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Listado de asuntos legales y administrativos atendidos, recurso 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, firmado 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>Listado de asuntos legales y administrativos atendidos, carpeta de investigación, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Copia digital del acuerdo mediante el cual se realiza la denuncia.</p> <p>Listado de obligaciones derivadas de resoluciones, mandamientos judiciales y/o procedimientos legales, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Escaneo Copia digital de los emplazamientos a juicio, así como los acuerdos emitidos por el departamento de amparos</p>	<p>Las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Puebla solicitan opiniones jurídicas en materia laboral</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>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
COMPONENTES	<p>3 LA 8, LA 9, LA 10, LA 11 y LA 12 Estrategias para verificar la legalidad en el marco jurídico y actos jurídicos aplicables al H. Ayuntamiento, implementadas</p>	<p>Porcentaje de opiniones jurídicas emitidas como órgano de análisis, consulta, asesoría e investigación jurídica = (Número de opiniones jurídicas emitidas / Total de opiniones jurídicas solicitadas)*100</p>	<p>Formato: listado mensual de opiniones jurídicas respecto de proyectos de escrituras públicas, contratos, convenios, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Documentos oficiales donde las Dependencias y Entidades solicitan opiniones jurídicas Respuesta a las solicitudes de opinión jurídica Formato: listado mensual de opiniones jurídicas respecto de las modificaciones a ordenamientos legales municipales, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Ficha de Opinión Jurídica Documentos oficiales donde las Dependencias y Entidades solicitan opiniones jurídicas Respuesta a las solicitudes de opinión jurídica Formato: "Listado mensual de opiniones jurídicas respecto de Puntos de Acuerdo y Dictámenes. Ficha de Opinión Jurídica.</p>	<p>Las Dependencias y Entidades pertenecientes al Ayuntamiento de Puebla solicitan opiniones jurídicas respecto a proyectos de escrituras públicas, contratos y convenios. Entidades pertenecientes al Ayuntamiento de Puebla, solicitan opiniones jurídicas respecto de las modificaciones a reglamentos internos y demás ordenamientos legales municipales. Las personas integrantes del Ayuntamiento de Puebla, solicitan opiniones jurídicas respecto a sus puntos de acuerdo o dictámenes.</p>
	<p>4 LA 6, LA 7 y LA 11 Medios alternativos de solución de controversias sujetas a régimen de propiedad en condominio, implementados</p>	<p>Porcentaje de conflictos solucionados = (Número de conflictos solucionados / Total de conflictos tramitados)*100</p>	<p>Formato Tarjeta informativa PbR (FORM.1316/SM/102224) Evidencia fotográfica (FORM.705/SM/122124) Formato de Asesoría (FORM.018-A/SM/112124) Formato de Autorización Fotográfica (FORM.1137/SM/072224)"</p>	<p>La parte interesada debe pedir la asesoría.</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
5	LA 2, LA 4, LA 5, LA 6 y LA 11 Acciones de operación en los Juzgados de Justicia Cívica para el beneficio de la ciudadanía, implementadas	Porcentaje de acciones realizadas para la operación de los Juzgados de Justicia Cívica = (Número de acciones realizadas para la operación de los Juzgados de Justicia Cívica / Total de acciones programadas para la operación de los Juzgados de Justicia Cívica)*100	<p>Formato Tarjeta informativa PbR (FORM.1316/SM/102224). Firmado y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa.</p> <p>Evidencia fotográfica (FORM.705/SM/122124). Firmado y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa.</p> <p>Formato: Tarjeta informativa PbR, (FORM.1316/SM/102224), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>Evidencia fotográfica, (FORM.705/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>Formato Tarjeta informativa PbR, (FORM.1316/SM/102224), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>Evidencia Fotográfica, (FORM.705/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>Lista de asistencia proporcionada por el proveedor que otorgue los cursos Constancia (1 ejemplar de constancia)</p> <p>Formato Tarjeta informativa PbR (FORM.1316/SM/102224).</p> <p>Evidencia fotográfica (FORM.705/SM/122124).</p> <p>*"Lista de Asistencia Niños, Niñas y Adolescentes" (FORM.144/SM/022324).</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>Existen solicitudes y/o instrucciones de la autoridad competente (Presidente Municipal, Síndico Municipal, Director de los Juzgados de Justicia Cívica) para participar en la actividad (Feria de Puebla, operativos "A Salvo Contigo y con Rumbo" y partidos de fútbol en el Estadio Cuauhtémoc)</p> <p>Existe interés y participación por parte de la ciudadanía en los acercamientos que realiza la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica</p> <p>Las instituciones educativas de nivel medio y/o medio superior otorgan la autorización para impartir las pláticas</p>
1.1	LA 13 y LA 14 Atender 900 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	<p>Formato de Solicitudes Administrativas (FORM.1315/SM/102224), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>Documentos de solicitudes administrativas recibidas</p> <p>Documentos de solicitudes administrativas atendidas</p>	Existen solicitudes realizadas en tiempo y forma al Staff de la Sindicatura Municipal por las diversas Unidades Administrativas que la integran

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.2 LA 14 Realizar 26 acciones de comprobación de pago de nómina a personal de la Sindicatura Municipal	Número de acciones de comprobación de pago de nómina realizadas	Oficio de la Dirección de Recursos Humanos de la SECATI, a través del cual se entrega la nómina a la Sindicatura Municipal Oficio (con acuse de recibido) dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de la SECATI, a través del cual se entrega la nómina firmada	Se cuenta con oficio de nómina en tiempo y forma por parte de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de información Existen las condiciones sanitarias que permitan a todos los servidores públicos adscritos a la Sindicatura Municipal firmar en tiempo y forma sus comprobantes de nómina
	1.3 LA 13 y LA 14 Atender 40 solicitudes de transparencia recibidas por el Enlace de Transparencia (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia atendidas	Listado de solicitudes de información recibidas por el Enlace de Transparencia (FORM.706/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa 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
	1.4 LA 11 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	Formato Tarjeta informativa PbR (FORM.1316/SM/102224) Evidencia fotográfica (FORM.705/SM/122124) y/o Lista de asistencia (FORM.107/SM/022324)	Existe interés por parte de las personas servidoras públicas en participar en las acciones en materia de desarrollo humano, perspectiva de género y cultura organizacional
	1.5 LA 9 y LA 10 Realizar 4 reuniones interinstitucionales para el fortalecimiento de la legalidad en el ámbito municipal	Número de reuniones interinstitucionales para el fortalecimiento de la legalidad realizadas	Formato Tarjeta informativa PbR (FORM.1316/SM/102224), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica (FORM.705/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Lista de asistencia (FORM.107/SM/022324), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Existe interés por parte de las personas titulares de la Sindicatura de municipios conurbados por participar en las reuniones

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
1.6	LA 13 y LA 14 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes ejecutadas	Formato tarjeta informativa PbR (FORM.1316/SM/102224), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Se cuenta con el presupuesto asignado para realizar las actividades en el marco de una contingencia Se mantienen la contingencia sanitaria o de otro tipo Las medidas sanitarias para la prevención se mantienen actualizadas y/o vigentes
	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff ejecutados	Oficio de asignación del recurso extraordinario Formato tarjeta informativa PbR (FORM.1316/SM/102224), que incluye el reporte final de la ejecución del proyecto, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Se cuenta con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada, para ejecutar el proyecto
2.1	LA 8 y LA 9 Atender 350 opiniones jurídicas en materia laboral (Bajo demanda)	Número de opiniones jurídicas en materia laboral atendidas	Formato listado de opiniones jurídicas en materia laboral (FORM.1313/SM/102224), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Copia digital de convenios de finiquitos y/o de las asesorías realizadas	Las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Puebla solicitan opiniones jurídicas en materia laboral Se reciben solicitudes de convenios de finiquitos

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
2.2	LA 3, LA 8, LA 9 y LA 12 Atender 800 asuntos legales y administrativos (recursos, juicios, quejas administrativas y carpetas de investigación) en los que el Ayuntamiento es parte del procedimiento (Bajo demanda)	Número de asuntos legales y administrativos atendidos	<p>Listado de asuntos legales y administrativos atendidos, quejas de derechos humanos (FORM.695/SM/122124), firmado 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 administrativos (FORM.803/SM/032224), firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Listado de asuntos legales y administrativos atendidos, recurso de revisión (FORM.694/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Listado de asuntos legales y administrativos atendidos, carpeta de investigación (FORM.698/SM/122124), 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 (FORM.697/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Listado de asuntos legales y administrativos atendidos juicios laborales (FORM.699/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p>	Se promueven escritos, emplazamientos y/o juicios en contra del H. Ayuntamiento de Puebla
2.3	LA 8, LA 9 y LA 12 Realizar 3 reportes del seguimiento a los contratos en materia especializada, suscritos en el ejercicio 2023	Número de reportes del seguimiento a los contratos en materia especializada suscritos en el ejercicio 2023 realizados	<p>Formato de minuta de trabajo, (FORM.106/SM/022324)</p> <p>Reporte de seguimiento a los contratos en materia especializada, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable.</p>	Los despachos externos convocan en tiempo y forma a las mesas de trabajo de seguimiento a los contratos

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.4 LA 4 Presentar 30 acciones (denuncias y/o querellas) ante la autoridad competente en donde el Ayuntamiento es parte (Bajo demanda)	Número de acciones ante la autoridad competente presentadas	Listado de asuntos legales y administrativos atendidos, carpeta de investigación (FORM.1314/SM/102224), 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 querrella Existen hechos con apariencia de delito que afecten el patrimonio municipal
	2.5 LA 3 y LA 7 Atender 150 obligaciones derivadas de resoluciones judiciales, mandamientos judiciales y/o procedimientos legales (Bajo demanda)	Número de obligaciones derivadas de resoluciones judiciales, mandamientos judiciales y/o procedimientos legales atendidas	Formato de listado de obligaciones derivadas de resoluciones, mandamientos judiciales y/o procedimientos legales, (FORM.693/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Copia digital de los emplazamientos a juicio, así como los acuerdos emitidos por el departamento de 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 8, LA 9 y LA 12 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	Formato de reporte referente a laudos y/o sentencias y/o resoluciones judiciales que establezcan el cumplimiento de una obligación, (FORM.102/SM/022324), firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Copia digital de los formatos individuales de los departamentos a reportar pagos	Existen sentencias emitidas por las diversas autoridades jurisdiccionales dentro de los juicios donde el Ayuntamiento d Puebla sea parte
	2.7 LA 3 Implementar 2 etapas del proyecto de equipamiento tecnológico en la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso para la atención de trámites y asuntos jurídicos	Número de etapas del proyecto de equipamiento tecnológico en la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso implementadas	Etapas: Etapas 1: Formato de minuta de trabajo (FORM.106/SM/022324) Etapas 2: Formato de minuta de trabajo (FORM.106/SM/022324)	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma La SECATI entrega el equipo tecnológico a la Sindicatura en tiempo y forma

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	2.8 Ejecutar 1 proyecto de servicios para la certeza jurídica a la ciudadanía a través del continuo seguimiento a los procedimientos legales con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de servicios para la certeza jurídica a la ciudadanía ejecutados	Oficio de asignación del recurso extraordinario Reporte final de la ejecución del proyecto, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Formato tarjeta informativa PbR (FORM.1316/SM/102224), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Se cuenta con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada, para ejecutar el proyecto
	3.1 LA 8 y LA 12 Emitir 25 opiniones jurídicas respecto de proyectos de escrituras públicas, contratos y convenios (Bajo demanda)	Número de opiniones jurídicas respecto de proyectos de escrituras públicas, contratos y convenios emitidas	Formato listado mensual de opiniones jurídicas respecto de proyectos de escrituras públicas, contratos, convenios, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Documentos oficiales donde las Dependencias y Entidades solicitan opiniones jurídicas Respuesta a las solicitudes de opinión jurídica	Las Dependencias y Entidades pertenecientes al Ayuntamiento de Puebla solicitan opiniones jurídicas respecto a proyectos de escrituras públicas, contratos y convenios
	3.2 LA 8, LA 9, LA 10 y LA 12 Emitir 25 opiniones jurídicas respecto de las modificaciones a reglamentos internos y demás ordenamientos legales municipales verificando que se reconozcan los Derechos Humanos (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 3.1.2 y 3.1.3) (PROMUPINNA VII.6)	Número de opiniones jurídicas respecto de las modificaciones a reglamentos internos y demás ordenamientos legales emitidas	Formato listado mensual de opiniones jurídicas respecto de las modificaciones a ordenamientos legales municipales, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Ficha de opinión jurídica Documentos oficiales donde las Dependencias y Entidades solicitan opiniones jurídicas Respuesta a las solicitudes de opinión jurídica	Las Dependencias y Entidades pertenecientes al Ayuntamiento de Puebla, solicitan opiniones jurídicas respecto de las modificaciones a reglamentos internos y demás ordenamientos legales municipales
	3.3 LA 8, LA 9, LA 10 y LA 12 Emitir 85 opiniones jurídicas respecto de Puntos de Acuerdo y Dictámenes solicitados a la Dirección Consultiva (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 3.1.2 y 3.1.3) (PROMUPINNA VII.6)	Número de opiniones jurídicas respecto de Puntos de Acuerdo y Dictámenes solicitados a la Dirección Consultiva emitidas	Formato listado mensual de opiniones jurídicas respecto de Puntos de Acuerdo y Dictámenes, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Ficha de opinión jurídica	Las personas integrantes del Ayuntamiento de Puebla, solicitan opiniones jurídicas respecto a sus puntos de acuerdo o dictámenes

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.4 LA 8, LA 9 y LA 12 Atender 200 sesiones de Comisiones de Regidurías verificando su legalidad (Bajo demanda)	Número de sesiones de Comisiones de Regidurías atendidas	Formato 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 (FORM.705/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Se llevan a cabo sesiones de comisiones de regidores, de manera periódica en tiempo y forma
	3.5 LA 8, LA 9 y LA 12 Atender 12 sesiones de Comités Municipales verificando su legalidad (Bajo demanda)	Número de sesiones de Comités Municipales atendidas	Listado mensual de comités municipales, sellado y firmado por el responsable de generar la información, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Orden del Día y/o formulario Evidencia fotográfica (FORM.705/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Se llevan a cabo las sesiones previa convocatoria del comité correspondiente
	3.6 LA 8, LA 9 y LA 12 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	Formato listado mensual de sesiones de OPD's, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Orden del Día y/o formulario Evidencia fotográfica (FORM.705/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Se llevan a cabo las sesiones previa convocatoria del OPD correspondiente
	3.7 LA 9 Revisar 20 actas de Sesión de Cabildo verificando su legalidad	Número de actas de sesiones de Cabildo revisadas	Formato listado de actas de Cabildo revisadas, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Oficio de solicitud Oficio de repuesta	La Secretaría del Ayuntamiento remite las actas de sesiones de Cabildo en tiempo y forma

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	3.8 LA 9 y LA 11 Realizar 2 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	Formato tarjeta informativa PbR (FORM.1316/SM/102224), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica (FORM.705/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Existen las condiciones sanitarias que permitan que el personal adscrito a la Sindicatura o la ciudadanía pueda participar en el taller Existe una oferta de talleres en la materia requerida en caso de contingencia, se opta por la modalidad virtual
	3.9 Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para las estrategias para verificar la legalidad en el marco jurídico y actos jurídicos aplicables al H. Ayuntamiento con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para verificar la legalidad en el marco jurídico y actos jurídicos aplicables ejecutados	Oficio de asignación del recurso extraordinario Formato tarjeta informativa PbR (FORM.1316/SM/102224) que incluye el reporte final de la ejecución del proyecto, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Se cuenta con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada para ejecutar el proyecto
	4.1 LA 6 y LA 7 Efectuar 26 pláticas de derechos y obligaciones a ciudadanos que viven bajo el Régimen de Propiedad en Condominio en el municipio de Puebla, para promover la cultura de la legalidad condominal, bajo la modalidad presencial (PROMUPINNA I.11) (Ciudad de 10)	Número de pláticas de derechos y obligaciones a ciudadanos que viven bajo el Régimen de Propiedad en Condominio efectuadas	Formato tarjeta informativa PbR (FORM.1316/SM/102224), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica (FORM.705/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Lista de asistencia (FORM.107/SM/022324) Formato de autorización fotográfica (FORM.1137/SM/072224)	La ciudadanía solicita pláticas en materia de derechos y obligaciones

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	<p>4.2 LA 6 y LA 7 Brindar 900 asesorías para la solución de conflictos a través de los procedimientos de mediación, conciliación, verificación e inspección y arbitraje condominal, bajo la modalidad presencial (Bajo demanda) (PROMUPINNA I.11) (Ciudad de 10)</p>	<p>Número de asesorías para la solución de conflictos brindadas</p>	<p>Formato tarjeta informativa PbR (FORM.1316/SM/102224), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica (FORM.705/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Formato de asesoría (FORM.018-A/SM/112124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Formato de autorización fotográfica (FORM.1137/SM/072224)</p>	<p>La ciudadanía solicita asesoría para la solución de conflictos</p>
	<p>4.3 LA 6 y LA 7 Emitir 15 acuerdos en materia de constitución y/o renovación de comités de administración de unidades habitacionales, fraccionamientos o conjuntos habitacionales que se encuentren sujetos a régimen de propiedad en condominio (Ciudad de 10)</p>	<p>Número de acuerdos en materia de constitución y/o renovación de comités de administración de unidades habitacionales emitidos</p>	<p>Formato tarjeta informativa PbR (FORM.1316/SM/102224), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica (FORM.705/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Formato de autorización fotográfica (FORM.1137/SM/072224)</p>	<p>La ciudadanía solicita orientaciones para coadyuvar en los seguimientos de constitución y/o renovación de comités de administración de unidades habitacionales, fraccionamientos o conjuntos habitacionales</p>
	<p>4.4 LA 11 Recibir 1 capacitación en materia de mediación y medios alternos para la solución de conflictos para el personal de la Sindicatura Municipal</p>	<p>Número de capacitaciones en materia de mediación y medios alternos para la solución de conflictos recibidas</p>	<p>Formato tarjeta informativa PbR (FORM.1316/SM/102224), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica (FORM.705/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Lista de asistencia (FORM.107/SM/022324) Constancias</p>	<p>Existe instancia capacitadora en materia de mediación y medios alternos para la solución de conflictos La instancia capacita al personal en tiempo y forma</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	4.5 Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para los Medios alternativos de solución de controversias sujetas a régimen de propiedad en condominio con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para los Medios alternativos de solución de controversias ejecutados	Oficio de asignación del recurso extraordinario Formato tarjeta informativa PbR (FORM.1316/SM/102224) que incluye el reporte final de la ejecución del proyecto, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Se cuenta con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada para ejecutar el proyecto
	5.1 LA 4 y LA 5 Realizar 1,100 procedimientos con perspectiva en Derechos Humanos en los Juzgados de Justicia Cívica y Juzgado Cívico Itinerante (Bajo demanda) (PROMUPINNA XVIII.1 y XVIII.2)	Número de procedimientos con perspectiva en Derechos Humanos en los Juzgados de Justicia Cívica y Juzgado Cívico Itinerante realizados	Formato tarjeta informativa PbR (FORM.1316/SM/102224), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Procedimientos realizados en los Juzgados de Justicia Cívica (FORM.105/SM/022324)	Existen personas remitidas ante los Juzgados de Justicia Cívica y Juzgado Cívico Itinerante por parte de la Secretaría de Seguridad Ciudadana
	5.2 LA 2 Ejecutar 2 etapas para el suministro de insumos para el funcionamiento de los Juzgados de Justicia Cívica	Número de etapas para el suministro de insumos ejecutadas	Etapas 1 y 2: Formato tarjeta informativa PbR (FORM.1316/SM/102224), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica (FORM.705/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma La SECATI entrega los insumos en tiempo y forma
	5.3 LA 2 Realizar 76 recorridos del Juzgado de Justicia Cívica Itinerante para promover un entorno seguro (Bajo demanda) (PROMUPINNA I.11)	Número de recorridos del Juzgado de Justicia Cívica Itinerante realizados	Formato tarjeta informativa PbR, (FORM.1316/SM/102224), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica, (FORM.705/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Existen solicitudes y/o instrucciones de la autoridad competente (Presidente Municipal, Síndico Municipal, Director de los Juzgados de Justicia Cívica) para participar en la actividad (Feria de Puebla, operativos "A Salvo Contigo y con Rumbo" y partidos de fútbol en el Estadio Cuauhtémoc)

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.4 LA 6 Realizar 6 acercamientos de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica con la ciudadanía para informar acerca de las funciones de los Juzgados de Justicia Cívica y las faltas administrativas que en ellos se sancionan	Número de acercamientos de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica realizados	Formato tarjeta informativa PbR (FORM.1316/SM/102224), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica (FORM.705/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Lista de asistencia (FORM.107/SM/022324)	Existe interés y participación por parte de la ciudadanía en los acercamientos que realiza la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica
	5.5 LA 11 Otorgar 4 cursos al personal de Juzgados de Justicia Cívica (PROIGUALDAD 3.2.10 y 3.3.7) (PPA. 2.5)	Número de cursos al personal de Juzgados de Justicia Cívica otorgados	Formato tarjeta informativa PbR (FORM.1316/SM/102224), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica (FORM.705/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Lista de asistencia proporcionada por el proveedor que otorgue los cursos Constancia (1 ejemplar de constancia)	La SECATI notifica en tiempo y forma los cursos solicitados
	5.6 LA 5 Realizar 800 reportes de supervisión a los Juzgados de Justicia Cívica y Justicia Cívica Itinerante (Bajo demanda) (PPA. 4.1)	Número de reportes de supervisión a los Juzgados de Justicia Cívica y Justicia Cívica Itinerante realizados	Formato tarjeta informativa PbR (FORM.1316/SM/102224), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Formato de supervisiones a los Juzgados de Justicia Cívica, rubrica y sello de la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Reporte de visitas de inspección y verificación en los Juzgados de Justicia Cívica (FORM.143/SM/022324), rubrica y sello de la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	La SECATI mantiene en operación el parque vehicular y suministra el combustible necesario

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
5.7	LA 6 Impartir 6 pláticas a estudiantes de Educación Media y/o Media Superior del municipio de Puebla, en materia de Prevención de Adicciones (PROMUPINNA IX.14)	Número de pláticas a estudiantes en materia de prevención de adicciones impartidas	Formato tarjeta informativa PbR (FORM.1316/SM/102224), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica (FORM.705/SM/122124), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Lista de asistencia Niños, Niñas y Adolescentes (FORM.144/SM/022324)	Las instituciones educativas de nivel medio y/o medio superior otorgan la autorización para impartir las pláticas
5.8	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para las Acciones de operación e innovación tecnológica en los Juzgados de Justicia Cívica para el beneficio de los ciudadanos con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para las acciones de operación e innovación tecnológica ejecutados	Oficio de asignación del recurso extraordinario Formato tarjeta informativa PbR (FORM.1316/SM/102224) que incluye el reporte final de la ejecución del proyecto, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Contar con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.

	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
Costo Total del Programa	\$ 156,186,520.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento										
	1.1 Recursos Fiscales;	Especificar:	1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:		Especificar:		Especificar:	
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)	\$ 114,038,128.00		\$ 42,148,392.00		\$ -		\$ -			\$ -

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	1.3.5 Asuntos Jurídicos	G



4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	20. Gestión para la conservación y protección del patrimonio inmobiliario y cultural del municipio dentro del marco de la legalidad
Clave del Programa presupuestario:	G100455202024A
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Secretaría del Ayuntamiento

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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
1	LA 23 y LA 24 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas por el Staff=(Número de solicitudes a Staff atendidas / Total de solicitudes a Staff recibidas)*100	<p>Reporte mensual de solicitudes atendidas, con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Orden de pago</p> <p>Facturas</p> <p>Memorandos</p> <p>Oficios</p> <p>.Reporte mensual de solicitudes atendidas con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente</p> <p>Oficios</p> <p>Memorandos</p> <p>Informe-reporte de solicitudes atendidas con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente</p> <p>Solicitud a través del sistema Infomex</p> <p>Respuesta oficial al interesado</p>	<p>. Existen solicitudes administrativas por parte de las unidades.</p> <p>. Existen solicitudes por parte de las unidades.</p> <p>. Existen solicitudes de acceso a la información por parte de los ciudadanos</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos	
COMPONENTES	2	LA 1, LA 2, LA 3, LA 6, LA 7, LA 8 y LA 9 Servicio legal y administrativo para la regulación de bienes patrimoniales del municipio (muebles, inmuebles, tierra, predios, mercados de apoyo y asentamientos humanos), otorgado	Porcentaje de acciones gestionadas de regularización legal y administrativa de inmuebles del patrimonio municipal respecto de las solicitudes procedentes=(Número de acciones gestionadas de regularización legal y administrativa / Total de acciones solicitadas de regularización procedentes)*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. Dictamen aprobado por Cabildo de predios destinados a servicios públicos.	* Existe coordinación con Dependencias y órganos Municipales, Estatales y Federales. (H. Cabildo del Municipio de Puebla, Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, Tenencia de la Tierra del Estado e 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 5 Esquema de promoción del Archivo General Municipal, implementado	Porcentaje de producciones editoriales del Acervo Histórico del Archivo General Municipal respecto de las programadas=(Número de producciones editoriales realizadas del Acervo Histórico del Archivo General Municipal / Total de producciones editoriales programadas)*100	<ul style="list-style-type: none"> 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.
	4	LA 2, LA 4, LA 5, LA 19, LA 20, LA 21 y LA 22 Estructura para la gestión, capacitación, almacenamiento y uso del Archivo General Municipal, implementada	Porcentaje de unidades documentales digitalizadas y/o intervenidas del Acervo Histórico del Archivo General Municipal respecto de las programadas=(Número de unidades documentales digitalizadas y/o intervenidas del Acervo Histórico del Archivo General Municipal / Total de número de unidades documentales programadas a digitalizar y/o intervenir)*100	<ul style="list-style-type: none"> Informe y/o reporte del número total de unidades intervenidas y/o digitalizadas. 	Se cuenta con unidades documentales a intervenir y/o digitalizar.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
5	LA 10 Asistencia legal y administrativa al H. Cabildo y sus Comisiones, otorgada	Porcentaje de acuerdos de Cabildo turnados a las dependencias o entidades por la Secretaría del Ayuntamiento, respecto a los derivados de las sesiones del Cabildo=(Número de acuerdos de Cabildo turnados a las dependencias o entidades por la Secretaría del Ayuntamiento / Total de acuerdos derivados de las sesiones de Cabildo)*100	Relación de los acuerdos tratados en sesiones de cabildo Oficios	Las Dependencias o Entidades reciben los oficios que les corresponda una vez terminadas las sesiones de Cabildo y las turnan a las Dependencias o Entidades correspondientes
6	LA 11, LA 13, LA 15, LA 16 y LA 17 Certeza jurídica a los actos emanados del H. Ayuntamiento, otorgada	Porcentaje de documentos legales emitidos respecto de los requeridos=(Número de documentos legales emitidos / Total de documentos legales requeridos)*100	Reporte de certificaciones emitidas, Documentos certificados, Reporte de pensiones y jubilaciones aprobadas Reporte de extinciones de pensión y jubilación aprobadas Dictámenes. Convocatorias de los respectivos Organismos Públicos Descentralizados. Ordenes del día	Las dependencias y/o entidades del gobierno municipal y/o la ciudadanía solicitan la certificación de documentos oficiales emanados del Ayuntamiento. El personal del Ayuntamiento hace solicitudes de pensión o jubilación. Las personas beneficiarias de las personas pensionadas o jubiladas solicitan el pago de extinción de Pensión. Sesiona el Consejo Directivo o Junta de Gobierno, para emitir la convocatoria correspondiente.
7	LA 10, LA 12 y LA 14 Mecanismos de vinculación ciudadana del H. Ayuntamiento, implementados	Porcentaje de acciones implementadas para la vinculación ciudadana con el H. Ayuntamiento respecto de las programadas=(Número de acciones implementadas para la vinculación ciudadana con el H. Ayuntamiento / Total de acciones programadas para la vinculación ciudadana con el H. Ayuntamiento)*100	Convocatoria de los respectivos Consejos de Premiación que establece el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.	Se lleva a cabo las sesiones de los Consejos de Premiación.
8	LA 1 Certeza jurídica en materia laboral entre el Ayuntamiento y su personal, garantizada	Porcentaje de asuntos laborales tramitados en tiempo y forma respecto de los recibidos=(Número de asuntos laborales (demandas, convenios y solicitudes) tramitados en tiempo y forma / Total de asuntos laborales (demandas, convenios y solicitudes) recibidos)*100	*Reporte de actividades registrado por la Contraloría Municipal con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por la Dirección correspondiente. *Reporte de convenios registrado por la Contraloría Municipal con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por la Dirección correspondiente.	*Se presentan solicitudes y/o demandas por las partes interesadas. *Se cumplen con los convenios fuera de juicio que dan 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 1)	1.1 LA 23 y LA 24 Atender 54 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	Reporte mensual de solicitudes atendidas, con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Orden de pago Facturas Memorandos Oficios	Existen solicitudes administrativas por parte de las unidades. El presupuesto asignado para esta actividad se mantiene sin modificaciones.
	1.2 LA 24 Atender 4 solicitudes jurídicas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes jurídicas atendidas	Reporte mensual de solicitudes atendidas con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente Oficios Memorandos	Existen solicitudes por parte de las unidades. El presupuesto asignado para esta actividad se mantiene sin modificaciones.
	1.3 LA 24 Atender 51 solicitudes de transparencia recibidas por la UT (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia atendidas	Informe-reporte de solicitudes atendidas con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente Solicitud a través del sistema Infomex Respuesta oficial al interesado	Existen solicitudes de acceso a la información por parte de la ciudadanía.
	1.4 LA 23 y LA 24 Monitorear 12 acuerdos establecidos por la persona titular	Número de acuerdos establecidos por la persona titular monitoreados	Minutas Listas de asistencia	Existen acuerdos por la Titular con Directores y/o Subdirector y/o demás autoridades. El presupuesto asignado para esta actividad se mantiene sin modificaciones.
	1.5 LA 24 Realizar 25 acciones de comprobación del pago de la nómina	Número de acciones de comprobación del pago de la nómina realizadas	Reporte de tickets recibidos, firmados y devueltos 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 24 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes ejecutadas	Plan de la estrategia Evidencia fotográfica de las acciones emergentes Reporte de la estrategia emergente	Sucede una contingencia Se cuenta con suficiencia para realizar la estrategia

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	<p>2.1 LA 8 Realizar 300 acciones para llevar a cabo la regularización de la Tierra con miras a la escrituración (Bajo demanda)</p>	<p>Número de acciones para llevar a cabo la regularización de la Tierra realizadas</p>	<p>Formato de captura y desglose de acciones de regularización de Tenencia de la Tierra (Avalúos Catastrales e Instrucciones Notariales)</p>	<p>Existe coordinación con Dependencias y órganos Municipales, Estatales y Federales. (H. Cabildo del Municipio de Puebla, Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, Tenencia de la Tierra del Estado e INSUS). Existe colaboración con diversas Notarías Públicas para lograr la escrituración. Se cuenta con la colaboración de las y los beneficiarios en los trámites de regularización y cumplimiento de los requisitos legales y/o administrativos.</p>
	<p>2.2 LA 3, LA 6 y LA 9 Realizar 40 acciones relativas a inspecciones de lotes y levantamientos censales en diversas colonias incorporadas al desarrollo urbano del municipio (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 5.3.6)</p>	<p>Número de acciones realizadas relativas a inspecciones de lotes y levantamientos censales</p>	<p>Reporte de inspección. Reporte de levantamiento censal</p>	<p>Existe demanda por parte de la ciudadanía. Se cuenta con la cooperación de la ciudadanía de las colonias para llevar a cabo las inspecciones de lotes y levantamientos censales.</p>
	<p>2.3 LA 3 y LA 8 Efectuar 30 autorizaciones de la factibilidad del uso de suelo para la introducción de red de energía eléctrica (Bajo demanda) (PROMUPINNA VII.10)</p>	<p>Número de autorizaciones de la factibilidad del uso de suelo para la introducción de red de energía eléctrica efectuadas</p>	<p>Oficio de autorización de factibilidad del uso de suelo para la introducción de la red de energía eléctrica.</p>	<p>Existe interés por parte de la ciudadanía y cumplimiento de cada uno de los requisitos para llevar a cabo los trámites correspondientes. Existe coordinación con la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano</p>

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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	2.9 LA 8 Realizar 2 jornadas de información sobre la regularización de la tenencia de la tierra en diversas colonias, priorizando a las mujeres jefas de familia, personas con discapacidad y adultos mayores (PROIGUALDAD 5.3.6) (PROMUPINNA VII.10)	Número de jornadas de información sobre la regularización de la tenencia de la tierra realizadas	Reporte de jornada. Reporte fotográfico	Existe coordinación con Dependencias, Municipales y Federales para llevar a cabo las jornadas de información para la ciudadanía interesada en la regularización de la tenencia de la tierra. Existe asistencia de las y los ciudadanos interesados.
	2.10 LA 8 Realizar 20 acciones de regularización de predios en posesión del municipio destinados a servicios públicos (Bajo demanda)	Número de acciones de regularización de predios en posesión del municipio destinados a servicios públicos realizadas	Dictamen aprobado por Cabildo	Se cuenta con la certeza jurídica del Patrimonio Municipal.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.1 LA 5 Editar 1 producción editorial sobre el Acervo Histórico y/o Investigaciones del Archivo General Municipal de Puebla	Número de producciones editoriales sobre el Acervo Histórico editadas	<ul style="list-style-type: none"> Informe y/o reporte general de la producción editorial; Portada e índice del Libro y/o producción digital: Nombre de la producciones 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.
	3.2 LA 5 Atender 120 visitas guiadas al Archivo General Municipal (Bajo demanda) (PROMUPINNA XI.3)	Número de visitas guiadas al Archivo General Municipal atendidas	<ul style="list-style-type: none"> 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 5 Atender 2,500 solicitudes de servicio (asesorías, consulta y acceso a la información) del Archivo General Municipal (Bajo demanda) (PROMUPINNA XIV.2)	Número de solicitudes de servicios del Archivo General Municipal atendidas	<ul style="list-style-type: none"> Reporte del número de solicitudes de servicio atendidas. Formatos o registro de consultas. 	Personas usuarias solicitan consultar documentos.
	3.4 LA 5 Difundir 2 boletines temáticos del Archivo General Municipal (PROIGUALDAD 5.3.15)	Número de boletines temáticos del Archivo General Municipal difundidos	<ul style="list-style-type: none"> 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.
	4.1 LA 4 Intervenir 1,000 unidades documentales del acervo del Archivo Histórico, para mejorar las condiciones de su preservación	Número de unidades documentales del acervo del Archivo Histórico intervenidas	<ul style="list-style-type: none"> Reporte del número total de unidades intervenidas, volúmenes y/o series intervenidas. 	Se cuenta con unidades documentales a intervenir.
	4.2 LA 19 Realizar 1 capacitación en los procesos de gestión documental, transferencia primaria y baja documental a las dependencias y entidades del Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Número de capacitaciones en los procesos de gestión documental, transferencia primaria y baja documental realizadas	<ul style="list-style-type: none"> 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.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.3 LA 2 y LA 4 Realizar 1 acción de divulgación a través de la catalogación e impresión en positivo de negativos de fotografías históricas del siglo XX en resguardo del Archivo General Municipal	Número de acciones de divulgación realizadas de negativos de fotografías históricas del siglo XX	<ul style="list-style-type: none"> Informe de avances -número de fotografías identificadas, catalogadas y colocadas en guarda de primer y segundo nivel. 	Se cuenta con soportes digitales para imprimir.
	4.4 LA 2 y LA 4 Digitalizar 6,941 planos del siglo XX en alta resolución, logrando el 100% del acervo histórico del Archivo General Municipal de Puebla para su preservación y difusión	Número de planos del siglo XX digitalizados	<ul style="list-style-type: none"> Informe detallado -número de planos digitalizados y nombre de las unidades documentales. 	Se cuenta con unidades documentales para digitalizar.
	4.5 LA 2 y LA 4 Digitalizar 36 unidades documentales (series documentales), en alta resolución del acervo histórico del Archivo General Municipal	Número de unidades documentadas del acervo histórico digitalizadas	<ul style="list-style-type: none"> Informe detallado -número, de unidades digitalizadas y nombre de las unidades o series documentales. 	Se cuenta con unidades documentales para digitalizar.
	4.6 LA 2 Realizar 1 acción de conservación preventiva para la preservación del acervo documental	Número de acciones de conservación preventiva para la preservación del acervo documental realizadas	<ul style="list-style-type: none"> Informe general de la acción preventiva de conservación. 	Se ejecuta en tiempo y forma cada fase del Procedimiento de Licitación por parte de la SECATI; y los licitadores cumplen con los requisitos. La empresa encargada cumple con lo requerido en tiempo y forma.
	4.7 LA 5 Realizar 1 servicio integral de información y referencia bibliográfica acerca de la ciudad de Puebla a través de sus 6,584 libros y revistas que lo conforman	Número de servicios integrales de información y referencia bibliográfica acerca de la ciudad de Puebla realizados	<ul style="list-style-type: none"> Informe general del servicio integral de información y referencia bibliográfica. 	Se cuenta con el funcionamiento óptimo de la plataforma "SIABUC9 Profesional V2" que proporciona la Universidad de Colima, para el adecuado manejo y respaldo de la información. Se cuenta con el servicio adecuado de mantenimiento y redes de internet por parte de la SECATI. Se cuenta con los Libros y revistas de la Ciudad de Puebla a referenciar.
	4.8 LA 20 Realizar 1 propuesta de actualización del capítulo 25 del código reglamentario para el Municipio de Puebla y del reglamento interior de la Secretaría del Ayuntamiento de acuerdo a la LGA	Número de propuestas de actualización del capítulo 25 del código reglamentario para el municipio de Puebla y del reglamento interior de la Secretaría del Ayuntamiento realizados	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos de actualización de la normativa municipal interna. 	Se cuenta con la aprobación de la mitad mas uno del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Puebla para realizar los cambios y/o modificaciones al Capítulo 25 del COREMUN y del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento en relación a los Archivos.
	4.9 LA 21 Implementar 1 sistema de gestión de documentos electrónicos	Número de sistemas de gestión de documentos electrónicos implementados	<ul style="list-style-type: none"> Informe general de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos; Reporte fotográfico. 	Se cuenta con la Infraestructura Tecnológica proporcionada por parte de la SECATI al Archivo Histórico para su implementación. Se cuenta con el servicio adecuado de mantenimiento y redes de internet por parte de la SECATI.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	4.10 LA 22 Realizar 1 acción de transferencia primaria y baja documental	Número de acciones de transferencia primaria y baja documental realizadas	<ul style="list-style-type: none"> Informe general de la acción de Transferencia Primaria y Baja Documental. 	Las Dependencias y Entidades cuentan con documentación cuyo tiempo de guarda y/o valores primarios hayan concluido en Archivo de Trámite y sea procedente su Transferencia o Baja Documental.
	4.11 Ejecutar 1 proyecto de fortalecimiento al Archivo General Municipal derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de fortalecimiento al Archivo General Municipal ejecutados	<ul style="list-style-type: none"> Informe de detallado de la implementación del proyecto de fortalecimiento al Archivo General Municipal; Reporte fotográfico. 	Se obtiene recurso federal y/o estatal y/o municipal y/o de iniciativa privada de carácter extraordinario.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.1 LA 10 Elaborar 12 reportes consolidados de las sesiones de H. Cabildo y Comisiones	Número de reportes de las sesiones de H. Cabildo y Comisiones elaborados	Informe del estado que guardan las resoluciones emanadas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Reporte de Resultados	Las Dependencias, Entidades y Comisiones del H. Ayuntamiento rinden un informe de las acciones que han llevado a cabo para dar cumplimiento a las resoluciones emanadas del H. Cabildo
	5.2 LA 10 Elaborar 12 reportes de asistencia de los integrantes del H. Ayuntamiento	Número de reportes de asistencia de los integrantes del H. Ayuntamiento elaborados	Reporte de Asistencia	Se lleva a cabo el control de 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 10 Elaborar 1,100 oficios para el cumplimiento de los acuerdos del H. Cabildo (Bajo demanda)	Número de oficios para el cumplimiento de los acuerdos del H. Cabildo elaborados	Relación de los acuerdos tratados en sesiones de cabildo (FORM. 615/SA/112124) eliminar Oficios	Las Dependencias o Entidades reciben los oficios que les corresponda una vez terminadas las sesiones de Cabildo y las turnan a las Dependencias o Entidades correspondientes
	5.4 LA 10 Gestionar 20 documentos de sesiones del H. Ayuntamiento para su publicación (dictámenes, puntos de acuerdo) en el Periódico Oficial del Estado (Bajo demanda)	Número de documentos de sesiones del H. Ayuntamiento para su publicación gestionados	Reporte de publicaciones en Periódico Oficial (FORM. 616/SA /112124) Material publicado	Se llevan a cabo las Sesiones de Cabildo y se aprueben Dictámenes o puntos de Acuerdo con instrucción de publicación al Periódico Oficial del Estado.
	5.5 LA 10 Elaborar 216 proyectos de actas circunstanciadas de sesiones y/o mesas de trabajo de Comisiones del H. Cabildo (Bajo demanda)	Número de proyectos de actas circunstanciadas de sesiones y/o mesas de trabajo de Comisiones del H. Cabildo elaborados	Reporte de número de sesiones de comisiones de regidores (FORM. 614/SA/112124) Actas circunstanciadas	Sesionan las comisiones de Regidores del H. Cabildo.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	<p>5.6</p> <p>LA 10 Elaborar 220 documentos de las sesiones ordinarias y extraordinarias del H. Cabildo (dictámenes, informes, puntos de acuerdo, propuestas y exhortos, transcripción de actas) (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 5.3.3)</p>	<p>Número de documentos de las sesiones ordinarias y extraordinarias del H. Cabildo elaborados</p>	<p>Reporte de registro de actas de sesiones (FORM. 613/SA/112124) Formatos validados (dictámenes, informes, puntos de acuerdo, propuestas y exhortos, transcripción de actas)</p>	<p>Se llevan a cabo las sesiones de cabildo, y de éstas se derivan dictámenes, informes, puntos de acuerdo, propuestas, etc.</p>
<p>ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)</p>	<p>6.1</p> <p>LA 15 Notificar 8,236 documentos oficiales a dependencias y entidades municipales, estatales y federales, así como a ciudadanía interesada (Bajo demanda)</p>	<p>Número de documentos oficiales a dependencias y entidades municipales, estatales y federales, así como a ciudadanía notificados</p>	<p>Informe de correspondencia notificada (FORM.608/SA/112124) Documentos notificados</p>	<p>Se recibe la correspondencia por parte de las dependencias y entidades municipales, estatales y federales, así como la ciudadanía.</p>
	<p>6.2</p> <p>LA 13 Elaborar 5,000 certificaciones de documentos oficiales de la administración pública municipal (Bajo demanda)</p>	<p>Número de certificaciones de documentos oficiales de la administración pública municipal elaboradas</p>	<p>Reporte de certificaciones emitidas (FORM.611/SA/112124) Documentos certificados</p>	<p>Las dependencias y/o entidades del gobierno municipal y/o la ciudadanía solicitan la certificación de documentos oficiales emanados del Ayuntamiento.</p>
	<p>6.3</p> <p>LA 11 Resguardar 11 documentos originales (convenios y contratos) que suscribe la presidencia municipal y/o titulares de las dependencias y entidades (Bajo demanda)</p>	<p>Número de documentos originales que suscribe la presidencia municipal y/o titulares de las dependencias y entidades resguardados</p>	<p>Oficio o Memorándum de la Dependencia o Entidad que remite la información. Convenios o Contratos escaneados</p>	<p>Las Dependencias o Entidades del Ayuntamiento, remiten a la Secretaría del Ayuntamiento, el respectivo convenio o contrato suscrito por el Presidente Constitucional Municipal.</p>
	<p>6.4</p> <p>LA 16 Elaborar 12 dictámenes de pensión, jubilación y extinción de pensión o jubilación que otorga el H. Ayuntamiento (Bajo demanda)</p>	<p>Número de dictámenes pensión, jubilación y extinción de pensión o jubilación elaborados</p>	<p>Reporte de pensiones y jubilaciones aprobadas (FORM. 609/SA/112124) Reporte de extinciones de pensión y jubilación aprobadas (FORM.610./SA/112124) Dictámenes</p>	<p>El personal del Ayuntamiento hace solicitudes de pensión o jubilación. Las personas beneficiarias de las personas pensionadas o jubiladas solicitan el pago de extinción de Pensión.</p>
	<p>6.5</p> <p>LA 17 Elaborar 12 documentos (convocatorias, órdenes del día, anexos de las sesiones o actas) relacionados con órganos de gobierno de la administración paramunicipal (Bajo demanda)</p>	<p>Número de documentos elaborados relacionados con órganos de gobierno de la administración paramunicipal</p>	<p>Convocatorias de los respectivos Organismos Públicos Descentralizados. Ordenes del día</p>	<p>Sesiona el Consejo Directivo o Junta de Gobierno, para emitir la convocatoria correspondiente.</p>
	<p>6.6</p> <p>LA 16 Elaborar 4 reportes de los dictámenes de las pensiones, jubilaciones y extinciones de pensión o jubilación, otorgadas por el H. Ayuntamiento de Puebla</p>	<p>Número de reportes elaborados de los dictámenes de las pensiones, jubilaciones y extinciones de pensión o jubilación</p>	<p>Reporte trimestral de Dictámenes de pensiones, jubilaciones o extinciones de pensión o jubilación aprobadas.</p>	<p>El personal del Ayuntamiento hace solicitudes de pensión. Las personas beneficiarias de las personas pensionadas o jubiladas solicitan el pago de extinción de Pensión.</p>
	<p>6.7</p> <p>Realizar 1 proyecto jurídico con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)</p>	<p>Número de proyectos jurídicos realizados</p>	<p>Proyecto, oficio de gestión</p>	<p>Se cuenta con recursos extraordinarios</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 7)	7.1 LA 10 Proporcionar 12 acciones de asistencia integral a los Consejos de Premiación del H. Ayuntamiento (Bajo demanda)	Número de acciones de asistencia integral a los Consejos de Premiación proporcionadas	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.
	7.2 LA 14 Emitir 898 certificados de vecindad y realizar la actualización correspondiente del Padrón de Ciudadanos y Ciudadanas (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 5.3.7) (PROMUPINNA III.2)	Número de certificados de vecindad emitidos	Reporte de certificados de vecindad expedidos (FOR.790-A/SA1821/0319) Certificados expedidos	La ciudadanía solicita certificados de vecindad.
	7.3 LA 12 Publicar 18 números de la Gaceta Municipal (Bajo demanda)	Número de gacetas municipales publicadas	Número de la Gaceta Municipal publicada http://gaceta.pueblacapital.gob.mx Reporte de resultados Captura de pantalla de Publicaciones	Se llevan a cabo las sesiones de cabildo para su posterior publicación en la Gaceta
	7.4 LA 14 Elaborar 4 reportes de los certificados de vecindad solicitados por las y los habitantes del municipio de Puebla	Número de reportes elaborados de los certificados de vecindad	Reporte de certificados de vecindad trimestral	La ciudadanía solicita certificados de vecindad.
	8.1 LA 1 Elaborar 4 reportes de actividades de recepción, seguimiento y decisión de los asuntos laborales interpuestos	Número de reportes elaborados de actividades de recepción, seguimiento y decisión de los asuntos laborales	Reporte de actividades registrado por la Contraloría Municipal con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por la Dirección correspondiente. Solicitudes y/o demandas.	Se presentan solicitudes y/o demandas por las partes interesadas

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 8)	8.2 LA 1 Elaborar 4 reportes de convenios suscritos fuera de juicio en materia laboral	Número de reportes elaborados de convenios suscritos fuera de juicio en materia laboral	Reporte de convenios registrado por la Contraloría Municipal con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por la Dirección correspondiente. Convenios	Se complementan convenios fuera de juicio que dan terminación a la relación laboral para la aprobación del pleno del Tribunal.
	8.3 LA 1 Integrar 100 expedientes de los asuntos laborales interpuestos y en su caso la actualización de los mismos (Bajo demanda)	Número de expedientes integrados de los asuntos laborales	Reporte de integración y/o actualización de los expedientes de asuntos laborales interpuestos con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por la Dirección correspondiente Expedientes integrados Reporte fotográfico	Se presentan solicitudes y/o demandas para la integración de expedientes y/o la actualización de los mismos.
	8.4 LA 1 Elaborar 4 reportes de actividades y/o acciones tendientes a fortalecer la cultura de la conciliación y mediación en materia laboral	Número de reportes de actividades y/o acciones elaborados tendientes a fortalecer la cultura de la conciliación y mediación en materia laboral	Reporte de actividades y/o acciones tendientes a fortalecer la cultura de la conciliación y mediación en materia laboral, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por la Dirección correspondiente	Se presentan solicitudes para mediación que generan actividades y/o acciones tendientes a fortalecer la cultura de la conciliación y mediación en materia laboral.
	8.5 Realizar 1 proyecto en materia de conciliación y arbitraje con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de conciliación y arbitraje realizados	Proyecto Oficios de gestión	Se obtiene recurso federal y/o estatal y/o municipal y/o iniciativa privada de carácter extraordinario.

	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
Costo Total del Programa	\$ 68,136,133.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento										
1.1 Recursos Fiscales;	Especificar:	1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:		Especificar:		Especificar:		Especificar:
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)	\$ 8,814,928.00	\$ 59,321,205.00		\$ -		\$ -				\$ -

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	1.3.3 Preservación y Cuidado del Patrimonio Público	G



4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	21. Finanzas Sanas
Clave del Programa presupuestario:	P070355212124A
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Tesorería Municipal

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

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

COMPONENTES

4	LA 4 Ingresos propios mediante operaciones de traslado de dominio, incrementados	Porcentaje de ingresos propios por concepto de operaciones de traslado de dominio recaudados respecto a los considerados en el Presupuesto de Ingresos del Municipio de Puebla (Ingresos propios recaudados por operaciones de traslado de dominio en el ejercicio fiscal 2024 / Ingresos propios por operaciones de traslado de dominio considerados en el Presupuesto de Ingresos del Municipio de Puebla en el ejercicio 2024)*100	Listado de oficios notariales operados para pago durante el mes que se revisa con el nombre, sello y firma correspondiente. Muestra de oficio notarial autorizado para pago al periodo. Reporte del comportamiento de recaudación por trimestre (Análisis del avance en relación a lo programado), con el nombre, sello y firma correspondiente.	Los contribuyentes solicitantes cumplen con los requisitos establecidos para el trámite. La infraestructura tecnológica funciona de manera adecuada. Se cuenta con la información generada por los Sistemas Server Box y SAP.
5	LA 1, LA 2, LA 3 y LA 15 Administración, gestión y recaudación de los ingresos municipales, mejoradas	Porcentaje de la recaudación de Ingresos de Gestión 2024 respecto a lo considerado en el Presupuesto de Ingresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal 2024 (Ingresos de Gestión 2024 recaudados / Ingresos de Gestión considerados en el Presupuesto de Ingresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal 2024)*100	Permiso de Gobernación Sorteo Predial Dictamen de Autorización para instrumentar un Estímulo Fiscal de Pago Anual Anticipado del Impuesto Predial y de los Derechos por Servicios de Recolección, Traslado y Disposición Final de Desechos y/o Residuos Sólidos Reporte mensual que genera el sistema SAP. Análisis de comportamiento de los ingresos de gestión Reporte mensual de refrendos del sistema PENTAHO. Muestra de Refrendos. Reporte mensual de Avisos de Apertura del sistema PENTAHO. Muestra de Avisos de apertura.	EL H. Ayuntamiento aprueba en tiempo y forma el dictamen de estímulo fiscal. El sistema SAP opera adecuadamente. El sistema PENTAHO opera adecuadamente.
6	LA 2 y LA 4 Visitas de inspección y verificación a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, mercados, central e industrial de abasto, eventos y espectáculos públicos, para verificar el cumplimiento al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, realizadas	Porcentaje de visitas de inspección y verificación realizadas en el 2024 (Número de visitas de inspección y verificación realizadas en el 2024 / Total de visitas de inspección y verificación programadas en el 2024)*100	Muestra del total de actas realizadas en el mes (10% de actas) Listado de Inspecciones, Verificadores y Visitas Domiciliarias del Ayuntamiento de Puebla	Existen las condiciones sanitarias óptimas en el Municipio para realizar las visitas. Se cuenta con el personal suficiente para realizar las visitas de inspección y verificación Se cuenta con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de la meta Existen condiciones de estabilidad social que permiten realizar las inspecciones a los comercios
7	LA 1, LA 5 y LA 11 Legislación Municipal en materia fiscal, hacendaria y presupuestaria, aplicada	Porcentaje de cumplimiento a las disposiciones legales y normativas en materia fiscal y presupuestaria (Número de actos de cumplimiento a las disposiciones legales y normativas en materia fiscal y presupuestaria realizados / Total de actos requeridos)*100	Reporte en medio electrónico de los oficios en los que se remitan para el trámite conducente, los anteproyectos de iniciativa o de reforma a las disposiciones legales o reglamentarias en el ámbito municipal, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Las Dependencias Municipales y las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, envían sus propuestas para la Ley de Ingresos 2025 y demás normatividad que rige el actuar de la Tesorería Municipal.

	8	LA 10, LA 11, LA 12, LA 13, LA 15 y LA 16 Recursos públicos alineados a las necesidades del Gobierno Municipal, ejercidos	Porcentaje de eficacia en el ejercicio presupuestal programado (Presupuesto Ejercido del 2024 / Presupuesto Programado del 2024)*100	Reportes de comportamiento presupuestal mensual rubricados por los responsables de generar la información y oficios de remisión con nombre, cargo y firma del servidor público responsable. Informes mensuales, estados presupuestales del ejercicio del gasto mensuales y trimestrales con nombre, cargo y firma del servidor público responsable Reportes trimestrales del ejercicio del gasto a los Fondos Federales FAISMUN y FORTAMUN sellados con nombre y firma del responsable	El cierre contable se realiza en tiempo y forma. Los 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 El cierre contable - presupuestal se realiza en tiempo y forma.
	9	LA 14 Deuda pública del Municipio de Puebla, reducida	Porcentaje del pago de la deuda pública del Municipio de Puebla (Monto total de las amortizaciones realizadas durante el ejercicio fiscal 2024 / Saldo insoluto al inicio del ejercicio fiscal 2024 del crédito vigente)*100	Comprobantes de pago del crédito Comprobantes de pago de intereses del crédito	Lo recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISMUN) se reciben en tiempo y forma
	1.1	LA 18 Realizar 4 actualizaciones de la información a la sección Normas y Lineamientos CONAC en la página web del H. Ayuntamiento de Puebla (PPA 3.4)	Número de actualizaciones de la información a la sección Normas y Lineamientos CONAC realizadas	Reporte de actualizaciones con nombre, cargo y firma del servidor 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 18 Remitir 12 oficios a la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto con información de obligaciones de transparencia para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia	Número de oficios con información de obligaciones de transparencia para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia remitidos	Oficios dirigidos a la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto, en el cual se reporta la información de obligaciones de transparencia	La Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto recibe y autoriza la información para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia
	1.3	LA 17 y LA 18 Atender 210 solicitudes de Información de la Tesorería Municipal (Bajo demanda)	Número de solicitudes de información atendidas	Reporte mensual de solicitudes de información con nombre, cargo y firma del servidor publico 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

ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.4	LA 17 y LA 18 Atender 3,600 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	Reporte con relación de las solicitudes atendidas con nombre, cargo y firma del servidor público responsable y sellado por el área correspondiente. Oficios Memorandos Circulares Órdenes de compromiso Órdenes de pago	Se reciben solicitudes por parte de las diferentes Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal
	1.5	LA 18 Realizar 25 acciones de comprobación del pago de la nómina	Número de acciones de comprobación del pago de la nómina realizadas	Oficios de recepción y devolución de la nómina a la Dirección de Recursos humanos de la SECATI. Reporte de recibos de nómina firmados y devueltos.	La Dirección de Recursos Humanos envía oportunamente los recibos para firma de nómina. Los servidores públicos firman en tiempo los recibos de nómina.
	1.6	LA 18 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes ejecutadas	Reporte general que contenga las acciones emergentes que se llevaron a cabo sellado y firmado por el responsable Reporte fotográfico con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe una contingencia que requiere de acciones emergentes Existen las condiciones sanitarias para llevar a cabo las acciones. Las Unidades Administrativas siguen en operación
	1.7	LA 17 Atender 12 acuerdos establecidos por la Titular	Número de acuerdos establecidos por la Titular atendidos	Minutas de trabajo en los que se establecen los acuerdos generados por la Titular	Los Directores y personas convocadas asisten a la reunión La Titular y los Directores firman en tiempo las minutas La agenda de la titular permite llevar a cabo la reunión
	1.8	LA 17 Realizar 4 Sesiones del Comité de Desarrollo y Control Interno Institucional de la Tesorería Municipal	Número de sesiones del Comité de Desarrollo y Control Interno Institucional realizadas	Acta de Sesión realizada firmada por las personas titulares de las Unidades Administrativas, así como persona Titular de la Dependencia y la Contraloría Municipal	La Contraloría Municipal envía en tiempo y forma la calendarización de las Sesiones Existe quórum para llevar a cabo las sesiones
	1.9	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el sistema Administrativo de Staff con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff ejecutados	Documento de proyecto elaborado. Contrato. Evidencia de realización de actividades y/o productos acordados. Reporte final con nombre, sello y firma del servidor público responsable. Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios.	Se aprueban recursos federales o estatales extraordinarios para proyectos de equipamiento o servicios para el sistema Administrativo de Staff
	2.1	LA 12 y LA 13 Elaborar 24 conciliaciones para verificar que se haya efectuado correctamente el registro contable de las operaciones de ingreso y egreso realizadas por las distintas dependencias del Ayuntamiento	Número de conciliaciones para verificar que se haya efectuado correctamente el registro contable elaboradas	Conciliaciones firmadas y selladas por el área responsable	Los recursos federales se depositan en tiempo y forma para su registro en los ingresos municipales Las dependencias municipales tramitan adecuada y oportunamente sus gastos para que se registren en los egresos mensuales
	2.2	LA 12 Emitir 12 Estados Financieros, Presupuestales y Programáticos y demás información complementaria de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental	Número de estados financieros, presupuestales y programáticos emitidos	Estados Financieros Contables, Presupuestales y Programáticos emitidos en formato abierto	Los sistemas informáticos de registro de las operaciones de ingresos y egresos funcionan adecuadamente

ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.3	LA 12 Presentar 12 Estados Financieros, Presupuestales y Programáticos y demás información complementaria para su aprobación por el Cabildo y su posterior envío a la ASEP (Bajo demanda)	Número de estados financieros, presupuestales y programáticos para su aprobación por el Cabildo presentados	Recibos expedidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla. Estados Financieros firmados por el Presidente Municipal	El Cabildo aprueba los estados financieros La Auditoría Superior del Estado de Puebla emite el calendario de entrega de documentos para el ejercicio fiscal 2024
	2.4	LA 12 Presentar 1 Cuenta Pública para su aprobación por el Cabildo y posterior envío a la ASEP	Número de cuentas públicas para su aprobación por el Cabildo presentadas	Recibo expedido por la Auditoría Superior del Estado de Puebla. Cuenta Pública	El Cabildo aprueba la Cuenta Pública La Auditoría Superior del Estado de Puebla emite el calendario de entrega de documentos para el ejercicio fiscal 2024
	2.5	LA 12 Presentar 4 reportes de los formatos de la Ley de Disciplina Financiera para su aprobación por el Cabildo y posterior envío a la ASEP (Bajo demanda)	Número de reportes de los formatos de la Ley de Disciplina Financiera para su aprobación por el Cabildo presentados	Recibos expedidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla. Estados Financieros firmados por el Presidente Municipal	El Cabildo aprueba los reportes de la Ley de Disciplina Financiera. La Auditoría Superior del Estado de Puebla emite el calendario de entrega de documentos para el ejercicio fiscal 2024
	2.6	Elaborar 1 proyecto en materia de Contabilidad derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de contabilidad elaborados	Documento de proyecto elaborado. Contrato. Evidencia de realización de actividades y/o productos acordados. Reporte final con nombre, sello y firma del servidor público responsable. Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios.	Se aprueban recursos federales o estatales extraordinarios para proyectos en materia Contable
	3.1	LA 8 Otorgar 3,000 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) (Impulsa Puebla)	Número de beneficios fiscales a los que tienen derecho las personas vulnerables otorgados	Listado de trámites de descuento a personas vulnerables realizados en el mes que se revisa con el nombre, sello y firma correspondiente. Muestra de formato de solicitud de beneficio fiscal otorgado.	Los contribuyentes solicitantes de beneficios fiscales cumplen con los requisitos establecidos en la Ley de Ingresos vigente.
	3.2	LA 1 y LA 9 Elaborar 12 reportes sobre expedición de registros catastrales	Número de reportes sobre expedición de registros catastrales elaborados	Reporte sobre expedición de registros catastrales realizados en el mes que se revisa, con el nombre, sello y firma correspondiente. Muestra de Registro Catastral Expedido.	Los contribuyentes solicitantes cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad establecida para el trámite.

ACTIVIDADES
(COMPONENTE 3)

3.3	LA 6, LA 7 y LA 9 Implementar 2 etapas del programa de seguimiento, asesoría y soporte para los sistemas catastrales; así como requerimientos materiales para la operación (Carta P. 4.3.2)	Número de etapas del programa de seguimiento, asesoría y soporte para los sistemas catastrales implementadas	<p>Etapas 1: Consiste en la contratación del servicio para el seguimiento, asesoría y soporte para los sistemas catastrales</p> <p>MV: Reporte con el objetivo, alcance y participantes de los trabajos que se requieren; con el nombre, sello y firma del responsable. Copia del contrato de los servicios contratados.</p> <p>Etapas 2: Consiste en el Desarrollo de los trabajos contratados para el seguimiento, asesoría y soporte para los Sistemas Catastrales.</p> <p>MV: Reporte de la asesoría técnica llevada a cabo, con el nombre, sello y firma del responsable de Programa. Programa.</p>	El proveedor cumple oportunamente con los compromisos establecidos en el contrato
3.4	LA 5 y LA 9 Enviar 300 invitaciones a "grandes contribuyentes" para regularizar su situación fiscal e incrementar la recaudación de ingresos propios	Número de invitaciones a grandes contribuyentes para regularizar su situación fiscal enviadas	<p>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).</p>	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
3.5	LA 3 y LA 7 Implementar 2 etapas de los Sistemas de Gestión ISO 9001 e ISO 37001 para el desarrollo de actividades de manera estructurada	Número de etapas de los Sistemas de Gestión ISO 9001 e ISO 37001 implementadas	<p>Etapas 1: Consiste en la contratación del servicio para la recertificación de los Sistemas de Gestión ISO 9001-2015 e ISO 37001-2016</p> <p>MV: Reporte con el objetivo, alcance y participantes de los trabajos que se requieren; con el nombre, sello y firma del responsable. Copia del contrato de los servicios contratados.</p> <p>Etapas 2: Consiste en el Desarrollo de los trabajos contratados para la recertificación de los Sistemas de Gestión ISO 9001-2015 e ISO 37001-2016.</p> <p>MV: Reporte de la recertificación llevada a cabo (considera Plan de Auditoria, Informes de las etapas I y II de la Auditoria y Certificado de las normas ISO 9001-2015 e ISO 37001-2016), con el nombre, sello y firma del responsable.</p>	El proveedor cumple oportunamente con los compromisos establecidos en el contrato

	3.6	LA 5 y LA 9 Realizar 6 reportes de seguimiento a las invitaciones a "grandes contribuyentes" para regularizar su situación fiscal e incrementar la recaudación de ingresos propios	Número de reportes de seguimiento a las invitaciones a grandes contribuyentes para regularizar su situación fiscal realizados	Reporte de Cuentas Prediales actualizadas en su información catastral, del mes que se revisa con el nombre, sello y firma correspondiente; derivado de las invitaciones realizadas a "grandes contribuyentes"	Los contribuyentes atienden la invitación y acuden a las oficinas de la Dirección de Catastro para actualizar la información catastral de su cuenta predial.
	3.7	Realizar 1 proyecto para el fortalecimiento y actualización del catastro municipal derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos para el fortalecimiento y actualización del catastro municipal realizados	Documento de proyecto elaborado. 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
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.1	LA 4 Autorizar 14,000 oficios notariales para su pago e incrementar la recaudación de ingresos propios	Número de oficios notariales autorizados	Listado de oficios notariales operados para pago durante el mes que se revisa con el nombre, sello y firma correspondiente. Muestra de oficio notarial autorizado para pago al periodo.	Los contribuyentes solicitantes cumplen con los requisitos establecidos para el trámite.
	4.2	LA 4 Realizar 4 reportes del comportamiento de la recaudación del Impuesto sobre adquisición de Bienes Inmuebles	Número de reportes del comportamiento de la recaudación del Impuesto sobre adquisición de Bienes Inmuebles realizados	Reporte del comportamiento de recaudación por trimestre (Análisis del avance en relación a lo programado), con el nombre, sello y firma correspondiente.	La infraestructura tecnológica funciona de manera adecuada. Se cuenta con la información generada por los Sistemas Server Box y SAP.
	4.3	Realizar 1 proyecto para operaciones de traslado de dominio derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos para operaciones de traslado de dominio realizados	Documento de proyecto elaborado. Contrato. Evidencia de realización de actividades y/o productos acordados. Reporte final con nombre, sello y firma del servidor público responsable. Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios.	Se aprueban recursos federales, estatales o municipales extraordinarios para proyecto para operaciones de traslado de dominio.
	5.1	LA 3 Implementar 1 Programa de Cobro Anticipado de Impuesto Predial y Derechos de Limpia (Impulsa Puebla)	Número de programas de cobro anticipado de impuesto predial y derechos de limpia implementados	Permiso de Gobernación Sorteo Predial Dictamen de Autorización para instrumentar un Estímulo Fiscal de Pago Anual Anticipado del Impuesto Predial y de los Derechos por Servicios de Recolección, Traslado y Disposición Final de Desechos y/o Residuos Sólidos Ejemplo de comprobante electrónico de pago con descuentos de Predial y Limpia aplicados	El H. Ayuntamiento aprueba en tiempo y forma el dictamen de estímulo fiscal.
	5.2	LA 3 Elaborar 12 reportes de Aplicación de Acuerdos de Estímulos Fiscales (PMCHP 4.1.2.5.2)	Número de reportes de aplicación de acuerdos de estímulos fiscales elaborados	Reporte final con nombre, sello y firma del servidor público responsable de descuentos y condonaciones	Los sistemas SAP y Server box generan la información correcta en tiempo y forma.
	5.3	LA 15 Elaborar 12 reportes del análisis del comportamiento mensual de los ingresos de gestión	Número de reportes del análisis del comportamiento de los ingresos de gestión elaborados	Reporte mensual que genera el sistema SAP. Análisis de comportamiento de los ingresos de gestión	El sistema SAP opera adecuadamente.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.4	LA 2 Elaborar 12 reportes de Refrendos de Licencias con Venta de Bebidas Alcohólicas (PMCHP 4.1.2.5.2) (PPA 1.2) (Impulsa Puebla)	Número de reportes de refrendos de licencias con venta de bebidas alcohólicas elaborados	Reporte mensual de refrendos del sistema PENTAHO. Muestra de Refrendos.	El sistema PENTAHO opera adecuadamente.
	5.5	LA 2 Elaborar 12 reportes de Avisos de Apertura de Negocio (PROIGUALDAD 5.3.8) (PIBA 1.3.26) (PPA 1.2) (Impulsa Puebla)	Número de reportes de Avisos de Apertura de Negocio elaborados	Reporte mensual de Avisos de Apertura del sistema PENTAHO. Muestra de Avisos de apertura.	El sistema PENTAHO opera adecuadamente.
	5.6	LA 2 Elaborar 9 memorándums a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial a fin de mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes (Impulsa Puebla)	Número de memorándums a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial elaborados	Memorándums sellados y firmados por el responsable, enviados a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial	Existen Refrendos, altas, bajas y modificaciones de licencias de funcionamiento de comercio establecido
	5.7	LA 15 Realizar 12 reportes de afectaciones al presupuesto de egresos por concepto de comisiones pagadas por servicios financieros y bancarios	Número de reportes de afectaciones al presupuesto de egresos por concepto de comisiones pagadas realizados	Reporte mensual que genera el sistema SAP. Análisis con desglose de las afectaciones al presupuesto de egresos	La institución bancaria informa las comisiones cobradas mensualmente
	5.8	LA 1 Elaborar 4 reportes de los descuentos y condonaciones por ayudas y subsidios otorgados	Número de reportes de los descuentos y condonaciones por ayudas y subsidios elaborados	Reporte trimestral que genera el sistema SAP y el Sistema Servebox para el cumplimiento de la Normativa Conac	Los sistemas SAP y Server box generan la información correcta en tiempo y forma.
	5.9	Realizar 1 proyecto para la administración, gestión y recaudación de los ingresos municipales derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos para la administración, gestión y recaudación de los ingresos municipales realizados	Documento de proyecto elaborado. Contrato. Evidencia de realización de actividades y/o productos acordados. Reporte final con nombre, sello y firma del servidor público responsable. Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios.	Se aprueban recursos federales, estatales o municipales extraordinarios para proyecto para la administración, gestión y recaudación de los ingresos municipales
ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)	6.1	LA 2 Elaborar 12 reportes de permisos otorgados e inspeccionados para realización de espectáculos públicos	Número de reportes de permisos otorgados e inspeccionados para realización de espectáculos públicos elaborados	Reporte con la relación de permisos otorgados e inspeccionados, mismas que se envían a la Tesorería Municipal de acuerdo a las fechas estipuladas firmado y sellado por el responsable permisos otorgados	Existen solicitudes para realizar espectáculos públicos en el municipio. Los solicitantes cumplen con los requisitos legales para la obtención de los permisos
	6.2	LA 2 y LA 4 Realizar 6,600 visitas de inspección y verificación a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, locatarios de mercados, central e industrial de abasto y usos de suelo (PROMUPINNA VII.12)	Número de visitas de inspección y verificación a establecimientos realizadas	Muestra del total de actas realizadas en el mes (10% de actas) Listado de Inspecciones, Verificadores y Visitas Domiciliarias del Ayuntamiento de Puebla	Existen las condiciones sanitarias óptimas en el Municipio para realizar las visitas. Se cuenta con el personal suficiente para realizar las visitas de inspección y verificación Se cuenta con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de la meta Existen condiciones de estabilidad social que permiten realizar las inspecciones a los comercios
	6.3	LA 2 y LA 4 Elaborar 12 reportes de solicitudes de apoyo para inspecciones en mercados municipales (quejas y recuperación de espacios)	Número de reportes de solicitudes de apoyo para inspecciones en mercados municipales elaborados	Reportes con la relación de apoyos que se otorgan, 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 2 y LA 4 Elaborar 12 reportes de clausuras realizadas a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, locatarios de mercados, central e industrial de abasto (PROMUPINNA VII.12)	Número de reportes de clausuras realizadas a establecimientos elaborados	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 derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de regulación comercial realizados	Documento de proyecto elaborado. Contrato. Evidencia de realización de actividades y/o productos acordados. Reporte final con nombre, sello y firma del servidor público responsable. Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios.	Se aprueban recursos federales, estatales o municipales extraordinarios para proyecto en materia de Regulación Comercial
ACTIVIDADES (COMPONENTE 7)	7.1	LA 11 Elaborar 2 documentos de reformas a las disposiciones legales y normativas para dar continuidad a la actualización de la legislación fiscal y reglamentaria municipal	Número de documentos de reformas a las disposiciones legales y normativas elaborados	Reporte en medio electrónico de los oficios en los que se remitan para el trámite conducente, los anteproyectos de iniciativa o de reforma a las disposiciones legales o reglamentarias en el ámbito municipal, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Las Dependencias Municipales y las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, envían sus propuestas para la Ley de Ingresos 2025 y demás normatividad que rige el actuar de la Tesorería Municipal.
	7.2	LA 5 Gestionar 151 órdenes de pago que resulten procedentes del análisis jurídico de los procedimientos judiciales y administrativos correspondientes (Bajo demanda)	Número de órdenes de pago que resulten procedentes del análisis jurídico gestionadas	Reporte en medio electrónico de oficios remitidos al Enlace Administrativo de Tesorería, solicitando la gestión de órdenes de pago, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Muestra de Oficios remitidos con 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 5 Elaborar 12 reportes sobre acuerdos de pago en parcialidades para incentivar el pago de contribuciones	Número de reportes sobre acuerdos de pago en parcialidades elaborados	Reporte en medio electrónico de las carátulas de los pagos autorizados en parcialidades, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Muestra de Convenios formalizados	Los contribuyentes realizan solicitudes de pago en parcialidades para ponerse al corriente en su adeudo con el fisco municipal.
	7.4	LA 1 y LA 5 Elaborar 12 reportes sobre acuerdos de Caducidades y/o Prescripción a contribuyentes para regularizar su situación fiscal e incrementar la recaudación	Número de reportes sobre acuerdos de Caducidades y/o Prescripción a contribuyentes elaborados	Reporte en medio electrónico de acuerdos de Caducidades y/o Prescripciones con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Muestra de Acuerdos formalizados	Los contribuyentes realizan solicitudes de caducidad/o prescripción para ponerse al corriente en su adeudo con el fisco municipal.
	7.5	LA 5 Realizar 1,500 diligencias de notificación de créditos fiscales a contribuyentes morosos	Número de diligencias de notificación de créditos fiscales a contribuyentes morosos realizadas	Reporte en medio electrónico de notificaciones de créditos fiscales, con nombre, cargo y firma del servidor 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 11 Elaborar 12 reportes de trámites ante el Periódico Oficial del Estado, para la publicación de acuerdos y/o declaratorias en materia fiscal expedidos por la Persona Titular de la Tesorería Municipal	Número de reportes de trámites ante el Periódico Oficial del Estado para la publicación de acuerdos y/o declaratorias elaborados	Reporte en medio electrónico de los Acuerdos y/o declaratorias en materia fiscal, con nombre, cargo y firma del servidor 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

	7.7	Realizar 1 proyecto en materia Jurídica derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia jurídica realizados	Documento de proyecto elaborado. Contrato. Evidencia de realización de actividades y/o productos acordados. Reporte final con nombre, sello y firma del servidor público responsable. Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios.	Se aprueban recursos federales, estatales o municipales extraordinarios para proyecto en materia jurídica
ACTIVIDADES (COMPONENTE 8)	8.1	LA 10 y LA 13 Cargar 1 base de datos con el presupuesto del ejercicio fiscal 2025 en el sistema SAP (PROMUPIINNA VII.5)	Número de bases de datos con el presupuesto del ejercicio fiscal 2025 cargadas	Oficio de remisión y base de datos (Layout) de carga del Presupuesto de Egresos. Documento de confirmación de la carga	Las Dependencias y Organismos entregan la cédula de carga del presupuesto de egresos en tiempo y forma.
	8.2	LA 12 Elaborar 12 reportes de comportamiento presupuestal de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento	Número de reportes de comportamiento presupuestal elaborados	Reportes de comportamiento presupuestal mensual rubricados por los responsables de generar la información y oficios de remisión con nombre, cargo y firma del servidor público responsable.	El cierre contable se realiza en tiempo y forma. Los acuses de los oficios de remisión ya sellados son devueltos en tiempo y forma
	8.3	LA 12 Elaborar 4 reportes de afectación presupuestal derivado del pago por concepto de desastres naturales	Número de reportes de afectación presupuestal derivado del pago por concepto de desastres naturales elaborados	Reporte trimestral de adecuaciones presupuestarias por concepto de desastres naturales, rubricado por los responsables de generar la información, oficio de solicitud de la dependencia ejecutora del gasto y oficio de asignación del mismo	Sucede un desastre natural en el municipio El oficio de solicitud de la adecuación presupuestal de la dependencia cumple con lo requerido para su autorización. El cierre contable se realiza en tiempo y forma.
	8.4	LA 12 Elaborar 4 reportes de afectación presupuestal derivado del pago de adeudos de ejercicios fiscales anteriores	Número de reportes de afectación presupuestal derivado del pago de adeudos de ejercicios fiscales anteriores elaborados	Reporte trimestral de adecuaciones presupuestarias por concepto de adeudos de ejercicios fiscales anteriores, rubricado por los responsables de generar la información, oficio de solicitud de la dependencia ejecutora del gasto y oficio de asignación del mismo	El oficio de solicitud de la adecuación presupuestal de la dependencia cumple con lo requerido para su autorización. El cierre contable se realiza en tiempo y forma.
	8.5	LA 12 Elaborar 1 Informe de la Provisión de pensiones y jubilaciones correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024, como lo señala la Ley de Disciplina Financiera	Número de informes de la provisión de pensiones y jubilaciones elaborados	Informe de la provisión del gasto por concepto de Pensiones y Jubilaciones y publicación	El Cabildo aprueba el Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla.
	8.6	LA 12 Elaborar 12 informes periódicos del ejercicio del gasto, de acuerdo con la normatividad aplicable	Número de informes periódicos del ejercicio del gasto elaborados	Informes mensuales, estados presupuestales del ejercicio del gasto mensuales y trimestrales con nombre, cargo y firma del servidor público responsable	Se registran en el sistema SAP las 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.

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

(COMPONENTE 9)	9.3	Realizar 1 proyecto en materia de deuda pública de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de deuda pública realizados	Documento de proyecto elaborado. Contrato. Evidencia de realización de actividades y/o productos acordados. Reporte final con nombre, sello y firma del servidor público responsable. Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios.	Se aprueban recursos federales, estatales o municipales extraordinarios para proyecto en materia de deuda pública

	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
Costo Total del Programa	\$ 416,974,143.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento											
1.1 Recursos Fiscales;	Especificar:	1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:	2.1 Recursos Federales;	FISM	Especificar:			Especificar:	

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



4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	22. Cero corrupción
Clave del Programa presupuestario:	O15015522224A
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Contraloría Municipal

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

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

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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos	
	7	LA 1, LA 2, LA 4, LA 5, LA 7 y LA 10 Programa de auditoría gubernamental y verificaciones en materia de obra pública, servicios públicos y padrón de contratistas, implementado	<p>Porcentaje de acciones realizadas de auditoría y/o verificación (auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones, pruebas de laboratorio y verificaciones) orientadas a prevenir y combatir la corrupción en materia de obra pública, servicios públicos y padrón de contratistas=(Número de acciones realizadas de auditoría y/o verificación (auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones, pruebas de laboratorio y verificaciones) orientadas a prevenir y combatir la corrupción en materia de obra pública, servicios públicos y padrón de contratistas / Total de acciones programadas de auditoría y/o verificación (auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones, pruebas de laboratorio y verificaciones) orientadas a prevenir y combatir la corrupción en materia de obra pública, servicios públicos y padrón de contratistas)*100</p>	<p>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</p>	<p>Existen obras públicas. Las Dependencias y Entidades Cooperan para entregar la información o documentación requerida.</p>
	8	LA 1, LA 7 y LA 11 Programa de vigilancia del gasto y cumplimiento de los recursos humanos, materiales, financieros, contables, procedimientos y a gasto corriente de las Dependencias y Entidades, implementado	<p>Porcentaje de auditorías y, o seguimiento a las mismas, en materia de recursos humanos, materiales, financieros, contables, procedimientos y a gasto corriente=(Número de auditorías y, o seguimiento a las mismas, realizadas en materia de recursos humanos, materiales, financieros, contables, procedimientos y a gasto corriente / Total de auditorías y, o seguimiento a las mismas, programadas en materia de recursos humanos, materiales, financieros, contables, procedimientos y a gasto corriente)*100</p>	<p>Programa Anual de Auditoría Oficio de inicio y de cierre de auditoría con sello de notificación Oficio de inicio de la inspección con sello de notificación</p>	<p>Existen condiciones sanitarias y/o medioambientales para llevar a cabo las auditorías</p>

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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.2 LA 5 y LA 6 Realizar 4 seguimientos a la campaña de sensibilización para el combate a la corrupción (PPA 2.4, 2.5 y 4.2) (PROMUPINNA XVIII.4)	Número de seguimientos a la campaña de sensibilización para el combate a la corrupción realizados	Lista de asistencia de las capacitaciones impartidas Evidencia fotográfica y/o captura de pantalla Ejemplo de oficios, memorándums, circulares y/o capturas de pantalla de las gestiones realizadas	Existe interés de la ciudadanía y de personas servidoras públicas para participar en la campaña Existe amplia cooperación de las Dependencias y Entidades para participar en el programa "ponle 0 a la corrupción"
	2.3 LA 6 Efectuar 32 acciones de capacitación sobre responsabilidades administrativas, para las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal (evolución patrimonial) (PPA 2.1 y 2.5)	Número de acciones de capacitaciones efectuadas sobre responsabilidades administrativas	Evidencia fotográfica y, o capturas de pantalla de las capacitaciones realizadas Lista de asistencia de las acciones de capacitación realizadas	Las y los servidores públicos asisten a las capacitaciones programadas
	2.4 LA 5 Iniciar 20 procedimientos de responsabilidad administrativa, irregularidad, inconformidades y todos aquellos que estén previstos en los ordenamientos legales aplicables (Bajo demanda) (PPA 4.1 y 4.3)	Número de procedimientos de responsabilidades administrativas iniciados	Relación de procedimientos administrativos de determinación de responsabilidad resueltos por Dependencia o Entidad, con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellada por el área correspondiente	Las y los servidores públicos realizan su función con ética y responsabilidad
	2.5 LA 5 Realizar 90 seguimientos para la substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa, irregularidad, inconformidades y todos aquellos que estén previstos en los ordenamientos legales aplicables (Bajo demanda) (PPA 4.1 y 4.3)	Número de seguimientos realizados para la substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa	Relación y copia de acuerdos de trámite para dar seguimiento a todos los procedimientos que se llevan en el departamento	Las y los servidores públicos realizan su función con ética y honestidad Existen procedimientos de responsabilidad administrativa, irregularidad, inconformidades, conciliación y todos aquellos que estén previstos en los ordenamientos legales aplicables
	2.6 LA 5 Resolver 20 procedimientos de responsabilidad administrativa de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas (Bajo demanda) (PPA 4.1 y 4.3)	Número de procedimientos de responsabilidades administrativas resueltos	Relación de procedimientos administrativos de determinación de responsabilidad resueltos por Dependencia o Entidad, con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellada por el área correspondiente	Las y los servidores públicos realizan su función con ética y honestidad Existen procedimientos de responsabilidad administrativa, irregularidad, inconformidades y todos aquellos que estén previstos en los ordenamientos legales aplicables
	2.7 LA 9 Efectuar 40 notificaciones dentro y fuera de los límites de la jurisdicción territorial municipal a solicitud de otros Órganos Internos de Control de otros municipios y estados de la federación (Bajo demanda) (PPA 4.1)	Número de notificaciones dentro y fuera de los límites de la jurisdicción territorial a solicitud de otros Órganos Internos de Control efectuadas	Relación de notificaciones realizadas Notificaciones realizadas con acuse de recibo	Existen requerimientos de otras autoridades que se encuentran fuera de los límites de la jurisdicción territorial para realizar notificaciones en los límites de la jurisdicción territorial municipal
	2.8 LA 6 y LA 8 Efectuar 13 acciones de capacitación sobre responsabilidades administrativas, para las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal (substanciación y resolución) (PPA 2.1 y 2.5)	Número de acciones de capacitación efectuadas sobre responsabilidades administrativas	Relación de capacitaciones, Listado de asistencia a las capacitaciones, y Evidencia fotográfica o capturas de pantalla	Las y los servidores públicos asisten a las capacitaciones programadas

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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	3.5 LA 5 Intervenir 200 actos diversos en actividades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla (Bajo demanda)	Número de actos diversos intervenidos	Reporte general de actos diversos realizados, ejemplo de oficios de solicitud y oficios de atención	Existen solicitudes formales de las Dependencias y Entidades en términos de la Ley, de la presencia del personal de la Contraloría Municipal para llevar a cabo el acto diverso
	3.6 LA 5 Emitir 2 reportes de acciones que, en su caso, se generen, durante el periodo de transición y entrega-recepción, con base en los acuerdos generados por la Comisión de Transición Municipal, de conformidad con la ley en la materia	Número de reportes de acciones durante el periodo de transición y entrega-recepción emitidos	Reporte de acciones Minutas de trabajo	Existe la comisión de transición Se generan acuerdos
	3.7 Ejecutar 1 proyecto en materia de declaraciones patrimoniales y de intereses e intervención en los actos de entrega-recepción con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y, o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos ejecutados en materia de declaraciones patrimoniales y de intereses e intervención en los actos de entrega-recepción	Oficio de suficiencia presupuestal Orden de pago	Existen recursos extraordinarios
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.1 LA 5 y LA 11 Elaborar 12 reportes del registro de alta, baja y/o verificaciones de códigos de sellos otorgados a las dependencias y entidades	Número de reportes elaborados del registro de alta, baja y/o verificaciones de códigos de sello	Reporte mensual sobre el registro, alta y baja de códigos de sellos otorgados a las Dependencias y Entidades	Existe el alta y baja de códigos de sellos y éstos son notificados oportunamente a la Contraloría Municipal
	4.2 LA 15 Realizar 4 reportes sobre el registro de estructuras orgánicas de las dependencias y entidades	Número de reportes sobre el registro de estructuras orgánicas realizados	Reporte trimestral sobre el registro de estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal	Existen modificaciones a las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades
	4.3 LA 15 y LA 16 Elaborar 4 reportes sobre las propuestas de creación y, o reforma a reglamentos interiores y normas reguladoras de las dependencias y entidades (PROIGUALDAD 5.1.1)	Número de reportes sobre las propuestas de creación y, o reforma a reglamentos interiores y normas reguladoras elaborados	Reporte trimestral sobre las propuestas de creación y, o reforma a reglamentos interiores y normas reguladoras de las dependencias y entidades	Existen modificaciones a las propuestas de creación y, o reforma a reglamentos interiores y normas reguladoras de las dependencias y entidades
	4.4 LA 15 y LA 16 Elaborar 12 reportes sobre el registro de manuales de organización, operación, procedimientos, guías y lineamientos de las dependencias y entidades (PROIGUALDAD 5.1.1 y 5.1.2)	Número de reportes elaborados sobre el registro de manuales	Reporte mensual sobre el análisis, revisión, solventación, aprobación y registro de los manuales de organización, operación, procedimientos, guías y lineamientos de las Dependencias y Entidades	Existen modificaciones o actualizaciones a los manuales, guías y lineamientos y éstos son notificados oportunamente para su registro a la Contraloría Municipal
	4.5 LA 15 Elaborar 12 reportes sobre el registro de los formatos para la gestión de trámites, de control y servicios internos de las dependencias y entidades (PROIGUALDAD 5.1.1)	Número de reportes elaborados sobre el registro de los formatos	Reporte mensual de los formatos para la gestión de trámites, de control y de servicios internos de las Dependencias y Entidades registrados	Existen nuevos formatos o modificaciones y actualizaciones a los mismos y éstos son notificados oportunamente para su registro a la Contraloría Municipal

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	4.6 Ejecutar 1 proyecto de actualización al marco normativo interno y de orden administrativo con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y, o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de actualización al marco normativo interno y de orden administrativo ejecutados	Oficio de suficiencia presupuestal Orden de pago	Existen recursos extraordinarios
ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.1 LA 13 Realizar 12 reportes con el resultado de revisión a los medios de verificación que demuestren el cumplimiento de objetivos y metas de los programas presupuestarios de las dependencias y entidades (Carta P. 4.4.1)	Número de reportes realizados con el resultado de revisión a los medios de verificación	Reporte con el resultado de las evaluaciones mensuales, con base en la revisión administrativa de medios de verificación	Existe cooperación por parte de las Dependencias y Entidades, y presentan en las fechas programadas los medios de verificación que demuestren los avances en los programas presupuestarios
	5.2 LA 13 Verificar 26 Matrices de Indicadores para Resultados para garantizar la comprobación de la realización de las actividades consideradas en los Programas Presupuestarios mediante los medios de verificación propuestos	Número de Matrices de Indicadores para Resultados verificadas	Oficio al IMPLAN, con el envío de las 26 matrices validadas	El Instituto Municipal de Planeación envía a la Contraloría Municipal las Matrices de Indicadores para Resultados
	5.3 LA 13 Realizar 1 jornada de revisión a los Medios de Verificación que demuestran el cumplimiento de objetivos y metas de las actividades reportadas en el Informe de Gobierno Municipal	Número de jornadas de revisión a los Medios de Verificación realizadas	Actas de las revisiones administrativas y Matriz de revisión administrativa	Existe cooperación de las Dependencias y Entidades, y presentan en las fechas programadas los medios de verificación que demuestren los avances en los programas presupuestarios
	5.4 LA 2 Impartir 1 capacitación en materia de auditoría de desempeño a través de la contratación del servicio	Número de capacitaciones en materia de auditoría de desempeño impartidas	Evidencia fotográfica. Presentación de la capacitación. Lista de asistencia.	Existe interés de las personas servidoras públicas para participar en la capacitación.
	5.5 LA 11 Realizar 4 verificaciones en materia de control interno	Número de verificaciones en materia de control interno realizadas	Reporte de Revisión de Control Interno de cada una de las Dependencias y Entidades.	Existe quórum legal para que sesione el Comité de Desarrollo y Control Interno Institucional (CODECII) de las dependencias y entidades.
	5.6 LA 11 Atender 104 convocatorias para participar en las sesiones de los Comités de Desarrollo y Control Interno Institucional	Número de convocatorias para participar en las sesiones de los Comités de Desarrollo y Control Interno Institucional atendidas	Oficios recibidos, por parte de las Dependencias y Entidades, convocando al Vocal Externo (Contraloría Municipal) a las sesiones del CODECII.	Las Dependencias y Entidades emiten convocatoria para sesionar en sus CODECII's.
	5.7 LA 11 Atender 1 requerimiento de auditoría en materia de Control Interno	Número de requerimientos de auditoría en materia de Control Interno atendidos	Oficio de requerimiento de Auditoría en materia de Control Interno Oficio de respuesta al requerimiento de Auditoría en materia de Control Interno	La Auditoría Superior de la Federación / Auditoría Superior del Estado / Auditor Externo entrega a la Contraloría / Ayuntamiento, un requerimiento en materia de Control Interno.
	5.8 LA 11 Elaborar 4 reportes sobre el análisis a la noticia administrativa y estadística de las dependencias y entidades	Número de reportes sobre el análisis a la noticia administrativa y estadística elaborados	Reportes elaborados con el número de actividades por dependencia y entidad	La Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento envía en tiempo y forma el informe mensual relativo a la Noticia Administrativa y Estadística de las Dependencias y Entidades.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
5.9	LA 5 y LA 8 Elaborar 4 reportes de seguimiento a las acciones del Comité de Ética (PPA 2.1 y 2.3)	Número de reportes de seguimiento a las acciones del Comité de Ética elaborados	Reporte de acciones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. Convocatoria y evidencia fotográfica de las sesiones.	El Comité realiza sus sesiones ordinarias. Existen buzones del Comité instalados en diversos edificios del Ayuntamiento.
	Ejecutar 1 proyecto en materia de verificación, evaluación y control de la gestión pública municipal para contribuir a un gobierno transparente e innovador con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y, o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de verificación, evaluación y control de la gestión pública municipal ejecutados	Reporte del proyecto	Se cuenta con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y, o iniciativa privada.
6.1	LA 9 y LA 12 Realizar 12 acciones de apertura de buzones fijos instalados en las dependencias, organismos públicos descentralizados y centros de atención para la recepción de quejas y denuncias ciudadanas (PROMUPINNA XVIII.5) (PPA 4.2)	Número de acciones de apertura de buzones fijos realizadas	Formato (actas de apertura de buzones) Reporte de quejas y denuncias encontradas en los buzones Reporte fotográfico	Existen buzones fijos instalados en las Dependencias y Entidades Existen Enlaces en las Dependencias y Entidades y Contralores Ciudadanos que se encuentran presentes en el acto de apertura
	LA 6, LA 8 y LA 14 Realizar 12 reportes de jornadas de capacitación en materia de Contraloría Social y Ciudadana a las personas servidoras públicas y ciudadanía (PROMUPINNA XV.4) (PPA 3.4)	Número de reportes de jornadas de capacitación en materia de contraloría social y ciudadana realizados	Reporte de capacitaciones impartidas Listas de asistencia con registro oficial Reporte fotográfico Material utilizado en la capacitación	La SECATI notifica sobre el programa de cursos de inducción Las personas de servicio social, las personas servidoras públicas y ciudadanía en general asisten a la capacitación
	LA 12 Realizar 12 reportes de jornadas de verificaciones a programas sociales, acciones, obras y, o jornadas (PROMUPINNA II.4)	Número de reportes de jornadas de verificaciones realizadas	Reporte de resultados de la verificación a programas sociales, acciones, obras y, o jornadas Cédulas ciudadanas de vigilancia Reporte fotográfico	Existe un calendario de actividades (programa, acción o jornada) informado por la Dependencia o Entidad responsable Existe una notificación a la Contraloría Municipal sobre la realización del programa, acción o jornada El programa, acción o Jornada se realiza en tiempo y forma La ciudadanía acepta responder la cédula ciudadana de vigilancia
	LA 12 Realizar 2,300 encuestas de percepción ciudadana en programas sociales, acciones, obras y, o jornadas (PROMUPINNA XV.1) (Ciudad de 10)	Número de encuestas de percepción ciudadana realizadas	Relación de encuestas aplicadas por programa, acción, obra o jornada Ejemplos de encuestas requisitadas	Existen programas sociales, acciones, obras y, o jornadas y se da cuenta de los mismos a la Contraloría Municipal Los programas, acciones, obras y jornadas cuentan con personas beneficiarias y éstos acceden a participar en las encuestas
	LA 12 y LA 14 Diseñar 2 estrategias integrales e innovadoras de Participación Ciudadana en la vigilancia y evaluación de la gestión pública y combate a la corrupción (PPA 4.2)	Número de estrategias integrales e innovadoras de participación ciudadana diseñadas	Estrategia Presentación de Estrategia Reporte de resultados de la estrategia (vigilancia y evaluación de la gestión pública y combate a la corrupción) Encuestas de percepción e informe de resultados)	La ciudadanía se interesa y participa en las estrategias

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)	6.6 LA 12 Realizar 36 reuniones en el marco de la contraloría ciudadana y social (PROMUPINNA XV.2)	Número de reuniones en el marco de la contraloría ciudadana y social realizadas	Orden del día Reunión de trabajo (lista de asistencia, minuta de acuerdos) Reporte fotográfico	Se implementa el mecanismo de Contraloría Ciudadana Existe disponibilidad de horario de las personas contraloras Ciudadanas para llevar a cabo las sesiones
	6.7 LA 10 Realizar 5 acciones de difusión de la Contraloría Ciudadana (PROMUPINNA XV.3) (PPA 4.2)	Número de acciones de difusión de la Contraloría Ciudadana realizadas	Evidencia fotográfica del personal del Departamento de Contraloría Social y las personas contraloras ciudadanas, utilizando el material impreso o adquirido en las jornadas, encuestas, etc.	Se implementa el mecanismo de Contraloría Ciudadana Existe la aprobación de la Coordinación de Comunicación Social, del material de difusión utilizado por las personas contraloras Ciudadanas en sus actividades de campo
	6.8 LA 12 Ejecutar 4 procesos de verificación de servicios a través de esquemas de Contraloría Ciudadana (PROMUPINNA XV.2)	Número de procesos ejecutados de verificación de servicios	Reporte de resultados de la verificación de los servicios evaluados Encuestas de percepción Informe de resultados	Las Dependencias y Entidades proporcionan servicios ágiles y profesionales a la ciudadanía
	6.9 LA 12 y LA 14 Realizar 1 evento en el marco de la contraloría ciudadana (PPA 4.2)	Número de eventos en el marco de la contraloría ciudadana realizados	Evidencia fotográfica Convocatoria del evento Oficios de invitación Lista de asistencia	Se implementa el mecanismo de Contraloría Ciudadana, que promueven la participación ciudadana y existe cooperación de las Dependencias y Entidades en la implementación del control interno a través de las personas designadas como enlaces
	6.10 LA 12 Ejecutar 4 procesos de verificación de trámites municipales a través del esquema "Usuario Simulado"	Número de procesos ejecutados de verificación de trámites municipales	Reporte de resultados de la verificación de los trámites evaluados Encuestas de percepción Informe de resultados	Las Dependencias y Entidades proporcionan trámites ágiles y profesionales a la ciudadanía
	6.11 Ejecutar 1 proyecto en materia de verificación y control de la gestión pública municipal para el combate a la corrupción mediante esquemas de Contraloría Social y Ciudadana con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y, o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos ejecutados en materia de verificación y control de la gestión pública municipal para el combate a la corrupción	Oficio de suficiencia presupuestal Orden de pago	Existen recursos extraordinarios
	7.1 LA 1, LA 2 y LA 10 Realizar 200 acciones de verificación y/o visita de domicilio a contratistas por concepto de inscripción al Padrón de contratistas (Bajo demanda)	Número de acciones de verificación y/o visita de domicilio a contratistas realizadas	Relación de Visitas Domiciliarias	Existe registro en el listado de Contratistas
	7.2 LA 10 Actualizar 12 reportes correspondientes al Padrón de Contratistas	Número de reportes correspondientes al Padrón de Contratistas actualizados	Listado de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad.	Existen solicitudes de registro al Padrón de Contratistas

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos	
ACTIVIDADES (COMPONENTE 7)	7.3	LA 1, LA 4, LA 5, LA 7 Efectuar 55 acciones de verificación al cumplimiento de contratos de servicios públicos en materia de ejecución y entrega de los mismos (Bajo demanda)	Número de acciones de verificación al cumplimiento de contratos de servicios públicos efectuadas	Relación de las acciones de verificación realizadas con sello oficial, nombre y firma de la persona responsable	La Secretaría de Servicios Públicos cuenta con los contratos celebrados.
	7.4	LA 1 y LA 7 Realizar 12 reportes de las pruebas de laboratorio realizadas a las obras públicas, para garantizar la calidad de las mismas	Número de reportes realizados de las pruebas de laboratorio realizadas a las obras públicas	Reporte acumulado del total de pruebas de laboratorio realizadas con sello oficial del departamento del área. (archivo en pdf)	Existen obras públicas.
	7.5	LA 1 y LA 7 Realizar 380 acciones de verificación a la obra pública y servicios relacionados, en materia de ejecución y entrega de las mismas (Bajo demanda)	Número de acciones de verificación realizadas a la obra pública y servicios relacionados en materia de ejecución y entrega	Relación y cédulas de verificación por obra de las acciones realizadas con sello oficial del departamento del área. (archivo en pdf)	Existen obras públicas en ejecución.
	7.6	LA 1 y LA 7 Iniciar 4 auditorías en materia de obras públicas y servicios públicos	Número de auditorías en materia de obras públicas y servicios públicos iniciadas	Oficio de aviso de inicio de auditoría, con sello de notificación Oficio de conclusión de Auditoría con sello de notificación	Las Dependencias y Entidades Cooperan para entregar la información o documentación requerida.
	7.7	LA 4 Verificar 192 expedientes técnicos de obra pública, respecto a su debida integración (Bajo demanda)	Número de expedientes técnicos de obra pública verificados	Relación de expedientes verificados con sello oficial, nombre y firma de la persona responsable	La Dirección de Planeación y Proyectos de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura cuenta con el expediente integrado
	7.8	LA 4 Atender 40 convocatorias para participar en sesiones del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados (Bajo demanda)	Número de convocatorias para participar en sesiones del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados 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
	7.9	LA 1 y LA 7 Realizar 90 acciones de verificación a la obra pública y servicios relacionados, en materia de vicios ocultos (Bajo demanda)	Número de acciones de verificación a la obra pública y servicios relacionados en materia de vicios ocultos realizadas	Relación y cédula por obra de las acciones de verificación en vicios ocultos realizadas con sello oficial de la SAOPS y del departamento del área. (archivo en pdf)	Existen obras públicas terminadas.
	7.10	Ejecutar 1 proyecto de revisiones y auditorías en materia de obra pública, servicios públicos y padrón de contratistas con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y, o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de revisiones y auditorías ejecutados	Oficio de suficiencia presupuestal Orden de pago	Existen recursos extraordinarios
	8.1	LA 1 Atender 80 convocatorias para participar en sesiones de Comité Municipal de Adjudicaciones (Bajo demanda)	Número de convocatorias para participar en sesiones de Comité Municipal de Adjudicaciones atendidas	Oficio de convocatoria de sesión	El Comité Municipal de adjudicaciones emite convocatorias y las hace llegar

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 8)	8.2 LA 1, LA 7 y LA 11 Realizar 12 auditorías en materia de recursos humanos, materiales, financieros y contables a dependencias y entidades	Número de auditorías en materia de recursos humanos, materiales, financieros y contables realizadas	Programa Anual de Auditoría Oficio de inicio y de cierre de auditoría con sello de notificación	Existen condiciones sanitarias y/o medioambientales para llevar a cabo las auditorías
	8.3 LA 1, LA 7 y LA 11 Realizar 40 inspecciones en materia de recursos humanos, materiales y financieros	Número de inspecciones en materia de recursos humanos, materiales y financieros realizadas	Oficio de inicio de la inspección con sello de notificación	Existen condiciones sanitarias y/o medioambientales para llevar a cabo las auditorías
	8.4 LA 1, LA 7 y LA 11 Verificar 3 entregas de reportes a la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASE), elaborados por la persona Auditora Externa que dictamina la Cuenta Pública 2024 de conformidad con los términos de referencia emitidos por la ASE (Bajo demanda)	Número de entregas de reportes a la Auditoría Superior del Estado de Puebla verificadas	Oficio de notificación del Auditor Externo con sello de recibido por la Contraloría Municipal y el recibo de la ASE	La ASE emite los Lineamientos y los Términos de Referencia
	8.5 LA 1, LA 7 y LA 11 Verificar 3 entregas de reportes a la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASE), elaborados por la persona Auditora Externa que dictamina la Cuenta Pública 2023 de conformidad con los términos de referencia emitidos por la ASE	Número de entregas de reportes a la Auditoría Superior del Estado de Puebla verificadas	Oficio de notificación del Auditor Externo con sello de recibido por la Contraloría Municipal y el recibo de la ASE	Existen condiciones sanitarias y/o medioambientales para llevar a cabo las auditorías
	8.6 Ejecutar 1 proyecto de auditorías para vigilar el adecuado uso de los recursos humanos, materiales y financieros con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y, o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de auditorías ejecutados para vigilar el adecuado uso de los recursos	Oficio de suficiencia presupuestal Orden de pago	Existen recursos extraordinarios
	ACTIVIDADES (COMPONENTE 10)	10.1 LA 1, LA 3 y LA 10 Emitir 12 reportes del Padrón de Proveedores actualizado, con el total de proveedores inscritos	Número de reportes del Padrón de Proveedores actualizado emitidos	Reporte de proveedores registrados Cédula de registro
10.2 LA 1, LA 3 y LA 10 Realizar 12 reportes de verificación y/o visitas domiciliarias por concepto de inscripción al padrón de proveedores		Número de reportes de verificación y/o visitas domiciliarias por concepto de inscripción al padrón de proveedores realizados	Reporte de visitas domiciliarias y el acta de verificación de domicilio fiscal	Las personas proveedoras de bienes y servicios realizan su inscripción y/o revalidación
10.3 Ejecutar 1 proyecto para contribuir a la fiscalización con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y, o iniciativa privada (Bajo demanda)		Número de proyectos para contribuir a la fiscalización ejecutados	Oficio de suficiencia presupuestal Orden de pago	Existen recursos extraordinarios

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 11)	11.1 LA 9 Efectuar 300 acciones de atención a quejas y denuncias (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 5.1.2) (PPA 4.1, 4.2 y 4.3)	Número de acciones de atención a quejas y denuncias efectuadas	Reporte de quejas y denuncias atendidas.	Las personas denunciantes ratifican sus quejas o denuncias.
	11.2 LA 9 Remitir 30 informes de presunta responsabilidad administrativa al Departamento de Substanciación y Resolución (Bajo demanda) (PPA 4.3)	Número de informes de presunta responsabilidad administrativa remitidos	Reporte Informes enviados, acompañado de copia del oficio de remisión con sello de notificación.	Existen expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
	11.3 LA 9 Efectuar 350 acciones de atención a denuncias en contra de personas servidoras públicas que no hubieran presentado la declaración de situación patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades (Bajo demanda) (PPA 4.1 y 4.3)	Número de acciones efectuadas de atención a denuncias en contra de personas servidoras públicas que no hubieran presentado la declaración de situación patrimonial y de intereses	Reporte de denuncias atendidas.	Existen denuncias en contra de personas servidoras públicas que omitieron realizar su declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades.
	11.4 LA 9 Elaborar 12 informes de participaciones en los operativos de alcoholímetro	Número de informes elaborados de participaciones en los operativos de alcoholímetro	Reporte de participación en los operativos acompañado de evidencia fotográfica.	Existe cooperación entre la SSC y la Contraloría Municipal, mediante la cual se solicita la presencia de personal correspondiente en los operativos.
	11.5 LA 9 Realizar 10 jornadas de recepción y atención de quejas y denuncias en juntas auxiliares, a través de módulos itinerantes (PROIGUALDAD 5.1.2) (PPA 4.1, 4.2 y 4.3)	Número de jornadas realizadas de recepción y atención de quejas y denuncias	Relación de quejas y denuncias recibidas, reporte fotográfico y reporte de instalación de modulo móvil.	La ciudadanía asiste al módulo móvil, para la presentación de quejas y denuncias.
	11.6 LA 9 Determinar 60 acuerdos de conclusión y archivo derivado de la investigación de presuntas faltas administrativas por quejas y, o denuncias recibidas en contra de personas servidoras públicas (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 5.1.2) (PPA 4.3)	Número de acuerdos de conclusión y archivo determinados derivado de la investigación de presuntas faltas administrativas	Relación de los acuerdos de conclusión y archivo emitidos.	Se emiten los acuerdos de conclusión y archivo, por la carencia de elementos y pruebas suficientes para demostrar la existencia de una falta administrativa.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos	
	11.7	LA 9 Publicar 20 notificaciones por estrados con la finalidad de eficientar los procedimientos de notificación (Bajo demanda)	Número de notificaciones por estrados publicadas	Reporte de las notificaciones que se realizan por estrados.	La Unidad de Investigación se encuentra imposibilitada para realizar la notificación de manera personal y directa.
	11.8	Ejecutar 1 proyecto para contribuir a la investigación de presuntas faltas administrativas con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y, o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos para contribuir a la investigación de presuntas faltas administrativas ejecutados	Oficio de suficiencia presupuestal, acompañada de la orden de pago correspondiente.	Existen recursos extraordinarios.

	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
Costo Total del Programa	\$ 48,386,907.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento									
1.1 Recursos Fiscales;		Especificar:	1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:			Especificar:	
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)	\$	14,904,340.00	\$	33,482,567.00	\$	-	\$	-	

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	1.3.4 Función Pública	O

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	23. Gobierno transparente e innovador
Clave del Programa presupuestario:	O150155232324A
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto

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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
COMPONENTES	1 LA 1, LA 2, LA 9 y LA 14 Sistema Administrativo de STAFF, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas por el STAFF = (Número de solicitudes a STAFF atendidas / Total de solicitudes a STAFF recibidas)*100	Oficio de solicitudes dirigidas a las unidades administrativas de SECATI, Oficios de respuesta emitidos por el personal de la SECATI, oficios de respuesta a oficios emitidos por la SECATI	Las unidades administrativas de la CGTMA efectúan solicitudes de carácter administrativo ante la SECATI
	2 LA 1, LA 2, LA 3, LA 5 y LA 8 Sistema de información pública para un municipio transparente e innovador, implementado	Porcentaje de fracciones verificadas en cuanto a su cumplimiento, determinadas en los "Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información" = (Número de fracciones verificadas en cuanto a su cumplimiento / Total de fracciones determinadas en los Lineamientos)*100	Reporte trimestral de verificación al cumplimiento y publicación de información de las fracciones determinadas en los "Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información" con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellada por el área correspondiente	Las Dependencias/Entidades entregan en tiempo y forma la información que por obligación se debe y determine publicar en el portal. Se cumple en tiempo y forma con la publicación de las obligaciones de transparencia. La infraestructura tecnológica del portal electrónico del Ayuntamiento permite la publicación de la información.
	3 LA 1, LA 2, LA 3, LA 5, LA 6, LA 8, LA 9 y LA 11 Mecanismos eficientes para el pleno acceso a la información para la ciudadanía, implementados	Porcentaje de solicitudes respondidas en tiempo y forma = (Número de solicitudes respondidas en tiempo y forma / Total de solicitudes recibidas)*100	Reporte estadístico de respuestas liberadas mediante la plataforma nacional de transparencia	Las Dependencias/Entidades entregan en tiempo y forma las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que presenta la ciudadanía mediante Plataforma Nacional de Transparencia, oficialía de partes o correo electrónico
	4 LA 4, LA 7, LA 8, LA 9, LA 10, LA 11 y LA 12 Estrategias para fomentar un municipio abierto, implementadas	Porcentaje de capacitaciones realizadas a servidores públicos sobre los temas de rendición de cuentas, transparencia, acceso a la información pública y gobierno abierto = (Número de capacitaciones realizadas a servidores públicos sobre los temas de rendición de cuentas, transparencia, acceso a la información pública, y gobierno abierto / Total de capacitaciones programadas sobre los temas de rendición de cuentas, transparencia, acceso a la información pública, y gobierno abierto)*100	Convocatoria, Reporte de la capacitación (Lugar, fecha de realización, número de asistentes, metas y resultados), lista de asistencia, reporte fotográfico con geolocalización, capturas de pantalla	Se cuenta con el interés, asistencia y participación de servidores públicos en los mecanismos de obligaciones de transparencia, rendición de cuentas, transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gobierno abierto.
	5 LA 11, LA 12 y LA 13 Protección a datos personales de la ciudadanía en posesión de las Dependencias y Entidades del gobierno municipal, resguardados	Porcentaje de Dependencias y Entidades que cuentan con un aviso de privacidad publicado en el portal de Gobierno Abierto = (Número de Dependencias y Entidades que cuentan con un aviso de privacidad nuevo y/o actualizado / Total de Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Puebla)*100	Reporte de publicación y/o actualización de avisos de privacidad en el portal de gobierno abierto por parte de las dependencias y entidades	Las dependencias y entidades municipales elaboran y publican avisos de privacidad con motivo de la realización de programas y/o actividades contempladas en el Plan Municipal de Desarrollo

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
6	LA1 Procesos eficientes para garantizar certeza jurídica a las solicitudes de la ciudadanía, implementados	Porcentaje de recursos de revisión atendidos en tiempo y forma presentados en la Plataforma Nacional de Transparencia = (Número de recursos de revisión atendidos en tiempo y forma presentados en la Plataforma Nacional de Transparencia / Total de recursos de revisión presentados en la Plataforma Nacional de Transparencia)*100	Documento que reporte la operación aritmética de dividir la cantidad de recursos de revisión presentados entre la cantidad de recursos de revisión que se han atendido puntualmente (de manera acumulada)	Las respuestas emitidas por el Ayuntamiento a los solicitantes no satisfagan el requerimiento planteado y se inconformen ante el ITAIPUE y requieran al Ayuntamiento justificación sobre la respuesta liberada
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.1 LA 14 Realizar 26 acciones de comprobación del pago de nómina	Número de acciones de comprobación del pago de nómina realizadas	Oficio de entrega de nómina por parte de SECATI Oficio de devolución de la nómina a SECATI (anexando recibos de nómina)	Se recibe la nómina en tiempo y forma por parte de la SECATI para recabar la firma del personal que integra la CGTMA
	1.2 LA 14 Atender 200 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	Oficio de solicitudes dirigidas a las unidades administrativas de SECATI Oficios de respuesta emitidos por el personal de la SECATI Requerimientos hechos por las unidades administrativas de la CGTMA	Las unidades administrativas de la CGTMA efectúan solicitudes de carácter administrativo
	1.3 LA 1 Coordinar 24 sesiones ordinarias del Comité Municipal de Transparencia	Número de sesiones ordinarias del Comité Municipal de Transparencia coordinadas	Acta de la sesión del comité / convocatoria Reporte fotográfico	Los integrantes del Comité de Transparencia se reúnen en tiempo y forma para desahogar las sesiones ordinarias durante el año
	1.4 LA 1 Coordinar 20 sesiones extraordinarias del Comité Municipal de Transparencia (Bajo demanda)	Número de sesiones extraordinarias del Comité Municipal de Transparencia coordinadas	Acta de la sesión del comité / convocatoria Reporte fotográfico	Los integrantes del Comité de Transparencia se reúnen en tiempo y forma para desahogar las sesiones extraordinarias durante el año
	1.5 LA 9 Efectuar 6 sesiones ordinarias del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal y Gobierno Abierto (PPA 3.4)	Número de sesiones ordinarias del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal y Gobierno Abierto efectuadas	Orden del día, Acta de Sesión o acta circunstanciada, Registro de Sesiones, Reporte fotográfico y/o capturas de pantallas, Reportes o información analizada.	Existe disponibilidad de tiempo de los miembros del Comité Ciudadano para programar y desahogar sesiones ordinarias durante el año. Existe la integración y quórum legal para realizar las sesiones programadas.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	1.6 LA 9 Efectuar 2 sesiones extraordinarias del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal y Gobierno Abierto (Bajo demanda) (PPA 3.4)	Número de sesiones extraordinarias del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal y Gobierno Abierto efectuadas	Orden del día, Acta de Sesión o acta circunstanciada, Registro de Sesiones, Reporte fotográfico y/o capturas de pantallas, Reportes o información analizada.	Existe disponibilidad de tiempo de los miembros del Comité Ciudadano para programar y desahogar sesiones extraordinarias durante el año. Existe la integración y quórum legal para realizar las sesiones programadas.
	1.7 LA 2 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes ejecutadas	Reporte de elaboración de estrategia y resultados Reporte fotográfico	Se cuenta con la instrucción superior para la implementación de una acción emergente en el marco de una contingencia requiera del apoyo de todas las áreas administrativas Se cuenta con suficiencia para realizar la estrategia
	1.8 Ejecutar 1 estrategia de mejora y fortalecimiento institucional derivada de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de estrategias de mejora y fortalecimiento institucional ejecutadas	Reporte del proyecto, plan de estrategia, comprobación del gasto	Existen recursos extraordinarios que permitan ejecutar una estrategia
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.1 LA 1, LA 2 y LA 5 Verificar 7,428 formatos de obligaciones que presentan las dependencias y entidades, en apego a los Lineamientos emitidos por el INAI (Bajo demanda)	Número de formatos de obligaciones verificados	Oficio de las Dependencias/Entidades en donde hacen entrega de las Obligaciones de Transparencia correspondientes a cada mes, en formato PDF	Las Dependencias y Entidades presentan en tiempo y forma las obligaciones de transparencia, que debe y se determine publicar en el portal La infraestructura tecnológica del portal electrónico del Ayuntamiento permite la publicación de la información
	2.2 LA 1, LA 2 y LA 5 Verificar 1,200 documentos de información complementaria que generan las Dependencias y Entidades para su publicación en el Portal de Gobierno Abierto (Bajo demanda)	Número de documentos de información complementaria verificados	Oficio de las Dependencias/Entidades en donde hacen entrega de información complementaria correspondientes a cada mes, en formato PDF	Las Dependencias y Entidades presentan en tiempo y forma la información complementaria, que debe y se determine publicar en el portal. La infraestructura tecnológica del portal electrónico del Ayuntamiento permite la publicación de la información
	2.3 LA 1, LA 2 y LA 5 Efectuar 12 informes de las actualizaciones de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia y complementaria de las dependencias y entidades municipales	Número de informes de las actualizaciones de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia y complementaria efectuados	Monitoreo estadístico que incluye información mensual sobre las actualizaciones realizadas en materia de obligaciones de transparencia e información complementaria, en formato PDF	Las Dependencias y Entidades presentan la información de obligaciones de transparencia y complementaria, que debe y se determine publicar en el portal. Existen condiciones tecnológicas adecuadas para la operación de la Sección de Transparencia del Portal web del H. Ayuntamiento.
	2.4 LA 1, LA 2, LA 5 y LA 8 Realizar 900 asesorías a los servidores públicos sobre la Plataforma Nacional de Transparencia, Obligaciones de Transparencia y Clasificación de Información (Bajo demanda)	Número de asesorías a los servidores públicos sobre la Plataforma Nacional de Transparencia realizadas	Reporte de asesorías realizadas durante el mes, en formato PDF, el cual incluye fecha, hora, medio de atención, así como nombre y cargo del servidor público asesorado.	Los servidores públicos de las Dependencias y Entidades se interesan en recibir asesoría sobre temas de la Plataforma Nacional de Transparencia, Obligaciones de Transparencia e Información Complementaria

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
2.5	LA 1, LA 2 y LA 5 Generar 4 reportes de actualización de información de obligación y complementaria de transparencia de las Dependencias y Entidades ante el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento del municipio de Puebla	Número de reportes de actualizaciones de información de obligación y complementaria de transparencia generados	4 Informes trimestrales que se presenta en gabinete derivado del cumplimiento de obligaciones de transparencia, el cual se presenta a mes vencido, en formato PDF	Las Dependencias y Entidades presentan en tiempo y forma las obligaciones de transparencia e información complementaria, que debe y se determine publicar en el portal. La infraestructura tecnológica del portal electrónico del Ayuntamiento permite la publicación de la información
	LA 3 y LA 5 Aplicar 1 verificación de oficio o diagnóstica realizada al sitio web de los sujetos obligados y/o plataforma nacional de transparencia	Número de verificaciones de oficio o diagnóstica realizada al sitio web de los sujetos obligados y/o plataforma nacional de transparencia aplicadas	Diagnóstico, en formato PDF	Interés de instituciones públicas o privadas en aplicar diagnósticos bajo indicadores y criterios que midan la eficiencia y eficacia de la transparencia municipal.
	Ejecutar 1 estrategia que fomente la apertura gubernamental derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de estrategias que fomenten la apertura gubernamental ejecutadas	Informe de la actividad en caso de realizarse, o en su defecto, oficio en donde se manifieste que no se recibió ningún recurso extraordinario.	Existen recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o la iniciativa privada
3.1	LA 1 y LA 9 Liberar 1,800 respuestas de acceso a la información a través de los mecanismos establecidos por la normativa aplicable (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 3.5.4)	Número de respuestas de acceso a la información liberadas	Reporte estadístico de respuestas liberadas de la Unidad de Seguimiento de Acceso a la Información (USAI).	Las Dependencias y Entidades envían las respuestas a las solicitudes de información que presentan los solicitantes mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, vía oficialía de partes o correo electrónico La Plataforma SISAI 2.0 siempre y cuando opere con normalidad
	LA 1 y LA 9 Emitir 500 respuestas en tiempo real (chat, vía telefónica y correo electrónico) a consultas sobre acceso a la información para la ciudadanía (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 3.5.4)	Número de respuestas en tiempo real a consultas sobre acceso a la información para la ciudadanía emitidas	Reporte mensual de respuestas efectuadas por cada asesor, con fecha, hora, medio de atención, tema, así como nombre del ciudadano, sexo y nombre del servidor público que atendió.	La infraestructura tecnológica permite habilitar las líneas del chat, correo electrónico y línea telefónica La ciudadanía efectúa consultas sobre acceso a la información pública a través de los canales de respuesta en tiempo real.
	LA 1, LA 2, LA 5, LA 9 y LA 11 Generar 4 reportes de las visitas al Portal de Gobierno Abierto (PPA 3.2)	Número de reportes de las visitas al Portal de Gobierno Abierto generados	Reporte de las visitas a los apartados del Portal de Gobierno Abierto del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	La Dirección de Tecnologías de la Información proporciona soporte a la plataforma tecnológica Google analytics. La ciudadanía visita el Portal de Gobierno Abierto del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de mayor interés, además de otros micrositos llevados por la CGTMA

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.4 LA 3, LA 6 y LA 9 Realizar 10 publicaciones de conjuntos de datos abiertos de información relevante producida por las dependencias y entidades en el Portal de Datos Abiertos (Carta P. 4.3.1.y 4.3.2)	Número de publicaciones de conjuntos de datos abiertos realizadas	Reporte mensual de las publicaciones al Portal de Datos Abiertos del H. Ayuntamiento de Puebla Reporte fotográfico (captura de pantalla)	La Dirección de Tecnologías de la Información, proporciona soporte a la plataforma tecnológica de datos abiertos. Las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Puebla proporcionan en tiempo y forma los conjuntos de datos nuevos que generan. Existen condiciones tecnológicas adecuadas para la operación Portal de Datos Abiertos del H. Ayuntamiento.
	3.5 LA 6 Realizar 4 informes derivado de las actualizaciones de conjuntos de datos abiertos sobre información generada por las Dependencias y Entidades en el portal de Datos Abiertos (PPA 3.2)	Número de informes de las actualizaciones de conjuntos de datos abiertos realizados	Reporte actualizaciones de las publicación de conjuntos de datos abiertos. Reporte fotográfico (captura de pantalla)	La Dirección de Tecnologías de la Información, proporciona soporte a la plataforma tecnológica de datos abiertos. Las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Puebla se encuentran interesadas en mantener actualizados de acuerdo a los tiempos establecidos en su archivo estructura dataset, los conjuntos de datos previamente publicados. Existen condiciones tecnológicas adecuadas para la operación Portal de Datos Abiertos del H. Ayuntamiento
	3.6 LA 3, LA 5 y LA 9 Realizar 12 actualizaciones al portal de Gobierno Abierto (PROIGUALDAD 5.2.4) (PPA 3.2)	Número de actualizaciones al portal de Gobierno Abierto realizadas	Reporte de las actualizaciones a los apartados del Portal de Gobierno Abierto del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	La Dirección de Tecnologías de la Información proporciona información de soporte a la plataforma tecnología del gestor de contenido Joomla. Las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento se encuentran interesadas en publicar información sencilla para la consulta ciudadana. Existen condiciones tecnológicas adecuadas para la operación Portal de Gobierno Abierto del H. Ayuntamiento
	3.7 LA 1, LA 8 y LA 9 Realizar 800 asesorías sobre respuestas a solicitudes de acceso a la información y clasificación de información (Bajo demanda)	Número de asesorías sobre respuestas a solicitudes de acceso a la información y clasificación de información realizadas	Reporte mensual de asesorías efectuadas por cada asesor, con fecha, hora, medio de atención, así como nombre y cargo del servidor público asesorado.	Los servidores/as públicos/as de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se interesan en recibir asesoría sobre temas relacionados con las solicitudes de información y del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información SISAI 2.0 de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	<p>3.8 Ejecutar 1 estrategia que fomente la apertura y el intercambio de conocimientos sobre el uso de datos abiertos derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)</p>	<p>Número de estrategias que fomenten la apertura y el intercambio de conocimientos sobre el uso de datos abiertos ejecutadas</p>	<p>Reporte sobre la ejecución de la estrategia.</p>	<p>Existe recursos extraordinarios para realizar una estrategia mediante actividades con instituciones públicas y/o privadas para fomentar la apertura gubernamental</p>
<p>ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)</p>	<p>4.1 LA 8 Impartir 30 capacitaciones a servidores públicos sobre los temas de rendición de cuentas, transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados y gobierno abierto (PROIGUALDAD 5.2.4) (PPA 3.1)</p>	<p>Número de capacitaciones a servidores públicos sobre los temas de rendición de cuentas impartidas</p>	<p>Convocatoria, solicitud o invitación, Reporte de la capacitación (Lugar, fecha de realización, número de asistentes, metas o resultados), lista de asistencia, reporte fotográfico con geolocalización, capturas de pantalla</p>	<p>Se cuenta con el interés, asistencia y participación de servidores públicos en los mecanismos de obligaciones de transparencia, rendición de cuentas, transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gobierno abierto.</p>
	<p>4.2 LA 7, LA 11 y LA 12 Realizar 12 acciones en materia de cultura de la transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, datos abiertos, cabildo abierto y gobierno abierto (PROIGUALDAD 5.2.4) (PROMUPINNA XIV.1) (PPA 3.3)</p>	<p>Número de acciones en materia de cultura de la transparencia realizadas</p>	<p>Convocatoria, solicitud o invitación. Reporte de los eventos (lugar, fecha de realización, participantes, números de asistentes, metas o resultados), Relación de asistentes, Reporte fotográfico y/o capturas de pantalla.</p>	<p>Existe el interés por parte de las instituciones educativas o colectivos ciudadanos, así como instancias públicas para solicitar las capacitaciones. Existen condiciones sanitarias específicas para determinar la idoneidad de tipo de evento (presencial/ digital) Existe disponibilidad de espacios (físicos y/o digitales) para operar su difusión. Asistencia y participación de servidores/as públicos/as en los mecanismos de difusión.</p>
	<p>4.3 LA 11 y LA 12 Realizar 4 eventos anuales de manera colaborativa: día municipal de la Protección de Datos Personales, Semana de la Transparencia, Cátedra Universitaria y Día municipal de la Transparencia (PROIGUALDAD 5.2.4) (PPA 3.3)</p>	<p>Número de eventos de manera colaborativa realizados</p>	<p>Convocatoria, solicitud o invitación. Reporte de los eventos (lugar, fecha de realización, participantes, números de asistentes, metas o resultados) Relación de asistentes, Reporte fotográfico y/o capturas de pantalla.</p>	<p>Existe el interés por parte de las instituciones educativas o colectivos ciudadanos, así como instancias públicas solicitan las capacitaciones. Existen condiciones sanitarias específicas para determinar la idoneidad de tipo de evento (presencial/ digital) Existe disponibilidad de espacios (físicos y/o digitales) para operar su difusión. Asistencia y participación de servidores/as públicos/as en los mecanismos de difusión.</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
4.4	LA 4 y LA 10 Realizar 9 actividades en materia de la Cultura de la transparencia y acceso a la información para los habitantes de las demarcaciones de las Juntas Auxiliares (PROIGUALDAD 5.2.4) (PPA 3.3)	Número de actividades en materia de la cultura de la transparencia y acceso a la información realizadas	Convocatoria, solicitud o invitación. Reporte de los eventos (lugar, fecha de realización, participantes, números de asistentes, metas o resultados) Relación de asistentes, Reporte fotográfico y/o capturas de pantalla.	Existe el interés por parte de las juntas auxiliares que solicitan las capacitaciones. Existen condiciones sanitarias específicas para determinar la idoneidad de tipo de evento (presencial/ digital) Existe disponibilidad de espacios (físicos y/o digitales) para operar su difusión. Asistencia y participación de servidores/as públicos/as en los mecanismos de difusión.
	LA 9 Realizar 1 convocatoria para la renovación parcial de los comisionados integrantes del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto mediante convocatoria (PROIGUALDAD 5.2.4) (PPA 3.4)	Número de convocatorias para la renovación parcial de los comisionados integrantes del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto realizadas	Convocatoria, publicación de la misma en la Gaceta Municipal.	La necesidad de renovación parcial del Comité Ciudadano para la transparencia y Municipio Abierto se mantiene hasta el año 2024
	Ejecutar 1 estrategia que fomente la apertura gubernamental derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de estrategias que fomenten la apertura gubernamental ejecutadas	Reporte sobre la ejecución de una estrategia (diseño, implementación, resultados y evaluación)	Existe recursos extraordinarios para realizar una estrategia mediante actividades con instituciones públicas y/o privadas para fomentar la apertura gubernamental
ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	LA 13 Efectuar 12 reportes sobre asesorías a los servidores públicos mediante el uso del sistema de desarrollo de Avisos de Privacidad para las dependencias y entidades	Número de reportes sobre asesorías a los servidores públicos mediante el uso del sistema de desarrollo de Avisos de Privacidad efectuados	Reporte de asesorías efectuadas, con fecha, hora, medio de atención, así como nombre y cargo del servidor público asesorado, lista de asistencia, reporte fotográfico, minutas de trabajo	Los servidores/as públicos/as, de las Dependencias y Entidades se interesan en recibir asesoría sobre temas en materia de protección de datos personales para realizar los avisos de privacidad
	LA 11 y LA 12 Generar 12 informes mensuales de capacitaciones en materia de datos personales a los habitantes de las juntas auxiliares del municipio de Puebla, servidores públicos y público en general (PPA 3.1 y 3.3)	Número de informes de capacitaciones en materia de datos personales generados	Convocatoria. Reporte de los eventos (lugar, fecha de realización, participantes, números de asistentes, metas y resultados) Relación de asistentes, Reporte fotográfico y/o capturas de pantalla.	Existe el interés por parte de los habitantes de las juntas auxiliares, servidores públicos, público en general que solicitan las capacitaciones. Existen condiciones sanitarias específicas para determinar la idoneidad de tipo de evento (presencial/ digital) Existe disponibilidad de espacios (físicos y/o digitales) para operar su difusión. Asistencia y participación de servidores/as públicos/as en los mecanismos de difusión.
	LA 12 Realizar 26 publicaciones y/o actualizaciones de los avisos de privacidad de las dependencias y entidades (Bajo demanda)	Número de publicaciones y/o actualizaciones de los avisos de privacidad realizadas	Reporte de publicación y/o actualización de los avisos de privacidad en el portal de gobierno abierto Captura de pantalla	Las dependencias y entidades municipales elaboran y publican avisos de privacidad con motivo de la realización de programas y/o actividades contempladas en el Plan Municipal de Desarrollo

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	5.4 LA 12 Ejecutar 1 acción para mejorar la seguridad en materia de protección de datos personales para el gobierno municipal	Número de acciones para mejorar la seguridad en materia de protección de datos personales ejecutadas	Reporte y/o informe en materia de protección de datos personales	Como parte de las obligaciones de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Puebla, el ayuntamiento debe generar acciones en beneficio de la seguridad de la información recabada
	5.5 Ejecutar 1 estrategia en materia de protección de datos personales derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de estrategias en materia de protección de datos personales ejecutadas	Reporte sobre la ejecución de una estrategia (diseño, implementación, resultados y evaluación)	Existe recursos extraordinarios para realizar una estrategia mediante actividades con instituciones públicas y/o privadas para fomentar la apertura gubernamental
ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)	6.1 LA 1 Presentar 12 informes referentes a la atención de recursos de revisión notificados por el órgano garante	Número de informes referentes a la atención de recursos de revisión notificados por el órgano garante presentados	Documento que reporte los recursos de revisión que el ITAIPUE notifica en su portal de internet al Ayuntamiento señalando la fecha de la publicación y el link correspondiente, así como la fecha de la atención o el término para informar en el caso que se encuentre en proceso de atención.	Las respuestas emitidas por el Ayuntamiento a los solicitantes no satisfagan el requerimiento planteado y se inconformen ante el ITAIPUE y requieran al Ayuntamiento justificación sobre la respuesta liberada
	6.2 LA 1 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 presentados	Documento que reporte las denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia que el ITAIPUE notifica en la CGTMA señalando la fecha de tal notificación y número de oficio correspondiente, así como la fecha de la atención o el término para informar en el caso que se encuentre en proceso de atención.	Las obligaciones de transparencia del Ayuntamiento no se encuentren publicadas y la ciudadanía se inconforme ante el ITAIPUE y requieran al Ayuntamiento justificación sobre la publicación de la información.
	6.3 LA 1 Realizar 12 informes de actividades realizadas por el Comité de Transparencia derivado de las sesiones ordinarias y extraordinarias	Número de informes de actividades realizadas por el Comité de Transparencia realizados	Acta de la sesión del comité / convocatoria Reporte fotográfico	Los integrantes del Comité de Transparencia se reúnen en tiempo y forma para desahogar las sesiones extraordinarias durante el año
	6.4 Ejecutar 1 acción de certeza jurídica derivada de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de acciones de certeza jurídica ejecutadas	Minuta de trabajo, reporte fotográfico	Existe suficiencia presupuestal extraordinaria para realizar la acción La ciudadanía requiere de asesoría por parte de la CGTMA con la finalidad de ser orientada en la gestión o trámite de un servicio ante una institución pública.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
-------	-------------------------------	---	------------------------	-----------

	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
Costo Total del Programa	\$ 7,422,332.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento									
1.1 Recursos Fiscales;	Especificar:	1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:		Especificar:		Especificar:	
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)	\$ 1,002,652.00	\$ 6,419,680.00		\$ -		\$ -			

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)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	24. Gestión eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos
Clave del Programa presupuestario:	P100455242424A
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la información

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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
PROPÓSITO	La ciudadanía del municipio de Puebla cuenta con un gobierno que gestiona y garantiza el manejo de recursos humanos y materiales de manera eficaz, innovadora y transparente para la correcta atención de las necesidades públicas	Porcentaje de cumplimiento de los componentes del Programa Presupuestario 24 Gestión eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos = (Proporción de cumplimiento de los componentes del Programa / Total de cumplimiento programado de los componentes del Programa)*100	<p>Concentrado de solicitudes de transparencia recibidas</p> <p>Concentrado de solicitudes de correspondencia atendidas</p> <p>Reporte con evidencia fotográfica de reuniones, así como nombres de los asistentes, en caso de ser llamada telefónica, se integrara el numero telefónico de la Dependencia o Fundación.</p> <p>Circular dirigida a las Dependencias del H. Ayuntamiento de Puebla</p> <p>Listado de participantes</p> <p>Fotografías</p> <p>Reporte de los cursos y/o talleres (fecha y lugar de realización, participantes, número de asistentes)</p> <p>Circular para difusión de convocatoria para participar en la evaluación.</p> <p>Sistemas informáticos (documentos soporte de su desarrollo al interior del Ayuntamiento)</p> <p>Concentrado de las requisiciones firmado y sellado por el responsable</p> <p>Concentrado de Ordenes de Servicio firmado y sellado por el responsable.</p> <p>Reporte de acciones con nombre, cargo y firma por el servidor público responsable y sellado por la Dirección</p> <p>Reporte de monitoreo con nombre, cargo y firma por el servidor público responsable y sellado por la Dirección</p> <p>Contratos y convenios formalizados</p> <p>Reporte de requisiciones dictaminadas por el CMA.</p> <p>Reporte de requisiciones recibidas por el CMA.</p> <p>Reporte de análisis y seguimiento, sellado y rubricado por el responsable</p>	<p>La ciudadanía realiza solicitudes de información a través del Portal de Transparencia.</p> <p>Las dependencias y unidades administrativas realizan solicitudes administrativas.</p> <p>Las condiciones de la Pandemia por COVID permiten hacer las reuniones presenciales.</p> <p>El Servidor Público convocado participa con su asistencia.</p> <p>El Ponente cumple con los programas de los cursos.</p> <p>El espacio físico para llevar a cabo la capacitación está disponible.</p> <p>Los enlaces administrativos envían el listado de inscritos a las capacitaciones de acuerdo a las necesidades de cada área.</p> <p>Los participantes acuden al curso.</p> <p>La Plataforma de la Encuesta del Clima Laboral se encuentra disponible en las dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p> <p>Las Dependencias difunden con su personal el proceso de Encuesta del Clima Laboral.</p> <p>Los Servidores Públicos participan en el proceso de Encuesta de Clima Laboral.</p> <p>Las Dependencias y Entidades solicitan los servicios.</p> <p>Se cuenta con los insumos para atender las requisiciones de suministros.</p> <p>Se presentan solicitudes por parte de las dependencias.</p> <p>Se reciben los vehículos para mantenimiento correctivo y preventivo en tiempo.</p> <p>Se dispone de los recursos técnicos, humanos y financieros requeridos para satisfacer las demandas.</p> <p>Se cuenta con un adecuado funcionamiento de la red inalámbrica.</p> <p>Se cuenta con la estabilidad eléctrica para el funcionamiento de los servidores de H. Ayuntamiento.</p> <p>Se cuenta con la firma del proveedor, prestador de servicios y/o arrendador, en algunos casos previa revisión de su área jurídica, así como de las áreas requerentes para la firma de los contratos y convenios.</p> <p>Se cuenta con requisiciones ingresadas y dictaminadas, de forma mensual correspondiente al mes inmediato anterior que se reporta.</p> <p>Se cuenta con proyectos estratégicos prioritarios a revisar.</p>

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

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

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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	2.4 Realizar 1 proyecto enfocado a la gestión y aplicación de fondos de recursos extraordinarios; con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos enfocados a la gestión y aplicación de fondos realizados	Proyecto con oficio de gestión de recursos Reporte de resultados del proyecto Oficio de asignación y/o solicitud de los recursos extraordinarios Comprobación del gasto (facturas, órdenes de pago)	Se cuenta con el presupuesto extraordinario para realizar el proyecto enfocado a la gestión y aplicación de fondos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.1 LA 24 y LA 30 Gestionar 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	Difusión de la Convocatoria para participar en el Programa de Fomento para la Profesionalización de las personas servidoras públicas	La convocatoria se difunde, para conocimiento de todas las personas servidoras públicas en tiempo y forma Las personas servidoras públicas se encuentran interesadas en conocer la Convocatoria
	3.2 LA 31 Capacitar 30 personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla en uso lenguaje braille (PROIGUALDAD 5.1.3) (PROMUPINNA X.3)	Número de personas servidoras públicas en uso de lenguaje braille capacitadas	Difusión mediante circular dirigida a las Dependencias del H. Ayuntamiento de Puebla Certificado y/o diploma obtenido por los participantes	Las personas servidoras públicas convocadas asisten a la capacitación La persona ponente cumple en tiempo y forma con los programas de los cursos El espacio físico para llevar a cabo la capacitación está disponible en las fechas establecidas
	3.3 LA 31 Capacitar 30 personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla en uso de Lenguaje de Señas Mexicanas (LSM) (PROIGUALDAD 5.1.3) (PROMUPINNA X.3)	Número de personas servidoras públicas en uso de Lenguaje de Señas Mexicanas capacitadas	Difusión mediante circular dirigida a las Dependencias del H. Ayuntamiento de Puebla Certificado y/o diploma obtenido por los participantes	Las personas servidoras públicas convocadas asisten a la capacitación La persona ponente cumple en tiempo y forma con los programas de los cursos El espacio físico para llevar a cabo la capacitación está disponible en las fechas establecidas
	3.4 LA 31 Capacitar 30 personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla en Lengua Náhuatl (PROIGUALDAD 5.1.3) (PROMUPINNA X.3)	Número de personas servidoras públicas en Lengua Náhuatl capacitadas	Difusión mediante circular dirigida a las Dependencias del H. Ayuntamiento de Puebla Certificado y/o diploma obtenido por los participantes	Las personas servidoras públicas convocadas asisten a la capacitación La persona ponente cumple en tiempo y forma con los programas de los cursos El espacio físico para llevar a cabo la capacitación está disponible en las fechas establecidas
	3.5 LA 31 y LA 32 Realizar 25 cursos de capacitación mediante el programa de formación y capacitación continua, con el objetivo de brindar herramientas técnicas y profesionales así como de desarrollo humano, con perspectiva de género y derechos humanos (PROIGUALDAD 1.2.6, 1.3.4, 2.4.3, 3.2.10, 3.4.1, 3.4.3 y 5.2.6)	Número de cursos de capacitación mediante el programa de formación y capacitación continua realizados	Reporte de los cursos y/o talleres (fecha y lugar de realización, participantes, número de asistentes) Lista de asistencia Reporte fotográfico	Las y los Enlaces Administrativos difunden el calendario mensual de capacitación a todo el personal de las Dependencias y Entidades correspondientes Las personas servidoras públicas se inscriben al curso Las personas servidoras públicas asisten a las capacitaciones en línea o presenciales
	3.6 LA 22 Realizar 6 cursos de inducción para bienvenida al personal de nuevo ingreso al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Número de cursos de inducción para bienvenida al personal de nuevo ingreso realizados	Listado de participantes Reporte fotográfico	Los enlaces administrativos notifican al personal de nuevo ingreso enlistado acudir a curso de inducción El personal de nuevo ingreso asiste al curso de inducción

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	3.7 LA 22 Realizar 2 cursos de inducción al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla para prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Número de cursos de inducción para prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales realizados	Listado de participantes Reporte fotográfico	Se cuenta con prestadores de Servicio Social y Practicas Profesionales El personal de nuevo ingreso asiste al curso
	3.8 LA 30 Realizar 15 capacitaciones, con la finalidad de reforzar en las personas servidoras públicas sus conocimientos para el mejoramiento de sus funciones en temas relacionados a cultura organizacional, liderazgo organizacional, control interno y comunicación asertiva	Número de capacitaciones con la finalidad de reforzar en las personas servidoras públicas sus conocimientos realizadas	Reporte de los cursos y/o talleres (fecha y lugar de realización, participantes, número de asistentes) Lista de asistencia Reporte fotográfico	Las y los Enlaces Administrativos difunden el calendario mensual de capacitación a todo el personal de las Dependencias y Entidades correspondientes Las personas servidoras públicas se inscriben al curso Las personas servidoras públicas asisten a las capacitaciones en línea o presenciales
	3.9 LA 6 Realizar 1 adquisición de mobiliario accesible para personas con discapacidad y mujeres embarazadas	Número de adquisiciones de mobiliario accesible para personas con discapacidad y mujeres embarazadas realizadas	Requisición definitiva y/o minuta de entrega-recepción. Reporte fotográfico	Se cuenta con la necesidad de requerir mobiliario accesible para personas con discapacidad y mujeres embarazadas El proveedor entrega en tiempo y forma el mobiliario solicitado
	3.10 LA 6 Realizar 1 adquisición de equipo de cómputo para la adecuación e impartición de las capacitaciones y pruebas psicométricas digitales parametrizadas	Número de adquisiciones de equipo de cómputo para la adecuación e impartición de las capacitaciones y pruebas psicométricas realizadas	Requisición definitiva Reporte fotográfico	El proveedor entrega en tiempo y forma el equipo de computo solicitado
	3.11 LA 22 y LA 31 Elaborar 1 reporte de los servidores públicos que fueron capacitados	Número de reportes de los servidores públicos que fueron capacitados elaborados	Reporte de los cursos y/o talleres (fecha y lugar de realización, participantes, número de asistentes)	No aplica.
	3.12 Ejecutar 1 proyecto en materia de talento humano y recursos humanos al servicio de la ciudadanía con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de talento humano ejecutados	Proyecto con oficio de gestión de recursos Reporte de resultados del proyecto Reporte fotográfico Memorando solicitando el pago correspondientes al servicio contratado	Se cuenta con recurso extraordinario para realizar el proyecto en materia de talento y recursos humanos
	4.1 LA 26 y LA 30 Realizar 1 evaluación del clima laboral al personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla para valorar el capital humano (PROIGUALDAD 5.1.3)	Número de evaluaciones del clima laboral realizadas	Circular de difusión de la convocatoria para participar en la evaluación del clima laboral	La Plataforma de la encuesta del clima laboral se encuentra disponible y accesible para todo el personal del H. Ayuntamiento Las Dependencias y Entidades difunden con su personal el proceso de Encuesta del Clima Laboral Las personas servidoras públicas participan en el proceso de encuesta de Clima Laboral

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.2 LA 26 y LA 31 Realizar 1 evaluación del desempeño al personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla para valorar el capital humano (PROIGUALDAD 5.1.3)	Número de evaluaciones del desempeño al personal realizadas	Circular de difusión de la convocatoria para participar en la evaluación del desempeño	La Plataforma de la evaluación del desempeño, se encuentra disponible y accesible para todo el personal del H. Ayuntamiento Las Dependencias y Entidades difunden con su personal el proceso de la evaluación del desempeño Las personas servidoras públicas participan en el proceso de la evaluación del desempeño
	4.3 LA 32 Realizar 1 adquisición de medicamento y material de curación, para el abastecimiento de botiquines y consultorios que se encuentran en diferentes edificios del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Número de adquisiciones de medicamento y material de curación realizadas	Requisición definitiva Reporte fotográfico	El proveedor adjudicado para la adquisición de medicamentos y material de curación entrega en tiempo y forma lo solicitado Las Dependencias demandan el suministro de medicamento y material de curación El personal del H. Ayuntamiento hace uso de botiquines y solicita asistencia médica en los consultorios
	4.4 LA 32 Realizar 1 adquisición, adecuación e instalación de mobiliario, materiales y accesorios para la actualización y modernización de archivo físico de los expedientes de personal en la Dirección de Recursos Humanos	Número de adquisiciones para la actualización y modernización de archivo físico de los expedientes de personal realizadas	Requisición definitiva Reporte fotográfico	El proveedor adjudicado entrega en tiempo y forma lo solicitado
	4.5 LA 32 Gestionar 3 pagos por la contratación del servicio profesional para dictaminar el cumplimiento de las obligaciones del Municipio de Puebla ante el IMSS e INFONAVIT por contador público autorizado	Número de pagos por la contratación del servicio profesional para dictaminar el cumplimiento de las obligaciones del Municipio de Puebla ante el IMSS e INFONAVIT gestionados	Requisición definitiva Memorandos solicitando los pagos correspondientes al servicio contratado	El proveedor adjudicado provee el servicio profesional en tiempo y forma de acuerdo a lo solicitado
	4.6 LA 32 Realizar 36 acciones del timbrado 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
	4.7 LA 25 Realizar 1 adquisición de productos alimenticios para personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Número de adquisiciones de productos alimenticios realizadas	Requisición definitiva Contrato de prestación de servicio	Las Dependencias realizan la solicitud de productos alimenticios El proveedor adjudicado entrega en tiempo y forma lo solicitado
	4.8 LA 24 Contratar 1 servicio del Sistema de Registro de Asistencia de Personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla (Incluye pago de servicio de actualización y mantenimiento)	Número de servicios del sistema de registro de asistencia de personal contratados	Requisición definitiva Contrato de prestación de servicio	El proveedor adjudicado entrega en tiempo y forma lo solicitado
	4.9 LA 2 Contratar 1 servicio de fortalecimiento y soporte técnico a la plataforma virtual de quejas y denuncias del Honorable Ayuntamiento de Puebla	Número de servicios de fortalecimiento y soporte técnico a la plataforma virtual de quejas y denuncias contratados	Requisición definitiva Contrato de prestación de servicio	El proveedor adjudicado entrega en tiempo y forma lo solicitado

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	4.10 LA 37 Contratar 1 servicio de fortalecimiento y soporte técnico del proceso de los expedientes de las personas servidoras públicas en la plataforma digital del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Número de servicios de fortalecimiento y soporte técnico del proceso de los expedientes de las personas servidoras públicas en la plataforma digital contratados	Requisición definitiva Contrato de prestación de servicio	El proveedor adjudicado entrega en tiempo y forma lo solicitado
	4.11 LA 22 Contratar 1 servicio de fortalecimiento y soporte técnico a la plataforma de pruebas psicométricas digitales parametrizadas	Número de servicios de fortalecimiento y soporte técnico a la plataforma de pruebas psicométricas contratados	Requisición definitiva Contrato de prestación de servicio	El proveedor adjudicado entrega en tiempo y forma lo solicitado
	4.12 LA 37 Contratar 1 servicio de aplicación móvil para la comunicación interna de los colaboradores del H. Ayuntamiento	Número de servicios de aplicación móvil para la comunicación interna contratados	Requisición definitiva Contrato de prestación de servicio	El proveedor adjudicado entrega en tiempo y forma lo solicitado
	4.13 LA 25 Contratar 1 servicio integral para las fiestas decembrinas	Número de servicios integrales para las fiestas decembrinas contratados	Requisición definitiva Contrato de prestación de servicio	El proveedor adjudicado entrega en tiempo y forma lo solicitado
	4.14 Realizar 1 proyecto de servicio de Consultoría administrativa con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de servicios de consultoría administrativa realizados	Proyecto con oficio de gestión de recursos Reporte de resultados del proyecto Reporte fotográfico Memorando solicitando el pago correspondientes al servicio contratado	Se cuenta con el presupuesto extraordinario para realizar el proyecto en materia de Consultoría Administrativa
5.1	LA 1, LA 3, LA 7 y LA 9 Atender 1,000 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 realizan y envían sus órdenes de servicio en tiempo por medio de SIREA (Sistema de Registro de Actividades) para ser atendidas

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.2 LA 1, LA 3, LA 4, LA 6 y LA 10 Ejecutar 5 etapas del programa anual de dotación racional de insumos requeridos para las dependencias (Parcial FORTAMUN)	Número de etapas del programa de dotación racional de insumos ejecutadas	Reporte de cada etapa realizada incluyendo Requisición definitiva de adquisiciones de insumos por etapa: Etapa 1 Adquisición de consumibles de equipo de cómputo Etapa 2 Adquisición de materiales, útiles y equipos menores de oficina Etapa 3 Adquisición de material de limpieza Etapa 4 Adquisición de uniformes y equipo de protección para personal operativo Etapa 5 Adquisición de material de protección personal para cubrir medidas preventivas	Se cuenta con el fallo del proceso de adjudicación Las Dependencias solicitan la dotación racional de insumos El proveedor cumple con lo estipulado en el contrato
	5.3 LA 1 y LA 12 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
	5.4 LA 1, LA 9 y LA 12 Contratar 2 pólizas de seguro empresarial para todos los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento	Número de pólizas de seguro empresarial para todos los bienes muebles e inmuebles contratadas	Contrato con la aseguradora	Se firma la póliza de seguro empresarial El proveedor cumple con lo estipulado en el contrato
	5.5 LA 1 y LA 4 Realizar 1 adquisición de bienes muebles a las Dependencias del Ayuntamiento	Número de adquisiciones de bienes muebles realizadas	Requisición definitiva de adquisición de bienes	El proveedor cumple con lo estipulado en el contrato
	5.6 LA 9 Generar 12 actualizaciones al inventario de bienes muebles	Número de actualizaciones al inventario de bienes muebles generadas	Reporte mensual de la actualización al inventario de bienes muebles	Las Dependencias envían su actualización de resguardos de bienes muebles
	5.7 LA 1, LA 9 y LA 12 Realizar 250 servicios relacionados a las jornadas integrales de trabajo de las dependencias (Bajo demanda)	Número de servicios relacionados a las jornadas integrales de trabajo realizados	Solicitudes de las Dependencias para las jornadas con la entrega del material por parte de almacén	Las Dependencias envían su solicitud de material para las jornadas en tiempo y forma y se cuenta con los recursos para atender la petición
	5.8 LA 1, LA 9 y LA 12 Realizar 11 pagos del servicio de seguridad privada para oficinas públicas	Número de pagos del servicio de seguridad privada realizados	Oficio de solicitud de tramite de pago Orden de pago	Se realiza la firma del contrato La compañía de seguridad privada cumple con lo estipulado en el contrato
	5.9 LA 19 Contratar 1 servicio de consultoría legal administrativa	Número de servicios de consultoría legal administrativa contratados	Contrato/Requisición definitiva correspondiente al servicio	Se realiza la firma del contrato El proveedor adjudicado cumple en tiempo y forma con lo establecido en el contrato

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	5.10 LA 1, LA 2, LA 3, LA 4, LA 6 y LA 10 Realizar 12 reportes del tiempo promedio de surtido de requisiciones de suministros de papelería, consumibles y material de limpieza	Número de reportes del tiempo promedio de surtido de requisiciones de suministros realizados	Concentrado de vales de almacén de papelería, limpieza y consumibles, 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 de material en el tiempo establecido
	5.11 Ejecutar 1 proyecto en materia de recursos materiales y servicios generales con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de recursos materiales y servicios generales ejecutados	Proyecto con oficio de gestión de recursos Reporte de resultados del proyecto Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios Comprobación del gasto (facturas, órdenes de pago) Contrato	Se cuenta con el presupuesto extraordinario para realizar el proyecto en materia de recursos materiales y servicios generales
ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)	6.1 LA 12 Realizar 3,000 servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a vehículos propiedad municipal o en comodato (Bajo demanda)	Número de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a vehículos propiedad municipal realizados	Concentrado de órdenes de servicio desglosado por tipo de servicio, con nombre, cargo y firma del responsable, sellada por la Dirección Reporte de los mantenimientos ejecutados validado por el Jefe Mecánico o responsable	El costo del servicio al vehículo no rebasa el 45% del valor de la factura Se ingresa el vehículo al taller por parte del usuario en el día señalado
	6.2 LA 9 Generar 12 actualizaciones al inventario del padrón vehicular del Ayuntamiento	Número de actualizaciones al inventario del padrón vehicular generadas	Reporte de actualización del inventario	Existe colaboración por parte de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento para realizar el inventario de los vehículos en resguardo
	6.3 LA 9 Tramitar 10 pagos correspondientes a la verificación y/o control vehicular (Bajo demanda)	Número de pagos correspondientes a la verificación y/o control vehicular tramitados	Concentrado de vehículos que se verifican de acuerdo al dígito por mes Ordenes de pago y/o transferencias Documentos de gestión Facturas	Los centros de verificación se encuentran operando correctamente Se encuentra reactivo el programa de verificación por parte del Gobierno del Estado de Puebla
	6.4 LA 12 Gestionar 1 adquisición de parque vehicular	Número de adquisiciones de parque vehicular gestionadas	Programa Anual de Adquisiciones	Se realiza la gestión a través del programa anual de adquisiciones Se cuenta con el presupuesto por parte de la Dependencia solicitante
	6.5 LA 1, LA 9 y LA 12 Contratar 2 pólizas de seguro empresarial para el parque vehicular del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Número de pólizas de seguro empresarial para el parque vehicular contratadas	Póliza de la aseguradora	Se firman las pólizas de seguro empresarial El proveedor cumple con lo estipulado en el contrato
	6.6 LA 2 y LA 6 Contratar 1 servicio de arrendamiento de maquinaria pesada para diferentes trabajos de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura	Número de servicios de arrendamiento de maquinaria pesada contratados	Contrato/Requisición definitiva correspondiente al servicio	Se realiza la firma del contrato El proveedor adjudicado cumple en tiempo y forma con lo establecido en el contrato

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	6.7 Ejecutar 1 proyecto en materia de vehículos y maquinaria pesada con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de vehículos y maquinaria pesada ejecutados	Proyecto con oficio de gestión de recursos Reporte de resultados del proyecto Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios Comprobación del gasto (facturas, órdenes de pago) Reporte fotográfico Contrato	Se cuenta con el presupuesto extraordinario para realizar el proyecto en materia de recursos materiales y servicios generales
ACTIVIDADES (COMPONENTE 7)	7.1 LA 37 Realizar 4 reportes de monitoreo del funcionamiento del Portal Web del Ayuntamiento (PPA 2.3)	Número de reportes de monitoreo del funcionamiento del Portal Web realizados	Reporte estadístico trimestral de los accesos al portal Web del H. Ayuntamiento, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente Captura de pantalla del portal web	Se cuenta con un correcto funcionamiento del servicio de banda ancha
	7.2 LA 37 Realizar 4 reportes de monitoreo del funcionamiento al sitio WEB de datos abiertos del Gobierno Municipal (PPA 2.3)	Número de reportes de monitoreo del funcionamiento al sitio WEB de datos abiertos realizados	Reporte estadístico trimestral de los accesos al portal Web del H. Ayuntamiento, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente Captura de pantalla del portal web	Se cuenta con un correcto funcionamiento del servicio de banda ancha
	7.3 LA 34, LA 35 y LA 38 Realizar 14 mantenimientos a las plataformas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla (PPA 1.1)	Número de mantenimientos a las plataformas realizados	Reporte de mantenimiento realizado y/o documentos que avalen el mantenimiento realizado a los sistemas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla Requisición	El proveedor cumple en tiempo y forma con la documentación requerida para llevar a cabo los procedimientos
	7.4 Desarrollar 1 proyecto de tecnologías de la información con recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales, así como de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de tecnologías de la información desarrollados	Proyecto con oficio de gestión de recursos Reporte de resultados del proyecto Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios Comprobación del gasto (facturas, órdenes de pago) Reporte fotográfico Contrato	Se cuenta con el recursos extraordinario para realizar el proyecto de tecnologías de la información
	8.1 LA 7 Contratar 3 servicios: 1.- Telefonía digital y analógica 2.- Internet municipal 3.- Internet público gratuito wifi (PROIGUALDAD 5.1.3)	Número de servicios digitales contratados	Contrato Requisición	Se cuenta con un correcto funcionamiento del servicio de banda ancha Se realiza la firma del contrato

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 8)	8.2 LA 35 y LA 38 Realizar 9 mantenimientos a la infraestructura tecnológica especializada del Ayuntamiento de Puebla	Número de mantenimientos a la infraestructura tecnológica especializada realizados	Reporte de mantenimiento realizado y/o documentos que avalen el mantenimiento realizado a los sistemas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla Requisición	Se cuenta con recursos humanos, materiales y tecnológicos para llevar a cabo el mantenimiento El proveedor cumple en tiempo y forma con la documentación requerida para llevar a cabo los procedimientos
	8.3 LA 4 Tramitar 11 adquisiciones de bienes e insumos, así como la contratación de servicios para el fortalecimiento de la infraestructura del Ayuntamiento	Número de adquisiciones de bienes e insumos tramitadas	Contrato Requisición	El proveedor cumple en tiempo y forma con la documentación requerida para llevar a cabo los procedimientos
	8.4 LA 36 Realizar 4 reportes de proyectos de dictámenes técnicos para la adquisición o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información que demanden las Dependencias y Entidades	Número de reportes de proyectos de dictámenes técnicos realizados	Reporte trimestral de proyectos tecnológicos con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente y/o acuse del oficio o memorándum de recepción de dictamen técnico Dictamen Técnico	Se cuenta con oficio o memorándum de solicitud de dictamen técnico por parte de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento
	8.5 LA 38 Elaborar 12 reportes de horas de la infraestructura tecnológica en operación	Número de reportes de horas de la infraestructura tecnológica en operación elaborados	Reporte de monitoreo con nombre, cargo y firma por el servidor público responsable y sellado por la Dirección	Se cuenta con la estabilidad eléctrica para el funcionamiento de la infraestructura Se cuenta con un correcto funcionamiento del servicio de banda ancha
	8.6 Ejecutar 1 proyecto de tecnologías de la información con recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales, así como iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de tecnologías de la información ejecutados	Proyecto con oficio de gestión de recursos Reporte de resultados del proyecto Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios Comprobación del gasto (facturas, órdenes de pago) Reporte fotográfico Contrato	Se cuenta con el presupuesto extraordinario para realizar el proyecto de tecnologías de la información
9.1	LA 14 y LA 20 Elaborar 150 contratos y/o convenios a suscribir por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información (adquisiciones, prestación de servicios, arrendamientos y otros) (Bajo demanda)	Número de contratos y/o convenios a suscribir por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información elaborados	Contratos y convenios firmados	Se cuenta con la firma del proveedor, prestador de servicios y/o arrendador, en algunos casos previa revisión de su área jurídica, así como de las áreas requerentes para la firma de los contratos y convenios

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 9)	9.2 LA 20 Elaborar 12 bitácoras de asesorías jurídicas brindadas a Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información así como a Dependencias y Entidades que lo soliciten	Número de bitácoras de asesorías jurídicas brindadas a Unidades Administrativas elaboradas	Bitácoras de asesorías jurídicas brindadas Memorandos, oficios, tarjetas informativas, y/o formato de asesorías jurídicas otorgadas	Las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Administración solicitan asesorías jurídicas Las Dependencias y Entidades solicitan asesorías jurídicas
	9.3 LA 14 y LA 20 Elaborar 12 registros de seguimiento a Juicios de Amparo en los que la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información sea parte	Número de registros de seguimiento a juicios de amparo elaborados	Reportes de seguimiento Memorandos, oficios y/o acusos de recibido por Autoridad competente	Hay instauración de los respectivos procesos del seguimiento de los juicios de amparo
	9.4 Ejecutar 1 proyecto en temas jurídicos con recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales, así como de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en temas jurídicos ejecutados	Proyecto con oficio de gestión de recursos Reporte de resultados del proyecto Oficio de asignación y/o solicitud de los recursos extraordinarios Comprobación del gasto (facturas, órdenes de pago)	Se cuenta con recurso extraordinario para ejecutar un proyecto en materia de temas jurídicos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 10)	10.1 LA 14, LA 15, LA 16, LA 17 y LA 21 Elaborar 12 calendarios de licitaciones públicas para el Comité Municipal de Adjudicaciones	Número de calendarios de licitaciones públicas para el Comité Municipal de Adjudicaciones elaborados	Contratos y convenios firmados	Se cuenta con la firma del proveedor, prestador de servicios y/o arrendador, en algunos casos previa revisión de su área jurídica, así como de las áreas requerientes para la firma de los contratos y convenios
	10.2 LA 14, LA 15, LA 16, LA 17 y LA 21 Elaborar 12 reportes de los procedimientos de adjudicación desarrollados por el Comité Municipal de Adjudicaciones	Número de reportes de los procedimientos de adjudicación elaborados	Bitácoras de asesorías jurídicas brindadas Memorandos, oficios, tarjetas informativas, y/o formato de asesorías jurídicas otorgadas	Las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Administración solicitan asesorías jurídicas Las Dependencias y Entidades solicitan asesorías jurídicas
	10.3 LA 14, LA 15, LA 16, LA 17 y LA 21 Gestionar 20 publicaciones de convocatorias a Licitaciones Públicas para adquirir bienes o contratar servicios (Bajo demanda)	Número de publicaciones de convocatorias a licitaciones públicas para adquirir bienes o contratar servicios gestionadas	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
	10.4 Gestionar 1 proyecto en materia de procedimientos de adjudicación con recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales, así como de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de procedimientos de adjudicación gestionados	Proyecto con oficio de gestión de recursos Reporte de resultados del proyecto Oficio de asignación y/o solicitud de los recursos extraordinarios Comprobación del gasto (facturas, órdenes de pago)	Se cuenta con recurso extraordinario para ejecutar un proyecto en materia de temas jurídicos

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)		Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
Costo Total del Programa	Aprobado:		Modificado:	Devengado:	Ejercido
	\$ 1,445,500,951.00	\$ -	\$ -	\$ -	-

Fuente de Financiamiento										
Monto Especifico (de la Fuente de Financiamiento)	1.1 Recursos Fiscales;	Especificar:	1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:	2.1 Recursos Federales;	FORTAMUN	Especificar:		Especificar:
	\$ 339,746,836.00		\$ 1,025,754,115.00			\$ 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)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	25. Planeación y Evaluación de la Administración Municipal
Clave del Programa presupuestario:	P100455252524A
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Instituto Municipal de Planeación

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

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

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

COMPONENTES					
	6	LA 18, LA 19 y LA 23 Productos de información geo estadística para la planeación y toma de decisiones en el territorio municipal, realizados	Porcentaje de productos realizados de información geo estadística (Número de productos realizados de información geo estadística / Total de productos programados a realizar de información geo estadística)*100	<p>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. 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</p>	<p>La población participa activamente en responder el cuestionario de la encuesta. Funciona adecuadamente la plataforma digital donde se aloja el cuestionario de la encuesta. Existe difusión en medios electrónicos en tiempo y forma. La población tiene acceso a internet en el municipio de Puebla. Las dependencias y entidades del ayuntamiento proporcionan insumos para la actualización O bien están disponibles de forma pública en las páginas del Ayuntamiento y datos abiertos. Las dependencias y entidades y áreas administrativas del IMPLAN proporcionan insumos susceptibles a integrarse al repositorio de información. Se encuentra disponible y actualizada la información para construir los indicadores. Se cuentan con los recursos metodológicos, tecnológicos y humanos para su realización.</p>
	7	LA 14 y LA 17 Participación ciudadana a través de la Secretaría Ejecutiva de los Consejos de Participación Ciudadana, promovida	Porcentaje de convocatorias realizadas de sesiones ordinarias y extraordinarias de los Consejos de Participación Ciudadana y su Comisión Ejecutiva (Número de convocatorias realizadas de sesiones ordinarias y extraordinarias de los Consejos de Participación Ciudadana y su Comisión Ejecutiva / Total de convocatorias de sesiones ordinarias y extraordinarias consideradas por el COREMUN de los Consejos de Participación Ciudadana y su Comisión Ejecutiva)*100	Convocatoria de la Sesión que incluye: Liga de la sesión (en caso de ser virtual) y/o lugar de la sesión ordinaria. Orden del día.	<p>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 la 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.</p>

	8	LA 5, LA 10, LA 11 y LA 22 Estrategias en materia de la metodología del Presupuesto basado en Resultados, realizadas	Porcentaje de estrategias realizadas con Dependencias y Entidades para integrar Programas Presupuestarios (Número de estrategias realizadas con Dependencias y Entidades para integrar Programas Presupuestarios / Total de estrategias programadas con Dependencias y Entidades para integrar Programas Presupuestarios)*100	<p>Oficio de entrega de carpeta con sello de recibido en la Tesorería Municipal</p> <p>Reporte de asistentes a las capacitaciones de inducción con nombre, sello y firma del responsable</p> <p>Memoria fotográfica con nombre, sello y firma del responsable</p> <p>Tarjeta informativa de la capacitación con nombre, sello y firma del responsable.</p> <p>Propuestas de Programación en formato APE con nombre, sello y firma del responsable.</p> <p>Oficio de entrega de base de datos a la Tesorería con sello de recibido</p> <p>Reporte ejecutivo con resultados de Líneas de Acción atendidas</p> <p>Memorándum de notificación del reporte ejecutivo</p>	<p>Se cuenta con la información de las Dependencias para integrar la carpeta en tiempo y forma</p> <p>Existe la metodología PbR</p> <p>El personal convocado asiste a las capacitaciones</p> <p>Se cuenta con los techos presupuestales de cada dependencia y entidad emitida por Tesorería en tiempo</p> <p>Las Dependencias entregan la información en los formatos establecidos tiempo y forma</p> <p>Existe coordinación entre Dependencias y Entidades para dar cumplimiento al PMD</p>
	9	LA 10, LA 11, LA 12 y LA 13 Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal, implementado	Porcentaje de acciones implementadas en materia de seguimiento y evaluación del desempeño (Número de acciones implementadas en materia de seguimiento y evaluación del desempeño / Total de acciones programadas en materia seguimiento y evaluación del desempeño)*100	<p>Programa Anual de Evaluación y Seguimiento (PAES) 2024</p> <p>Copia del memorándum por medio del que se solicita su publicación</p> <p>Captura de pantalla de la página Web donde se publique</p> <p>Reportes Ejecutivos de Evaluación del Desempeño (REED's) en PDF</p> <p>Oficios o correos de entrega</p> <p>Reporte Global de Evaluación del Desempeño (RGED) en PDF</p> <p>Fichas Técnicas de Indicadores actualizadas en PDF</p> <p>Matrices de Indicadores de Resultados en PDF</p> <p>Acuse del memorándum por medio del que se solicita su publicación</p> <p>Acuse del oficio por medio del cual se solicita su publicación a la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto</p> <p>Impresiones de pantalla de las actualizaciones en la página de Transparencia Ayuntamiento</p> <p>Reporte de PROIGUALDAD, con sello y firma del área responsable</p>	<p>La normatividad permanece sin cambios</p> <p>Se capturan los avances y la información en tiempo y forma por parte de las Dependencias y Entidades Municipales</p> <p>Se cumplen con los criterios establecidos</p> <p>Las Dependencias y Entidades Municipales remiten la información en tiempo y forma</p> <p>La Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto publica en tiempo y forma la información en la página de transparencia.</p> <p>Se captura la información de ambos programas en tiempo y forma por parte de las Dependencias y Entidades inmersas en los programas</p>
	1.1	LA 25 y LA 26 Atender 150 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	<p>Listado de solicitudes atendidas de forma mensual</p> <p>Memorándums, requisiciones y oficios dirigidos a la Coordinación Administrativa para facturas y pólizas de pago</p>	<p>Se reciben las solicitudes por parte de las áreas del IMPLAN</p> <p>Las solicitudes cumplen con los requisitos que marca la normatividad vigente</p>

**ACTIVIDADES
(COMPONENTE 1)**

1.2	LA 25 y LA 26 Realizar 12 reportes de gastos de operación e infraestructura tecnológica de la entidad (IMPLAN)	Número de reportes de gastos de operación e infraestructura tecnológica de la entidad realizados	Reportes mensuales sellados y firmados por la responsable de Coordinación Administrativa	Que los proveedores emitan correctamente las facturas.
1.3	LA 25 y LA 26 Atender 80 solicitudes jurídicas recibidas por la Unidad Jurídica (Bajo demanda)	Número de solicitudes jurídicas atendidas	Listado de solicitudes atendidas de forma mensual Contratos Convenios Dictamen y Dictamen de Fallos de Adjudicación Opiniones jurídicas Reglamentos, Manuales, Lineamientos Proyectos de Puntos de Acuerdo y Dictámenes de Cabildo Demandas y contestación de las mismas Recursos de impugnación Actas Justificaciones legales	Se reciben solicitudes de opinión en materia jurídica por parte de las áreas del IMPLAN Se reciben solicitudes para elaborar contratos y/o convenios y/o dictámenes y/o dictámenes de fallos de adjudicación Las áreas del IMPLAN actualizan manuales de organización y procedimientos, lineamientos Existen juicios y procedimientos paraprocesales seguidos ante autoridades jurisdiccionales y/o administrativas
1.4	LA 25 y LA 26 Atender 60 solicitudes de información recibidas por el Enlace de Transparencia (Bajo demanda)	Número de solicitudes de información atendidas	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 25 y LA 26 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 25 y LA 26 Realizar 27 acciones del pago de nómina	Número de acciones del pago de nómina realizadas	Recibos de nómina timbrados y firmados por parte del personal del IMPLAN y comprobantes de 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 25 y LA 26 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes ejecutadas	Reporte mensual que contenga las acciones emergentes que se llevaron a cabo, sellado y firmado por el área correspondiente. Reporte fotográfico	Existe una contingencia en el municipio de Puebla. Hay existencia de material sanitario en el mercado.
1.8	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff ejecutados	Oficios, memorándums, proyecto	Se cuenta con recursos extraordinarios para la elaboración del proyecto

ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.1	LA 8 Obtener 1 membresía (renovación) con el Centro Iberoamericano de Desarrollo Estratégico Urbano CIDEU	Número de membresías con el Centro Iberoamericano de Desarrollo Estratégico Urbano obtenidas	Memorándums y/o correos electrónicos Expediente que contiene, suficiencia presupuestal, solicitud de pago y recibo de pago.	Se cuenta con comunicación y coordinación con CIDEU
	2.2	LA 20 Elaborar 1 Guía Metodológica de Participación Ciudadana y Consultas Públicas Municipales	Número de guías metodológicas de participación ciudadana y consultas públicas elaboradas	Oficios y/o Memorándums, documento de la Guía Metodológica de Participación Ciudadana y Consultas Públicas Municipales sellado y firmado por el área correspondiente.	Existe interés de la ciudadanía, las dependencias y entidades municipales para la elaboración de la guía. Se cuenta con el acompañamiento de académicos y expertos en participación ciudadana.
	2.3	LA 1 Elaborar 1 política pública en materia urbana (PROMUPINNA VII.16)	Número de políticas públicas en materia urbana elaboradas	Oficios y/o Memorándums y/o correos electrónicos, documento de política pública en materia urbana firmado y sellado por el área correspondiente.	Existe interés de la ciudadanía, las dependencias y entidades municipales para la elaboración de la política pública.
	2.4	LA 3, LA 22 y LA 24 Realizar 6 asesorías para la elaboración de planes, política y programas municipales (Bajo demanda)	Número de asesorías para la elaboración de planes, políticas y programas realizadas	Oficios, memorándums, minutas de trabajo, listas de asistencia, correos electrónicos.	Existe interés de las dependencias y entidades municipales para recibir asesoría por parte del IMPLAN.
	2.5	LA 6 Realizar 4 acciones de difusión del Código de Ética del H. Ayuntamiento y del Código de Conducta del IMPLAN (PPA 2.1)	Número de acciones de difusión del Código de Ética del H. Ayuntamiento y del Código de Conducta del IMPLAN realizadas	Fondos de pantalla, postales digitales, correos electrónicos y reporte fotográfico.	Existe interés del personal del IMPLAN para recibir la información del Código de Ética del H. Ayuntamiento y del Código de Conducta del IMPLAN
	2.6	Elaborar 1 proyecto en materia de políticas públicas derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de políticas públicas elaborados	Oficios, memorándums, proyecto	Se cuenta con recursos extraordinarios para la elaboración del proyecto
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.1	LA 1 Gestionar 1 Programa Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Histórico del Municipio de Puebla actualizado (PROIGUALDAD 5.2.3) (PROMUPINNA VII.19) (PMCHP 4.2.4.1.1 y 4.2.4.1.8)	Número de programas Parcial de Desarrollo Urbano gestionados	Documento de anteproyecto de programa, oficios, memorándums firmado y sellado por el área correspondiente.	Se logran los acuerdos sociales para el desarrollo del proceso de consulta pública
	3.2	LA 1 Elaborar 1 Diagnóstico de unidades habitacionales (PVMP 2.8.41) (Ciudad de 10)	Número de diagnósticos de unidades habitacionales elaborados	Documento, oficios, memorándums firmado y sellado por el área correspondiente. Diagnóstico	Se cuenta con información de las dependencias y entidades municipales para el desarrollo del diagnóstico. Existen condiciones sociales y políticas para el desarrollo de los ejercicios de participación ciudadana.
	3.3	LA 1, LA 7 y LA 8 Realizar 1 acción de difusión de un plan estratégico municipal	Número de acciones de difusión de un plan estratégico municipal realizadas	Oficio, evidencia fotográfica firmado y sellado por el área correspondiente. Reporte de difusión	Se logra la asistencia de participantes e invitados.

	3.4	Elaborar 1 proyecto en materia de Planeación estratégica derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de planeación estratégica elaborados	Documento del proyecto en materia de planeación estratégica municipal, sellado, con nombre y firma del responsable.	Se cuenta con recursos extraordinarios para la elaboración del proyecto
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.1	LA 1 y LA 16 Realizar 3 etapas de un estudio técnico preliminar de una zona de riesgo de desastre para la generación de un proyecto estratégico en materia de resiliencia urbana	Número de etapas de un estudio técnico para la generación de un proyecto estratégico en materia de resiliencia urbana realizadas	<p>Etapa 1: Elaboración de los Términos de Referencia (TDR) e integración de la documentación necesaria para dar inicio al proceso de licitación correspondiente. MV: Términos de Referencia (TDR), integrado con nombre, firma y sello del responsable. Memorándums, oficios o correos electrónicos, integrados con nombre, firma y sello del responsable.</p> <p>Etapa 2: Proceso administrativo para la adjudicación del estudio técnico e inicio de los trabajos. MV: Memorándums, oficios o correos electrónicos, integrados con nombre, firma y sello del responsable</p> <p>Etapa 3: Proceso de revisión y entrega final del estudio técnico preliminar de una zona de riesgo de desastre MV: Estudio técnico preliminar de una zona de riesgo de desastre con nombre, firma y sello del responsable</p>	El recurso financiero permanece asignado a la actividad programada. El proceso de licitación y adjudicación por parte de SECATI se cumple en los tiempos programados. El proveedor cumple en tiempo y forma con los entregables estipulados en el contrato.
	4.2	LA 3 y LA 4 Brindar 17 asesorías o asistencias técnicas a funcionarios de la administración pública en materia de proyectos estratégicos o arquitectónico-urbano sustentables (Bajo demanda)	Número de asesorías o asistencias técnicas a funcionarios de la administración pública en materia de proyectos estratégicos brindadas	Oficios o solicitudes de asesorías o asistencias técnicas Minuta de trabajo de las asesorías brindadas o reporte fotográfico con nombre, firma y sello del responsable.	Existen solicitudes oficiales para brindar asesorías o asistencia técnica a personal de la administración pública, en materia de proyectos estratégicos o arquitectónico-urbano sustentables. Los proyectos presentados por terceros dan cumplimiento a la normativa para el desarrollo municipal.
	4.3	LA 22 y LA 24 Realizar 5 solicitudes a las dependencias y entidades del Ayuntamiento sobre los proyectos estratégicos de su competencia para una vinculación transversal de los mismos	Número de solicitudes a las dependencias y entidades sobre los proyectos estratégicos de su competencia realizadas	Oficios de solicitud a las dependencias y entidades del Ayuntamiento	Las dependencias y entidades del Ayuntamiento remiten información conforme a la normativa aplicable
	4.4	LA 7, LA 8 y LA 16 Realizar 6 acciones de seguimiento a los programas internacionales en materia de resiliencia urbana y cambio climático	Número de acciones de seguimiento a los programas internacionales en materia de resiliencia urbana y cambio climático realizadas	Oficios, memorándums, correos electrónicos o reporte fotográfico de reuniones con nombre, firma y sello del responsable. Reporte o ficha informativa	Las reuniones virtuales se llevan a cabo en tiempo y forma conforme a lo programado. Las autoridades o responsables internacionales asisten en tiempo y forma a las reuniones virtuales

	4.5	LA 3 Realizar 1 actualización de la metodología para la formulación y registro de proyectos estratégicos	Número de actualizaciones de la metodología para la formulación y registro de proyectos estratégicos realizadas	Oficios, memorándums o correos electrónicos para solicitar la actualización de la metodología con nombre, firma y sello del responsable. Ficha o reporte de la actualización	La Contraloría Municipal responde a la solicitud de actualización en tiempo y forma
	4.6	Elaborar 1 proyecto local y/o de carácter metropolitano con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos locales y/o de carácter metropolitano elaborados	Registro de la asignación de recursos extraordinarios. Expediente del proyecto. Registros de la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos.	Se cuenta con el recurso extraordinario para realizar el proyecto. Se cuenta con los permisos expedidos por las autoridades competentes para la ejecución del proyecto con recurso extraordinario. Existe colaboración entre dependencias gubernamentales, asociaciones, instituciones educativas y ciudadanía.
	5.1	LA 7 Adquirir 1 membresía con instituciones privadas y/o públicas con temas relacionados al IMPLAN	Número de membresías con instituciones privadas y/o públicas adquiridas	Oficios, circulares o memorandos. Correos electrónicos. Comprobación del gasto. Constancia o Convenio de afiliación.	Existen instituciones públicas y/o privadas cuya misión, visión y objetivos son afines al IMPLAN. Se expide por parte del instituciones públicas y/o privadas, la constancia o convenio de afiliación. Existe voluntad por parte de instituciones públicas y/o privadas para que el IMPLAN se encuentre afiliado. Las Instituciones públicas y/o privadas cumplen con la agenda establecida con el IMPLAN.
	5.2	LA 4, LA 7, LA 8 y LA 17 Realizar 6 vinculaciones con instancias académicas y/o empresariales y/o de planeación y/o juntas auxiliares y/o grupos de la sociedad civil organizada y/o municipios (Carta P. 1.1.1)	Número de vinculaciones realizadas	Oficios, circulares o memorandos. Correos electrónicos. Lista de asistencia de las reuniones de trabajo. Reportes fotográficos sellados, con nombre y firma del responsable. Reporte de resultados de cada vinculación, con nombre y firma del responsable. ficha o reporte de la vinculación	Existen condiciones políticas, sociales, sanitarias y naturales para el desarrollo de acciones de vinculación. Instancias académicas y/o empresariales y/o de planeación y/o juntas auxiliares y/o grupos de la sociedad civil organizada y/o municipios interesados en colaborar con el IMPLAN. Existe voluntad por parte de Instancias académicas y/o empresariales y/o de planeación y/o juntas auxiliares y/o grupos de la sociedad civil organizada y/o municipios para el intercambio de información. Existe coincidencia de agendas entre el Ayuntamiento de Puebla, sus Dependencias, Entidades, juntas auxiliares e instancias académicas y/o empresariales y/o de planeación y/o grupos de la sociedad civil organizada y/o municipios.

**ACTIVIDADES
(COMPONENTE 5)**

5.3	LA 6 y LA 16 Gestionar 3 convocatorias internacionales, nacionales, estatales y/o municipales para promover buenas prácticas municipales y casos de éxito	Número de convocatorias para promover buenas prácticas municipales y casos de éxito gestionadas	Convocatoria. Oficios, circulares o memorandos. Correo electrónico.	Existe emisión de convocatoria. Programas/proyectos de dependencias y entidades del H. Ayuntamiento de Puebla cumplen con requisitos de la convocatoria emitida. Entrega en tiempo y forma al IMPLAN de la información y documentación por parte de las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento a cargo de los programas/proyectos a participar. Se cuenta con el acuse de postulación por parte del organismo que emite la convocatoria. Se cuenta con constancia de participación por parte del organismo que emite la convocatoria.
5.4	LA 24 Atender 5 eventos como: Capacitaciones, reuniones de trabajo, conferencias, talleres, foros, mesas de trabajo y/o cualquier otro evento que fomenten la igualdad e inclusión, con perspectiva de género y derechos humanos (PROIGUALDAD 5.2.1) (PROMUPINNA I.1, V.2 y V.3)	Número de eventos que fomenten la igualdad e inclusión, con perspectiva de género y derechos humanos atendidos	Oficios, circulares o memorandos. Correos electrónicos. Convocatoria y/o publicación del evento. Ficha informativa sellada, con nombre y firma del responsable. Lista de asistencia o registro de participantes sellada, con nombre y firma del responsable. Reporte fotográfico sellado, con nombre y firma del responsable.	Existen condiciones políticas, sociales, sanitarias y naturales para la atención y/o el desarrollo del evento. Existe emisión de convocatoria del evento. Se cuenta con ponentes con perfiles idóneos y agenda disponible para participar en eventos. Los ponentes/conferencistas asisten de forma puntual al evento. Existe disponibilidad de espacio físico para llevar a cabo el evento. Se cuenta con asistencia de servidoras y servidores públicos. Se cuenta con el respaldo de las entidades participantes en los eventos.
5.5	LA 7 y LA 8 Atender 3 eventos (congresos, foros, seminarios, talleres, conferencias, presentaciones, mesas de trabajo, reuniones de trabajo o cursos) para mantener presencia y vinculación con instituciones públicas y privadas a nivel local, estatal, nacional e internacional	Número de eventos para mantener presencia y vinculación con instituciones públicas y privadas atendidos	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, sanitarias y naturales para la atención y/o el desarrollo del evento. Costos elevados de parte de los realizadores de los eventos que ponen en riesgo la asistencia a los eventos. Existe disponibilidad (número de participantes) para asistir a los eventos. Existe convocatoria para la asistencia a eventos acorde a las necesidades y fines del IMPLAN.
5.6	Elaborar 1 proyecto en materia de vinculación para la proyección del IMPLAN derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de vinculación para la proyección del IMPLAN elaborados	Oficios, circulares o memorandos o correo electrónico. Lista de asistencia sellada, con nombre y firma del responsable. Reporte fotográfico sellado, con nombre y firma del responsable. Comprobación del gasto. Ficha Informativa sellada, con nombre y firma del responsable.	Existen condiciones políticas, sociales y naturales que permiten desarrollar el proyecto. Se cuenta con los recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, asignados para elaborar proyecto. Existe voluntad por parte de organismos públicos y o privados, nacionales y/o internacionales para desarrollar el proyecto.

**ACTIVIDADES
(COMPONENTE 6)**

6.1	LA 19 Realizar 1 encuesta municipal de Satisfacción Ciudadana en Materia de Servicios Públicos Municipales (PMCHP 4.2.1.1.1)	Número de encuestas de satisfacción ciudadana en materia de servicios públicos realizadas	Publicación de la encuesta en medios de difusión, para su consulta y llenado. Presentación ejecutiva de los resultados de la Encuesta.	La población participa activamente en responder el cuestionario de la encuesta. Funciona adecuadamente la plataforma digital donde se aloja el cuestionario de la encuesta. Existe difusión en medios electrónicos en tiempo y forma. La población tiene acceso a internet en el municipio de Puebla.
6.2	LA 18 y LA 19 Realizar 1 actualización al inventario de espacios públicos (PEP 4.1.1) (PMCHP 4.2.1.1.1)	Número de actualizaciones al inventario de espacios públicos realizadas	Presentación del resumen ejecutivo con la descripción de la(s) actualizaciones realizadas, firmada por los servidor(a) públicos responsables y sellado por el área correspondiente. Mapa de la actualización de EP, capa de información.	Las dependencias y entidades del ayuntamiento proporcionan insumos para la actualización O bien están disponibles de forma pública en las páginas del Ayuntamiento y datos abiertos.
6.3	LA 23 Impartir 5 capacitaciones en materia de sistematización geoespacial de datos y uso de plataformas SIG, dirigidas a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento (PEP 4.1.2)	Número de capacitaciones en materia de sistematización geoespacial de datos y uso de plataformas SIG impartidas	Reporte ejecutivo con la presentación de las capacitaciones, fotografías, capturas de pantalla, registro de asistentes o minuta de trabajo, firma y sello de la persona responsable.	Personal de las dependencias y entidades participa en las capacitaciones. Se cuenta con los recursos materiales y conexión a internet para llevar a cabo las capacitaciones.
6.4	LA 18 y LA 23 Recabar 1 conjunto de datos de las dependencias y entidades de los diferentes órdenes de gobierno, para contribuir a la consolidación del Sistema de Información Geográfica Municipal	Número de conjuntos de datos para contribuir a la consolidación del Sistema de Información Geográfica Municipal 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 y áreas administrativas del IMPLAN proporcionan insumos susceptibles a integrarse al repositorio de información.
6.5	LA 19 Entregar 49 productos derivados de análisis geoestadísticos con la finalidad de identificar las problemáticas públicas del municipio requeridos (Bajo demanda)	Número de productos de análisis geoestadísticos entregados	Capturas de pantalla de mapas, fichas geoestadísticas o del producto, firmadas por los servidores públicos responsables y sellados por el área correspondiente.	Las dependencias y entidades del Ayuntamiento y áreas administrativas del IMPLAN solicitan al Departamento del Sistema de Información Geográfica análisis geoestadísticos, o se requiere actualizar la información publicada en la página del IMPLAN, denominada Información geográfica y estadística.
6.6	LA 19 y LA 23 Realizar 6 actualizaciones al mapa web del Sistema de Información Geográfica Municipal de Puebla (SIGEM Puebla)	Número de actualizaciones al mapa web del Sistema de Información Geográfica Municipal realizadas	Capturas de pantalla de las actualizaciones en el SIGEM con el enlace al mapa web con nombre, firma y sello de la persona responsable.	Se cuentan con los recursos metodológicos, tecnológicos y humanos para su realización.

	6.7	LA 19 Refrendar 1 membresía de acceso a la plataforma web para la divulgación de mapas e información del municipio de Puebla (Carta P. 4.3.2)	Número de membresías de acceso a la plataforma web para la divulgación de mapas e información del municipio de Puebla refrendadas	Expediente que contiene el contrato, suficiencia presupuestal, solicitud de pago, factura y requisición con nombre, firma y sello de la persona responsable.	Las áreas involucradas del Ayuntamiento llevan a cabo el procedimiento de contratación en tiempo y forma. Se firma el contrato por las partes involucradas. La plataforma web está en funcionamiento con los mapas e información del municipio de Puebla.
	6.8	LA 19 Realizar 1 actualización a los indicadores de los Objetivos del Desarrollo Sostenible	Número de actualizaciones a los indicadores de los Objetivos del Desarrollo Sostenible realizadas	Capturas de pantalla de la publicación en la página del IMPLAN. Enlace de consulta a la página WEB referida, firma y sello de la persona responsable.	Se encuentra disponible y actualizada la información para construir los indicadores. Se cuentan con los recursos metodológicos, tecnológicos y humanos para su realización.
	6.9	Elaborar 1 proyecto en materia de información geoestadística para la planeación derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de información geoestadística para la planeación elaborados	Proyecto sellado, con nombre y firma del responsable.	Se cuenta con el recurso extraordinario para realizar el proyecto.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 7)	7.1	LA 14 Realizar 242 convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias de los 22 Consejos de Participación Ciudadana instalados brindando apoyo logístico a fin de fortalecer su operación y dar seguimiento a sus peticiones (PROMUPINNA XV.2)	Número de convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias de los Consejos de Participación Ciudadana realizadas	Convocatoria de la Sesión que incluye: 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 la orden del día. Se genera la convocatoria por parte de las mesas directivas de los Consejos de Participación
	7.2	LA 14 Realizar 11 convocatorias a sesiones de la Comisión Ejecutiva de los Consejos de Participación Ciudadana	Número de convocatorias a sesiones de la Comisión Ejecutiva de los Consejos de Participación Ciudadana realizadas	Convocatoria de la Sesión que incluye: Liga de la sesión (en caso de ser virtual) y/o lugar de la sesión ordinaria. Orden del día.	Existe coordinación entre el titular de la Presidencia Ejecutiva y la Secretaría Ejecutiva acordarán los puntos a tratar en la sesión.
	7.3	LA 14 Realizar 3 sesiones de la Junta Directiva de los Consejos de Participación Ciudadana	Número de sesiones de la Junta Directiva de los Consejos de Participación Ciudadana realizadas	Convocatoria de la Sesión que incluye: Liga de la sesión (en caso de ser virtual) y/o lugar de la sesión ordinaria. Orden del día.	Existe coordinación entre el titular de la Presidencia Ejecutiva y la Secretaría Ejecutiva acordarán los puntos a tratar en la sesión.
	7.4	LA 14 Realizar 1 acción de difusión de la Convocatoria Anual de los Consejos de Participación Ciudadana en diversos medios de comunicación (Impresos y electrónicos)	Número de acciones de difusión de la convocatoria de los Consejos de Participación Ciudadana realizadas	Medio impreso con la publicación de la convocatoria. Captura de pantalla del medio digital con la publicación de la convocatoria, sellado, con nombre y firma del responsable.	Los medios impresos y/o medios digitales realizan la publicación de la convocatoria en tiempo y forma.
	7.5	LA 14 Realizar 4 eventos de capacitación para los Consejos de Participación Ciudadana (PROMUPINNA XV.4)	Número de eventos de capacitación para los Consejos de Participación Ciudadana realizados	Evidencia fotográfica. sellada, con nombre y firma del responsable Lista de asistencia sellada, con nombre y firma del responsable ficha o reporte temario o programa de capacitación	Existe interés de los integrantes de los Consejos de Participación ciudadana en participar en la capacitación.

	7.6	LA 14 Realizar 3 acciones de difusión por los trabajos realizados de los Consejos de Participación Ciudadana (PROMUPINNA XV.3)	Número de acciones de difusión realizadas	Liga electrónica Capturas de pantalla selladas, con nombre y firma del responsable. ficha o reporte de la difusión	Se cuenta con disponibilidad técnica de las plataformas electrónicas para la difusión de acciones.
	7.7	LA 14 y LA 17 Coordinar 2 reuniones de vinculación, comunicación y colaboración con municipios para fomentar la cultura de la participación ciudadana (Bajo demanda)	Número de reuniones de vinculación, comunicación y colaboración con municipios coordinadas	Lista de asistencia Minuta de trabajo Evidencia fotográfica o capturas de pantalla, sellada, con nombre y firma del responsable.	Existe interés de colaboración de parte de los Municipios del Estado de Puebla así como de otros Estados en fortalecer la participación ciudadana.
	7.8	LA 14 Realizar 3 sesiones de vinculación de la comisión ejecutiva de los consejos de participación ciudadana con los enlaces de las dependencias municipales	Número de sesiones de vinculación de la comisión ejecutiva de los consejos de participación ciudadana realizadas	Lista de asistencia Minuta de trabajo Evidencia fotográfica o capturas de pantalla, sellada, con nombre y firma del responsable.	Las dependencias y entidades atienden los temas de los Consejos de Participación Ciudadana. Existe colaboración de las dependencias y entidades para dar respuesta a los temas solicitados por los Consejos de Participación Ciudadana
	7.9	Elaborar 1 proyecto en materia de Participación ciudadana derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de participación ciudadana elaborados	Minuta de trabajo Proyecto sellado, con nombre y firma del responsable.	Se cuenta con el recurso extraordinario para realizar las acciones Existen las condiciones sociales, políticas y naturales para las actividades programadas en el proyecto Se cumple con todos los requisitos para la ejecución del proyecto con recurso extraordinario Existe colaboración entre dependencias gubernamentales, asociaciones, instituciones educativas y ciudadanía
	8.1	LA 11 Remitir 1 carpeta con los Programas Presupuestarios 2024 (carátula, reporte de presupuesto y formato ASEP) autorizados por los titulares de las Dependencias y Entidades a la Tesorería Municipal	Número de carpetas con los Programas Presupuestarios 2024 remitidas	Oficio de entrega con sello de recibido en la Tesorería Municipal	La Tesorería Municipal emite los techos presupuestales en tiempo Se cuenta con la información de las Dependencias para integrar la carpeta en tiempo y forma Se firman las carátulas y reportes de presupuesto por los responsables en tiempo La Auditoría Superior del Estado de Puebla modifica los formatos ASEP de Programas Presupuestarios La Auditoría Superior del Estado de Puebla emite el calendario de entrega de documentos para el ejercicio fiscal 2024
	8.2	LA 10 Realizar 6 capacitaciones de inducción en materia de metodología de Presupuesto basado en Resultados a personal de nuevo ingreso en el Ayuntamiento (en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de la SECATI)	Número de capacitaciones de inducción en materia de metodología de Presupuesto basado en Resultados realizadas	Reporte de asistentes a las capacitaciones de inducción con nombre, sello y firma del responsable Memoria fotográfica con nombre, sello y firma del responsable Tarjeta informativa de la capacitación con nombre, sello y firma del responsable.	Existe la metodología PbR Se cuenta con el interés y asistencia del personal convocado El sistema de internet funciona en óptimas condiciones. El Departamento de Capacitación de Recursos Humanos de la SECATI convoca al personal de nuevo ingreso de las dependencias y entidades a las capacitaciones

**ACTIVIDADES
(COMPONENTE 8)**

8.3	LA 10 Capacitar 26 Dependencias y Entidades del Ayuntamiento de Puebla (personal responsable) en materia de integración de Programas Presupuestarios para el ejercicio 2025 (PROIGUALDAD 5.2.1) (PROMUPINNA VII.5)	Número de dependencias y entidades en materia de integración de Programas Presupuestarios para el ejercicio 2025 capacitadas	Reporte de asistentes a las capacitaciones con nombre, sello y firma del responsable. Memoria fotográfica con nombre, sello y firma del responsable Tarjeta informativa de la capacitación con nombre, sello y firma del responsable.	Existen modificaciones a la estructura orgánica de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento Existe coordinación entre Dependencias involucradas en el tema de capacitación en materia PbR El personal convocado asiste a las capacitaciones
8.4	LA 11 y LA 22 Revisar 26 propuestas de Programas Presupuestarios para el ejercicio 2025 (PROIGUALDAD 5.2.1) (PROMUPINNA VII.5)	Número de propuestas de Programas Presupuestarios para el ejercicio 2025 revisadas	Propuestas de Programación en formato APE con nombre, sello y firma del responsable.	Existen modificaciones a la estructura orgánica de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento Se cuenta con el Plan Municipal de Desarrollo y/o los instrumentos Normativos Municipales para generar la programación 2025 Los enlaces SEDEM asisten en tiempo a las reuniones programadas Los enlaces SEDEM solventan observaciones en tiempo Se cuenta con los techos presupuestales de cada dependencia y entidad emitida por Tesorería en tiempo
8.5	LA 11 Enviar 1 base de datos a la Tesorería Municipal como propuesta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2025 y/o información correspondiente al proceso de programación y presupuestación 2025 (PROMUPINNA VII.5)	Número de bases de datos como propuesta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2025 enviadas	Oficio de entrega de base de datos a la Tesorería con sello de recibido	La Tesorería Municipal notifica los techos presupuestales para cada dependencia en tiempo y forma Las Dependencias entregan la información en los formatos establecidos tiempo y forma
8.6	LA 5 Elaborar 1 reporte de atención a las Líneas de Acción del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024	Número de reportes de atención a las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo elaborados	Reporte ejecutivo con resultados de Líneas de Acción atendidas Memorándum de notificación del reporte ejecutivo	Existe coordinación entre Dependencias y Entidades para dar cumplimiento al PMD Las Dependencias y Entidades programan sus acciones a fin de dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo Las Dependencias y Entidades atienden las Líneas de Acción del PMD en sus Programas Presupuestarios
8.7	Elaborar 1 proyecto en materia de Metodología del Marco Lógico y/o Presupuesto basado en Resultados derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de Metodología del Marco Lógico y/o Presupuesto basado en Resultados elaborados	Proyecto de Metodología de PbR	Existe el recurso estatal, federal o municipal para la realización del proyecto
9.1	LA 11, LA 12 y LA 13 Elaborar 1 Programa Anual de Evaluación y Seguimiento (PAES) 2024	Número de programas anuales de evaluación y seguimiento elaborados	Programa Anual de Evaluación y Seguimiento (PAES) 2024 Copia del memorándum por medio del que se solicita su publicación Captura de pantalla de la página Web donde se publique	La normatividad permanece sin cambios

**ACTIVIDADES
(COMPONENTE 9)**

9.2	LA 11, LA 12 y LA 13 Realizar 4 evaluaciones del desempeño de las Dependencias y Entidades en materia del cumplimiento a sus Programas Presupuestarios por los periodos: octubre a diciembre 2023 y de enero a septiembre 2024	Número de evaluaciones del desempeño en materia del cumplimiento a sus Programas Presupuestarios realizadas	Reportes Ejecutivos de Evaluación del Desempeño (REED's) en PDF Oficios o correos de entrega Reporte Global de Evaluación del Desempeño (RGED) en PDF	Se capturan los avances y la información en tiempo y forma por parte de las Dependencias y Entidades Municipales Se cumplen con los criterios establecidos
9.3	LA 11, LA 12 y LA 13 Elaborar 104 reportes de evaluación del desempeño de las Dependencias y Entidades en materia del cumplimiento a los Programas Presupuestarios por los periodos: octubre a diciembre 2023 y de enero a septiembre 2024 (PROIGUALDAD 5.2.2)	Número de reportes de evaluación del desempeño de las dependencias y entidades elaborados	Reportes Ejecutivos de Evaluación del Desempeño (REED's) en PDF Oficios o correos de entrega	Se capturan los avances y la información en tiempo y forma por parte de las Dependencias y Entidades Municipales Se cumplen con los criterios establecidos
9.4	LA 11 y LA 12 Realizar 4 actualizaciones a los Instrumentos de Seguimiento del Desempeño (Fichas Técnicas de Indicadores y Matrices de Indicadores para Resultados) de los Programas Presupuestarios	Número de actualizaciones a los instrumentos de seguimiento del desempeño de los Programas Presupuestarios realizadas	Fichas Técnicas de Indicadores actualizadas en PDF Matrices de Indicadores de Resultados en PDF Acuse del memorándum por medio del que se solicita su publicación Acuse del oficio por medio del cual se solicita su publicación a la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto Impresiones de pantalla de las actualizaciones en la página de Transparencia Ayuntamiento	Las Dependencias y Entidades Municipales remiten la información en tiempo y forma La Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto publica en tiempo y forma la información en la página de transparencia.
9.5	LA 11 Realizar 1 presentación de resultados al Consejo de Participación Ciudadana de Desempeño Gubernamental, para el fortalecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM)	Número de presentaciones de resultados al Consejo de Participación Ciudadana de Desempeño Gubernamental realizadas	Oficio(s) y/o memorándum(s) de invitación a la reunión Minuta de la reunión o acta de la sesión Presentación en PDF con sello, nombre y firma de la persona responsable	El Consejo Ciudadano de Desempeño Gubernamental celebra la(s) sesión(es) con la participación del Departamento de Evaluación
9.6	LA 10 Realizar 6 capacitaciones a servidores públicos para fortalecer la administración pública municipal en materia del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM) (en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de la SECATI)	Número de capacitaciones a servidores públicos en materia del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal realizadas	Listas de asistencia con sello y firma del responsable Reporte fotográfico con sello y firma del responsable Tarjeta Informativa con sello y firma del responsable	Existe el interés de los servidores públicos para asistir a la capacitación. El sistema de internet funciona en óptimas condiciones. El Departamento de Capacitación de Recursos Humanos de la SECATI convoca al personal de nuevo ingreso al Ayuntamiento a las capacitaciones
9.7	LA 12 y LA 13 Coordinar 2 evaluaciones externas a fondos o recursos federalizados	Número de evaluaciones externas a fondos o recursos federalizados coordinadas	Contrato Oficios de gestión y entrega Informes de Resultados Finales de las Evaluaciones	El Gobierno del Estado de Puebla emite los Términos de Referencia (TdR) en tiempo y forma El Comité de Adjudicaciones de la SECATI realiza el proceso de licitación en tiempo y forma El proveedor que realiza las evaluaciones externas cumple con los requerimientos y la metodología requerida

	9.8	LA 11 Realizar 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 del área responsable Reporte de PROMUPINNA, con sello y firma del área responsable Oficios o correos de envío con acuse de recibo	Se captura la información de ambos programas en tiempo y forma por parte de las Dependencias y Entidades inmersas en los programas
	9.9	LA 11 Coordinar 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 coordinadas	Oficio o correo invitación de participación por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) al Municipio de Puebla. Circular de notificación del inicio para el levantamiento de la información a las dependencias y entidades municipales participantes. Oficios y correos de la entrega de la información solicitada de las dependencias y entidades participantes. Informe del avance alcanzado del diagnóstico PbR-SED.	La normatividad permanece sin cambios La SHCP invita al municipio a participar en el diagnóstico Las Dependencias y Entidades remiten la información en tiempo y forma
	9.10	Elaborar 1 proyecto en materia de evaluación con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de evaluación elaborados	Proyecto de Evaluación Informe Ejecutivo del Proyecto Oficios de gestión de los recursos financieros	Existe el recurso estatal, federal o municipal para su realización

	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
Costo Total del Programa	\$ 33,268,435.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento										
1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:			Especificar:			Especificar:		Especificar:
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)	\$ 33,268,435.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

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

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	26. Comunicación de la Gestión Municipal con Sentido Ciudadano
Clave del Programa presupuestario:	R100155262624A
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Coordinación General de Comunicación Social

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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
PROPÓSITO	La población del Municipio de Puebla conoce las labores, programas, acciones y servicios que ofrece el gobierno municipal	Variación porcentual de las acciones de difusión de los programas y servicios que ofrece el municipio de Puebla en el año 2024 respecto al año 2021 = $((\text{Número de acciones de difusión realizadas de los programas y servicios en el municipio de Puebla en el año 2024} / \text{Total de acciones de difusión realizadas de los programas y servicios en el municipio de Puebla en el año 2021}) - 1) * 100$	<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>Reporte de resultados de elaboración de campañas, 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 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>Publicaciones tipo periódico de las diferentes actividades del quehacer gubernamental.</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. Publicaciones impresas, reporte fotográfico de las publicaciones realizadas en los medios impresos.</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. 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. Existen solicitudes de las diferentes dependencias que conforman el H. Ayuntamiento, así como Sala de Regidores.</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.</p>

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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
COMPONENTES	3 LA 1, LA 2, LA 3 y LA 5 Información del quehacer gubernamental en medios digitales, difundida	Porcentaje de acciones realizadas de difusión en medios digitales del quehacer gubernamental = (Número de acciones realizadas de difusión en medios digitales del quehacer gubernamental / Total de acciones solicitadas de difusión en medios digitales del quehacer gubernamental)*100	Tabla con los mensajes emitidos en redes sociales, medio y fecha de publicación, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Ejemplos de las publicaciones (Links). Listado de campañas en portales digitales ejemplo de materiales gráficos publicados, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. Reporte de resultados de elaboración de campañas, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. Lista de materiales elaborados para las diferentes campañas institucionales (audio, producción de video, materiales para campañas digitales), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa.	Existe interés en los usuarios de redes sociales por las acciones del Gobierno Municipal. Las políticas de las redes sociales permiten publicar las acciones de gobierno. Las políticas de los portales digitales permiten publicar las campañas de difusión. Las políticas de 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.
	4 LA 1, LA 2, LA 3 y LA 4 Información del quehacer gubernamental en medios tradicionales, difundida	Porcentaje de acciones realizadas de difusión en medios tradicionales del quehacer gubernamental = (Número de acciones realizadas de difusión en medios tradicionales del quehacer gubernamental / Total de acciones programadas de difusión en medios tradicionales del quehacer gubernamental)*100	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. Tabla descriptiva de spots en tv y radio (Medios, nombre de campañas, fechas), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Reporte gráfico.	Los diversos medios de comunicación difunden la información que da cuenta del quehacer gubernamental. Los diversos medios de comunicación difunden las campañas del Gobierno Municipal sobre temas sociales, culturales, turísticos, para la juventud y seguridad.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
5	LA 3 y LA 4 Análisis y estudios documentados de información en materia de comunicación social, realizados	Porcentajes de acciones (estudios y/o análisis) de información realizadas en materia de comunicación social = (Número de acciones (estudios y/o análisis) de información realizadas en materia de comunicación social / Total de acciones (estudios y/o análisis) de información programadas en materia de comunicación social)*100	<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. Documento mensual con análisis descriptivo, comparativo, retrospectivo y/o prospectivo de algún acontecimiento de riesgo, o de interés inmediato para el Municipio de Puebla con nombre, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. Estudios de agenda de Grupo de Poder y Presión con nombre, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. Estudios cualitativos que determinen el comportamiento social, con nombre, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. Estudios antropológicos que determinen el comportamiento de los usuarios digitales, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. Estudios, análisis de evaluación y propuestas de acciones y servicios, así como la detección de áreas de oportunidad del quehacer gubernamental, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa.</p>	<p>Los portales institucionales de los distintos gobiernos publican su información. La información de los portales institucionales es funcional y de calidad. Los portales institucionales de los distintos gobiernos publican su información. La información de los portales institucionales es funcional y de calidad. Los Grupos de Poder y Presión realizan acciones y generan información. Los medios de comunicación publican la información de estos grupos. Las instituciones académicas generan estudios acerca del tema. Existe interés por conocer el comportamiento social para generar estrategias. Existe interés por conocer el comportamiento de los usuarios digitales para generar estrategias. Existe interés de conocer las áreas de oportunidad del quehacer gubernamental para reforzar estrategias.</p>
1.1	LA 6 y LA 7 Atender 150 solicitudes administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas atendidas	<p>Listado de solicitudes administrativas recibidas y atendidas, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>Documentación oficial, firmada y sellada de solicitudes administrativas y de respuesta para la atención de las solicitudes</p>	Se reciben solicitudes administrativas por parte de las direcciones de la Coordinación General de Comunicación Social y otras dependencias, en tiempo y forma

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.2 LA 6 y LA 7 Atender 30 solicitudes de transparencia recibidas por la UT (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia recibidas por la UT atendidas	Relación de solicitudes de transparencia recibidas y atendidas, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Documentos de solicitudes de transparencia Documentos de respuesta para atención de las solicitudes, firmados y sellados por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	La ciudadanía realiza solicitudes de información a la Coordinación General de Comunicación Social
	1.3 LA 7 Atender 12 acuerdos establecidos por el/la Titular	Número de acuerdos establecidos por el/la Titular atendidos	Minuta de Trabajo con temas prioritarios, 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
	1.4 LA 6 y LA 7 Atender 10 solicitudes jurídicas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes jurídicas atendidas	Formato de solicitudes Relación mensual de las solicitudes jurídicas recibidas y atendidas, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Documentos de respuesta de atención de las solicitudes jurídicas, firmados y sellados por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Las direcciones de la Coordinación General de Comunicación Social solicitan apoyo jurídico en tiempo y forma
	1.5 LA 7 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes ejecutadas	Reporte mensual que contenga las acciones emergentes que se llevaron a cabo, firmados y sellados por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. Material publicado	Existe una contingencia que requiere de acciones emergentes Existen las condiciones sanitarias para llevar a cabo las acciones
	1.6 LA 7 Realizar 26 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	La SECATI entrega en tiempo y forma los comprobantes de pago de nómina para firma del personal de la CGCS

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el Sistema administrativo de Staff con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el Sistema administrativo de Staff ejecutados	Oficio de asignación del recurso extraordinario Proyecto con nombre firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Reporte final de la ejecución del proyecto, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Se reciben recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	LA 3 y LA 4 Realizar 225 acciones (fichas y líneas) para eventos	Número de acciones para eventos realizadas	Fichas y líneas para eventos, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa.	Se cuenta con información detallada de las actividades que se van a dar a conocer por parte de las diferentes Dependencias del Municipio y el Alcalde.
	LA 3 y LA 4 Realizar 27 discursos para comunicar la visión, los valores y las acciones del Gobierno Municipal	Número de discursos realizados	Documentos de discurso de profundidad sobre temas de interés para la toma de decisiones firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Se cuenta con información de diferentes fuentes, para reforzar la visión, valores y acciones del Gobierno
	LA 3 y LA 4 Monitorear 40,000 impactos informativos y publicitarios referentes al quehacer gubernamental (Bajo demanda)	Número de impactos informativos y publicitarios monitoreados	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	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
	LA 3 y LA 4 Solicitar 32 estudios de medición de servicios públicos, coyuntura e interés de medios informativos, para garantizar la correcta implementación de las acciones del H. Ayuntamiento de Puebla	Número de estudios de medición de servicios públicos, 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, firmados y sellados por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Existe interés por conocer las áreas de oportunidad de las actividades del desempeño del quehacer gubernamental

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	2.5 Ejecutar 1 proyecto de análisis del quehacer gubernamental con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de análisis del quehacer gubernamental ejecutados	Oficio de asignación del recurso extraordinario Proyecto con nombre firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Reporte final de la ejecución del proyecto, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Se reciben recursos extraordinarios para ejecución del proyecto
	3.1 LA 5 Publicar 6,000 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 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 y LA 5 Publicar 53 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.	Las políticas de los portales digitales permiten publicar las campañas de difusión
	3.3 LA 1 y LA 5 Realizar 1,000 publicaciones en plataformas digitales (Bajo demanda) (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.	Las políticas de las plataformas digitales permiten publicar las acciones de gobierno
	3.4 LA 1 y LA 3 Realizar 380 acciones (videos, resúmenes y cortes) sobre la información gubernamental de las actividades realizadas (Bajo demanda) (PROMUPINNA VII.8)	Número de acciones sobre la información gubernamental realizadas	Listado de videos, resúmenes y cortes, en el que se incluye fecha de publicación, link y tema del video, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Existen solicitudes por parte de las diferentes dependencias para la toma videos, resúmenes y cortes que dan cuenta de la actividad gubernamental y actividades realizadas
	3.5 LA 3 Realizar 970 acciones de elaboración y revisión de la imagen institucional del gobierno municipal (Bajo demanda) (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
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.6 LA 1 y LA 5 Realizar 51 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.	Existen solicitudes de las diferentes dependencias que conforman el H. Ayuntamiento, así como Sala de Regidores
	3.7 LA 2 y LA 5 Realizar 9 reportes del seguimiento a las solicitudes y dudas sobre el quehacer gubernamental a través de un asistente digital (SmartBot)	Número de reportes del seguimiento a las solicitudes y dudas sobre el quehacer gubernamental realizados	Reporte estadístico mensual de las solicitudes recibidas por parte de la ciudadanía con la finalidad de mantener una comunicación cercana con ellos, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Existen solicitudes por parte de la ciudadanía
	3.8 LA 2 y LA 5 Realizar 57 campañas para difusión en redes sociales (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 3.2.9, 5.1.11 y 5.3.14) (PROMUPINNA VII.8) (PPA 3.3)	Número de campañas para difusión en redes sociales realizadas	Listado de campañas en redes sociales con link, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa.	Existen temas de temporalidad, así como solicitudes de las diferentes dependencias que conforman el H. Ayuntamiento.
	3.9 LA 2 y LA 5 Realizar 4 transmisiones en redes sociales del H. Ayuntamiento para difundir el quehacer gubernamental (PROIGUALDAD 3.2.9 y 5.1.11) (PROMUPINNA VII.8)	Número de transmisiones en redes sociales realizadas	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 Ejemplos de la publicación (captura de pantalla y link)	Existan las condiciones tecnológicas y técnicas para subir la información a la red
	3.10 Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para fortalecer la difusión de información en medios digitales con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para fortalecer la difusión de información en medios digitales ejecutados	Oficio de asignación del recurso extraordinario Proyecto con nombre firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Reporte final de la ejecución del proyecto, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Contrato y/o facturas y/u órdenes de pago	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
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.1 LA 2 Difundir 850 piezas informativas (boletines, notas 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
	4.2 LA 2 Elaborar 2 publicaciones tipo periódico con el fin de establecer la difusión del quehacer gubernamental (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	Las Dependencias y Entidades generan información para ser incluida en los periódicos
	4.3 LA 1 Desarrollar 57 campañas de difusión social, cultural, turística, para la juventud y en materia de seguridad en medios de comunicación (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 3.2.9) (PROMUPINNA I.1) (PEP 2.2.1) (PPA 3.3)	Número de campañas para la juventud y en materia de seguridad en medios de comunicación desarrolladas	Tabla descriptiva de spots en tv y radio (Medios, nombre de campañas, fechas), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Reporte gráfico	Los diversos medios de comunicación difunden las campañas del Gobierno Municipal sobre temas sociales, culturales, turísticos, para la juventud y seguridad
	4.4 LA 2, LA 3 y LA 4 Desarrollar 70 publicaciones impresas a través de las cuales se den a conocer planes, programas y acciones del quehacer gubernamental (PROIGUALDAD 3.2.9)	Número de publicaciones impresas desarrolladas	Publicaciones impresas, reporte fotográfico de las publicaciones realizadas en los medios impresos	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 con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para fortalecer la difusión de información en medios tradicionales ejecutados	Oficio de asignación del recurso extraordinario Proyecto con nombre firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Reporte final de la ejecución del proyecto, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Se reciben recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.1 LA 3 y LA 4 Realizar 48 estudios de estrategia de coyuntura con alcaldes	Número de estudios de estrategia de coyuntura con alcaldes realizados	Estudios de estrategia con nombre, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Los portales institucionales de los distintos gobiernos publican su información La información de los portales institucionales es funcional y de calidad
	5.2 LA 3 y LA 4 Elaborar 42 análisis de riesgos, oportunidades y acciones	Número de análisis de riesgos, oportunidades y acciones elaborados	Documento semanal con un reporte de riesgos en materia de salud pública, economía, gobernabilidad, seguridad pública, seguridad nacional y medio ambiente de la Ciudad de Puebla con nombre, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Ficha informativa con recomendaciones sobre gestión de riesgos para contener las problemáticas	Los portales institucionales de los distintos gobiernos publican su información
	5.3 LA 3 y LA 4 Elaborar 12 análisis sobre acontecimientos de coyuntura	Número de análisis sobre acontecimientos de coyuntura elaborados	Documento mensual con análisis descriptivo, comparativo, retrospectivo y/o prospectivo de algún acontecimiento de riesgo, o de interés inmediato para el Municipio de Puebla con nombre, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	La información de los portales institucionales es funcional y de calidad
	5.4 LA 3 y LA 4 Realizar 24 estudios de agenda de grupo de poder y presión	Número de estudios de agenda de grupo de poder y presión realizados	Estudios de agenda de Grupo de Poder y Presión con nombre, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Los Grupos de Poder y Presión realizan acciones y generan información Los medios de comunicación publican la información de estos grupos Las instituciones académicas generan estudios acerca del tema
	5.5 LA 3 y LA 4 Elaborar 24 estudios cualitativos de evaluación y técnicas de Design Thinking (conductas de comportamiento social), para la difusión del plan de difusión estratégico del H. Ayuntamiento de Puebla	Número de estudios cualitativos de evaluación y técnicas de Design Thinking elaborados	Estudios cualitativos que determinen el comportamiento social, con nombre, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Existe interés por conocer el comportamiento social para generar estrategias

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	5.6 LA 3 y LA 4 Realizar 48 estudios de antropología digital	Número de estudios de antropología digital realizados	Estudios antropológicos que determinen el comportamiento de los usuarios digitales, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Existe interés por conocer el comportamiento de los usuarios digitales para generar estrategias
	5.7 LA 3 y LA 4 Elaborar 20 estudios cualitativos de evaluación para la divulgación del plan de difusión estratégica del H. Ayuntamiento de Puebla	Número de estudios cualitativos de evaluación del plan de difusión estratégica elaborados	Estudios, análisis de evaluación y propuestas de acciones y servicios, así como la detección de áreas de oportunidad del quehacer gubernamental, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Existe interés de conocer las áreas de oportunidad del quehacer gubernamental para reforzar estrategias
	5.8 Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para la realización de análisis y/o estudios en materia de comunicación con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para la realización de análisis y/o estudios en materia de comunicación ejecutados	Oficio de asignación del recurso extraordinario Proyecto con nombre firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Reporte final de la ejecución del proyecto, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Se reciben recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto

	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
Costo Total del Programa	\$ 177,819,048.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento										
	1.1 Recursos Fiscales;	Especificar:	1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:		Especificar:		Especificar:	
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)	\$ 157,304,200.00		\$ 20,514,848.00						\$ -	\$ -

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