



4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2025
Nombre del Programa presupuestario:	01. Seguridad Ciudadana
Clave del Programa presupuestario:	R060411010125B
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 a la reducción de la incidencia delictiva patrimonial en el municipio de Puebla, para el mejoramiento del entorno social, mediante un cuerpo de seguridad profesionalizado, capacitado y equipado, en coordinación y operación conjunta con los tres órdenes de gobierno	Variación porcentual del promedio diario de eventos delictivos patrimoniales cometidos en el municipio en el año 2025 respecto al año 2023 (Fuente SESNSP) = ((Promedio diario de eventos delictivos patrimoniales cometidos en el municipio de Puebla en el año 2025 / Promedio diario de eventos delictivos patrimoniales cometidos en el municipio de Puebla en el año 2023)-1) *100	Memorándum con la tabla de los eventos delictivos patrimoniales con corte al mes de noviembre del año 2025 publicados por el SESNSP Base de datos de los delictivos patrimoniales con corte al mes de noviembre del año 2025 publicados por el SESNSP (revisión en sitio) Memorándum con la tabla de los eventos delictivos patrimoniales con corte al mes de noviembre del año 2023 publicados por el SESNSP Base de datos de los delictivos patrimoniales con corte al mes de noviembre del año 2023 publicados por el SESNSP (revisión en sitio)	El SESNSP publica en tiempo y forma la información referente a incidencia delictiva
PROPÓSITO	El municipio de Puebla cuenta con una estrategia de consolidación del cuerpo policial y de tránsito, unificando la imagen, dotándolo de equipamiento, tecnología y certeza jurídica, a fin de brindar una mayor seguridad física y patrimonial a la ciudadanía	Variación porcentual de elementos policiales en activo al cierre del año 2025 respecto a la fuerza policial activa al 14 de octubre del 2024 = ((Número de elementos policiales en activo al cierre del año 2025 / Total del estado de fuerza policial activa al 14 de octubre del 2024)-1)*100	Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC con el número de elementos policiales en activo al cierre del año 2025 Reporte con el número de elementos policiales en activo al 14 de octubre del año 2024 emitido por el Enlace Administrativo de la SECATI	Existe interés por ser aspirante al Curso de Formación Inicial para Policía de Proximidad. Los aspirantes aprueban la Evaluación de Control de Confianza y el Curso de Formación Inicial para Policía de Proximidad. Existe disponibilidad de los cadetes por continuar con el Curso de Formación Inicial para Policía de Proximidad. Los elementos policiales en activo aprueban la Evaluación de Control de Confianza Los elementos en activos no infringen la normatividad aplicable

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
1	LA 4.12, LA 4.13, LA 6.4 y LA 6.5 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes administrativas ordinarias atendidas por el Staff = (Número de solicitudes administrativas ordinarias a Staff atendidas / Total de solicitudes administrativas ordinarias a Staff recibidas)*100	Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC, con las solicitudes ordinarias atendidas, incluyendo el nombre, cargo y firma del servidor público responsable. El reporte debe estar sellado por el área correspondiente. Formato de requisiciones ordinarias atendidas, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Listado de solicitudes ordinarias programadas	Las UR de la SSC realizan solicitudes administrativas
2	LA 1.2, LA 1.3, LA 1.4, LA 1.14, LA 2.2, LA 2.3, LA 2.4 y LA 2.5 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	Primera Etapa: Proyecto/Programa , con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC anexando las gestiones realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tercera Etapa: Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC informando los resultados finales del proyecto/programa, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Contrato o convenio. Reporte fotográfico de los bienes entregados, georreferenciado, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área	La o el proveedor cumple en tiempo y forma la entrega. El proceso de adjudicación no se declara desierto La o el proveedor cumple en tiempo y forma la entrega. El proceso de adjudicación no se declara desierto La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato El proceso de adjudicación no se declara desierto La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato El proceso de adjudicación no se declara desierto

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
3	LA 1.13, LA 1.14, LA 3.4, LA 3.11, LA 3.13, LA 4.4, LA 4.8 y LA 4.9 Programa de Policía de la Ciudad, en Colonias, Unidades Habitacionales y Juntas Auxiliares para reducir la incidencia delictiva, implementado	Porcentaje de acciones para prevenir conductas delictivas y faltas administrativas = (Número de acciones realizadas para prevenir conductas delictivas y faltas administrativas / Total de acciones programadas para prevenir conductas delictivas y faltas administrativas)*100	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. Reporte estadístico (proyección anual) de las acciones a realizar, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Se cuenta con el equipamiento personal y vehículos en optimas condiciones para realizar los dispositivos, operativos y patrullaje.
4	LA 1.12, LA 3.3, LA 3.7 y LA 3.8 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	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 en sitio por confidencialidad de la información). Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC indicando 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. (Contenido completo, revisión en sitio por confidencialidad de la información). 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	Existe información de hechos delictivos suficientes para la elaboración de los esquemas. El proveedor cumple en tiempo y forma con la impartición del curso. El proceso de adjudicación no se declara desierto La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
5	LA 1.4, LA 4.2, LA 4.4, LA 4.7, LA 4.11, LA 4.12, LA 4.13, LA 4.14 y LA 6.1 Estrategia de prevención social de la violencia y la delincuencia con corresponsabilidad ciudadana, para una ciudad segura y con paz social, implementada	Porcentaje de acciones implementadas en la estrategia de prevención social del delito, para una ciudad segura = (Número de acciones realizadas de la estrategia de prevención social del delito / Total de acciones programadas de la estrategia de prevención social del delito)*100	<p>Memorando dirigido a la persona 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.</p> <p>Tarjeta informativa dirigida a la persona Titular de la Dirección General de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas, informando las acciones realizadas.</p> <p>Presentación con los resultados obtenidos de los acciones realizadas, validada mediante nombre, cargo y firma del 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>Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de las acciones realizadas, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área</p>	<p>Existe interés por parte de las personas en participar en las acciones de proximidad en el marco del Programa "Negocios de la Ciudad Segura".</p> <p>Existe interés por parte de las personas en participar en las campañas de proximidad, talleres y/o conferencias, asesorías jurídicas y/o psicológicas.</p> <p>Existen condiciones de salud, sociales y naturales en el municipio favorables que permitan el cumplimiento de la meta.</p>
6	LA 1.9 Desarrollo de habilidades y estrategias de las actividades de la Dirección General de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas, brindadas	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 General de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas = (Número de personas que reportan estar satisfechas y muy satisfechas con los servicios que brinda el personal de la Dirección General de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas / Total de personas encuestadas)*100	<p>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.</p> <p>Tarjeta Informativa con el número de encuestas programadas</p>	<p>Existe interés por parte de las personas en contestar la encuesta.</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
COMPONENTES	7 LA 1.2, LA 1.3, LA 1.8, LA 1.9, LA 1.12, LA 1.13, LA 1.16, LA 1.17, LA 3.7 y LA 3.15 Procesos de mejora continua en las áreas de Seguridad Ciudadana, implementados	Porcentaje de acciones realizadas en la SSC para mantener acreditaciones/certificaciones (Número de acreditaciones/certificaciones realizadas / Total de acreditaciones/certificaciones programadas)* 100	Primera Etapa: Proyecto, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC anexando el informe de las acciones realizadas para mantener la acreditación CALEA. Tercera Etapa: Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC con resultados previos del avance del proyecto, 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. Cuarta Etapa: Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados finales del proyecto, con nombre, cargo y firma de la o el servidor	La membresía CAISPMEX es otorgada a la SSC Existe interés por parte de los policías y sus hijos para recibir un apoyo educativo
	8 LA 3.7, LA 3.8, LA 6.4 y LA 6.5 Productos de planeación y evaluación del desempeño en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, realizados	Porcentaje de productos de planeación y evaluación realizados = (Número de productos realizados de planeación y evaluación / Número de productos programados de planeación y evaluación)*100	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. Carátulas de análisis general, validado 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. 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. 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. Reporte de evaluación validado con	No Aplica

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
9	LA 3.4, LA 3.7, LA 3.13 y LA 4.13 Acciones en materia de control de tránsito y seguridad vial, implementadas	Porcentaje de acciones ordinarias en materia control de tránsito y seguridad vial = (Número de acciones ordinarias en materia control de tránsito y seguridad vial implementadas / Total de acciones ordinarias en materia control de tránsito y seguridad vial programadas)*100	Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC con las acciones de orden vial implementadas (Servicios Ordinarios), (incluye archivo digital Excel), con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte estadístico (proyección anual) de las acciones a realizar, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
10	LA 1.2, LA 3.7, LA 6.4 y LA 6.5 Atención y servicios de emergencia a la población del municipio de Puebla, brindados	Porcentaje de servicios de emergencias atendidos en la Dirección General de Emergencia y Respuesta Inmediata (DGERI), derivado de las aplicaciones de tecnología = (Número de servicios de emergencia atendidos en la DGERI / Total de servicios de emergencia solicitados en la DGERI)*100	Memorando dirigido a la persona 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. Memorando dirigido a la Titular de la SSC con el numero total de reportes de emergencia recibidos en el mes, con nombre, cargo, firma de la o el servidor público, sellado por el área correspondiente.	Las personas utilizan los medios para reportar sus emergencias de manera adecuado. Los equipos para la recepción de los reportes funciona adecuadamente. Las aplicaciones móviles están en operación.
11	LA 1.2, LA 1.9, LA 2.2, LA 2.4, LA 2.6, LA 2.7, LA 3.1, LA 3.2, LA 3.3, LA 3.4, LA 3.5, LA 3.6, LA 3.7, LA 3.8, LA 3.9, LA 4.5, LA 4.12, LA 5.2, LA 5.15, LA 6.4 y LA 6.5 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	Memorando dirigido a la persona 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. Reporte estadístico de resultados anual, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	La tecnología CAD, VIDEOVIGILANCIA, RADIOCOMUNICACIÓN, APLICACIONES MÓVILES opera correctamente.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
12	LA 2.4, LA 5.1, LA 5.2, LA 5.3 y LA 5.14 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 atendidas = (Número de acciones atendidas 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	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. 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 cuentan con los insumos y equipamiento necesario para atender los reportes
13	LA 4.9, LA 5.5, LA 5.6, LA 5.7, LA 5.10, LA 5.16 y LA 5.17 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 = (Número de personas capacitadas en materia de prevención y difusión de la cultura de Protección Civil / Total de personas programadas a capacitar en materia de prevención y difusión de la cultura de Protección Civil)*100	Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de las personas capacitadas en el año 2025, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte estadístico (proyección anual) de las personas a capacitar, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	La ciudadanía participa en la implementación de los programas. Los comités participan en las capacitaciones en materia de Protección civil. Se reciben solicitudes de supervisión / evaluación de simulacros. 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. Se reciben solicitudes de pláticas, jornadas, y/o talleres de las instituciones educativas.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
14	LA 1.5, LA 4.6, LA 4.13, LA 6.3 y LA 6.5 Fortalecimiento de las acciones de Seguridad Ciudadana alineadas al Sistema de Justicia Penal, implementadas	<p>Porcentaje de asesorías de la Dirección Jurídica al elemento policial como primer respondiente en eventos de detención para el requisitado del Informe Policial Homologado (IPH) = (Número de asesorías que concluyen en documentos IPH requisitados / Total de asesorías proporcionadas a elementos policiales para el llenado del IPH en eventos de detención)*100</p>	<p>Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC con el número de asesorías que concluyen en documentos IPH requisitados, 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.</p> <p>Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC con el número de asesorías proporcionadas 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</p>	El personal operativo realiza detención de personas en la comisión de un hecho con apariencia de delito o falta administrativa.
15	LA 1.2, LA 1.6, LA 1.11, LA 4.11 y LA 4.12 Ejercicio de las funciones del personal operativo policial, supervisado	<p>Porcentaje de acciones realizadas de supervisión policial = (Número de acciones de supervisión policial realizadas / Total de acciones de supervisión policial programadas)*100</p>	<p>Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC con resultados de las acciones de pase de lista realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Formato de pase de lista en el que se indique fecha, lugar y horario en que se realizó el pase de lista a la zona, grupo especial de la Dirección General de Despliegue Territorial o sector de la Dirección General de Control de Tránsito.</p> <p>Concentrado mensual con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de las acciones de supervisión realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Formato supervisión de operativos. Concentrado mensual con nombre,</p>	El personal operativo de la DGDT, DGGELO y/o DGCT, se encuentre presente en su área de formación para el pase de lista correspondiente. La SSOP entregue a la DJ la programación y/o PSO de los operativos a realizar

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
16	LA 1.1, LA 1.3, LA 1.8, LA 1.13 y LA 2.10 Formación para los cuerpos de Seguridad Ciudadana del municipio de Puebla, fortalecida	$\text{Porcentaje de cadetes graduados en el curso de formación inicial} = \left(\frac{\text{Número de cadetes graduados}}{\text{Número de cadetes que ingresan}} \right) * 100$	<p>Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados con los datos de los cadetes que concluyeron su formación, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC con los datos de los cadetes de inicio, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p>	<p>Existe interés por ser aspirante al Curso de Formación Inicial para Policía de Proximidad.</p> <p>Los aspirantes aprueban la Evaluación de Control de Confianza y el Curso de Formación Inicial para Policía de Proximidad.</p> <p>Existe disponibilidad de los cadetes por continuar con el Curso de Formación Inicial para Policía de Proximidad.</p>
17	LA 1.2, LA 1.3, LA 1.4, LA 1.5, LA 1.6, LA 1.8, LA 1.9, LA 1.10, LA 1.12, LA 1.13 y LA 1.17 Profesionalización de los cuerpos de seguridad ciudadana, implementada	$\text{Porcentaje de personas capacitadas y/o profesionalizadas} = \left(\frac{\text{Número de personas capacitadas y/o profesionalizadas}}{\text{Total de personas programadas a capacitar y/o profesionalizar}} \right) * 100$	<p>Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC con el número de personas capacitadas en los cursos y/o talleres y/o diplomados (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.</p> <p>Reporte estadístico (proyección mensual / anual) de las personas a capacitar en los diferentes cursos, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p>	<p>La persona seleccionada asiste y concluye el curso asignado</p>
18	LA 1.1, LA 1.4, LA 1.8, LA 1.9, LA 1.13, LA 1.16 y LA 1.17 Calidad de la capacitación en la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla, fortalecida	$\text{Porcentaje de acciones realizadas de fortalecimiento a la calidad de la capacitación para la Academia de Formación y Profesionalización Policial del municipio de Puebla} = \left(\frac{\text{Número de acciones realizadas de fortalecimiento a la calidad de la capacitación}}{\text{Total de acciones programadas de fortalecimiento a la calidad de la capacitación}} \right) * 100$	<p>Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de las acciones realizadas (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.</p> <p>Reporte estadístico (proyección anual) de las acciones a realizar, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p>	<p>El personal de la SSC asiste a realizar y concluir la certificación / acreditación.</p> <p>Existe proveedor para impartir la certificación.</p>

Nivel		Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	1.1	LA 6.4 y LA 6.5 Realizar 25 acciones de comprobación del pago de nómina (Parcial FORTAMUN)	Número de acciones de comprobación del pago de nómina, realizadas	Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC informando la entrega de nómina, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Circular 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 6.4 y LA 6.5 Ejecutar 3 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 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. Segunda Etapa: Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC anexando 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: Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados finales del proyecto del equipamiento y fortalecimiento de áreas adscritas a Staff, con nombre, cargo y firma de la	El proveedor cumple en tiempo y forma la entrega. El proceso de adjudicación no se declara desierto

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.3 LA 6.4 Atender 625 solicitudes administrativas ordinarias (480) y extraordinarias (145) recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias, atendidas	<p>Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC informando el número de solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias atendidas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Formato de requisiciones, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Lista de solicitudes internas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Solicitudes de apoyo (administrativas).</p> <p>Recibos de apoyo (atención brindada a la solicitud).</p>	Se reciben solicitudes administrativas.
	1.4 LA 4.13, LA 6.4 y LA 6.5 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	<p>Primera Etapa: Proyecto/Programa de orden social para los eventos diversos de la SSC, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Segunda Etapa: Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC anexando 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.</p> <p>Tercera Etapa: Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados finales del proyecto/programa de orden social para eventos diversos de la SSC, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Contrato y/o convenio.</p>	El proveedor cumple en tiempo y forma la entrega. El proceso de adjudicación no se declara desierto

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
1.5	LA 4.12, LA 6.4 y LA 6.5 Atender 410 solicitudes de Transparencia recibidas (Bajo demanda) (PPA 3.4)	Número de solicitudes de Transparencia, atendidas	Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC, informando 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.
	LA 6.4 y LA 6.5 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes en el marco de una contingencia, ejecutadas	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.
	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo Staff mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo Staff mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada, ejecutados	Proyecto. 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 mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.
2.1	LA 2.3 Gestionar 1 Licencia Oficial Colectiva No. 38, para la portación de armas de fuego del personal de la Secretaría	Número de Licencias Oficiales Colectivas No. 38, para la portación de armas de fuego del personal de la Secretaría, gestionadas	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 (s) de gestión con listado del personal.	El estado de Puebla cumple en tiempo y forma con la entrega los resultados de las Licencias.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.2 LA 1.14, LA 2.2, LA 2.3 y LA 2.5 Realizar 3 etapas del suministro de equipamiento, accesorios y mantenimientos, a fin de incrementar el sentido de pertenencia e identidad de los policías en la institución y por consiguiente una mayor apreciación de la ciudadanía hacia la Policía de la Ciudad (Parcial FORTAMUN) (CG 1.8.1 y 1.8.2)	Número de etapas del suministro de equipamiento, accesorios y mantenimientos, a fin de incrementar el sentido de pertenencia e identidad de los policías en la institución y por consiguiente una mayor apreciación de la ciudadanía hacia la Policía de la Ciudad, realizadas	Primera Etapa: Proyecto/Programa , con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC anexando las gestiones realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tercera Etapa: Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC informando los resultados finales del proyecto/programa, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Contrato o convenio. Reporte fotográfico de los bienes entregados, georreferenciado, con nombre, cargo y firma de la o el	La o el proveedor cumple en tiempo y forma la entrega. El proceso de adjudicación no se declara desierto
	2.3 LA 1.14 Ejecutar 3 etapas del proyecto de equipamiento para Grupo UTR (FORTAMUN)	Número de etapas del proyecto de equipamiento para Grupo UTR, ejecutadas	Primera Etapa: Proyecto, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC anexando las gestiones realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tercera Etapa: Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC informando los resultados finales del proyecto, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Contrato o convenio. Reporte fotográfico de los bienes entregados, georreferenciado, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área	La o el proveedor cumple en tiempo y forma la entrega. El proceso de adjudicación no se declara desierto

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
2.4	LA 1.2, LA 1.3 y LA 1.4 Realizar 7 cursos para la profesionalización del personal operativo en las Directivas CALEA (CG 1.7.1)	Número de cursos para la profesionalización del personal operativo en las Directivas CALEA, realizados	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. Listado de asistencia con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reconocimiento y/o Diploma. Reporte fotográfico georreferenciado	La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato El proceso de adjudicación no se declara desierto
2.5	LA 2.4 Ejecutar 3 etapas para el mantenimiento de los edificios de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con el fin de continuar dignificando al personal operativo (CG 1.1.1)	Número de etapas para el mantenimiento de los edificios de la Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC), con el fin de continuar dignificando al personal operativo, ejecutadas	Primera Etapa: Proyecto/Programa, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC anexando las gestiones realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tercera Etapa: Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC informando los resultados finales del proyecto/programa, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Contrato o convenio. Reporte fotográfico de los bienes entregados, georreferenciado, con nombre, cargo y firma de la o el	La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato El proceso de adjudicación no se declara desierto
2.6	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios y/o construcción, mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios y/o construcción, mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada, ejecutados	Proyecto. 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 mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
3.1	LA 3.4, LA 3.11 y LA 4.4 Realizar 10,800 operativos interinstitucionales en materia de seguridad pública (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 4.2.1) (PROMUPINNA I.11)	Número de operativos interinstitucionales en materia de seguridad pública, realizados	Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC con el número de operativos realizados, así como los resultados de los mismos con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. 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
3.2	LA 3.4 y LA 4.4 Realizar 9,329 acciones (dispositivos, operativos y patrullaje) para prevenir conductas delictivas y faltas administrativas (PROIGUALDAD 4.2.1) (PROMUPINNA I.9)	Número de acciones (dispositivos, operativos y patrullaje) para prevenir conductas delictivas y faltas administrativas, realizadas	Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC con el número de operativos realizados, así como los resultados de los mismos con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Plan Sistemático de Operaciones (PSO).	Se cuenta con el equipamiento para el personal y vehículos para realizar los dispositivos, operativos y patrullaje.
3.3	LA 3.4 y LA 4.4 Ejecutar 700 Planes Sistemáticos de Operaciones para operativos especiales (Bajo demanda) (PROMUPINNA I.9)	Número de Planes Sistemáticos de Operaciones para operativos especiales, ejecutados	Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC con el número de PSO 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.
3.4	LA 4.8 Atender 52 mesas de trabajo realizadas en coordinación con instituciones de los tres órdenes de gobierno dedicados a la seguridad pública (Bajo demanda) (CG 1.5.1)	Número de mesas de trabajo realizadas en coordinación con instituciones de los tres órdenes de gobierno dedicados a la seguridad pública, atendidas	Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC informando el número de mesas de trabajo realizadas 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	La SSC es convocada para asistir a las mesas de trabajo con los tres órdenes de gobierno

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.5 LA 1.14 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, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC anexando las gestiones realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tercera Etapa: Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC informando los resultados del proyecto, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Contrato o convenio. Reporte fotográfico de los bienes entregados, georreferenciado, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área.	La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato. El proceso de adjudicación no se declara desierto
	3.6 LA 1.13 Mantener 1 certificación de los ejemplares caninos y de los policías manejadores (CG 1.7.1)	Número de certificaciones de los ejemplares caninos y de los policías manejadores, mantenidas	Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC anexando 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. Contrato o Convenio. Evidencia fotográfica	La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato Los ejemplares caninos se encuentran con buena salud para acudir a la certificación.
	3.7 LA 1.14 y LA 3.13 Realizar 12 reportes de las comisiones del personal de SSC en lo referente a la protección y custodia de funcionarios públicos	Número de reportes de las comisiones del personal de SSC en lo referente a la protección y custodia de funcionarios públicos, realizados	Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC relacionado a las gestiones de viáticos para las comisiones en las que se encuentra el personal operativo de la SSC, así como todas las gestiones administrativas requeridas.	No aplica

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
3.8	LA 4.9 Atender 24 mesas de trabajo realizadas en coordinación con la ciudadanía, sectores particular y empresarial, para el intercambio de información (CG 1.5.1)	Número de mesas de trabajo realizadas en coordinación con la ciudadanía, sectores particular y empresarial, para el intercambio de información, atendidas	Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC informando las mesas de trabajo en coordinación con la ciudadanía, sectores particular y empresarial, 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.	La ciudadanía y los sectores particular y empresarial asisten a las mesas de trabajo convocadas.
	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada, ejecutados	Proyecto. 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 mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.
4.1	LA 3.3 Informar 132 esquemas de intervención estratégica policial que logren la identificación, ubicación y/o coadyuven en la detención de probables responsables de hechos delictivos (FORTAMUN)	Número de esquemas de intervención estratégica policial que logren la identificación, ubicación y/o coadyuven en la detención de probables responsables de hechos delictivos, informados	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 en sitio por confidencialidad de la información).	Existe información de hechos delictivos suficientes para la elaboración de los esquemas.
	LA 3.7 Generar 12 informes que contengan el resultado del uso de aeronaves no tripuladas en la función policial	Número de reportes que contengan el resultado del uso de aeronaves no tripuladas en la función policial, generados	Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC indicando 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. (Contenido completo, revisión en sitio por confidencialidad de la información).	No Aplica

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.3 LA 3.7 y LA 3.8 Elaborar 48 esquemas de planeación táctica-operativa que coadyuven a la operación policial	Número de esquemas de planeación táctica-operativa que coadyuven a la operación policial, elaborados	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 en sitio por confidencialidad de la información).	Existe información de hechos delictivos suficientes para la elaboración de los esquemas.
	4.4 LA 3.7 y LA 3.8 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 que permitan su identificación, ubicación y/o detención, realizadas	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. Ficha de datos (Revisión en sitio por confidencialidad de la información).	Existe actividad de hechos delictivos suficientes que permita la elaboración de investigaciones.
	4.5 LA 3.7 y LA 3.8 Generar 12 mapas geodelictivos para el análisis criminal y de incidencia	Número de mapas geodelictivos para el análisis criminal y de incidencia, generados	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 en sitio por confidencialidad de la información).	Existe actividad de hechos delictivos suficientes que permita la elaboración del mapa.
	4.6 LA 3.7 y LA 3.8 Elaborar 6 diagnósticos situacionales que permitan identificar zonas de atención prioritaria en el municipio (PROMUPINNA I.5)	Número de diagnósticos situacionales que permitan identificar zonas de atención prioritaria en el municipio, elaborados	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 en sitio por confidencialidad de la información).	Existe actividad de hechos delictivos suficientes que permita la elaboración del diagnóstico.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
4.7	LA 1.12 Recibir 8 cursos para la profesionalización del personal de la Dirección General de Inteligencia y Política Criminal (CG 1.7.1)	Número de cursos para la profesionalización del personal de la Dirección General de Inteligencia y Política Criminal, recibidos	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. Copia simple de Constancias y/o Reconocimientos lista de asistencia de los participantes. Reporte fotográfico georreferenciado	El proveedor cumple en tiempo y forma con la impartición del curso. El proceso de adjudicación no se declara desierto
4.8	LA 3.7 Realizar 3 etapas del proyecto de mejora tecnológica	Número de etapas del proyecto de mejora tecnológica, realizadas	Primera Etapa: Proyecto, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC anexando las gestiones realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tercera Etapa: Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados finales del proyecto, 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 no se declara desierto
4.9	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para fortalecer la investigación y análisis de información para la inteligencia policial mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para fortalecer la investigación y análisis de información para la inteligencia policial mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada, ejecutados	Proyecto. 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 mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
5.1	LA 4.12, LA 4.14 y LA 6.1 Realizar 36 recorridos de prevención y de proximidad social para detectar y atender factores que incrementan el riesgo de hechos delictivos (Bajo demanda) (PMCHP 4.5.1.1.3)	Número de recorridos de prevención y de proximidad social para detectar y atender factores que incrementan el riesgo de hechos delictivos, realizados	<p>Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC informando los recorridos de prevención y de proximidad social realizados, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Tarjeta informativa dirigida a la persona Titular de la Dirección General de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas, informando la realización del recorrido, con fecha y lugar.</p> <p>Presentación con los resultados obtenidos de los recorridos realizados validada mediante nombre, cargo y firma del 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>	La SSC es invitada a participar en los recorridos por (gerencia, presidencia, y/u otra dependencia) Existen condiciones de salud, sociales y naturales en el municipio favorables que permitan el cumplimiento de la meta.
5.2	LA 4.4, LA 4.7, LA 4.14 y LA 6.1 Realizar 720 acciones a fin de difundir los programas existentes de prevención del delito y atención a víctimas, enfocados en cultura de denuncia, fraude, extorsión, cibercrimitos y perspectiva de género en el marco de la estrategia de prevención social del delito y atención a víctimas (PROIGUALDAD 3.4.9 y 3.4.11) (Carta Poblana 1.1.1) (PMCHP 4.5.1.1.3)	Número de acciones a fin de difundir los programas existentes de prevención del delito y atención a víctimas, enfocados en cultura de denuncia, fraude, extorsión, cibercrimitos y perspectiva de género en el marco de la estrategia de prevención social del delito y atención a víctimas, realizadas	<p>Memorando dirigido a la persona 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.</p> <p>Tarjeta informativa dirigida a la persona Titular de la Dirección General de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas, informando las acciones realizadas.</p> <p>Presentación con los resultados obtenidos de las acciones realizadas, validada mediante nombre, cargo y firma del 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>	Existen condiciones de salud, sociales y naturales en el municipio favorables que permitan el cumplimiento de la meta.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	<p>5.3 LA 4.4, LA 4.7, LA 4.14 y LA 6.1 Realizar 410 acciones de proximidad a empresas, zonas industriales, asociaciones, organizaciones, cadenas y plazas comerciales, en el marco del Programa "Negocios de la Ciudad Segura" (PROIGUALDAD 3.4.9 y 3.4.11) (CG 1.7.1)</p>	<p>Número de acciones de proximidad a empresas, zonas industriales, asociaciones, organizaciones, cadenas y plazas comerciales, en el marco del Programa "Negocios de la Ciudad Segura", realizadas</p>	<p>Memorando dirigido a la persona 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. Tarjeta informativa dirigida a la persona Titular de la Dirección General de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas, informando las acciones realizadas. Presentación con los resultados obtenidos de las acciones realizadas, validada mediante nombre, cargo y firma del 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.</p>	<p>Existe interés por parte de las personas en participar en las acciones de proximidad en el marco del Programa "Negocios de la Ciudad Segura". Existen condiciones de salud, sociales y naturales en el municipio favorables que permitan el cumplimiento de la meta.</p>
	<p>5.4 LA 4.2, LA 4.4, LA 4.7, LA 4.13, LA 4.14 y LA 6.1 Realizar 12 acciones de proximidad y difusión, con el objetivo de dignificar la imagen policial a través de los programas de prevención y de la Presentación de una Ciudad-Segura "La capital imparable" (PROIGUALDAD 3.4.9)</p>	<p>Número de acciones de proximidad y difusión implementadas, con el objetivo de dignificar la imagen policial a través de los programas de prevención y de la Presentación de una Ciudad-Segura "La capital imparable", realizadas</p>	<p>Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de las acciones realizadas a través de los programas de prevención y de la Presentación de una Ciudad Segura "La capital Imparable", con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tarjeta informativa dirigida a la persona Titular de la Dirección General de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas, informando las acciones realizadas. Presentación con los resultados obtenidos de las acciones realizadas, validada mediante nombre, cargo y firma del 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.</p>	<p>Existen condiciones de salud, sociales y naturales en el municipio favorables que permitan el cumplimiento de la meta.</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.5 LA 4.4, LA 4.7, LA 4.14 y LA 6.1 Realizar 104 acciones orientadas a prevenir la revictimización, atender la violencia familiar, contra la mujer, a grupos vulnerables y de género a través de campañas de proximidad, talleres y/o conferencias, asesorías jurídicas y/o psicológicas a grupos de mujeres, instituciones educativas y comités vecinales en el marco del Programa "Puebla Ciudad Segura" (PROIGUALDAD 3.2.8, 3.4.9 y 3.4.11)	Número de acciones ordinarias orientadas a prevenir la revictimización, atender la violencia familiar, contra la mujer, a grupos vulnerables y de género a través de campañas de proximidad, talleres y/o conferencias, asesorías jurídicas y/o psicológicas a grupos de mujeres, instituciones educativas y comités vecinales en el marco del Programa "Puebla Ciudad Segura", realizadas	Memorando dirigido a la persona 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. Tarjeta informativa dirigida a la persona Titular de la Dirección General de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas, informando las acciones realizadas. Presentación con los resultados obtenidos de las acciones realizadas, validada mediante nombre, cargo y firma del 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.	Existe interés por parte de las personas en participar en las campañas de proximidad, talleres y/o conferencias, asesorías jurídicas y/o psicológicas. Existen condiciones de salud, sociales y naturales en el municipio favorables que permitan el cumplimiento de la meta.
	5.6 LA 6.1 Realizar 12 reportes de las acciones realizadas mediante campañas informativas, recorridos de proximidad y difusión de la prevención de delitos cibernéticos y sus distintas modalidades en el municipio de Puebla	Número de reportes de las acciones realizadas mediante campañas informativas, recorridos de proximidad y difusión de la prevención de delitos cibernéticos y sus distintas modalidades en el municipio de Puebla, realizados	Memorando dirigido a la persona 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. Tarjeta informativa dirigida a la persona Titular de la Dirección General de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas, informando las acciones realizadas. Presentación con los resultados obtenidos de las acciones realizadas, validada mediante nombre, cargo y firma del 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.	Existe interés por parte de las personas en participar las campañas informativas, recorridos de proximidad y difusión de delitos cibernéticos. Existen condiciones de salud, sociales y naturales en el municipio favorables que permitan el cumplimiento de la meta.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
5.7	LA 6.1 Generar 12 reportes de las acciones de búsqueda realizadas, así como de las personas y/o familias localizadas	Número de reportes de las acciones de búsqueda realizadas, así como de las personas y/o familias localizadas, generados	Memorando dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados de las acciones de búsqueda realizadas, con el nombre, cargo, firma del servidor público responsable, sello por el área correspondiente. Reporte general de las acciones de búsqueda realizadas (revisión en sitio por confidencialidad de la información). Tarjeta informativa dirigida a la persona Titular de la Dirección General de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas, informando las acciones realizadas.	Se cuenta con un reporte en la SSC de búsqueda de personas
5.8	LA 4.11, LA 4.12 y LA 6.1 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	Memorando dirigido a la persona titular de la SSC con los resultados de las atenciones a víctimas del delito, con el nombre, cargo, firma del servidor público responsable, sello por el área correspondiente. Reporte general del concentrado de atenciones a víctimas del delito, con el nombre, cargo, firma del servidor público responsable, sello por el área correspondiente. Expedientes (revisión en sitio por confidencialidad de la información).	Las víctimas del delito aceptan la atención psicológica, jurídica, canalización o acompañamiento para el tramite de la denuncia ante la instancia correspondiente.
5.9	LA 1.4 Recibir 1 curso en materia de "Búsqueda de personas desaparecidas, no localizadas o extraviadas" para el personal del Departamento de Vinculación y Apoyo en Materia de Búsqueda de Personas (CG 1.7.1)	Número de curso en materia de "Búsqueda de personas desaparecidas, no localizadas o extraviadas" para el personal del Departamento de Vinculación y Apoyo en Materia de Búsqueda de Personas, recibidos	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. Listado de asistencia con nombre, cargo y firma del 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. Reconocimiento y/o Diploma.	El proveedor cumple en tiempo y forma con la impartición del curso. El proceso de adjudicación no se declara desierto

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
5.10	LA 1.4 y LA 6.1 Obtener 23 certificaciones de "Acompañamiento inicial para la Atención a Víctimas" para el personal del Departamento de Atención a Víctimas, Mujeres Víctimas de Violencia y Grupos Vulnerables (CG 1.7.1)	Número de certificaciones de "Acompañamiento inicial para la Atención a Víctimas" para el personal del Departamento de Atención a Víctimas, Mujeres Víctimas de Violencia y Grupos Vulnerables, obtenidos	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. Listado de asistencia con nombre, cargo y firma del 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. Reconocimiento y/o Diploma. Certificado	El proveedor cumple en tiempo y forma con la impartición del curso. El proceso de adjudicación no se declara desierto
	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para la prevención social de la violencia y la delincuencia mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para la prevención social de la violencia y la delincuencia mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada, ejecutados	Proyecto. 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 mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)	LA 1.9 Aplicar 2,000 encuestas para medir la satisfacción de los servicios que brinda el personal la Dirección General 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 General de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas, aplicadas	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
	LA 1.9 Actualizar 1 diagnóstico integral sobre las causas de la violencia y la delincuencia en el municipio de Puebla, mediante la realización de encuestas para medir la percepción de seguridad en las colonias donde se ejecutan los recorridos de prevención para una "Ciudad segura"	Número de diagnósticos integrales sobre las causas de la violencia y la delincuencia en el municipio de Puebla, mediante la realización de encuestas para medir la percepción de seguridad en las colonias donde se ejecutan los recorridos de prevención para una "Ciudad segura", actualizados	Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC con los 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 interés por parte de las personas en contestar las encuestas

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	6.3 Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el desarrollo de habilidades y estrategias de la Dirección General de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el desarrollo de habilidades y estrategias de la Dirección General de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada, ejecutados	Proyecto. 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 mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.
	7.1 LA 1.8, LA 1.9, LA 1.13, LA 1.16, LA 1.17 y LA 3.15 Mantener 1 certificación ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno, así como la implementación de nuevos procesos	Número de certificaciones ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno, así como la implementación de nuevos procesos, mantenidas	Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados anuales para mantener la Certificación ISO 37001, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Documento de notificación de mantenimiento de certificación. Certificado ISO 37001	
	7.2 LA 1.8, LA 1.9, LA 1.13, LA 1.16, LA 1.17 y LA 3.15 Realizar 4 etapas del proyecto para mantener la acreditación CALEA aplicación de la Ley	Número de etapas del proyecto para mantener la acreditación CALEA aplicación de la Ley, realizadas	Primera Etapa: Proyecto, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC anexando el informe de las acciones realizadas para mantener la acreditación CALEA. Tercera Etapa: Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC con resultados previos del avance del proyecto, 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. Cuarta Etapa: Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados finales del proyecto, con nombre,	La membresía CAISPMEX es otorgada a la SSC

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 7)	7.3 LA 1.12 Ejecutar 2 etapas del proyecto de apoyo educativo integral, para los policías y sus hijos	Número de etapas del proyecto de apoyo educativo integral, para los policías y sus hijos, ejecutadas	Primera Etapa: Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC en el cual se describe cómo se están desarrollando las actividades en el proceso de convocatoria y registro de candidatos, en beneficio los hijos de policías, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC en el cual se informan las actividades que se llevaron a cabo, los resultados obtenidos y los estudiantes beneficiados, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Listados de personas beneficiadas.	Existe interés por parte de los policías y sus hijos para recibir un apoyo educativo
	7.4 LA 1.2 Ejecutar 2 etapas para el mantenimiento del Complejo de Seguridad Ciudadana y área del Departamento de Resguardo Vehicular de la SSC	Número de etapas para el mantenimiento del Complejo de Seguridad Ciudadana y área del Departamento de Resguardo Vehicular de la SSC, ejecutadas	Primera Etapa: Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC en el cual se describe la gestión realizada para la petición y organización de la actividad, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC en el que se informen los resultados de la actividad, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte fotográfico georreferenciado, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El proceso de adjudicación no se declara desierto.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
7.5	LA 3.15 Ejecutar 3 etapas de equipamiento para el Departamento de Resguardo Vehicular	Número de etapas de equipamiento para el Departamento de Resguardo Vehicular, ejecutadas	<p>Primera Etapa: Proyecto/Programa de equipamiento para el Departamento de Resguardo Vehicular, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Segunda Etapa: 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.</p> <p>Tercera Etapa: 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. Reporte fotográfico de los bienes entregados, georreferenciado, con</p>	El proveedor cumple en tiempo y forma la entrega. El proceso de adjudicación no se declara desierto
7.6	LA 3.7 Realizar 12 reportes del estatus de las grúas en la SSC	Número de reportes del estatus de las grúas en la SSC, realizados	Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC con el estado de fuerza las grúas de la SSC correspondiente al Departamento de Resguardo Vehicular, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
7.7	Ejecutar 1 proyecto en cumplimiento a los estándares de acreditación y certificación para garantizar procesos de calidad mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en cumplimiento a los estándares de acreditación y certificación para garantizar procesos de calidad mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada, ejecutados	<p>Proyecto. 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. Contrato y/o convenio.</p>	Se autorizan ampliaciones presupuestales para proyecto(s) de equipamiento y/o servicios mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 8)	8.1 LA 3.7 Elaborar 4 reportes acerca de la actualización de lineamientos, manuales administrativos y protocolos de actuación policial	Número de reportes acerca de la actualización de lineamientos, manuales administrativos y protocolos de actuación policial, elaborados	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 y/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
	8.2 LA 3.8 y LA 6.5 Elaborar 52 reportes estadísticos sobre la incidencia delictiva (PROMUPINNA 1.9)	Número de reportes estadísticos sobre la incidencia delictiva, elaborados	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. Carátulas de análisis general, validado 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.	No aplica
	8.3 LA 6.4 Integrar 4 reportes respecto del seguimiento del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal que sea asignado a la SSC	Número de reportes respecto del seguimiento del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal que sea asignado a la SSC, integrados	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
	8.4 LA 3.7 Realizar 8 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	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. Reporte de evaluación validado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	8.5 Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para la estrategia en materia de planeación y evaluación del desempeño, mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para la estrategia en materia de planeación y evaluación del desempeño, mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada, ejecutados	Proyecto. 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 mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 9)	9.1 LA 3.13 y LA 4.13 Implementar 17,500 acciones de orden vial (servicios ordinarios (14,775) y servicios extraordinarios (2,725)) (Bajo demanda)	Número de acciones de orden vial (servicios ordinarios y servicios extraordinarios), implementadas	Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC con las acciones de orden vial implementadas (Servicios Ordinarios y Servicios Extraordinarios), (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.
	9.2 LA 4.13 Realizar 12 reportes del número de accidentes viales reportados por el Departamento de Peritos (PMCHP 4.4.3.4.2)	Número de reportes del número de accidentes viales reportados por el Departamento de Peritos, realizados	Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC, informando el número de accidentes viales de los que tiene conocimiento la Dirección General de Control de Tránsito, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
	9.3 LA 3.13 Realizar 12 reportes de liberación de la vía pública y reducción de velocidad por operativos (apartado de lugar, doble fila, obstrucción de banquetas y avenidas)	Número de reportes de liberación de la vía pública y reducción de velocidad por operativos (apartado de lugar, doble fila, obstrucción de banquetas y avenidas), realizados	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
	9.4 LA 4.13 Realizar 24 pláticas y/o talleres en temas de Educación Vial (PROMUPINNA I.11)	Número de pláticas y/o talleres en temas de Educación Vial, realizados	Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC, informando las pláticas y/o talleres realizadas por personal de la Dirección General de Control de Tránsito en materia de Educación vial, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte fotográfico georreferenciado.	Existe interés y participación de las Instituciones Educativas en la impartición de las pláticas y/o talleres de Educación vial, dirigidos a las y los alumnos.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	<p>9.5 LA 3.4 y 4.13 Realizar 100 operativos ordinarios Moto Segura, dirigidos a que los conductores de motocicletas respeten lo establecido en el Reglamento de Tránsito (FORTAMUN)</p>	<p>Número de operativos ordinarios Moto Segura, dirigidos a que los conductores de motocicletas respeten lo establecido en el Reglamento de Tránsito, realizados</p>	<p>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)</p>	<p>Se cuenta con el equipamiento para el personal y vehículos para realizar los operativos .</p>
	<p>9.6 LA 3.7 Mantener 120 terminales móviles en operación (FORTAMUN)</p>	<p>Número de terminales móviles en operación, mantenidas</p>	<p>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.</p>	<p>El proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato.</p>
	<p>9.7 Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el programa de acciones en materia de control de tránsito y seguridad vial mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)</p>	<p>Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el programa de acciones en materia de control de tránsito y seguridad vial mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada, ejecutados</p>	<p>Proyecto. 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.</p>	<p>Se autorizan ampliaciones presupuestales para proyecto(s) de equipamiento y/o servicios mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.</p>
<p>ACTIVIDADES (COMPONENTE 10)</p>	<p>10.1 LA 1.2, LA 6.4 y LA 6.5 Atender 700,000 reportes de emergencia recibidos por medio de rondines de las Unidades Oficiales, Redes sociales (WhatsApp), Videovigilancia y aplicaciones móviles, así como al número de emergencias del 911 (Bajo demanda)</p>	<p>Número de reportes de emergencia recibidos por medio de rondines de las Unidades Oficiales, Redes sociales (WhatsApp), Videovigilancia y aplicaciones móviles, así como al número de emergencias del 911, atendidos</p>	<p>Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC integrando tabla de resultados 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. Oficio de C5 con el reporte de llamadas no procedentes (se recibe posterior a los 10 días del termino del mes a reportar).</p>	<p>Se cuenta con oficio remitente de C5 en donde se informa el numero total de llamadas improcedentes del municipio de Puebla .</p>
	<p>10.2 LA 3.7 Realizar 12 reportes de las atenciones a los auxilios de emergencia despachados por DGERI a Protección Civil, Policía y/o Tránsito</p>	<p>Número de reportes de las atenciones a los auxilios de emergencia despachados por DGERI a Protección Civil, Policía y/o Tránsito, realizados</p>	<p>Reporte dirigido a la persona Titular de la SSC integrando la tabla con número de reportes de lo despachado por DGERI a Protección Civil, Policía y/o Tránsito, con nombre cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p>	<p>No aplica</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	10.3 Ejecutar 1 proyecto para equipamiento y/o servicios de redes de comunicación mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos para equipamiento y/o servicios de redes de comunicación mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada, ejecutados	Proyecto. 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 mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.
	11.1 LA 4.12, LA 6.4 y LA 6.5 Operar 1 aplicación de seguridad (comunicación directa con la ciudadanía)	Número de aplicaciones de seguridad (comunicación directa con la ciudadanía), operadas	Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC anexando las gestiones realizadas, con nombre cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Link de descarga.	El prestador del servicio cumple satisfactoriamente el objeto del contrato .
	11.2 LA 1.2, LA 4.12, LA 6.4 y LA 6.5 Realizar 1 auditoria para vigilancia del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y protección de datos personales ISO/IEC27001:2022	Número de auditorias para vigilancia del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y protección de datos personales ISO/IEC27001:2022, realizadas	Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC integrando las gestiones realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Constancias y/o etiquetas (hologramas) que amparen la vigencia.	Disponibilidad del ente certificador y su disponibilidad para realizar la capacitación y auditoría.
	11.3 LA 1.2, LA 2.7, LA 3.5, LA 3.6, LA 3.8, LA 3.9, LA 4.12, LA 6.4 y LA 6.5 Mantener 1 servicio de licenciamiento para el equipo de seguridad perimetral (firewall) en la SSC (FORTAMUN)	Número de servicios de licenciamiento para el equipo de seguridad perimetral (firewall) en la SSC, mantenidos	Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC informando el resultado del licenciamiento, con nombre cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio dirigido al Enlace Administrativo, para el envío de la factura y entregables.	El proceso de adjudicación no se declara desierto
	11.4 LA 1.2, LA 2.7, LA 3.5, LA 3.6, LA 3.8, LA 3.9, LA 4.12, LA 6.4 y LA 6.5 Brindar 1 servicio de internet a 9 edificios de la SSC y 33 tiendas OXXO (Parcial FORTAMUN)	Número de servicios de internet a 8 edificios de la SSC, brindados	Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC informando el resultado del servicio de internet 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 dirigido al Enlace Administrativo, para el envío de la factura y entregables.	El proceso de adjudicación no se declara desierto

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
11.5	LA 2.7, LA 4.12, LA 6.4 y LA 6.5 Realizar 2 mantenimientos a la Grúa de la DERI (CG 1.3.1 y 1.4.1)	Número de mantenimientos a la Grúa de la DERI, realizados	Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC informando el resultado del mantenimiento, con nombre cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio dirigido al Enlace Administrativo, para el envío de la factura y entregables.	El proceso de adjudicación no se declara desierto
11.6	LA 1.2, LA 1.9, LA 2.4, LA 3.1, LA 3.2, LA 3.4, LA 3.7, LA 4.5, LA 4.12, LA 5.2, LA 6.4 y LA 6.5 Mantener 1 licencia hasta para 1,234 usuarios de equipos de radiocomunicación funcionando (Parcial FORTAMUN)	Número de licencias hasta para 1,234 usuarios de equipos de radiocomunicación, funcionando	Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC informando el resultado de número de licencias, con nombre cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio dirigido al Enlace Administrativo, para el envío de la factura y entregables.	El proceso de adjudicación no se declara desierto
11.7	LA 2.2, LA 2.4, LA 3.1, LA 3.4, LA 4.12, LA 5.2, LA 6.4 y LA 6.5 Mantener 1 servicio de internet móvil (áreas de la SSC) (FORTAMUN)	Número de servicios de internet móvil (áreas de la SSC), mantenidos	Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC informando el resultado del servicio de internet móvil, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio dirigido al Enlace Administrativo, para el envío de la factura y entregables.	El proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato.
11.8	LA 2.2, LA 2.4, LA 3.1, LA 3.4, LA 4.12, LA 5.2, LA 6.4 y LA 6.5 Ejecutar 3 etapas para el servicio integral de 700 BodyCam para el personal operativo de la SSC (Parcial FORTAMUN) (CG 1.2.1)	Número de etapas para el servicio integral de 700 BodyCam para el personal operativo de la SSC, ejecutadas	Primera Etapa: Proyecto del servicio integral de las bodycam, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: 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: 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. Contrato y/o convenio.	El proceso de adjudicación no se declara desierto El proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
11.9	LA 3.6, LA 3.7, LA 3.8, LA 4.5, LA 4.12, LA 6.4 y LA 6.5 Operar 1 sistema de llamadas de emergencia para la SSC	Número de sistemas de llamadas de emergencia para la SSC, operados	Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC informando el resultado del sistema de llamadas de emergencia, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio dirigido al Enlace Administrativo, para el envío de la factura y entregables.	El proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato.
11.10	LA 2.2, LA 2.4, LA 3.1, LA 3.3, LA 3.4, LA 4.12, LA 5.15, LA 6.4 y LA 6.5 Operar 1 sistema de videovigilancia (mantenimiento preventivo y correctivo) (FORTAMUN) (CG 1.4.1)	Número de sistemas de videovigilancia (mantenimiento preventivo y correctivo), operados	Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC informando el resultado del mantenimiento del sistema de videovigilancia, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio dirigido al Enlace Administrativo, para el envío de la factura y entregables.	El proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato.
11.11	LA 2.2, LA 2.4, LA 3.1, LA 3.3, LA 3.4, LA 4.12, LA 5.15, LA 6.4 y LA 6.5 Mantener 1 licencia de plataforma de video y rastreo satelital para los dispositivos de patrullas (CG 1.2.1)	Número de licencias de plataforma de video y rastreo satelital para los dispositivos de patrullas, mantenidas	Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC informando el resultado de la licencia de plataforma de video y rastreo satelital, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio dirigido al Enlace Administrativo, para el envío de la factura y entregables.	El proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato. El proceso de adjudicación no se declara desierto

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 11)	11.12 LA 2.4, LA 2.7, LA 3.5, LA 3.8, LA 4.5, LA 4.12, LA 5.15, LA 6.4 y LA 6.5 Ejecutar 3 etapas para el servicio integral de LPR de la SSC - DERI (FORTAMUN) (CG 1.3.1)	Número de etapas para el servicio integral de LPR de la SSC - DERI, ejecutadas	Primera Etapa: Proyecto/programa del servicio integral de LPR, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: 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: 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. Contrato y/o convenio.	El proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato. El proceso de adjudicación no se declara desierto
	11.13 LA 2.4, LA 2.7, LA 3.5, LA 3.8, LA 4.5, LA 4.12, LA 5.2, LA 6.4 y LA 6.5 Ejecutar 3 etapas para ampliar el sistema de videovigilancia (CG 1.3.1)	Número de etapas para ampliar el sistema de videovigilancia, ejecutadas	Primera Etapa: Proyecto/programa para ampliar el sistema de videovigilancia, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: 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: 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 con el contrato. El proceso de adjudicación no se declara desierto

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
11.14	LA 3.9, LA 4.12, LA 6.4 y LA 6.5 Ejecutar 3 etapas de un servicio de licencia multiplataforma que conecte cámaras de videovigilancia (tiendas Oxxo y cámara empresarial) (CG 1.9.1)	Número de etapas de un servicio de licencia multiplataforma que conecte cámaras de videovigilancia (tiendas Oxxo y cámara empresarial), ejecutadas	<p>Primera Etapa: Proyecto/programa de licencia multiplataforma para conectar cámaras de negocios a la DGERI, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Segunda Etapa: 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: 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>Las tiendas OXXO y la cámara empresarial están interesados en ser conectados al sistema de videovigilancia de la SSC</p> <p>El proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato.</p> <p>El proceso de adjudicación no se declara desierto</p>
11.15	LA 3.9, LA 4.12, LA 6.4 y LA 6.5 Adquirir 1 servicio integral de internet para el proyecto de la visualización de las cámaras multiplataforma (CG 1.9.1)	Número de servicios integral de internet para el proyecto de la visualización de las cámaras multiplataforma, adquiridos	<p>Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC informando el resultado del servicio integral de internet, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Oficio dirigido al Enlace Administrativo, para el envío de la factura y entregables.</p>	<p>El proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato.</p> <p>El proceso de adjudicación no se declara desierto</p>
11.16	LA 2.6, LA 4.12, LA 6.4 y LA 6.5 Equipar 17 Juntas Auxiliares del municipio de Puebla, considerando los centros de reacción inmediata (CG 1.1.1)	Número de Juntas Auxiliares del municipio de Puebla, considerando los centros de reacción inmediata, equipadas	<p>Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC informando el resultado del equipamiento de los centros de reacción inmediata, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Oficio dirigido al Enlace Administrativo, para el envío de la factura y entregables.</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 proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato.</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
11.17	LA 2.4 Adquirir 1 lote de refacciones para equipos de radiocomunicación y de computo	Número de lotes de refacciones para equipos de radiocomunicación y de computo, adquiridos	Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC informando el resultado de la adquisición del lote de refacciones para equipos de radiocomunicación y computo, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficio dirigido al Enlace Administrativo, para el envío de la factura y entregables. Reporte fotográfico, georreferenciado, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato.
	LA 3.7 Realizar 12 reportes de disponibilidad de las consolas tecnológicas	Número de reportes de disponibilidad de las consolas tecnológicas, realizados	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
	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para la Infraestructura de comunicación y tecnología para una efectiva coordinación y transparencia de los cuerpos policiales (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para la Infraestructura de comunicación y tecnología para una efectiva coordinación y transparencia de los cuerpos policiales, ejecutados	Proyecto. 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 mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.
12.1	LA 2.4, LA 5.1, LA 5.2, LA 5.3 y LA 5.14 Atender 3,600 reportes de emergencia de ambulancias y grupo relámpagos (Bajo demanda) (PROMUPINNA I.6)	Número de reportes de emergencia de ambulancias y grupo relámpagos, atendidos	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 Se cuentan con los insumos y equipamiento necesario para atender los reportes

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 12)	12.2 LA 2.4, LA 5.2, LA 5.3 y LA 5.14 Atender 1,000 reportes de rescate y/o apoyo a emergencias (Bajo demanda) (PROMUPINNA 1.6)	Número de reportes de rescate y/o apoyo a emergencias, atendidos	Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC, con el número total de reportes de rescate y/o apoyos 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 Se cuentan con los insumos y equipamiento necesario para atender los reportes
	12.3 LA 2.4, LA 5.2, LA 5.3 y LA 5.14 Atender 500 reportes de incendios y/o materiales peligrosos (Bajo demanda) (PROMUPINNA 1.6)	Número de reportes de incendios y/o materiales peligrosos, atendidos	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 Se cuentan con los insumos y equipamiento necesario para atender los reportes
	12.4 Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para la estrategia de atención de emergencias (bomberos, EAR, relámpagos, ambulancias), mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para la estrategia de atención de emergencias (bomberos, EAR, relámpagos, ambulancias), mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada, ejecutados	Proyecto. 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 mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.
13.1	LA 4.9, LA 5.6, LA 5.7 y LA 5.10 Establecer 1 convenio de colaboración en temas de Protección Civil y Gestión de Riesgos con instituciones del sector público y/o privado	Número de convenio de colaboración en temas de Protección Civil y Gestión de Riesgos con instituciones del sector público y/o privado, establecidos	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 capturas de pantalla. 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. El convenio de colaboración se firma por parte de todos los involucrados.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 13)	<p>13.2</p> <p>LA 4.9, LA 5.5, LA 5.6, LA 5.7 y LA 5.10 Supervisar 24 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) (PROMUPIINNA I.8)</p>	<p>Número de 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, supervisados</p>	<p>Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC, informando 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).</p>	<p>Se reciben solicitudes de supervisión / evaluación de simulacros.</p>
	<p>13.3</p> <p>LA 4.9, LA 5.5, LA 5.6, LA 5.16 y LA 5.17 Capacitar 3,307 personas del sector privado y empresarial, cámaras de comercio, instituciones gubernamentales, población escolar, comités ciudadanos, grupos vulnerables y público en general que se beneficien a través cursos, jornadas, talleres y/o pláticas en materia de Protección Civil, gestión integral del riesgo, entre otros, de manera presencial (PROMUPIINNA I.8)</p>	<p>Número de personas del sector privado y empresarial, cámaras de comercio, instituciones gubernamentales, población escolar, comités ciudadanos, grupos vulnerables y público en general que se beneficien a través cursos, jornadas, talleres y/o pláticas en materia de Protección Civil, gestión integral del riesgo, entre otros, de manera presencial, capacitadas</p>	<p>Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC informando los resultados 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 numero 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. Reporte fotográfico georreferenciado.</p>	<p>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.</p>
	<p>13.4</p> <p>Ejecutar 1 proyecto en materia de capacitación y difusión de la cultura de Protección Civil, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)</p>	<p>Número de proyectos en materia de capacitación y difusión de la cultura de Protección Civil, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada, ejecutados</p>	<p>Proyecto. 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.</p>	<p>Se autorizan ampliaciones presupuestales para proyecto(s) de equipamiento y/o servicios mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 14)	14.1 LA 4.13 Realizar 12 reportes de las pruebas de alcoholemia aplicadas en los operativos alcoholímetro (PROMUPINNA I.9)	Número de reportes de las pruebas de alcoholemia aplicadas en los operativos alcoholímetro, realizados	Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC informando el total de tomas de pruebas de alcoholemia aplicadas en los operativos alcoholímetros. Papeletas de operativos alcoholímetro, validado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No Aplica
	14.2 LA 4.6 Realizar 12 reportes de las Constancias de Integridad Física a las personas presentadas para ser puestas a disposición del Juez Cívico o Ministerio Público (CG 1.5.2)	Número de reportes de las Constancias de Integridad Física a las personas presentadas para ser puestas a disposición del Juez Cívico o Ministerio Público, realizados	Memorando dirigido a la Titular de la SSC informando el número de constancias de integridad física realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tabla mensual de constancias de integridad física, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
	14.3 LA 6.5 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: 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. Segunda Etapa: Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC anexando 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: Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC informando los resultados finales del 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 El proceso de adjudicación no se declara desierto

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
(COMPONENTE 14)	<p>14.4 LA 1.5 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 (CG 1.5.2)</p>	<p>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, acompañadas del número de delitos y faltas administrativas, elaborados</p>	<p>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.</p>	<p>No aplica</p>
	<p>14.5 LA 1.5 Elaborar 12 reportes de la orientación y asesoría legal a elementos operativos</p>	<p>Número de reportes de la orientación y asesoría legal a elementos operativos, elaborados</p>	<p>Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC informando el número de orientaciones y asesorías legales impartidas a elementos operativos, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tabla del total de acompañamientos y asesoría legal con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p>	<p>No aplica</p>
	<p>14.6 LA 6.3 Gestionar 15 pagos de laudos o sentencias (Bajo demanda)</p>	<p>Número de pagos de laudos o sentencias, gestionados</p>	<p>Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC con el número de laudos o sentencias pagados, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Documento de sentencia (Revisión en Sitio).</p>	<p>Se aprueba la resolución del laudo o sentencia</p>
	<p>14.7 Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para garantizar las acciones de Seguridad Ciudadana alineadas al Sistema de Justicia Penal, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)</p>	<p>Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para garantizar las acciones de Seguridad Ciudadana alineadas al Sistema de Justicia Penal, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada, ejecutados</p>	<p>Proyecto. 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.</p>	<p>Se autorizan ampliaciones presupuestales para proyecto(s) de equipamiento y/o servicios mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
15.1	LA 1.11 Realizar 375 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 para prevenir la violación a los principios, obligaciones y deberes que rigen la conducta policial, realizadas	Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC con resultados de las acciones de pase de lista realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Formato de pase de lista en el que se indique fecha, lugar y horario en que se realizó el pase de lista a la zona, grupo especial de la Dirección General de Despliegue Territorial o sector de la Dirección General de Control de Tránsito. Concentrado mensual con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No Aplica
15.2	LA 1.11 Realizar 510 acciones de supervisión en operativos que tenga a bien desplegar la SSOP	Número de acciones de supervisión en operativos que tenga a bien desplegar la SSOP, realizadas	Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de las acciones de supervisión realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Formato supervisión de operativos. Concentrado mensual con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	La SSOP entregue a la DJ la programación y/o PSO de los operativos a realizar
15.3	LA 1.2 y LA 1.11 Realizar 4,765 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 para prevenir la violación a los principios, obligaciones y deberes que rigen la conducta policial, realizadas	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. Formato de supervisión de personal operativo. Concentrado mensual con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El personal operativo de la DGDT, DGGELO y/o DGCT, se encuentre presente en su área de formación para el pase de lista correspondiente.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 15)	15.4 LA 1.2 y LA 4.12 Realizar 12 reportes de la atención ciudadana presencial del personal del Departamento de Asuntos Internos	Número de reportes de la atención ciudadana presencial del personal del Departamento de Asuntos Internos, realizados	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. Concentrado mensual con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
	15.5 LA 4.12 Realizar 12 reportes de quejas y/o denuncias recibidas vía DERI, por la Comisión Estatal de Derechos Humanos o directa en la DAI en relación a la actuación de los miembros del servicio (PROMUPINNA XVIII.5)(PPA 4.2)	Número de reportes de quejas y/o denuncias recibidas vía DERI, por la Comisión Estatal de Derechos Humanos o directa en la DAI en relación a la actuación de los miembros del servicio, realizados	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. Listado con el número de denuncias o quejas iniciadas con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Concentrado mensual con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica
	15.6 LA 1.6 y LA 4.11 Realizar 2,170 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	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. Concentrado mensual con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El personal de la SSC o familiar acude de manera regular a la sesión psicológica.
	15.7 LA 1.6 Realizar 12 reportes de intervenciones nutricionales al personal de la SSC	Número de reportes de intervenciones nutricionales al personal de la SSC, realizados	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. Concentrado mensual con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	No aplica

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
15.8	LA 1.6 y LA 4.11 Realizar 100 evaluaciones de desempeño de mandos hacia el personal a su cargo, así como a la inversa	Número de evaluaciones de desempeño de mandos hacia el personal a su cargo, así como a la inversa, realizadas	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. Concentrado mensual con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	La estructura orgánica se mantiene vigente.
15.9	LA 1.2 Capacitar 20 personas del Departamento de Asuntos Internos en Supervisión Interna de la Función Policial (CG 1.7.1)	Número de personas del Departamento de Asuntos Internos en Supervisión Interna de la Función Policial, capacitadas	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 no se declara desierto
15.10	LA 1.2 Capacitar 8 personas pertenecientes al Departamento de Asuntos Internos, en Nutrición Clínica y abordaje terapéutico de la depresión y la ansiedad (CG 1.7.1)	Número de personas pertenecientes al Departamento de Asuntos Internos, en Nutrición Clínica y abordaje terapéutico de la depresión y la ansiedad, capacitadas	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 no se declara desierto
15.11	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el ejercicio de las funciones del personal operativo, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el ejercicio de las funciones del personal operativo, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada, ejecutados	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 mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 16)	16.1 LA 1.1, LA 1.3, LA 1.8 y LA 1.13 Formar 150 cadetes en el curso de Formación Inicial para Policía Preventivo Municipal (PROIGUALDAD 3.4.1) (PROMUPINNA II.3)	Número de cadetes en el curso de Formación Inicial para Policía Preventivo Municipal, formados	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. Reporte fotográfico, georreferenciado, 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 de Proximidad. Los aspirantes aprueban la Evaluación de Control de Confianza y el Curso de Formación Inicial para Policía de Proximidad. Existe disponibilidad de los cadetes por continuar con el Curso de Formación Inicial para Policía de Proximidad.
	16.2 LA 2.10 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, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC anexando las gestiones realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tercera Etapa: Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados finales del proyecto, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte fotográfico de los bienes entregados, georreferenciado, 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 y/o convenio. El proceso de adjudicación no se declara desierto.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	<p>16.3 LA 2.10 Ejecutar 3 etapas de adecuación y equipamiento de la Pista del Infante</p>	<p>Número de etapas de adecuación y equipamiento de la Pista del Infante, ejecutadas</p>	<p>Primera Etapa: Proyecto, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Segunda Etapa: Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC anexando las gestiones realizadas, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tercera Etapa: Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados finales del proyecto, 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. Contrato y/o convenio.</p>	<p>La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato y/o Convenio. El proceso de adjudicación no se declara desierto.</p>
	<p>16.4 Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para la formación de los cuerpos de Seguridad Ciudadana, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda).</p>	<p>Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para la formación de los cuerpos de Seguridad Ciudadana, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada, ejecutados</p>	<p>Proyecto. 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.</p>	<p>Se autorizan ampliaciones presupuestales para proyecto(s) de equipamiento y/o servicios mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.</p>
	<p>17.1 LA 1.3, LA 1.4, LA 1.5 y LA 1.17 Capacitar 300 personas en el curso sobre actuación del policía como primer respondiente ante incidentes de violencia familiar y de género (CALEA) (PROIGUALDAD 3.4.1 y 3.4.2) (PROMUPINNA VIII.4) (CG 1.7.1)</p>	<p>Número de personas en el curso sobre actuación del policía como primer respondiente ante incidentes de violencia familiar y de género (CALEA), capacitadas</p>	<p>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, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Constancias. Reporte fotográfico georreferenciado.</p>	<p>El personal de la SSC asiste a realizar y concluir el curso.</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 17)	17.2 LA 1.3, LA 1.4 y LA 1.5 Capacitar 180 personas en el curso de Protocolo Nacional de Primer Respondiente (CG 1.7.1)	Número de personas en el curso de Protocolo Nacional de Primer Respondiente, capacitadas	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, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Constancias. Reporte fotográfico georreferenciado.	El personal de la SSC asiste a realizar y concluir el curso.
	17.3 LA 1.3, LA 1.4 y LA 1.17 Capacitar 150 personas en el curso de atención y tratamiento a personas con problemas de salud mental (CALEA) (CG 1.7.1)	Número de personas en el curso de atención y tratamiento a personas con problemas de salud mental (CALEA), capacitadas	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, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Constancias. Reporte fotográfico georreferenciado.	El personal de la SSC asiste a realizar y concluir el curso.
	17.4 LA 1.3, LA 1.4, LA 1.6, LA 1.10, LA 1.13 y LA 1.17 Capacitar 150 personas en el curso de Plan Multiamenazas (CALEA) (CG 1.7.1)	Número de personas en el curso de Plan Multiamenazas (CALEA) capacitadas	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, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Constancias. Reporte fotográfico georreferenciado.	El personal de la SSC asiste a realizar y concluir el curso.
	17.5 LA 1.3, LA 1.4, LA 1.5, LA 1.8, LA 1.10 y LA 1.13 Capacitar 690 personas en el curso de Competencias Básicas de la Función Policial (CBFP) y Facultades y Obligaciones (CG 1.7.1)	Número de personas en el curso de Competencias Básicas de la Función Policial (CBFP), capacitadas	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, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Constancias. Reporte fotográfico georreferenciado.	El personal de la SSC asiste a realizar y concluir el curso.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
17.6	LA 1.3, LA 1.4, LA 1.8 y LA 1.9 Capacitar 800 personas en el curso de Modelo de Proximidad Social	Número de personas en el curso de Modelo de Proximidad Social, capacitadas	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, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Constancias. Reporte fotográfico georreferenciado.	El personal de la SSC asiste a realizar y concluir el curso.
17.7	LA 1.2, LA 1.3, LA 1.8, LA 1.9, LA 1.10 y LA 1.13 Capacitar 800 personas en el curso de Dignificación Policial (CG 1.7.1)	Número de personas en el curso de Dignificación Policial, capacitadas	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, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Constancias. Reporte fotográfico georreferenciado.	El personal de la SSC asiste a realizar y concluir el curso.
17.8	LA 1.10 y LA 1.12 Capacitar 100 personas en el curso de Habilidades Gerenciales (CG 1.7.1)	Número de personas en el curso de Habilidades Gerenciales, capacitadas	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, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Constancias. Reporte fotográfico georreferenciado.	El personal de la SSC asiste a realizar y concluir el curso.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	<p>17.9</p> <p>Ejecutar 1 proyecto para continuar la profesionalización del personal en activo de la Secretaría, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda).</p>	<p>Número de proyectos para continuar la profesionalización del personal en activo de la Secretaría, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada, ejecutados</p>	<p>Proyecto. 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.</p>	<p>Se autorizan ampliaciones presupuestales para proyecto(s) de equipamiento y/o servicios mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.</p>
<p>ACTIVIDADES (COMPONENTE 18)</p>	<p>18.1</p> <p>LA 1.1, LA 1.13 y LA 1.16 Gestionar 1,100 evaluaciones de control de confianza a personal de nuevo ingreso y en activo (permanencias y promociones) de la SSC (Bajo demanda) (FORTAMUN)</p>	<p>Número de evaluaciones de control de confianza a personal de nuevo ingreso y en activo (permanencias y promociones) de la SSC, gestionadas</p>	<p>Convenio de colaboración (una vez celebrado) entre el municipio de Puebla y el Centro Único de Evaluación y Confianza del Estado de Puebla (C3). 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.</p>	<p>Existe convenio con el C3. Existen horarios para la programación en el C3.</p>
	<p>18.2</p> <p>LA 1.9, LA 1.13 y LA 1.17 Mantener 1 acreditación de la Academia de Formación y Profesionalización Policial ante CALEA</p>	<p>Número de acreditaciones de la Academia de Formación y Profesionalización Policial ante CALEA, mantenidas</p>	<p>Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC, anexando el Informe por parte de CALEA con los resultados para mantener la acreditación, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Constancia de participación. Reporte fotográfico, georreferenciado, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p>	<p>La membresía CAISPMEX es otorgada a la Academia de Formación y Profesionalización Policial</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	18.3 LA 1.4, LA 1.8 y LA 1.13 Obtener 20 certificaciones (y/o acreditación) ante una instancia capacitadora externa para los Instructores de la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla	Número de certificaciones (y/o acreditación) ante una instancia capacitadora externa para los Instructores de la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla, obtenidas	Memorando dirigido a la persona Titular de la SSC con los resultados de las certificaciones y/o acreditaciones (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. Certificado y/o acreditación	La o el proveedor cumple en tiempo y forma con el contrato. El proceso de adjudicación no se declara desierto
	18.4 Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para fortalecer la calidad de la estrategia de profesionalización para el personal de la Academia mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para fortalecer la calidad de la estrategia de profesionalización para el personal de la Academia mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada, ejecutados	Proyecto. 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 mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.

Costo Total del Programa	Aprobado:		Modificado:		Devengado:		Ejercido	
	\$	1,595,529,101.00	\$	-	\$	-	\$	-
Fuente de Financiamiento								
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)	1.1 Recursos Fiscales;	Especificar:	1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:	2.1 Recursos Federales;	FORTAMUN	Especificar:
	\$	180,737,268.00		\$494,578,352.00		\$920,213,481.00		

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:	2025
Nombre del Programa presupuestario:	02. Gobernanza y Fortalecimiento Institucional
Clave del Programa presupuestario:	E100411020225B
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Secretaría General de Gobierno

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir a la conformación de las políticas públicas, mediante acciones de gobernabilidad y armonía social en el territorio del municipio de Puebla	Porcentaje de políticas públicas que generen gobernabilidad y armonía social en el territorio del municipio, ejecutadas. = (Número de políticas públicas que generen gobernabilidad y armonía social en el territorio del municipio, ejecutadas. / Número de políticas públicas que generen gobernabilidad y armonía social en el territorio del municipio, planeadas)*100	Reporte ejecutivo de políticas publicas referentes a la gobernabilidad y/o fotografías y/o listas asistencia y/o actas de seguimiento y/o conclusiones Reporte ejecutivo de las acciones para dar seguimiento a la ejecución de las políticas públicas y/o fotografías y/o listas asistencia y/o actas de seguimiento y/o conclusiones Reporte ejecutivo de políticas publicas referentes a la gobernabilidad programadas	Existen actores sociales y, o políticos, dependencias y, o entidades de los diferentes órdenes de gobierno interesados en establecer políticas públicas referentes a la gobernabilidad del municipio
PROPÓSITO	Los diferentes sectores sociales del municipio de Puebla cumplen con el proceso de toma de decisiones gubernamentales a través de mesas directivas conformadas y en operación para garantizar el fortalecimiento Institucional	Porcentaje de mesas directivas de vecinos conformadas y en operación = (Número de mesas directivas de vecinos conformadas al cierre de 2025 / Total de mesas directivas de vecinos conformadas en la admon. 2021-2024)*100	Solicitud, convocatoria y constancia de mayoría. Solicitud, convocatoria y constancia de mayoría.	Existe participación de ciudadanos que soliciten se convoque a conformar o renovar las Mesas Directivas de Vecinos en núcleos habitacionales regulares y que no estén bajo el régimen condominal.
1	LA 4.3, LA 6.1 y LA 6.4 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes administrativas ordinarias atendidas por el Staff = (Número de solicitudes administrativas ordinarias a Staff atendidas / Total de solicitudes administrativas ordinarias a Staff programadas)*100	Reporte de las solicitudes administrativas ordinarias a Staff atendidas, para el uso de espacios públicos en el Municipio de Puebla. Reporte de las solicitudes administrativas ordinarias a Staff programadas , para el uso de espacios públicos en el Municipio de Puebla	Existen solicitudes administrativas y/o peticiones por parte de las unidades administrativas de la Secretaría de Gobernación. Las y los ciudadanos ejercen su derecho a saber y realizan solicitudes de acceso a la información. Se reciben solicitudes para el uso de espacios públicos en el Municipio de Puebla.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
2	LA 1.4, LA 1.5 y LA 1.6 Servicio de atención política e institucional para el desarrollo político y la gobernabilidad, otorgado	Porcentaje de actos atendidos que afectan la gobernabilidad de competencia municipal a través de acciones de interlocución y/o distensión y/o mediación respecto de los identificados por la Secretaría General de Gobierno = (Número de actos atendidos que afectan la gobernabilidad de competencia municipal a través de acciones de interlocución y/o distensión y/o mediación / Total de actos que afectan la gobernabilidad de competencia municipal identificados)*100*	Tarjeta Informativa y/o, Oficio y/o, Memorándum y/o, Minutas y/o y Reporte de actos atendidos y Fotográficos. (Firmados y sellados) Tarjeta Informativa y/o, Oficio y/o, Memorándum y/o, Minutas y/o y Reporte de actos identificados y Fotográficos. (Firmados y sellados)	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 2.1, LA 2.2, LA 2.3 y LA 3.2 Esquema de atención a juntas auxiliares, inspectorías de sección y mesas directivas de vecinos, implementado.	Porcentaje de acciones realizadas en materia de Gestión Socio-Territorial (orden de pago, procesos de elección, capacitación, asesoría, dignificación y apoyo) respecto de las programadas = (Número de acciones realizadas en materia de Gestión Socio-Territorial (orden de pago, procesos de elección, capacitación, asesoría, dignificación y apoyo) / Total de acciones programadas en materia de Gestión Socio-Territorial (orden de pago, procesos de elección, capacitación, asesoría, dignificación y apoyo))*100	Reportes de acciones realizadas, reporte fotográfico y/o Informes realizados. (Firmados y sellados) Acciones programadas, reporte fotográfico y/o Informes realizados. (Firmados y sellados)	Las Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Vecinos realizan solicitudes
4	LA 1.3, LA 3.1, LA 3.2 y LA 3.3 Esquema de participación ciudadana y cultura cívica eficiente, implementado	Porcentaje de acciones realizadas de participación ciudadana y cultura cívica respecto de las programadas = (Número de acciones realizadas de participación ciudadana y cultura cívica / Total de acciones programadas de participación ciudadana y cultura cívica)*100	Reporte y tarjetas informativas de actividades de los recorridos realizados de las solicitudes en núcleos habitacionales, 17 Juntas Auxiliares unidades habitacionales, barrios, colonias y Centro Histórico de necesidades ciudadanas y canalizarlas ante la instancia correspondiente Reporte y tarjetas informativas de actividades de la atención a solicitudes que realice la ciudadanía y células de participación ciudadana y cultura cívica y Canalizarlas ante las instancias correspondientes Reporte de las solicitudes de la conformación de células de Participación ciudadana y cultura cívica. Que la ciudadanía demande, a través de tarjetas informativas Reporte de acciones de fortalecimiento en la participación ciudadana y cultura cívica en los núcleos habitacionales, 17 juntas auxiliares y centro histórico del Municipio, a través de tarjetas informativas (Firmados y sellados) Reporte de acciones programadas de participación ciudadana y cultura cívica en las 17 Juntas Auxiliares, unidades habitacionales, barrios, colonias y Centro Histórico (Firmados y sellados)	Existen solicitudes de las necesidades ciudadanas y se canalizan ante la instancia correspondiente Existen solicitudes de la ciudadanía y células de participación ciudadana y cultura cívica y canalizan ante la instancia correspondiente Que la ciudadanía solicite la creación de celular de Participación ciudadana y cultura cívica Existe actividades de fortalecimiento en la participación ciudadana y cultura cívica n los núcleos habitacionales, 17 juntas auxiliares y centro histórico del Municipio

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
COMPONENTES	<p>5</p> <p>LA 1.1 y LA 1.7 Mecanismo de vinculación política, social e institucional para el desarrollo de la gobernanza y gobernabilidad, implementado</p>	<p>Porcentaje de acciones para generar Políticas Publicas referentes a la gobernabilidad = (Número de acciones de políticas públicas generadas / Total de acciones de políticas públicas planteadas)*100</p>	<p>Reporte ejecutivo de las acciones de gobernabilidad y/o fotografías y/o listas asistencia y/o actas de seguimiento y/o conclusiones</p> <p>Reporte ejecutivo con niveles de gobierno federal y estatal, así como organizaciones no gubernamentales y/o fotografías y/o listas asistencia y/o actas de seguimiento y/o conclusiones</p> <p>Reporte ejecutivo de políticas publicas referentes a la gobernabilidad y/o fotografías y/o listas asistencia y/o actas de seguimiento y/o conclusiones</p> <p>Reporte ejecutivo de las acciones para dar seguimiento a la ejecución de las políticas públicas y/o fotografías y/o listas asistencia y/o actas de seguimiento y/o conclusiones (Firmados y sellados)</p> <p>Reporte ejecutivo de las acciones de gobernabilidad y/o fotografías y/o listas asistencia y/o actas de seguimiento y/o conclusiones</p> <p>Reporte ejecutivo con niveles de gobierno federal y estatal, así como organizaciones no gubernamentales y/o fotografías y/o listas asistencia y/o actas de seguimiento y/o conclusiones</p> <p>Reporte ejecutivo de políticas publicas referentes a la gobernabilidad y/o fotografías y/o listas asistencia y/o actas de seguimiento y/o conclusiones</p> <p>Reporte ejecutivo de las acciones para dar seguimiento a la ejecución de las políticas públicas y/o fotografías y/o listas asistencia y/o actas de seguimiento y/o conclusiones (Firmados y sellados)</p>	<p>Existe coordinación con las demás áreas del H. Ayuntamiento para generar gobernabilidad</p> <p>Existen actores sociales y, o políticos, dependencias y, o entidades de los diferentes órdenes de gobierno interesados en establecer políticas públicas referentes a la gobernabilidad del municipio</p> <p>Existen acciones para dar seguimiento a la ejecución de las políticas públicas</p> <p>Existe vinculación con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada para el desarrollo político y la gobernabilidad</p>
	<p>6</p> <p>LA 4.1, LA 4.2, LA 4.3, LA 4.4, LA 4.5, LA 4.6, y LA 4.7 Acciones de ordenamiento y regulación de la actividad comercial en espacios y vía pública, realizadas</p>	<p>Porcentaje de acciones de ordenamiento y regulación de la actividad comercial en espacios y vía pública del municipio por medio del diálogo y concertación. = (Número de acciones de ordenamiento y regulación de la actividad comercial en espacios y vía pública del municipio realizadas / Total de acciones de ordenamiento y regulación de la actividad comercial en espacios y vía pública del municipio solicitadas)*100</p>	<p>Reportes de acciones realizadas, reporte fotográfico y/o Informes realizados. (Firmados y sellados)</p> <p>Acciones solicitadas de regulación de la actividad comercial en espacios y vía pública (Firmados y sellados)</p>	<p>Existe comercio informal en los espacios y vía pública del Municipio</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
7	LA 5.1, LA 5.2 y LA 5.3 Mantenimiento y operación de los centros de abasto popular, ejecutado	Porcentaje de acciones realizadas de mantenimiento, limpieza, control de fauna nociva de los mercados municipales = (Número de acciones realizadas de mantenimiento, limpieza, control de fauna nociva de los mercados municipales / Total de acciones programadas de mantenimiento, limpieza, control de fauna nociva 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 (Firmados y sellados) Reporte de las acciones programadas de mantenimiento en los Mercados Municipales, limpieza, control de fauna nociva de los mercados municipales (Firmados y sellados)	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. 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. 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. "Existen demandas de trámites y peticiones de locatarios, bodegueros y usuarios. Existen condiciones sociales y legales para atender las demandas de trámites y peticiones."
8	LA 6.2, LA 6.3 y LA 6.6 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) respecto de los recibidos (Número de procedimientos jurídicos atendidos / Total de procedimientos jurídicos recibidos)*100	Reporte de procedimientos de juicios, contratos y recursos de inconformidad recibidos (Firmados y sellados) Reporte de procedimientos de juicios, contratos y recursos de inconformidad atendidos (Firmados y sellados)	Se promueven juicios de amparo y/o recursos de inconformidad por actos de la Secretaría General de Gobierno.
1.1	LA 6.4 y LA 6.5 Atender 200 solicitudes administrativas ordinarias (84) y extraordinarias (116) recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias recibidas, atendidas	Solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias (memorándum u oficio) Respuesta a la solicitud ordinarias y extraordinarias (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 y diversos sectores de la Secretaría General de Gobierno
1.2	LA 6.4 y LA 6.5 Atender 95 solicitudes de transparencia recibidas por la UT (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia recibidas por la UT, atendidas	Reporte mensual de solicitudes de transparencia recibidas Solicitudes de transparencia recibidas Oficios de respuesta a la solicitud de transparencia	Las y los ciudadanos ejercen su derecho a saber y realizan solicitudes de acceso a la información
1.3	LA 6.4 y LA 6.5 Monitorear 4 acuerdos establecidos por la persona titular	Número de acuerdos establecidos por la persona titular, atendidos	Reporte trimestral de reuniones correspondientes a los acuerdos de la personal 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 6.4 y LA 6.5 Realizar 25 acciones de comprobación del pago de la nómina	Número de acciones de comprobación del pago de la nómina, atendidas	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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.5 LA 4.3 Atender 1,000 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, atendidos	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 6.4 y LA 6.5 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes en el marco de una contingencia, ejecutadas	Reporte de acciones efectuadas con la finalidad de mitigar cualquier contingencia que se presente si las hubiera. y/o Reporte fotográfico y/o 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 6.4 y LA 6.5 Realizar 12 reportes de personas beneficiadas por el uso de la sala de lactancia (PROMUPINNA I.3)	Número de reportes de personas beneficiadas por uso de la sala de lactancia, realizadas	Formato de control de registro de la sala de lactancia	El personal hace uso de la sala de lactancia
	1.8 LA 6.1 Ejecutar 1 proyecto de adaptación de espacios accesibles para dar cumplimiento al Plan de Accesibilidad de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación	Número de proyectos de adaptación de espacios accesibles para dar cumplimiento al Plan de Accesibilidad de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, ejecutados	Oficio de solicitud para ejecutar el proyecto de adaptación de espacios accesibles Fotografías Plan de acción	Se realice el oficio de solicitud Se renueve el contrato del edificio de la Secretaría de Gobernación Esté vigente el certificado de la Norma Mexicana
	1.9 Ejecutar 1 Proyecto en materia de apoyo administrativo para beneficio de las y los ciudadanos del municipio, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Ejecutar 1 Proyecto en materia de apoyo administrativo para beneficio de las y los ciudadanos del municipio, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Realizar 1 proyecto en materia de apoyo administrativo para beneficio de las y los ciudadanos del municipio Oficios de gestión	Existe vinculación con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada para el desarrollo político y la gobernabilidad
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.1 LA 1.4 y LA 1.6 Atender 160 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 manifestaciones 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, 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 1.4 y LA 1.6 Atender 200 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 de diversos actores y sectores de la sociedad a través de la interlocución, distensión o mediación de las partes involucradas, 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
	2.3 LA 1.5 Realizar 12 reportes mensuales de las actividades monitoreadas en el espacio público (eventos que probablemente afectan la gobernabilidad en el Municipio de Puebla)	Número de reportes mensuales de las actividades monitoreadas en el espacio público (eventos que probablemente afectan la gobernabilidad en el Municipio de Puebla), realizados.	Reporte de monitoreo de las actividades a través de tarjetas Informativas	Se desarrollan eventos que puedan afectar la gobernabilidad en los espacios públicos del municipio.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	2.4 LA 1.5 Realizar 3 reportes de análisis socio-político del Municipio de Puebla	Número de reportes de análisis socio-político del Municipio de Puebla, realizados.	Reporte del análisis del comportamiento de organizaciones que participan en el desarrollo social y político del municipio	Se da seguimiento a las actividades de aquellas organizaciones que mantienen algún tipo de activismo que pueda generar ingobernabilidad en el municipio
	2.5 Ejecutar 1 proyecto en materia de servicio de atención política e institucional para el desarrollo político mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de servicio de atención política e institucional para el desarrollo político mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Realizar 1 proyecto en materia de fortalecimiento político mediante coordinación interinstitucional Oficios y/o memorándum y/o y/o reporte fotográfico.	Existen recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de la iniciativa privada que permitan general un proyecto de atención a juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.1 LA 2.2 Realizar 17 procesos de elección en las Juntas Auxiliares para el periodo 2025-2028 (PROIGUALDAD 5.3.12) (Bajo demanda) (CG 1.12.1)	Número de procesos de elección en las Juntas Auxiliares para el periodo 2025 - 2028, realizados	Realizar 17 procesos de elección en las Juntas Auxiliares Se realiza la Convocatoria y se entrega constancia de mayoría a los presidentes.	Existe participación de ciudadanos como candidatos a miembros que integran las 17 Juntas Auxiliares del Municipio y que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria
	3.2 LA 2.2 Realizar 239 órdenes de pago a favor de las Juntas Auxiliares por concepto de participaciones y/o apoyos extraordinarios. (CG 1.12.1)	Número de órdenes de pago a favor de las Juntas Auxiliares por concepto de participaciones y/o apoyos extraordinarios, realizados.	Se generan las Órdenes de pago realizadas y tramitadas formatos (órdenes de pago), ante el enlace administrativo y la Tesorería para generar el pago	Las Juntas Auxiliares solicitan participaciones, subsidios y/o apoyos extraordinarios.
	3.3 LA 2.2 Realizar 30 procesos de elección en Inspectorías de Sección para el periodo 2025-2028 (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 5.3.12) (CG 1.12.1)	Número de procesos donde se renueva inspectores de sección, realizados.	Realizar 30 procesos de elección en las Inspectorías de Sección Se realiza la Convocatoria y se entrega constancia de mayoría a los Inspectores.	Existe participación de ciudadanos como candidatos a Inspectores de Sección de las 30 inspectorías del Municipio y que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria
	3.4 LA 2.1 Tramitar 348 órdenes de pago a favor de las inspectorías de sección por concepto de participaciones y/o apoyos extraordinarios.	Número de órdenes de pago a favor de las inspectorías de sección por concepto de participaciones y/o apoyos extraordinarios, tramitados	Se generan las Órdenes de pago realizadas y tramitadas formatos (órdenes de pago), ante el enlace administrativo y la Tesorería para generar el pago	Las Inspectorías de Sección, solicitan participaciones, subsidios y/o apoyos extraordinarios.
	3.5 LA 2.2 Realizar 40 procesos de elección de Mesas Directivas de Vecinos, en los diferentes núcleos habitacionales (PROIGUALDAD 5.3.12). (CG 1.12.1)	Número de procesos de elección de Mesas Directivas de Vecinos, en los diferentes núcleos habitacionales, realizados	Se recibe la solicitud para el proceso de elección de las mesas directivas, se realiza la convocatoria y se entrega la constancia de mayoría a los presidentes de las mesas directivas	Existe participación de ciudadanos que soliciten se convoque a conformar o renovar las Mesas Directivas de Vecinos en núcleos habitacionales regulares y que no estén bajo el régimen condominal.
	3.6 LA 2.1 y LA 3.2 Ejecutar 1 programa denominado juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Vecinos Imparables. (CG 5.56.1)	Número de programas denominados juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Vecinos Imparables, elaborado y ejecutado	Reporte del programa denominado Juntas Auxiliares, Inspectorías, Mesas de Directivas, mediante Solicitud de apoyos y/o, se generara órdenes de pago realizadas y tramitadas formatos (órdenes de pago) y/o Reporte fotografico de los apoyos	Las Juntas Auxiliares, Inspectorías y Mesas Directivas de Vecinos solicitan apoyos extraordinarios.
	3.7 LA 2.3 Realizar 1 reporte de capacitación y asesoramiento a las Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Vecinos del Municipio (PROIGUALDAD 5.3.12).	Numero de Reportes de capacitación y asesoramiento a las Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Vecinos del Municipio, realizado	Reporte de las capacitaciones que se les daran a los presidenttes de las Juntas Auiliars, Inspectores, y presidentes de Mesas Directivas, mediante lista de Asistencia y Reporte Fotográfico de las capacitaciones que realizara la unidad administrativa	Las Juntas Auxiliares, Inspectorías y Mesas Directivas de Vecinos asistan alas capacitaciones y que soliciten asesoramiento, en relación a sus funciones

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
3.8	LA 2.2 y LA 3.2 Realizar 12 reportes de la atención de solicitudes de las Juntas Auxiliares, Inspectorías y Mesas Directivas de Vecinos y canalizarlas ante la instancia correspondiente (CG 1.12.1)	Número de reportes de la atención de solicitudes de las Juntas Auxiliares, Inspectorías y Mesas Directivas de Vecinos y canalizarlas ante la instancia correspondiente, realizados	Realizar reportes de atención a las solicitudes de las Juntas Auxiliares, Inspectorías y Mesas directivas Oficios y/o memorándum y/o y/o reporte fotográfico de la atención de las solicitudes.	Las Juntas Auxiliares, Inspectorías y Mesas Directivas de Vecinos realizan solicitudes.
	Ejecutar 1 proyecto en materia de organización territorial, mediante coordinación interinstitucional derivado de con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de organización territorial, mediante coordinación interinstitucional derivado de con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Realizar 1 proyecto en materia de organización territorial, mediante coordinación interinstitucional Oficios y/o memorándum y/o y/o reporte fotográfico.	Existen recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de la iniciativa privada que permitan general un proyecto de atención a juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección y Mesas Directivas de Vecinos.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	LA 3.3 Realizar 3 reportes a los recorridos en núcleos habitacionales y Centro Histórico para la identificación y atención de necesidades ciudadanas y canalizarlas ante la instancia correspondiente. (CG 1.10.1)	Número de reportes de recorridos en núcleos habitacionales y Centro Histórico para la identificación y atención de necesidades ciudadanas y canalizarlas ante la instancia correspondiente, realizados	Reporte y tarjetas informativas de actividades de los recorridos realizados de las solicitudes en núcleos habitacionales, 17 Juntas auxiliares y Centro Histórico de necesidades ciudadanas y canalizarlas ante la instancia correspondiente	Existen solicitudes de las necesidades ciudadanas y se canalizan ante la instancia correspondiente.
	LA 3.1 Realizar 12 reportes de la atención de solicitudes que realice la ciudadanía y células de participación ciudadana y cultura cívica canalizarlas ante la instancia correspondiente.	Número de reportes de la atención de solicitudes que realice la ciudadanía y células de participación ciudadana y cultura cívica canalizarlas ante la instancia correspondiente, realizadas.	Reporte y tarjetas informativas de actividades de la atención a solicitudes que realice la ciudadanía y células de participación ciudadana y cultura cívica y Canalizarlas ante las instancias correspondientes	Existen solicitudes de la ciudadanía y células de participación ciudadana y cultura cívica y canalizan ante la instancia correspondiente.
	LA 1.3 y LA 3.1 Ejecutar 10 células de Participación ciudadana y cultura cívica. (Bajo demanda)	Número de células de Participación ciudadana y cultura cívica, ejecutadas.	Reporte de las solicitudes de la conformación de células de Participación ciudadana y cultura cívica. Que la ciudadanía demande, a través de tarjetas informativas.	Que la ciudadanía solicite la creación de celular de Participación ciudadana y cultura cívica.
	LA 1.3 y LA 3.1 Realizar 3 reportes de las acciones de fortalecimiento en la participación ciudadana y cultura cívica en los núcleos habitacionales, colonias, barrios, 17 Juntas Auxiliares y centro histórico del Municipio.	Número de reportes de las acciones de fortalecimiento en la participación ciudadana y cultura cívica en los núcleos habitacionales del Municipio, realizadas.	Reporte de acciones de fortalecimiento en la participación ciudadana y cultura cívica en los núcleos habitacionales, 17 juntas auxiliares y centro histórico del Municipio, a través de tarjetas informativas.	Existe actividades de fortalecimiento en la participación ciudadana y cultura cívica n los núcleos habitacionales, 17 juntas auxiliares y centro histórico del Municipio
	Ejecutar 1 proyecto en materia de acciones de participación ciudadana y cultura cívica, mediante coordinación interinstitucional derivado de con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de acciones de participación ciudadana y cultura cívica, mediante coordinación interinstitucional derivado de con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Realizar 1 proyecto en materia de acciones de participación ciudadana y cultura cívica, mediante Oficios de gestión	Existe vinculación con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada para el desarrollo político y la gobernabilidad
5.1	LA 1.1 Realizar 3 reportes de las acciones realizadas en coordinación con las demás áreas del H. Ayuntamiento para generar gobernabilidad en el municipio.	Número de reportes de acciones realizadas en coordinación con las demás áreas del H. Ayuntamiento para generar gobernabilidad en el municipio, realizadas	Reporte ejecutivo de las acciones de gobernabilidad y/o fotografías y/o listas asistencia y/o actas de seguimiento y/o conclusiones	Existe coordinación con las demás áreas del H. Ayuntamiento para generar gobernabilidad

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.2 LA 1.7 Elaborar 2 reportes de los mecanismos de comunicación con los niveles de gobierno federal y estatal así como con organizaciones no gubernamentales (CG 1.11.1)	Número de reportes de los mecanismos de comunicación con los niveles de gobierno federal y estatal así como con organizaciones no gubernamentales, elaborados	Reporte ejecutivo con niveles de gobierno federal y estatal, así como organizaciones no gubernamentales y/o fotografías y/o listas asistencia y/o actas de seguimiento y/o conclusiones	Existen comunicación con los niveles de gobierno federal y estatal, así como los diversos factores sociales.
	5.3 LA 1.1 Realizar 2 proyectos de la elaboración de políticas públicas referentes a la gobernabilidad del municipio	Número de proyectos de la elaboración de políticas públicas referentes a la gobernabilidad del municipio, realizadas	Reporte ejecutivo de políticas públicas referentes a la gobernabilidad y/o fotografías y/o listas asistencia y/o actas de seguimiento y/o conclusiones	Existen actores sociales y, o políticos, dependencias y, o entidades de los diferentes órdenes de gobierno interesados en establecer políticas públicas referentes a la gobernabilidad del municipio
	5.4 LA 1.1 Realizar 2 reporte de las acciones para dar seguimiento a la ejecución de las políticas públicas referentes a la gobernabilidad del municipio	Número de reportes de las acciones para dar seguimiento a la ejecución de las políticas públicas referentes a la gobernabilidad del municipio. Realizados	Reporte ejecutivo de las acciones para dar seguimiento a la ejecución de las políticas públicas y/o fotografías y/o listas asistencia y/o actas de seguimiento y/o conclusiones	Existen acciones para dar seguimiento a la ejecución de las políticas públicas
	5.5 Ejecutar 1 proyecto en materia de gobernanza mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de gobernanza mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Realizar 1 proyecto en materia de gobernanza, mediante Oficios de gestión	Existe vinculación con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada para el desarrollo político y la gobernabilidad
	ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)	6.1 LA 4.2, LA 4.3, LA 4.4 y LA 4.5 Realizar 2800 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)	Número de acciones (operativos, recorridos, atención a quejas y retiros por aseguramientos) para lograr el reordenamiento de las y los comerciantes informales de acuerdo al COREMUN, realizadas.	Reporte de las acciones realizadas, formatos (actas de retiro de mercancía, objetos, o bienes muebles, actas de devolución de mercancía), reporte fotográfico
6.2 LA 4.2, LA 4.3, LA 4.4 y LA 4.5 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 que se llevan a cabo en diferentes puntos de la Ciudad conforme a lo establecido en el COREMUN, reguladas.	Reporte de las festividades que se llevan a cabo en los diferentes puntos de la Ciudad de Puebla, con un reporte fotográfico	Se realizan festividades en los diferentes puntos de la ciudad y se regulan conforme a lo establecido en el COREMUN
6.3 LA 4.2, LA 4.3, LA 4.4 y LA 4.5 Realizar 15,000 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)		Número de 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, realizadas	Reporte de los permisos autorizados Reporte emitido por el Sistema PENTAH0	Las personas que ejercen el comercio en los espacios públicos cumplen con la normatividad aplicable para obtener y/o renovar permisos en vía pública y efectúan el pago de derechos del permiso
6.4 Ejecutar 1 proyecto en materia de atención del comercio en la vía pública mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)		Número de proyectos en materia de atención del comercio en la vía pública mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Realizar 1 proyecto en materia de atención del comercio en la vía pública, mediante Oficios y/o memorándum y/o y/o reporte fotográfico.	Existen recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de la iniciativa privada que permitan general un proyecto de atención al comercio en la vía pública..

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 7)	7.1 LA 5.1 Elaborar 1 plan anual de mantenimiento a los mercados municipales donde se establecen las acciones prioritarias de atención	Número de plan anual de mantenimiento a los mercados municipales donde se establecen las acciones de atención, realizadas.	Documento del Plan Anual de mantenimiento	Se cuenta con un diagnóstico sobre las condiciones de los mercados municipales.
	7.2 LA 5.1 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) (Plan de manejo del Centro Histórico 4.1.2.2) (CG 5.56.1)	Número de 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, 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.
	7.3 LA 5.3 Realizar 425 jornadas de limpieza en los centros de abasto de la ciudad, propiciando condiciones de salubridad (Plan de manejo del Centro Histórico 4.1.2.2)	Número de jornadas de limpieza en los centros de abasto de la ciudad, propiciando condiciones de salubridad, 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.
	7.4 LA 5.3 Realizar 135 acciones de control de fauna nociva como fumigación, desratización, las cuales deben de abarcar a los mercados municipales, especializados, de apoyo y Central de Abasto (Plan de manejo del Centro Histórico 4.1.2.2)	Número de acciones de control de fauna nociva como fumigación, desratización, las cuales deben de abarcar a los mercados municipales, especializados, de apoyo y Central de Abasto, realizadas	Concentrado mensual de las acciones de fumigación y desratización en los centros de abasto Bitácora de Fumigación y Desratización 1/3 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.
	7.5 LA 5.2 Realizar 1,380 acciones de atención a las peticiones y problemáticas respecto de los mercados municipales, especializados, de apoyo y Central de Abasto (Bajo demanda)	Número de acciones de atención a las peticiones y problemáticas respecto de los mercados municipales, especializados, de apoyo y Central de Abasto, realizadas	Ficha informativa de la atención a las peticiones y problemáticas respecto de los mercados municipales, especializados, de apoyo y Central de Abasto. Reporte mensual de acciones de atención a las peticiones y problemáticas de los Centros de Abasto. Reporte mensual de los centros de abasto beneficiados con las Atenciones a las problemáticas Concentrado mensual de las acciones de atención a las peticiones y problemáticas Solicitudes atendidas a las peticiones y problemáticas de los centros de abasto Reuniones de trabajo y/o audiencias derivadas de las peticiones y problemáticas de los centros de abasto	Existen demandas de trámites y peticiones de locatarios, bodegueros y usuarios. Existen condiciones sociales y legales para atender las demandas de trámites y peticiones.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	7.6 Ejecutar 1 proyecto en materia de los centros de abasto popular mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de los centros de abasto popular mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, ejecutadas	Realizar 1 proyecto en materia de los centros de abasto popular	Existe al menos un centro de abasto que cumple con los requisitos y/o reglas de operación que se soliciten para recursos extraordinarios municipales, estatales y/o federales.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 8)	8.1 LA 6.3 Atender 14 procedimientos jurídicos de seguimiento a los juicios de amparo y recursos de inconformidad, recibidos en contra de las diversas unidades administrativas (Bajo demanda)	Número de procedimientos jurídicos de seguimiento a los juicios de amparo y recursos de inconformidad, recibidos en contra de las diversas unidades administrativas, atendidos	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
	8.2 LA 6.3 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 reuniones de trabajo, capacitaciones, operativos, asesorías y consultorías	Las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación, solicitan asesoría en materia jurídica.
	8.3 LA 6.3 Verificar 10 hechos jurídicos para dar formalidad en procedimientos, operativos, fe de hechos, entre otros (Bajo demanda)	Número de hechos jurídicos para dar formalidad en procedimientos, operativos, fe de hechos, entre otros, verificados.	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
	8.4 LA 6.2 Elaborar 16 proyectos de dictámenes de (excepción, contratos y convenios) que soliciten las diversas Unidades Administrativas (Bajo demanda)	Número de proyectos de dictámenes de (excepción, contratos y convenios) que soliciten diversas Unidades administrativas, elaborados	Reporte de dictámenes de excepción, contratos y convenios elaborados por la dirección Jurídica Proyecto de dictámenes de excepción, contrato o convenio	Derivado de las atribuciones de las diferentes Unidades Administrativas de esta Secretaría de Gobernación, se elaboran por parte de la Dirección Jurídica, proyectos de dictámenes de excepción contratos y convenios
	8.5 LA 6.6 Atender 10,000 personas (en edad militar: anticipados o remisos) para que obtengan su Cartilla del Servicio Militar Nacional (Bajo demanda)	Número personas (en edad militar: anticipados o remisos) para que obtengan su Cartilla del Servicio Militar Nacional, atendidas	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)
	8.6 LA 6.3 Realizar 4 capacitaciones en materia jurídica a las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno	Número de capacitaciones en materia jurídica a las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno, realizadas	Realizar 1 capacitación en materia Jurídica	Se realiza una capacitación en metería jurídica a las Unidades Administrativas que así lo requieran
	8.7 LA 6.3 Realizar 4 reportes del apoyo y seguimiento que se le da a las peticiones de las unidades administrativas	Número de reportes de apoyos y seguimientos que se les da a las peticiones de las unidades administrativas, atendidos	Reporte del apoyo y seguimiento de peticiones de unidades administrativas	Se realiza el apoyo y seguimiento que se le da a las peticiones de las unidades administrativas dependientes de la Secretaría de Gobernación en materia Jurídica

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
8.8	Ejecutar 1 Proyecto en materia de defensa a los actos de autoridad que efectúe la Secretaría General de Gobierno, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Numero de proyecto en materia de defensa a los actos de autoridad que efectúe la Secretaría General de Gobierno, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, realizados.	Realizar 1 proyecto en materia de defensa de los actos de autoridad que efectué a Secretaría	en materia de defensa de actos de autoridad de esta dependencia se actuara en un proyecto mediante coordinación interinstitucional

	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
Costo Total del Programa	\$ 181,706,612.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento											
1.1 Recursos Fiscales;		Especificar:	1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:			Especificar:			Especificar:
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)	\$ 22,950,623.00		\$ 158,755,989.00								

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:	2025
Nombre del Programa presupuestario:	03. Impulso e Innovación Económica y Turística
Clave del Programa presupuestario:	F120122030325B
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, 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 año 2025 respecto 2022 = $(\text{Inversión productiva generada en 2025} / \text{Inversión productiva generada en 2022}) - 1) * 100$	Reporte general de inversiones (Tabla de Excel de Atenciones) en 2025; y Tarjeta informativa de las asesorías, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable y sellado por el área correspondiente. Reporte general de inversiones (Tabla de Excel de Atenciones) en 2022; 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 del número de unidades económicas abiertas en el año 2025, respecto al número de unidades económicas abiertas en el 2022 = $(\text{Número de unidades económicas abiertas en 2025} / \text{Número de unidades económicas abiertas en 2022}) - 1) * 100$	Tarjeta Informativa con el listado del número de unidades económicas abiertas en 2025; y Avisos de apertura de negocios en 2025. Tarjeta Informativa con el listado del número de unidades económicas abiertas en 2022; y Avisos de apertura de negocios en 2022.	Existe demanda por parte de las empresas y ciudadanía para realizar el trámites de empadronamiento y apertura de unidades económicas.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
1	LA 6.4 y LA 6.5 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes administrativas ordinarias atendidas por el Staff = (Número de solicitudes administrativas ordinarias a Staff atendidas / Total de solicitudes administrativas ordinarias a Staff programadas)*100	Relación de solicitudes administrativas ordinarias atendidas Relación de solicitudes administrativas ordinarias programadas	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.
2	LA 1.1, LA 1.3, LA 1.4, LA 1.5, LA 1.7, LA 3.1, LA 3.2, LA 3.3, LA 3.4, LA 3.5, LA 3.6 y LA 3.9 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 a emprendedores y MIPYMES Encuestas contestadas Tarjeta Informativa con el número de encuestas programadas	Las y los ciudadanos participantes de los programas de capacitación y asesoría están dispuestos a responder las encuestas de satisfacción.
3	LA 1.1, LA 1.2, LA 1.4, LA 1.7, LA 1.8, LA 2.1, LA 2.2 y LA 3.1 Acciones para fortalecer la competitividad y la atención especializada empresarial del municipio de Puebla, implementadas	Porcentaje de personas encuestadas con grado de satisfacción favorable (muy buena y buena) con respecto al total de personas encuestadas respecto a la ventanilla de asesoría de apertura de negocios = (Número de personas que respondieron con grado de satisfacción favorable (muy buena y buena) respecto a la ventanilla de asesoría de apertura de negocios / Total de personas encuestadas en la ventanilla de asesoría de apertura de negocios)*100	Reportes de resultados de las encuestas de satisfacción ciudadana Encuestas contestadas Tarjeta Informativa con el número de encuestas programadas	Las y los ciudadanos participantes de los servicios de asesoría en el 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	4 LA 1.1, LA 1.2, LA 1.3, LA 1.6 y LA 2.2 Acciones para fortalecer la atracción de inversiones a través de misiones comerciales, la innovación y el uso de herramientas tecnológicas, implementadas	Porcentaje de acciones para fortalecer la atracción de inversiones a través de misiones comerciales, innovación y el uso de herramientas realizadas = (Número de acciones realizadas para fortalecer la atracción de inversiones a través de misiones comerciales, innovación y el uso de herramientas tecnológicas / Total de acciones programadas para fortalecer la atracción de inversiones a través de misiones comerciales, innovación y el uso de herramientas tecnológicas)*100	Reportes de resultados y/o fichas informativas de las acciones de atracción realizadas Ficha informativa de las acciones de atracción programadas	Existe colaboración de los organismos públicos y privados en la realización de las acciones de atracción de inversiones. Existe participación de la comunidad universitaria para participar en la acción enfocada a impulsar la innovación y el uso de tecnologías actuales. Existe de manera puntual información estadística relacionada con las ventajas competitivas del Municipio de Puebla como un destino ideal para la atracción de inversiones..
	5 LA 3.7 y LA 6.1 Personas buscadoras de empleo, vinculadas	Porcentaje de personas vinculadas con respecto de las personas atendidas = (Número de personas vinculadas / Total de personas atendidas)*100	Reporte emitido por la Jefatura de Vinculación Empresarial de las personas vinculadas Reporte emitido por la Jefatura de Vinculación Empresarial de las personas atendidas	Las empresas registradas al evento, acuden y ofertan las vacantes disponibles. Los Buscadores de Empleo acuden a los eventos.
	6 LA 1.8, LA 3.4 y LA 3.8 Acciones orientadas a la economía social, implementadas	Porcentaje de acciones de economía social implementadas = (Número de acciones implementadas de economía social / Total de acciones programadas de economía social)*100	Reporte de acciones de economía social implementadas Reporte de acciones de economía social programadas	Existe interés de la población en capacitarse en temas de consumo local y economía social
	7 LA 1.2, LA 1.6, LA 1.7, LA 1.8, LA 2.2 y LA 3.8 Acciones de vinculación que fortalezcan los sectores comercial, industrial y de servicio, implementadas	Porcentaje de acciones de vinculación de los sectores comercial, industrial y de servicio implementadas = (Número de acciones implementadas de vinculación de los sectores comercial, industrial y de servicio / Total de acciones programadas de vinculación de los sectores comercial, industrial y de servicio)*100	Reporte de vinculaciones de los sectores comercial, industrial y de servicio implementadas Reporte de vinculaciones de los sectores comercial, industrial y de servicio programadas	los 3 ordenes de gobierno aceptan la vinculación de solicitantes en materia de economía social. asisten a las reuniones de vinculación las personas pertenecientes a la economía social
	8 LA 4.1, LA 5.1, LA 5.2 y LA 5.3 Ventajas competitivas en materia económica y turística, a través de actividades de promoción, realizadas	Porcentaje de actividades de promoción económica y turística realizadas = (Número de actividades realizadas de promoción económica y turística / Total de actividades programadas de promoción económica y turística)*100	Reporte de actividades de promoción económica y turística realizado Reporte de actividades de promoción económica y turística programado	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; y se autoriza la participación del Ayuntamiento (por Presidencia);

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
9	LA 4.1, LA 4.2, LA 4.4, LA 4.5, LA 4.6, LA 4.7, LA 4.8 y LA 4.9 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	Reporte de las personas encuestadas con grado de satisfacción favorable (muy buena y buena) respecto al total de personas encuestadas en materia de atención al turista y visitante Encuestas contestadas Reporte de las encuestas programadas a realizar en materia de atención al turista y visitante Encuestas programadas	Las y los ciudadanos encuestados están dispuestos a responder las encuestas de satisfacción.
10	LA 4.1, LA 4.4, LA 4.5, LA 4.6, LA 4.7, LA 4.8 y LA 4.9 Acciones de atracción y atención del turismo, implementadas	Variación porcentual del porcentaje de ocupación hotelera del año 2025 respecto a 2023 (Fuente: DATATUR) = (Porcentaje de ocupación hotelera en el 2025 (Fuente: DATATUR) / Porcentaje de ocupación hotelera en el 2023 (Fuente: DATATUR))-1)*100	Publicación de los datos de ocupación hotelera emitidos por el Sistema Nacional de Información Estadística del Sector Turismo de México-Data tur 2025 Publicación de los datos de ocupación hotelera emitidos por el Sistema Nacional de Información Estadística del Sector Turismo de México-Data tur 2023	El Sistema Nacional de Información Estadística del Sector Turismo de México-Data Tur. publica los datos en tiempo y forma.
11	LA 4.1, LA 4.4, LA 4.5, LA 4.6, LA 4.7, LA 4.8 y LA 4.9 Acciones de mejora a la atención del visitante y fomento del desarrollo del patrimonio turístico y cultural del municipio de Puebla, implementadas	Porcentaje de acciones realizadas de mejora a la atención del visitante y fomento turístico del patrimonio = (Número de acciones realizadas de mejora a la atención del visitante y fomento turístico del patrimonio / Total de acciones programadas de mejora a la atención del visitante y fomento turístico del patrimonio)*100	Reportes de las acciones realizadas en atención del visitante y fomento turístico del patrimonio Reporte de las acciones programadas en atención del visitante y fomento turístico del patrimonio	La población se interesa, asiste y participa en las acciones realizadas
12	LA 6.2, LA 6.3 y LA 6.4 Solicitudes jurídicas y de transparencia, atendidas	Porcentaje de solicitudes jurídicas y de transparencia atendidas por la Dirección Jurídica = (Número de solicitudes jurídicas y de transparencia atendidas / Total de solicitudes jurídicas y de transparencia programadas)*100	Reporte de solicitudes jurídicas y de transparencia atendidas Reporte de solicitudes jurídicas y de transparencia programadas	Existen solicitudes jurídicas y de transparencia recibidas
1.1	LA 6.5 Realizar 25 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. Recibos de nómina firmados	La nómina de la Secretaría es emitida en tiempo y forma por la unidad administrativa responsable.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.2 LA 6.4 Atender 200 solicitudes administrativas ordinarias (48) y extraordinarias (152) recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias, atendidas	Relación de solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias atendidas; Documentación relativa a trámites administrativos.	Existen solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias por parte de las diferentes unidades de la Secretaría de Economía y Turismo
	1.3 LA 6.5 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 las unidades administrativas.
	1.4 LA 6.5 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes en el marco de una contingencia, ejecutadas	Reporte del resultado de la estrategia; Oficios y/o memorándums; Reporte fotográfico.	Se presenta una contingencia que requiera de acciones emergentes.
	1.5 Ejecutar 1 proyecto para el sistema administrativo Staff, mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos para el sistema administrativo Staff, mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, 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.
	2.1 LA 1.3, LA 1.4 y LA 1.5 Otorgar 4 sesiones de capacitación para personas emprendedoras y MiPyMEs, orientadas a su vinculación con las plataformas de e-commerce	Número de sesiones de capacitación para personas emprendedoras y MiPyMEs, orientadas a su vinculación con las plataformas de e-commerce, otorgadas	Convocatoria Tarjeta informativa Lista de asistencia Evidencia fotográfica Encuestas de satisfacción	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 1.4, LA 1.7 y LA 3.5 Realizar 10 acciones para generar encuentros de negocios con empresarios poblanos	Número de acciones para generar encuentros de negocios con empresarios poblanos, realizadas	Tarjeta informativa de resultados con reporte fotográfico Oficios de gestión	Existe interés de la población objetivo en los eventos.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.3 LA 3.1 y LA 3.2 Implementar 4 etapas de apoyos económicos a negocios del municipio de Puebla, con el objeto de impulsar su desarrollo (CG 2.13.1)	Número de etapas de apoyos económicos a negocios del municipio de Puebla, con el objeto de impulsar su desarrollo, implementadas	Etapa 1 Formalización: Contrato o Convenio de colaboración formalizado con la entidad financiera y trámite administrativo para la aportación municipal para otorgar los apoyos económicos a negocios. Etapa 2 Convocatoria: Elaboración y publicación de la convocatoria del programa de apoyos económicos. Etapa 3 Operación: Informe parcial de avance del otorgamiento de apoyos económicos a negocios. Etapa 4 Conclusión: Informe final del otorgamiento de apoyos económicos a negocios.	Que exista entidad financiera que pueda emitir un producto en colaboración con el Ayuntamiento de Puebla a través de un convenio o contrato. Que la población objetivo cumpla con los criterios de elegibilidad de los apoyos económicos. Que por el incumplimiento de pago de los beneficiarios se viera afectado la operación de los apoyos económicos.
	2.4 LA 3.1, LA 3.3, LA 3.5 y LA 3.9 Realizar 10 eventos temáticos que fomenten el emprendimiento (CG 2.14.1)	Número de eventos temáticos que fomenten el emprendimiento, realizados	Convocatoria Tarjeta informativa de resultados con reporte fotográfico Oficios de gestión	Existe interés de la población objetivo en los eventos.
	2.5 LA 1.4, LA 3.1, LA 3.3, LA 3.4, LA 3.5, LA 3.6 y LA 3.9 Realizar 9 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) (CG 2.14.2)	Número de eventos de capacitación en materia económica, orientados a personas emprendedoras y MiPyMEs, realizados	Convocatoria Ficha informativa Lista de asistencia con nombre de la capacitación, fecha, lugar y número de asistentes. Evidencia fotográfica georreferenciada Encuestas de satisfacción	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.
	2.6 LA 3.1, LA 3.2, LA 3.3, LA 3.6 y LA 3.9 Implementar 4 etapas de apoyos económicos de impulso a negocios (fondo semilla) (CG 2.13.2)	Número de etapas de apoyos económicos de impulso a negocios (fondo semilla), implementadas	Etapa 1 Formalización: Contrato o convenio de colaboración formalizado con la entidad financiera y trámite administrativo para la aportación municipal para otorgar los apoyos económicos a negocios. Etapa 2 Convocatoria: Elaboración y publicación de la convocatoria del programa de apoyos económicos. Etapa 3 Operación: Informe parcial de avance del otorgamiento de apoyos económicos a negocios. Etapa 4 Conclusión: Informe final del otorgamiento de apoyos económicos a negocios.	Que exista entidad financiera que pueda emitir un producto en colaboración con el Ayuntamiento de Puebla a través de un convenio o contrato. Que la población objetivo cumpla con los criterios de elegibilidad de los apoyos económicos. Que por el incumplimiento de pago de los beneficiarios se viera afectado la operación de los apoyos económicos.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	2.7 LA 1.1 Elaborar 9 reportes de resultados de las encuestas de satisfacción ciudadana respecto a eventos de capacitación	Número de reportes de resultados de las encuestas de satisfacción ciudadana respecto a eventos de capacitación, elaborados	Tarjeta informativa de las encuestas de satisfacción implementadas Encuestas de satisfacción aplicadas.	Los usuarios tienen disposición de contestar las encuestas de satisfacción.
	2.8 Ejecutar 1 proyecto en materia de asesoría y capacitación a emprendedores, personas con micro, pequeñas y medianas empresas mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de asesoría y capacitación a emprendedores, personas con micro, pequeñas y medianas empresas mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Proyecto; Reporte de resultados y/o ficha informativa del proyecto; Oficios de gestión	Se reciben recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de la iniciativa privada para el financiamiento del proyecto.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.1 LA 1.1 Elaborar 12 reportes de resultados de las encuestas de satisfacción ciudadana respecto a la ventanilla de asesoría de apertura de negocios	Número de reportes de resultados de las encuestas de satisfacción ciudadana respecto a la ventanilla de asesoría de apertura de negocios, elaborados	Tarjeta informativa de las encuestas de satisfacción implementadas. Encuestas de satisfacción aplicadas.	Los usuarios tienen disposición de contestar las encuestas de satisfacción.
	3.2 LA 1.4 Realizar 25 acciones de acompañamiento a trámites empresariales de proyectos de inversión de alto impacto (Bajo demanda)	Número de acciones de acompañamiento a trámites empresariales de proyectos de inversión de alto impacto, realizadas	Carta de intención firmada por el inversionista Reporte fotográfico georreferenciado; Ficha informativa	Los inversionistas tienen disposición para invertir en el Municipio de Puebla
	3.3 LA 1.4 Operar 1 ventanilla para la asesoría de apertura de negocios	Número de ventanillas para la asesoría de apertura de negocios, operadas	Registro de usuarios atendidos. Reporte fotográfico georreferenciado. Oficios de gestión.	Existe usuarios interesados para recibir asesoría para apertura de negocios.
	3.4 LA 3.1 Implementar 12 acciones de difusión de los servicios de atención empresarial	Número de acciones de difusión de los servicios de atención empresarial, implementadas	Reporte fotográfico georreferenciado; Lista de asistencia; Ficha informativa de los servicios de atención empresarial	El medio a través del cual se hace la difusión opera adecuadamente El procedimiento de adjudicación para el servicio de impresión se realiza en tiempo y forma
	3.5 LA 2.1 Elaborar 6 reportes de las acciones implementadas en coordinación con la unidad de mejora regulatoria para la optimización de la gestión de trámites empresariales	Número de reportes de las acciones implementadas en coordinación con la unidad de mejora regulatoria para la optimización de la gestión de trámites empresariales, elaborados	Reporte fotográfico georreferenciado; Lista de asistencia; Oficios de gestión Ficha informativa	Existe colaboración de área de Mejora Regulatoria para llevar a cabo reuniones para optimizar la gestión de trámites empresariales.
	3.6 LA 1.7, LA 1.8 y LA 2.2 Realizar 1 evento encaminado a la participación y vinculación de MiPyMEs en cadenas productivas	Número de eventos encaminados a la participación y vinculación de MiPyMEs en cadenas productivas, realizados	Oficios de gestión; Reporte de la actividad y/o fichas informativas Listas de asistencia; Reporte fotográfico georreferenciado;	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 evento.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	3.7 LA 1.2, LA 1.7 y LA 2.2 Realizar 4 eventos de acercamiento con organismos empresariales y/o universitarios y/o sindicales, a fin de impulsar una agenda en común	Número de eventos de acercamiento con organismos empresariales y/o universitarios y/o sindicales, a fin de impulsar una agenda en común, realizados	Oficios de gestión; Minutas de reuniones; Reportes fotográfico georreferenciado; Listas de asistencia.	Existe disposición de las y los integrantes de las mesas de trabajo en asistir a las reuniones; Las reuniones se realizan de acuerdo a lo programado. El presidente Municipal y/o el titular de la Secretaría de Economía y Turismo acude a las sesiones.
	3.8 Ejecutar 1 proyecto en materia de competitividad y de atención especializada empresarial mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de competitividad y de atención especializada empresarial mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Proyecto; Reporte de resultados y/o ficha informativa del proyecto; Oficios de gestión	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 2.2 Realizar 2 acciones de atracción de inversión en foros y/o ferias y/o misiones comerciales	Número de acciones de atracción de inversión en foros y/o ferias y/o misiones comerciales, realizadas	Oficios de gestión; Reporte de la actividad y/o fichas informativas; Reportes fotográfico; Listas de asistencia.	Existe colaboración de los organismos públicos y privados en la realización de las acciones de atracción de inversiones.
	4.2 LA 1.2, LA 1.3 y LA 1.6 Realizar 1 acción enfocada a impulsar la innovación y el uso de tecnologías actuales en los diferentes sectores productivos y/o de servicios	Número de acciones enfocadas a impulsar la innovación y el uso de tecnologías actuales en los diferentes sectores productivos y/o de servicios, realizadas	Oficios de gestión; Reporte de la actividad y/o fichas informativas; Reportes fotográfico; Listas de asistencia.	Existe colaboración de los organismos públicos y privados en la realización de las acciones de impulso a la innovación y tecnología. Existe participación de la comunidad universitaria para participar en la acción enfocada a impulsar la innovación y el uso de tecnologías actuales.
	4.3 LA 1.1 y LA 2.2 Implementar 1 página web con información estadística para promover inversión en el municipio de Puebla	Número de páginas web con información estadística para promover inversión en el municipio de Puebla, implementadas	Oficios de gestión; Capturas de pantalla de la página en funcionamiento	El procedimiento de adjudicación para contratar el servicio integral para la construcción de la página web no se declara desierto. Existe de manera puntual información estadística relacionada con las ventajas competitivas del Municipio de Puebla como un destino ideal para la atracción de inversiones..
	4.4 Ejecutar 1 proyecto para fortalecer la atracción de inversiones, innovación y el uso de herramientas tecnológicas mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos para fortalecer la atracción de inversiones, innovación y el uso de herramientas tecnológicas mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Proyecto; Reporte de resultados y/o ficha informativa del proyecto; Oficios de gestión	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 3.7 y LA 6.1 Realizar 4 eventos de vinculación laboral entre personas buscadoras de empleo del municipio y empresas legalmente constituidas que ofertan vacantes de empleo formales (PROIGUALDAD 1.2.9) (PROMUPINNA VII.10)	Número de eventos de vinculación laboral entre personas buscadoras de empleo del municipio y empresas legalmente constituidas que ofertan vacantes de empleo formales, realizados	Reporte emitido por la Jefatura de Vinculación Empresarial con información de resultados de cada evento; así como reporte fotográfico y toda la documentación oficial que compruebe su realización.	Las empresas registradas al evento, acuden y ofertan las vacantes disponibles. Los Buscadores de Empleo acuden a los eventos.
	5.2 LA 3.7 y LA 6.1 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 para su vinculación con vacantes de empleo formales ofrecidas por empresas legalmente constituidas, a través de la Bolsa de Trabajo, atendidas	Reporte emitido por la Jefatura de Vinculación empresarial con información de atenciones y vinculaciones Fotografías.	Las personas buscadores de empleo acuden a la Bolsa de Trabajo para ser vinculadas.
	5.3 Ejecutar 1 proyecto en materia de empleo mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de empleo mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Reporte de resultados; Reporte fotográfico; Documentación oficial relativa al evento.	Se reciben recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de la iniciativa privada para el financiamiento del proyecto.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)	6.1 LA 1.8, LA 3.4 y LA 3.8 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 a la población en general en temas de consumo local y economía social, realizadas	Reporte de resultados (incluye listado de asistencia y postales o imágenes para la convocatoria); Reporte fotográfico.	Existe disposición y colaboración entre organismos y universidades del sector público y privado; La ciudadanía tiene interés y asiste a capacitarse en temas de consumo local y economía social
	6.2 LA 1.8, LA 3.4 y LA 3.8 Habilitar 1 punto de comercialización para productos de proveedores locales con enfoque de economía social y solidaria (PROIGUALDAD 1.2.11) (CG 2.16.1)	Número de puntos de comercialización para productos de proveedores locales con enfoque de economía social y solidaria, habilitados	Oficios y/o memorándums; Implementación; Reporte de resultados, incluyendo evidencia fotográfico, la propuesta y solicitud. Oficio de asignación de recursos.	Se cuenta con el recurso para la habilitación; Se cuenta con los permisos necesarios para realizar la habilitación; El proveedor realiza la entrega en tiempo y forma.
	6.3 LA 1.8, LA 3.4 y LA 3.8 Realizar 2 eventos itinerantes de promoción y vinculación comercial de productos de proveedores locales con enfoque de economía social y solidaria (PROIGUALDAD 1.2.11) (CG 2.16.2)	Número de eventos itinerantes de promoción y vinculación comercial de productos de proveedores locales con enfoque de economía social y solidaria, realizados	Oficios y/o memorándums; Implementación; Reporte de resultados, incluyendo evidencia fotográfico; Oficio de asignación de recursos.	Se cuenta con la disponibilidad y permisos de los espacios para la realización de los eventos; Asisten los artesanos y productores locales.
	6.4 Ejecutar 1 proyecto en materia de economía social mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de economía social mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Proyecto; Reporte de 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 7)	7.1 LA 1.2, LA 1.8 y LA 3.8 Realizar 4 reuniones de vinculación a fin de generar economía social involucrando cualquiera de los tres ordenes de gobierno	Número de reuniones de vinculación a fin de generar economía social involucrando cualquiera de los tres ordenes de gobierno, realizadas	Oficios de gestión Minutas de las reuniones, fotografías y listas de asistencia.	Los 3 ordenes de gobierno aceptan la vinculación de solicitantes en materia de economía social y desarrollo económico para las unidades económicas. Asisten a las reuniones de vinculación las personas pertenecientes a la economía social, como artesanos, productores y comerciantes.
	7.2 LA 1.2, LA 1.8 y LA 3.8 Realizar 4 vinculaciones entre productores originarios del municipio de Puebla con organismos empresariales que fomenten el comercio	Número de vinculaciones entre productores originarios del municipio de Puebla con organismos empresariales que fomenten el comercio, realizadas	Reporte de resultados. Reporte fotográfico. Tarjeta informativa. Correos electrónicos realizando o compartiendo la convocatoria.	Existe colaboración con los organismos públicos y/o privados para fomentar el comercio. Existe interés del público objetivo en participar en las vinculaciones.
	7.3 LA 1.6 y LA 2.2 Difundir 2 eventos de negocios dirigidos a unidades económicas pertenecientes al sector de comercio y servicio	Número de eventos de negocios dirigidos a unidades económicas pertenecientes al sector de comercio y servicio, difundidos	Correo electrónico realizando o compartiendo la convocatoria. Redes sociales de la secretaría, como postales o imágenes.	Existe colaboración con los organismos públicos y/o privados para realizar eventos de negocios.
	7.4 LA 1.7 Realizar 2 reuniones que coadyuven en la promoción de los establecimientos, comercios y servicios localizados en el municipio	Número de reuniones que coadyuven en la promoción de los establecimientos, comercios y servicios localizados en el municipio, realizadas	Convocatoria Tarjeta Informativa Reporte Fotográfico	Existe colaboración con los organismos públicos y/o privados para la promoción de establecimientos, comercios y servicios. Existe interés del público objetivo en participar en la promoción de establecimientos, comercios y servicios.
	7.5 LA 1.6 Realizar 4 sesiones informativas que promuevan la obtención de fondos y recursos en materia de desarrollo económico	Número de sesiones informativas que promuevan la obtención de fondos y recursos en materia de desarrollo económico, realizadas	Oficios de convocatoria Reporte fotográfico. Listas de Asistencias.	Las instituciones tienen fondos que promueven el desarrollo económico. Los interesados en obtener fondos asisten a las sesiones informativas.
	7.6 Ejecutar 1 proyecto en materia de vinculación que fortalezcan los sectores comercial, industrial y de servicio mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de vinculación que fortalezcan los sectores comercial, industrial y de servicio mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Proyecto; Reporte de 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.
8.1	LA 4.1 Gestionar 1 sistema de análisis de información para la promoción y atracción de inversiones	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). Oficios de gestión.	El Proveedor cumple en tiempo y forma con la entrega de la plataforma

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 8)	8.2 LA 5.1 y LA 5.2 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)	Número de inserciones de productos y/o atractivos turísticos de la ciudad de Puebla en medios de comunicación, realizadas	Oficios de gestión; Material publicado.	Los medios de comunicación cumplen con el contrato.
	8.3 LA 5.1 y LA 5.2 Implementar 3 etapas de publicidad y promoción en medios digitales y redes sociales de los atractivos turísticos de Puebla (CG 2.15.1)	Número de etapas de publicidad y promoción en medios digitales y redes sociales de los atractivos turísticos de Puebla, 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.
	8.4 LA 5.3 Efectuar 3 participaciones en ferias y eventos nacionales, internacionales especializadas en materia económica y turística	Número de participaciones en ferias y eventos nacionales, internacionales especializadas en materia económica y turística, efectuadas	Convocatoria o invitación; 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); Existen condiciones de salud, económicas, sociales, políticas y naturales en el municipio, estado y/o país favorables que permitan el cumplimiento de la meta.
	8.5 LA 5.1, LA 5.2 y LA 5.3 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 (CG 2.15.2)	Número de 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, realizadas	Etapa 1: Oficios de gestión; Etapa 2: Reporte fotográfico de los promocionales; Etapa 3: Reporte fotográfico de la distribución de los promocionales	El proveedor cumple en tiempo y forma con lo establecido en el contrato.
	8.6 Ejecutar 1 proyecto en materia de promoción turística mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de promoción turística mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Proyecto; Reporte de 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.
		9.1 LA 4.4, LA 4.5 y LA 4.6 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 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, atendidos	Reporte de resultados (Ficha informativa); Reporte fotográfico; Oficio de solicitud; Oficio de agradecimiento; Lista de beneficiados.
9.2 LA 4.8 Atender 22 grupos del sector de la industria turística (PMCHP 4.1.3.4.1)		Número de grupos del sector de la industria turística, atendidos	Oficio de solicitud; Reporte de resultados; Reporte fotográfico; Lista de asistencia.	Existe interés y participación por parte del sector de la industria turística.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 9)	9.3 LA 4.6, LA 4.8 y LA 4.9 Atender 250 solicitudes de recorridos turísticos en la zona patrimonio de Puebla y Barrio Mágico (PROMUPINNA XII.3) (PMCHP 4.1.1.1.1) (CG 2.17.1)	Número de solicitudes de recorridos turísticos en la zona patrimonio de Puebla y Barrio Mágico, atendidas	Solicitudes de recorridos Reporte de recorridos otorgados; Registros con firma de personas atendidas.	Los visitantes que acuden a los Módulos de Información Turística solicitan recorridos turísticos para conocer el Centro Histórico de la Ciudad de Puebla
	9.4 LA 4.7 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 (servidores públicos, miembros del sector turístico, entre otros), obtenidas	Constancia; Oficios y/o correos de la gestión.	Se ejecuta en tiempo y forma el programa de capacitación por parte de la institución.
	9.5 LA 4.6, LA 4.7, LA 4.8 y LA 4.9 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 a personal de contacto directo e indirecto con el turista, ofrecidas	Reporte de resultados; Reporte fotográfico. Relación de las pláticas ofrecidas; Listas de asistencia a pláticas;	Las empresas, organizaciones o empresas que muestren interés en tener capacitaciones para su personal y que estas muestren interés en las pláticas impartidas.
	9.6 LA 4.2, LA 4.4 y LA 4.7 Atender 50,000 personas en módulos de información turística (turistas nacionales e internacionales) (PPA 2.4)	Número de personas en módulos de información turística (turistas nacionales e internacionales), atendidas	Reporte de las atenciones brindadas en los módulos de información; Ficha informativa Registro de atención diaria a turistas.	Los turistas solicitan atención y orientación a través de los módulos.
	9.7 LA 4.7 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. Oficios de gestión	Se cuenta con el apoyo de las áreas municipales encargadas de realizar el mantenimiento.
	9.8 LA 4.5 y LA 4.6 Realizar 1 acción para fomentar el turismo a través de medios digitales	Número de acciones para fomentar el turismo a través de medios digitales, realizadas	Oficios de gestión Entregables (medio digital turístico) para fomentar el turismo con la firma del área responsable.	Se autoriza la contratación de una empresa especializada en el desarrollo de medios digitales.
	9.9 LA 4.6 y LA 4.7 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 a través de la aplicación de encuestas, elaborados	Reporte de resultados Encuestas de satisfacción	Los visitantes tienen disposición para responder las encuestas de satisfacción
	9.10 LA 4.1, LA 4.4, LA 4.5, LA 4.8 y LA 4.9 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)	Número de grupos de promoción especializada (representantes de agencia de viajes, prensa especializada, personalidades mediáticas, empresarios de servicios turísticos, entre otros), atendidos	Reporte de resultados Oficios de gestión Reporte fotográfico	Exista convocatoria, interés y participación por parte de los grupos de atención especializada

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	9.11 LA 4.3 Instalar 1 Comité de Trabajo Turístico y Social del "Barrio Mágico" (CG 2.18.1)	Número de Comités de Trabajo Turístico y Social del "Barrio Mágico, instalados	Acta de instalación Oficios de convocatoria y/o invitación Evidencia fotográfica	Las personas invitadas a ser parte del Comité asisten a la sesión de instalación del mismo
	9.12 Ejecutar 1 proyecto en materia de atención al patrimonio cultural y medición de la satisfacción del visitante mediante coordinación interinstitucional, derivado de 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 del visitante mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales, así como de iniciativa privada, 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 10)	10.1 LA 4.6, LA 4.7, LA 4.8 y LA 4.9 Impulsar 50 eventos (congresos y/o convenciones) en el municipio de Puebla como sede, en materia de atracción turística (nacional e internacional) (Bajo demanda) (CG 2.15.3)	Número de eventos (congresos y/o convenciones) en el municipio de Puebla como sede, en materia de atracción turística (nacional e internacional), impulsados	Solicitud de apoyo por parte de los organizadores de eventos recibidas en físico o mediante correo electrónico Si es necesario, llenado de formato de información complementaria del evento 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
	10.2 LA 4.5, LA 4.8 y LA 4.9 Atender 6 grupos del segmento denominado Turismo de Romance en la ciudad (Bajo demanda)	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 Se cuenta con el presupuesto para atender adecuadamente a los grupos del segmento de turismo de romance
	10.3 LA 4.1, LA 4.4, LA 4.8 y LA 4.9 Realizar 5 participaciones en algún evento para posicionamiento de la Ciudad como destino de turismo de reuniones (CG 2.15.4)	Número de participaciones en algún evento 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 O reporte de la postulación de la ciudad de Puebla para algún evento próximo	Las y los organizadores de los eventos cumplen con la invitación y organización de los eventos Se cuenta con el presupuesto para atender adecuadamente las participaciones en eventos para posicionamiento de la ciudad como destino de reuniones

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	10.4 Ejecutar 1 proyecto en materia de atracción y atención del turismo de reuniones mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de atracción y atención del turismo de reuniones mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, 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 11)	11.1 LA 4.6, LA 4.7 y LA 4.8 Integrar 3 acciones documentales denominados Barómetro Turístico, sobre el perfil del visitante durante las temporadas altas (PROIGUALDAD 1.2.10)	Número de acciones documentales denominados Barómetro Turístico, 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 proveedor entrega los 3 documentos de acuerdo a lo programado
	11.2 LA 4.6, LA 4.8 y LA 4.9 Apoyar 20 producciones audiovisuales en la ciudad de Puebla (Bajo demanda)	Número de producciones audiovisuales en la ciudad de Puebla, apoyadas	Reporte de evento de producción / Ficha informativa Reporte fotográfico, (evidencia) Solicitudes de apoyo Oficios de gestión agradecimiento	Existen solicitudes de apoyo a producciones audiovisuales
	11.3 LA 4.1, LA 4.5 LA 4.6 y LA 4.8 Implementar 3 acciones de promoción ante el Clúster de Turismo Médico de Puebla	Número de acciones de promoción ante el Clúster de Turismo Médico de Puebla, implementadas	Reporte (Ficha informativa) Reporte Fotográfico Oficio de gestión (si aplica)	El Turismo Médico se desarrolla en la Ciudad de Puebla
	11.4 LA 4.4, LA 4.5, LA 4.6, LA 4.8 y LA 4.9 Implementar 2 acciones de promoción de la gastronomía poblana (restaurantes, servicios profesionales y temporadas gastronómicas) (PMCHP 4.1.3.2.1)	Número de acciones de promoción de la gastronomía poblana (restaurantes, servicios profesionales y temporadas gastronómicas), implementadas	Reporte de resultados de la acción	Existen solicitudes de adhesión al programa
	11.5 LA 4.4, LA 4.8 y LA 4.9 Realizar 1 participación en asambleas de trabajo de Redes Gastronómicas (PMCHP 4.1.3.2.1)	Número de participaciones en asambleas de trabajo de Redes Gastronómicas, realizadas	Convocatoria/invitación de las Asambleas Reporte de resultados 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)
	11.6 LA 4.4, LA 4.5, LA 4.6 y LA 4.9 Realizar 12 acciones de difusión y promoción de las ediciones de Noches de Museos (PMCHP 4.6.2.2.2)	Número de acciones de difusión y promoción de las ediciones de Noches de Museos, realizados	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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
11.7	LA 4.4, LA 4.5, LA 4.6, LA 4.8 y LA 4.9 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, con actividades que permitan al visitante acercarse al Patrimonio Cultural y Natural que propicien su estadía en la Ciudad de Puebla, 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	Se autoriza la contratación de un servicio especializado para la promoción turística

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
11.8	Ejecutar 1 proyecto en materia de atención turística y fomento del patrimonio turístico mediante coordinación interinstitucional, derivado de 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 mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales, así como de iniciativa privada, 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 12)	12.1 LA 6.2 y LA 6.3 Atender 12 solicitudes jurídicas recibidas	Número de solicitudes jurídicas, atendidas	Reporte de solicitudes recibidas y atendidas Documentos comprobatorios de la atención	Existen solicitudes jurídicas recibidas
	12.2 LA 6.4 Atender 17 solicitudes de transparencia recibidas a través de la UT	Número de solicitudes de transparencia recibidas a través de la UT, atendidas	Reporte de solicitudes recibidas y atendidas Oficios de respuesta	Existen solicitudes de transparencia por parte de la ciudadanía turnadas a la Dependencia por la unidad responsable La Plataforma Nacional de Transparencia funciona correctamente
	12.3 Ejecutar 1 proyecto para asuntos de carácter jurídico, mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos para asuntos de carácter jurídico, mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, 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

	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
Costo Total del Programa	\$ 103,920,645.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento											
1.1 Recursos Fiscales;		Especificar:			Especificar:			Especificar:			Especificar:
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)	\$	72,989,890.00	\$	30,930,755.00							

Clasificación Administrativa	Clasificación Funcional y Programática			
	Finalidad	Función	Subfunción	Programa presupuestario (letra mayúscula)
3.0.0.0 SECTOR PUBLICO MUNICIPAL 3.1.0.0.0 SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO 3.1.1.0.0 GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL 3.1.1.1.0 Gobierno Municipal	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:	2025
Nombre del Programa presupuestario:	04. Desarrollo y Crecimiento Urbano Responsable
Clave del Programa presupuestario:	E020133040425B
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 al crecimiento urbano sostenible, con una visión de gestión de riesgos y resiliencia, mediante mejoras en la normatividad, ordenamiento territorial y equilibrio ambiental, promoviendo la participación ciudadana que permita la reducción de las vulnerabilidades y genere el desarrollo compacto y funcional del municipio de Puebla	Porcentaje de acciones ejecutadas en materia de crecimiento urbano regularizado y sostenible, gestión de riesgos y normatividad ambiental en el municipio de Puebla = (Número de acciones ejecutadas en materia de crecimiento urbano regularizado y sostenible, gestión de riesgos y normatividad ambiental en el municipio de Puebla Total de acciones programadas en materia de crecimiento urbano regularizado y sostenible, gestión de riesgos y normatividad ambiental en el municipio de Puebla)*100	Reporte de visita de campo y realizar los levantamientos topográficos, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Planos finales de los asentamientos irregulares, firmados y sellados por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Listado de Calles donde se colocaron las placas de nomenclatura, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. Ficha técnica de la visita de campo, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. Reporte y listado de acciones iniciadas en materia de anuncios firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. Formato con las acciones en materia de ruido, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Formato con las acciones en materia de emisiones a la atmósfera, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Relación de notificaciones en asentamientos humanos en zonas de riesgo, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Tarjeta informativa de acciones del SAR del municipio de Puebla, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Tarjeta informativa de acciones a los SMR del municipio de Puebla, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Tarjeta informativa de acciones de las alarmas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Tarjeta informativa de las brigadas conformadas, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. Relación de Opiniones Jurídicas y/o asesorías, firmada y sellada por la persona titular de dicha Unidad Administrativa responsable Relación de las solicitudes atendidas presentadas por los ciudadanos, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Reporte del total de acciones programadas en materia de crecimiento urbano regularizado y sostenible, gestión de riesgos y normatividad ambiental	Se cuenta con la información y la colaboración de los colonos para llevar a cabo las visitas sin afectar sus actividades. La Dirección de Gestión de Riesgos en materia de Protección Civil emite Dictamen de zona de riesgo del asentamiento humano en tiempo y forma. El Cabildo Municipal autoriza los planos en tiempo y forma. El proveedor cumple en tiempo y forma con los trabajos de instalación especificados en la Norma Técnica de Diseño e Imagen Urbana. La ciudadanía denuncia construcciones por cualquier medio. Los solicitantes realizan solicitudes en tiempo y forma y cubren con los requisitos establecidos. Los establecimientos son de competencia municipal y están establecidos formalmente. Existen denuncias suficientes en materia de contaminación auditiva y/o atmosférica. 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. Se presentan las condiciones climáticas idóneas para llevar a cabo la revisión del Sistema de Alertamiento de Riesgos y del Sistema de Multialertamiento de Riesgos del municipio de Puebla. Existe el interés y colaboración de la ciudadanía para la integración de brigadas conformadas en materia de gestión de riesgos para fortalecer el enfoque de la prevención. Existen solicitudes de opiniones jurídicas en tiempo y forma por parte de las Unidades Administrativas de la SGyDU y/o asesoría de trámite por parte de la ciudadanía Se cuenta con solicitudes por parte de la Sindicatura Municipal requeridas a la Dirección Jurídica.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
PROPÓSITO	La población del municipio de Puebla se ve beneficiada del crecimiento urbano ordenado, con una normatividad urbana fortalecida y de un modelo de gestión integral de riesgos implementado, con criterios de sustentabilidad y ciudad compacta	Porcentaje de trámites digitalizados en materia de desarrollo urbano = (Número de trámites digitalizados en materia de desarrollo urbano realizados / Total de trámites programados a digitalizar en materia de desarrollo urbano)*100	<p>Fichas de trámite digitalizado de:</p> <p>a. Empadronamiento de Director/a responsable de obra y/o corresponsable.</p> <p>b. Refrendo de Director/a responsable de obra y/o corresponsable.</p> <p>c. Renuncia de Director/a responsable de obra y/o corresponsable.</p> <p>d. Prórroga de la vigencia de licencia de construcción</p> <p>e. Manifiesto de construcción existente no declarada (mayor a 5 años)</p> <p>f. Manifiesto de regularización de obra sin licencia de construcción (menor a 5 años)</p> <p>g. Ventanilla de Construcción Simplificada (mayor a 50.01 hasta 1500.00 metros cuadrados)</p> <p>Reporte de trámites programados a digitalizar de:</p> <p>a. Empadronamiento de Director/a responsable de obra y/o corresponsable.</p> <p>b. Refrendo de Director/a responsable de obra y/o corresponsable.</p> <p>c. Renuncia de Director/a responsable de obra y/o corresponsable.</p> <p>d. Prórroga de la vigencia de licencia de construcción</p> <p>e. Manifiesto de construcción existente no declarada (mayor a 5 años)</p> <p>f. Manifiesto de regularización de obra sin licencia de construcción (menor a 5 años)</p> <p>g. Ventanilla de Construcción Simplificada (mayor a 50.01 hasta 1500.00 metros cuadrados)</p>	La Dirección de Gobierno Electrónico de la SECATI atiende en tiempo y forma la digitalización de los trámites.
1	LA 6.4 y LA 6.5 Sistema Administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes administrativas ordinarias atendidas por el Staff = (Número de solicitudes administrativas ordinarias a Staff atendidas / Total de solicitudes administrativas ordinarias a Staff programadas*)100	<p>Listado de solicitudes administrativas ordinarias atendidas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable.</p> <p>Documentación Oficial, firmada y sellada de solicitudes administrativas y de respuesta para la atención de las solicitudes ordinarias</p> <p>Listado de solicitudes administrativas ordinarias a Staff programadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p>	Las Direcciones de la SGyDU realizan solicitudes administrativas ordinarias en tiempo y forma. Se cuenta con los insumos que entrega SECATI, para atender las solicitudes.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
2	LA 2.1, LA 2.4, LA 2.5, LA 2.6, LA 2.7, LA 3.1 y LA 3.2 Programa de reconocimiento y registro oficial de asentamientos humanos irregulares, implementado	<p>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</p>	<p>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.</p> <p>Reporte fotográfico, derivado de la visita de campo al lugar de interés, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable.</p> <p>Planos finales de los asentamientos irregulares, firmados y sellados por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable.</p> <p>Dictamen de Factibilidad de Registro y Reconocimiento de Asentamientos Humanos, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable.</p> <p>Oficio de entrega a la Dirección de Bienes Patrimoniales de la cartografía a sancionar.</p> <p>Reporte de acciones programadas para la generación de información para el registro oficial de asentamientos humanos irregulares.</p>	<p>Se cuenta con la información y la colaboración de los colonos para llevar a cabo las visitas sin afectar sus actividades;</p> <p>La Dirección de Gestión de Riesgos en materia de Protección Civil emite Dictamen de zona de riesgo del asentamiento humano en tiempo y forma.</p> <p>El Cabildo Municipal autoriza los planos en tiempo y forma.</p>
3	LA 1.5, LA 2.4 y LA 6.1 Colocación y/o sustitución de placas de nomenclatura para el municipio de Puebla, realizada	<p>Porcentaje de colocación de placas de nomenclatura (incluye sustitución) en el municipio de Puebla = (Número de placas de nomenclatura colocadas (incluye sustitución) en el municipio de Puebla / Total de placas de nomenclatura programadas a colocar en el municipio de Puebla)*100</p>	<p>Listado de calles, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable.</p> <p>Croquis de Ubicación de Placas.</p> <p>Reportes fotográficos, firmados y sellados por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable.</p> <p>Bitácora de Instalación, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable.</p> <p>Reporte de placas de nomenclatura programadas a colocar.</p>	<p>El proveedor cumple en tiempo y forma con los trabajos de instalación especificados en la Norma Técnica de Diseño e Imagen Urbana.</p>
4	LA 1.1, LA 1.2, LA 1.3, LA 1.4, LA 2.2, LA 2.3, LA 2.4 y LA 3.3 Trámites digitales y/o presenciales en materia de Desarrollo Urbano, atendidos	<p>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</p>	<p>Reporte (Capturas de pantalla del sistema Experta) de los trámites digitales y/o presenciales atendidos, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable.</p> <p>Reporte de trámites digitales y/o presenciales ingresados en la Dirección de Desarrollo Urbano.</p>	<p>La ciudadanía realiza solicitudes de trámites de servicios digitales y/o presenciales.</p> <p>La plataforma digital Experta funciona correctamente conforme al contrato.</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
COMPONENTES	5 LA 3.3, LA 4.1, LA 4.2 y LA 4.3 Programa integral de manejo ambiental para el municipio de Puebla, implementado	Porcentaje de acciones implementadas en materia de contaminación visual, ruido y emisiones a la atmósfera = (Número de acciones implementadas en materia de contaminación visual, ruido y emisiones a la atmósfera / Total de acciones programadas en materia de contaminación visual, ruido y emisiones a la atmósfera)*100	Reporte y listado de acciones iniciadas en materia de anuncios, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. Expedientes (muestra) en materia de anuncios. Reporte fotográfico de los expedientes en materia de anuncios, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. Formato en el que se especifique el número de acciones en materia de ruido 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. Formato en el que se especifique el número de acciones en materia de emisiones a la atmósfera 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. Reporte de acciones programadas en materia de contaminación visual, ruido y emisiones a la atmósfera.	Los solicitantes realizan solicitudes en tiempo y forma. Los solicitantes cubren con los requisitos establecidos. Los establecimientos son de competencia municipal. Los establecimientos están establecidos formalmente. Existen denuncias suficientes en materia de contaminación auditiva y atmosférica.
	6 LA 1.4, LA 3.3, LA 5.1 y LA 5.4 Esquema de prevención y regulación en establecimientos, comercios e instituciones y obras en proceso constructivo, implementado	Porcentaje de solicitudes atendidas de prevención y regulación en establecimientos, comercios e instituciones y obras en proceso constructivo = (Número de solicitudes atendidas de prevención y regulación en establecimientos, comercios e instituciones y obras en proceso / Total de solicitudes recibidas de prevención y regulación en establecimientos, comercios e instituciones y obras en proceso)*100	Relación de solicitudes dictámenes de seguridad en anuncios y sus estructuras firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Relación de solicitudes de opinión de zona de riesgo a predios en el municipio de Puebla firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable 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 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 Relación de solicitudes de constancia de registro del programa especial de medidas de seguridad para Eventos públicos Masivos en Establecimientos firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Expediente que contiene formato de solicitud del programa especial de medidas de seguridad para Eventos públicos Masivos en establecimientos. Carta de corresponsabilidad con firma autógrafa del Profesional Externo en Gestión del Riesgo e Identificación oficial Reporte de solicitudes recibidas de prevención y regulación de establecimientos, comercios, notificación realizadas en asentamientos humanos en zonas de riesgo y obras en proceso constructivo	La ciudadanía realiza el trámite de dictámenes de seguridad en anuncios y sus estructuras. La ciudadanía realiza el trámite de opinión de zona de riesgo a predios en el municipio de Puebla. La ciudadanía realiza el trámite de Constancia de registro de Programa Interno de Protección Civil de establecimientos, comercios, instituciones, obras en proceso constructivo, entre otros. La ciudadanía realiza el trámite de Constancia de verificación de Medidas de Seguridad y Protección Civil de establecimientos, comercios, entre otros. La ciudadanía realiza el trámite de Constancia de registro del Programa Especial de Medidas de seguridad para Eventos públicos Masivos en Establecimientos, por realización de eventos masivos de entretenimiento, entre otros. El sistema Experta funciona de manera correcta.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
7	LA 3.3, LA 5.1, LA 5.3 y LA 5.4 Procedimientos jurídicos y administrativos (visitas, clausuras, inmovilizaciones y/o actos jurídicos) que consideran la supervisión de medidas de seguridad y en su caso aplicación de sanciones, en materia de Protección Civil, atendidos	Porcentaje de procedimientos jurídicos y administrativos atendidos que consideran la supervisión de medidas de seguridad y en su caso aplicación de sanciones, en materia de Protección Civil = (Número de procedimientos jurídicos y administrativos atendidos que consideran la supervisión de medidas de seguridad y en su caso aplicación de sanciones, en materia de Protección Civil / Total de procedimientos jurídicos y administrativos recibidos que consideran la supervisión de medidas de seguridad y en su caso aplicación de sanciones, en materia de Protección Civil)*100	<p>Listado de la Relación de Visitas de Inspección de Medidas Preventivas firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Órdenes y Actas de Visitas de Inspección de Medidas Preventivas en Materia de Protección Civil</p> <p>Listado de la Relación de Visitas de Inspección a Unidades transportadoras de Material Peligroso, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Orden y Acta de Visita de Inspección a Unidades transportadoras de Material Peligroso</p> <p>Relación de Clausuras por no cumplir con medidas preventivas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Orden y Acta de Clausura por no cumplir con medidas preventivas</p> <p>Relación de inmovilizaciones a unidades transportadoras de material peligroso, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Orden y Acta de inmovilización a unidades transportadoras de material peligroso</p> <p>Relación de sanciones derivado del incumplimiento a las medidas preventivas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Sanciones derivadas del incumplimiento a las medidas preventivas en materia de Protección Civil</p> <p>Reporte de procedimientos jurídicos y administrativos, en materia de Protección Civil recibidos</p>	<p>Se reciben solicitudes de inspección de medidas preventivas en materia de protección civil, por parte de la ciudadanía.</p> <p>Los establecimientos no cuentan con las medidas preventivas de seguridad en materia de Protección Civil.</p> <p>Se reciben solicitudes de Inspección a Unidades transportadoras de Material Peligroso para revisar el cumplimiento de medidas preventivas en Materia de Protección Civil, por parte de la ciudadanía.</p> <p>Las Unidades transportadoras de Material Peligroso no cumplen las medidas preventivas en Materia de Protección Civil.</p> <p>Las unidades transportadoras de material peligroso no dan cumplimiento a las medidas preventivas en materia de Protección Civil y Normas Oficiales Mexicanas aplicables.</p>
8	LA 2.7, LA 5.2, LA 5.3, LA 5.4, LA 5.5, LA 5.8 y LA 5.9 Esquema de mitigación de situaciones de riesgo derivadas de fenómenos naturales y sociorganizativos, implementado	Porcentaje de acciones realizadas para la mitigación de situaciones de riesgo derivadas de fenómenos naturales y sociorganizativos = (Número de acciones realizadas para la mitigación de situaciones de riesgo derivadas de fenómenos naturales y sociorganizativos / Total de acciones programadas para la mitigación de situaciones de riesgo derivadas de fenómenos naturales y sociorganizativos programadas)*100	<p>Tarjeta informativa de acciones (revisiones y/o mantenimiento) del Sistema de Alertamiento de Riesgos del municipio de Puebla firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable (Jefe de departamento).</p> <p>Formato de inspección de alertamiento sísmico PA-20, PA-11.</p> <p>Tarjeta informativa de acciones (revisiones y/o mantenimiento) a los sistemas de Multialertamiento de Riesgos del municipio de Puebla firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable (Jefe de departamento).</p> <p>Formato de inspección de poste y/o módulo de multialertamiento</p> <p>Tarjeta informativa de acciones (revisiones y/o mantenimiento) de las alarmas que miden el nivel de agua en ríos, barrancas y vasos reguladores firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable (Jefe de departamento).</p> <p>Formato de inspección de alarmas que miden el nivel de agua en ríos, barrancas y vasos reguladores.</p> <p>Reporte de acciones programadas para la mitigación de situaciones de riesgo derivadas de fenómenos naturales y sociorganizativos programadas</p>	<p>Se presentan las condiciones climáticas idóneas para llevar a cabo la revisión del Sistema de Alertamiento de Riesgos del municipio de Puebla, a los sistemas de Multialertamiento de Riesgos del municipio de Puebla, y a las alarmas que miden el nivel de agua en ríos, barrancas y vasos reguladores.</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
9	LA 2.4, LA 3.1, LA 6.1, LA 6.2 y LA 6.3 Certeza jurídica en la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, proporcionada	<p>Porcentaje de acciones legales atendidas en materia de desarrollo urbano, gestión de riesgos y normatividad ambiental = (Número de acciones legales atendidas en materia de desarrollo urbano, gestión de riesgos y normatividad ambiental / Total de acciones legales solicitadas en materia de desarrollo urbano, gestión de riesgos y normatividad ambiental)*100</p>	<p>Relación de Opiniones Jurídicas y/o asesorías, que son atendidas por la Dirección Jurídica a las Unidades administrativas de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, firmada y sellada por la persona titular de dicha Unidad Administrativa responsable</p> <p>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.</p> <p>Documento oficial emitido por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano en donde soliciten opinión a la Dirección Jurídica y/o Registro de opiniones jurídicas solicitadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano y/o registro de solicitud de asesoría de los ciudadanos.</p> <p>Documento oficial (oficio) por parte de la Sindicatura Municipal en donde realiza las solicitudes.</p>	<p>Existen solicitudes de opiniones jurídicas en tiempo y forma por parte de las Unidades Administrativas de la SGyDU y/o asesoría de trámite por parte de la ciudadanía.</p> <p>Se cuenta con solicitudes por parte de la Sindicatura Municipal requeridas a la Dirección Jurídica.</p>
1.1	LA 6.4 y LA 6.5 Atender 159 solicitudes administrativas ordinarias (144) y extraordinarias (15) recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias, atendidas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Listado de solicitudes administrativas ordinarias recibidas y atendidas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. 2. Listado de solicitudes administrativas extraordinarias recibidas y atendidas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. 3. Documentación Oficial, firmada y sellada de solicitudes administrativas y de respuesta para la atención de las solicitudes ordinarias y extraordinarias. 	<p>Las Direcciones de la SGyDU realizan solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias en tiempo y forma.</p> <p>Se cuenta con los insumos que entrega SECATI, para atender las solicitudes.</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.2 LA 6.5 Atender 120 solicitudes de transparencia recibidas por la UT (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia recibidas por la UT, atendidas	1. Listado de solicitudes de información recibidas y atendidas. 2. Documentos de solicitudes de información de transparencia. 3. Documentos de respuesta derivada de la atención de las solicitudes de información. 4. Documentación oficial firmada por el Enlace de Transparencia.	La ciudadanía realiza solicitudes de transparencia.
	1.3 LA 6.5 Realizar 25 acciones de comprobación del pago de la nómina	Número de acciones de comprobación del pago de la nómina, realizadas	1. Oficinos de recepción de nómina para su firma. 2. Oficinos de devolución de nómina firmada, con sello de recibido por parte de la SECATI.	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.
	1.4 LA 6.5 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes, ejecutadas	1. Fichas informativas de las acciones realizadas de manera presencial y/o virtual, firmadas y selladas por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. 2. Oficinos 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 mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el sistema Administrativo de Staff, ejecutados	1. Oficinos o memorandos, convenios o contratos, minutas o informes o reporte fotográfico firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. 2. Suficiencia presupuestal. 3. Orden de pago.	Se cuenta con recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto.
	2.1 LA 2.4 y LA 2.6 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 (PMDUS 1.3.1.1, 1.7.1.1 y 1.8.1.1) (PUE2050 1.1.e)	Número de visitas a campo en las colonias en estudio para determinar la factibilidad de su regularización, realizadas	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. 2. 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.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.2 LA 2.4 y LA 2.6 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 (PMDUS 1.3.1.1, 1.7.1.1 y 1.8.1.1) (PUE2050 1.1.e)	Número de planos derivados de levantamientos topográficos de asentamientos, manzanas y lotes para las Unidades Administrativas, elaborados	1. Planos finales de los asentamientos irregulares, firmados y sellados por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. 2. Dictamen de Factibilidad de Registro y Reconocimiento de Asentamientos Humanos, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. 3. Oficio de entrega a la Dirección de Bienes Patrimoniales de la cartografía a sancionar y dictamen de Factibilidad.	La Dirección de Gestión de Riesgos en materia de Protección Civil emite Dictamen de zona de riesgo del asentamiento humano en tiempo y forma. El Cabildo Municipal autoriza los planos en tiempo y forma.
	2.3 LA 2.5 y LA 3.2 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) (PUE2050 1.4.d y 4.19.a)	Número de diagnósticos de viabilidad, realizados	1. 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.
	2.4 LA 2.5 y LA 3.2 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) (PVMP III.3.1 Estrategia 1) (PUE2050 1.1.e; 1.4.d; 1.4.e)	Número de sesiones de asesoría y capacitación, otorgadas	1. Minuta de trabajo y/o lista de asistencia y reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. 2. 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.
	2.5 LA 2.1, LA 2.5, LA 2.7, LA 3.1 y LA 3.2 Realizar 3 acciones de participación en las sesiones para la actualización del COREMUN y/o Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable en artículos relativos al mejoramiento de las áreas de la vivienda y para proyectos habitacionales (PROMUPINNA VII.10) (PROIGUALDAD 4.1.1) (PEP 3.1.6) (PUE2050 1.1.e y 1.4.d) (CG 5.61.1)	Número de acciones de participación en las sesiones para la actualización del COREMUN y/o Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable, realizadas	1. Minuta de trabajo y/o lista de asistencia. 2. Reporte fotográfico y/o capturas de pantalla.	El IMPLAN y/o colegios convocan a las sesiones en tiempo y forma.
	2.6 LA 2.5 y LA 3.2 Elaborar 1 propuesta para regular la construcción de vivienda colectiva (PROMUPINNA VII.10) (PROIGUALDAD 4.1.1) (PVMP III.3.1 Estrategia 9) (PUE2050 1.4.d)	Número de propuestas para regular la construcción de vivienda colectiva, elaboradas	1. Propuesta para regular la construcción de vivienda colectiva, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable.	No aplica

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	2.7 Ejecutar 1 proyecto de Desarrollo Urbano en materia de reconocimiento y registro de asentamientos humanos irregulares mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de Desarrollo Urbano en materia de reconocimiento y registro de asentamientos humanos irregulares, ejecutados	1. Oficios o memorandos, convenios o contratos, minutas o informes o reporte fotográfico firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. 2. Requisiciones. 3. Suficiencia presupuestal.	Se cuenta con recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.1 LA 2.4 Colocar 1,210 placas de nomenclatura (incluye sustitución) para el municipio de Puebla	Número de placas de nomenclatura, colocadas	1. Listado de Calles, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. 2. Croquis de Ubicación de Placas. 3. Reportes fotográficos, firmados y sellados por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. 4. Bitácora de Instalación, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. 5. Contrato.	El proveedor cumple en tiempo y forma con los trabajos de instalación especificados en la Norma Técnica de Diseño e Imagen Urbana.
	3.2 LA 2.4 Realizar 1 adquisición de placas de número oficial para el municipio de Puebla	Número de adquisiciones de placas de número oficial, realizadas	1. Oficios o memorandos de gestión firmados y sellados por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable por la solicitud de las placas 2. Contrato.	Se realiza el proceso de adjudicación por parte de SECATI en tiempo y forma. El proveedor del servicio cumple en tiempo y forma con el contrato.
	3.3 LA 1.5 y LA 6.1 Otorgar 3 capacitaciones al personal de la Dirección de Gestión y Desarrollo Urbano sobre el manejo en el sistema experta, de los trámites de fraccionamientos y licencias de obra mayor para eficientar las actividades	Número de capacitaciones al personal, otorgadas	1. Minuta de trabajo y/o lista de asistencia y reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable.	El capacitador demuestra competencia suficiente para poder brindar las capacitaciones al personal.
	3.4 Ejecutar 1 proyecto de Desarrollo Urbano en materia de colocación y/o sustitución de placas de nomenclatura mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de Desarrollo Urbano en materia de colocación y/o sustitución de placas de nomenclatura, ejecutados	1. Oficios o memorandos, convenios o contratos, minutas o informes o reporte fotográfico firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. 2. Requisiciones. 3. Suficiencia presupuestal.	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 4)	4.1 LA 2.4 y LA 3.3 Realizar 350 visitas de campo para verificar que las obras cuentan con los permisos correspondientes o cumplan con las especificaciones de la normativa correspondiente	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	1. Ficha técnica que incluye reporte fotográfico de la visita de campo, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. 2. Acta de visita de inspección y supervisión, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable.	La ciudadanía denuncia construcciones por cualquier medio.
	4.2 LA 1.1, LA 1.2, LA 1.3, LA 1.4, LA 2.2 y LA 2.3 Atender 23,500 solicitudes de trámites a través de servicios digitales y/o presenciales de la Dirección de Desarrollo Urbano (Bajo demanda) (PMDUS 1.3.1.1, 1.5.1.1, 1.8.1.1 y 1.9.1.1) (PPA 1.1.1.2) (CG 5.61.1)	Número de solicitudes de trámites a través de servicios digitales y/o presenciales, atendidas	1. Reporte (Capturas de pantalla del sistema Experta) de los trámites digitales y/o presenciales atendidos, 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.
	4.3 LA 1.1 y LA 1.2 Aplicar 187 encuestas a personas que realizaron trámites presenciales en materia de licencia de obra mayor, licencia de obra menor y terminación de obra	Número de encuestas a personas que realizaron trámites presenciales en materia de licencia de obra mayor, licencia de obra menor y terminación de obra, aplicadas	1. Reporte de encuestas aplicadas a personas que realizaron trámites presenciales, firmado y sellado por la persona de la Unidad Administrativa responsable. 2. Encuestas de satisfacción.	La ciudadanía se interesa en contestar las encuestas de satisfacción de trámites presenciales en materia de licencia de obra mayor, licencia de obra menor y terminación de obra.
	4.4 LA 1.1 y LA 1.2 Realizar 3 gestiones ante Gobierno Electrónico de la SECATI para incorporar encuestas digitales de satisfacción en los trámites que engloba uso de suelo	Número de gestiones ante Gobierno Electrónico de la SECATI para incorporar encuestas digitales de satisfacción, realizadas	1. Oficios y/o memorandos, enviados a Gobierno Electrónico de la SECATI para incorporar encuestas digitales de satisfacción en los trámites digitales que engloba uso de Suelo.	Gobierno Electrónico provee los mecanismos requeridos para generar encuestas digitales en los trámites digitales que engloba uso de Suelo.
	4.5 LA 1.1, LA 1.2 y LA 1.4 Digitalizar 7 trámites en materia de desarrollo urbano relacionados con la construcción	Número de trámites en materia de desarrollo urbano relacionados con la construcción, digitalizados	Fichas de trámite digitalizado de: a. Empadronamiento de Director/a responsable de obra y/o corresponsable. b. Refrendo de Director/a responsable de obra y/o corresponsable. c. Renuncia de Director/a responsable de obra y/o corresponsable. d. Prórroga de la vigencia de licencia de construcción e. Manifiesto de construcción existente no declarada (mayor a 5 años) f. Manifiesto de regularización de obra sin licencia de construcción (menor a 5 años) g. Ventanilla de Construcción Simplificada (mayor a 50.01 hasta 1500.00 metros cuadrados)	La Dirección de Gobierno Electrónico de la SECATI atiende en tiempo y forma la digitalización de los trámites.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	4.6 Ejecutar 1 proyecto de Desarrollo Urbano en materia de trámi	Número de proyectos de Desarrollo Urbano en materia de trámites digitales y/o presenciales, ejecutados	1. Oficios o memorandos, convenios o contratos, minutas o informes o reporte fotográfico firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. 2. Requisiciones. 3. Suficiencia presupuestal.	Se cuenta con recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.1 LA 4.1 Realizar 9,500 acciones de retiro de publicidad colocada de forma irregular (incluyendo publicidad sexista) en mobiliario urbano, postes y casetas telefónicas (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 4.1.6)	Número de acciones de retiro de publicidad colocada de forma irregular en mobiliario urbano, postes y casetas telefónicas, realizadas	1. Reporte de la Bitácora de trabajo, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. 2. Reporte fotográfico con nombre y ubicaciones de las acciones realizadas, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable . 3. Contrato	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.
	5.2 LA 3.3 y LA 4.1 Realizar 176 acciones administrativas en materia de anuncios	Número de acciones administrativas en materia de anuncios, realizadas	1. Reporte y listado de acciones iniciadas en materia de anuncios, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. 2. Expedientes (muestra). 3. Reporte fotográfico de los expedientes, 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.
	5.3 LA 3.3 y LA 4.2 Realizar 176 acciones administrativas en materia de ruido (PROMUPINNA VII.16)	Número de acciones administrativas en materia de ruido, realizadas	1. 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.	Los establecimientos son de competencia municipal. Los establecimientos están establecidos formalmente. Existen denuncias suficientes en materia de contaminación auditiva.
	5.4 LA 3.3 y LA 4.2 Realizar 66 acciones administrativas en materia de emisiones a la atmósfera (PROMUPINNA VII.16) (PMDUS 3.1.1.2 y 3.3.2.1)	Número de acciones administrativas en materia de emisiones a la atmósfera, realizadas	1. 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.	Los establecimientos son de competencia municipal. Los establecimientos están establecidos formalmente. Existen denuncias suficientes en materia de contaminación atmosférica.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
5.5	LA 4.3 Liberar 660 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 para la disposición final adecuada de residuos de construcción, mantenimiento y demolición, liberadas	1. Formato de descarga 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.
	LA 4.2 Celebrar 1 convenio de participación con la Secretaría de Medio Ambiente del Ayuntamiento del municipio de Puebla para implementar una campaña de concientización del uso de bolsas plásticas	Número de convenios de participación con la Secretaría de Medio Ambiente, celebrados	1. Convenio firmado con la Secretaría del Medio Ambiente del Ayuntamiento de Puebla y la Dirección de Normatividad e Imagen de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano.	La Secretaría de Medio Ambiente del Ayuntamiento de Puebla tiene el interés de celebrar el convenio.
	Ejecutar 1 proyecto de Desarrollo Urbano en materia de gestión ambiental e imagen mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de Desarrollo Urbano en materia de gestión ambiental e imagen, ejecutados	1. Oficios o memorandos, convenios o contratos, minutas o informes o reporte fotográfico firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. 2. Requisiciones. 3. Suficiencia presupuestal.	Se cuenta con recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto.
6.1	LA 1.4, LA 3.3 y LA 5.1 Realizar 12 reportes de las cédulas de registro de Profesional Responsable Externo en Gestión Integral del Riesgo (PREGIR) (PPA 1.1.1.2)	Número de reportes de cédulas de registro de Profesional Responsable Externo en Gestión Integral del Riesgo, realizados	1. Relación de cédulas de registro emitidas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa (Jefe de departamento) responsable; 2. Cédulas emitidas de Registro como Profesional Externo en Gestión del Riesgo, firmado electrónicamente (código QR).	Las personas físicas dedicadas a fungir como asesores y/o capacitadores en materia de Protección Civil, solicitan su registro para realizar dichas actividades en el municipio de Puebla. El sistema Experta funciona de manera correcta.
	LA 1.4, LA 3.3 y LA 5.1 Atender 200 solicitudes de dictámenes de seguridad en anuncios y sus estructuras (Bajo demanda)	Número de solicitudes de dictámenes de seguridad en anuncios y sus estructuras, atendidas	1. Relación de solicitudes de dictámenes de seguridad en anuncios y sus estructuras firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable (Jefe de departamento); 2. Solicitudes ingresadas descargadas del Sistema Experta.	La ciudadanía realiza el trámite de dictámenes de seguridad en anuncios y sus estructuras. El sistema Experta funciona de manera correcta.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)	6.3 LA 1.4, LA 3.3 y LA 5.4 Atender 250 solicitudes de opinión de zona de riesgo a predios en el municipio de Puebla (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 4.1.3) (PROMUPINNA VII.19)	Número de solicitudes de opinión de zona de riesgo a predios, atendidas	1. Relación de solicitudes de opinión de zona de riesgo a predios en el municipio de Puebla firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable (Jefe de departamento); 2. Solicitudes ingresadas descargadas del Sistema Experta.	La ciudadanía realiza el trámite de opinión de zona de riesgo a predios en el municipio de Puebla. El sistema Experta funciona de manera correcta.
	6.4 LA 1.4, LA 3.3 y LA 5.1 Atender 6,500 solicitudes del Programa Interno de Protección Civil de establecimientos, comercios, instituciones, obras en proceso constructivo entre otros (Bajo demanda) (PROMUPINNA VII.19) (PPA 1.1.1.2)	Número de solicitudes del Programa Interno de Protección Civil, atendidas	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 (Jefe de departamento); 2. Solicitudes ingresadas descargadas del Sistema Experta.	La ciudadanía realiza el trámite de Constancia de registro de Programa Interno de Protección Civil de establecimientos, comercios, instituciones, obras en proceso constructivo, entre otros. El sistema Experta funciona de manera correcta.
	6.5 LA 1.4, LA 3.3 y LA 5.1 Atender 3,900 solicitudes de constancia de medidas de seguridad y protección civil para establecimientos comerciales de bajo impacto (Bajo demanda) (PROMUPINNA VII.19) (PPA 1.1.1.2)	Número de solicitudes de constancia de medidas de seguridad y protección civil para establecimientos comerciales de bajo impacto, atendidas	1. 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 (Jefe de departamento); 2. Solicitudes ingresadas descargadas del Sistema Experta.	La ciudadanía realiza el trámite de Constancia de verificación de Medidas de Seguridad y Protección Civil de establecimientos, comercios, entre otros. El sistema Experta funciona de manera correcta.
	6.6 LA 1.4, LA 3.3 y LA 5.1 Atender 400 Programas Especiales de medidas de seguridad para eventos públicos y/o masivos en establecimientos solicitados por la ciudadanía (Bajo demanda)	Número de programas especial de medidas de seguridad para eventos públicos y/o masivos en establecimientos, atendidos	1. Relación de solicitudes de constancia de registro del programa especial de medidas de seguridad para Eventos públicos Masivos en Establecimientos, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable (Jefe de departamento). 2. Expediente que contiene formato de solicitud del programa especial de medidas de seguridad para Eventos públicos Masivos en establecimientos, Carta de corresponsabilidad con firma autógrafa del Profesional Externo en Gestión del Riesgo e Identificación oficial.	La ciudadanía realiza el trámite de Constancia de registro del Programa Especial de Medidas de seguridad para Eventos públicos Masivos en Establecimientos, por realización de eventos masivos de entretenimiento, entre otros. El sistema Experta funciona de manera correcta.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	6.7 Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el esquema de prevención y regulación en establecimientos, comercios e instituciones y obras en proceso constructivo mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el esquema de prevención y regulación en establecimientos, comercios e instituciones y obras en proceso constructivo, ejecutados	1. Oficios o memorandos, convenios o contratos, minutas o informes o reporte fotográfico firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. 2. Requisiciones. 3. Suficiencia presupuestal	Se cuenta con recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto.
	7.1 LA 3.3, LA 5.1 y LA 5.4 Realizar 850 acciones de notificación en asentamientos humanos en zonas de riesgo e irregulares (PVMP III.3.1 Estrategia 5) (PMDUS 1.8.1.1 y 6.1.1) (CG 5.61.1)	Número de acciones de notificación en asentamientos humanos en zonas de riesgos e irregulares, realizadas	1. Relación de notificaciones en asentamientos humanos en zonas de riesgo, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable (Jefe de departamento); 2. 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.
	7.2 LA 3.3, LA 5.1 y LA 5.3 Realizar 650 visitas para inspeccionar medidas preventivas en materia de protección civil en comercios, industrias, establecimientos, obras en proceso constructivo y/o inmuebles, eventos y/o espectáculos públicos de afluencia masiva, juegos mecánicos y anuncio publicitario y/o espectacular (Bajo demanda) (PROMUPINNA VII.19)	Número de visitas para inspeccionar medidas preventivas en materia de protección civil, realizadas	1. Listado de la Relación de Visitas de Inspección de Medidas Preventivas en Materia de Protección Civil firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable (Jefe de departamento). 2. Órdenes y Actas de Visitas de Inspección de Medidas Preventivas en Materia de Protección Civil. (PDF)	Se reciben solicitudes de inspección de medidas preventivas en materia de protección civil, por parte de la ciudadanía. El establecimiento inspeccionado no cuenta con las medidas preventivas en materia de protección civil
	7.3 LA 3.3, LA 5.1 y LA 5.3 Realizar 20 inspecciones a unidades transportadoras de material peligroso para revisar el cumplimiento de medidas preventivas en materia de Protección Civil y Normas Oficiales Mexicanas aplicables (Bajo demanda)	Número de inspecciones a unidades transportadoras de material peligroso, realizadas	1. Listado de la Relación de Visitas de Inspección a Unidades transportadoras de Material Peligroso para revisar el cumplimiento de medidas preventivas en Materia de Protección Civil firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable (Jefe de departamento). 2. Orden y Acta de Visita de Inspección a Unidades transportadoras de Material Peligroso para revisar el cumplimiento de medidas preventivas en Materia de Protección Civil. (PDF)	Se reciben solicitudes de Inspección a Unidades transportadoras de Material Peligroso para revisar el cumplimiento de medidas preventivas en Materia de Protección Civil, por parte de la ciudadanía. Las Unidades transportadoras de Material Peligroso no cumplen las medidas preventivas en Materia de Protección Civil

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 7)	7.4 LA 3.3, LA 5.1 y LA 5.3 Realizar 12 reportes de resoluciones de expedientes administrativos iniciados por el incumplimiento de medidas preventivas en materia de protección civil	Número de reportes de resoluciones de expedientes administrativos iniciados por el incumplimiento de medidas preventivas en materia de protección civil, realizados	1. Reporte de resoluciones de expedientes administrativos iniciados por el incumplimiento de medidas preventivas en materia de protección civil, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa (Jefe de departamento) responsable; 2. Documento resolutivo (Acuerdo de cierre.)	Existen resoluciones de expedientes administrativos iniciados por el incumplimiento de medidas preventivas en materia de protección civil. Los establecimientos no cuentan con las medidas preventivas de seguridad en materia de Protección Civil.
	7.5 LA 3.3, LA 5.1 y LA 5.3 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	1. Relación de Clausuras por no cumplir con medidas preventivas en Materia de Protección Civil, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable (Jefe de departamento); 2. Orden y Acta de Clausura por no cumplir con medidas preventivas en Materia de Protección Civil.	Los establecimientos no cuentan con las medidas preventivas de seguridad en materia de Protección Civil.
	7.6 LA 3.3, LA 5.1 y LA 5.3 Realizar 20 inmovilizaciones a unidades transportadoras de material peligroso derivado del incumplimiento a las medidas preventivas en materia de Protección Civil y Normas Oficiales Mexicanas aplicables (Bajo demanda)	Número de inmovilizaciones a unidades transportadoras de material peligroso, realizadas	1. Relación de inmovilizaciones a unidades transportadoras de material peligroso derivado del incumplimiento a las medidas preventivas en materia de Protección Civil y Normas Oficiales Mexicanas aplicables firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable (Jefe de departamento); 2. Orden y Acta de inmovilización a unidades transportadoras de material peligroso derivado del incumplimiento a las medidas preventivas en materia de Protección Civil y Normas Oficiales Mexicanas aplicables	Las unidades transportadoras de material peligroso no dan cumplimiento a las medidas preventivas en materia de Protección Civil y Normas Oficiales Mexicanas aplicables
	7.7 LA 3.3, LA 5.1 y LA 5.3 Realizar 200 sanciones derivado del incumplimiento a las medidas preventivas en materia de Protección Civil (Bajo demanda)	Número de sanciones derivado del incumplimiento a las medidas preventivas en materia de Protección Civil, realizadas	1. Relación de sanciones derivado del incumplimiento a las medidas preventivas en materia de Protección Civil, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable (Jefe de departamento); 2. Sanciones derivadas del incumplimiento a las medidas preventivas en materia de Protección Civil.	Los establecimientos no cuentan con las medidas preventivas de seguridad en materia de Protección Civil.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	7.8 Ejecutar 1 proyecto de procedimientos jurídicos y/o administrativos en materia de Protección Civil mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos para procedimientos jurídicos y/o administrativos en materia de Protección Civil, ejecutados	1. Oficios o memorandos, convenios o contratos, minutas o informes o reporte fotográfico firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable 2. Requisiciones. 3. Suficiencia presupuestal	Se cuenta con recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto.
	8.1 LA 2.7 y LA 5.3 Realizar 110 acciones (revisiones y/o mantenimiento) del Sistema de Alertamiento de Riesgos del municipio de Puebla (PVMP III.3.1 Estrategia 5) (PMDUS 6.1.1) (PUE2050 5.22.h)	Número de acciones (revisiones y/o mantenimiento) del Sistema de Alertamiento de Riesgos del municipio de Puebla, realizadas	1. Tarjeta informativa de acciones (revisiones y/o mantenimiento) del Sistema de Alertamiento de Riesgos del municipio de Puebla, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable (Jefe de departamento). 2. Formato de inspección de alertamiento sísmico PA-20, PA-11	Se presentan las condiciones climáticas idóneas para llevar a cabo la revisión del Sistema de Alertamiento de Riesgos del municipio de Puebla.
	8.2 LA 2.7 y LA 5.3 Realizar 70 acciones (revisiones y/o mantenimiento) a los sistemas de Multialertamiento de Riesgos del municipio de Puebla (PVMP III.3.1 Estrategia 5) (PMDUS 6.1.1) (PUE2050 5.22.h)	Número de acciones (revisiones y/o mantenimiento) a los sistemas de Multialertamiento de Riesgos del municipio de Puebla, realizadas.	1. Tarjeta informativa de acciones (revisiones y/o mantenimiento) a los sistemas de Multialertamiento de Riesgos del municipio de Puebla, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable (Jefe de departamento). 2. Formato de inspección de poste y/o módulo de multialertamiento.	Se presentan las condiciones climáticas idóneas para llevar a cabo la revisión del Sistema de Multialertamiento de Riesgos del municipio de Puebla.
	8.3 LA 2.7, LA 5.3, LA 5.5 y LA 5.9 Realizar 20 acciones (revisiones y/o mantenimiento) de las alarmas que miden el nivel de agua en ríos, barrancas y vasos reguladores (PVMP III.3.1 Estrategia 5) (PMDUS 6.1.1) (PUE2050 5.22.h)	Número acciones (revisiones y/o mantenimiento) de las alarmas que miden el nivel de agua en ríos, barrancas y vasos reguladores, realizadas	1. Tarjeta informativa de acciones (revisiones y/o mantenimiento) de las alarmas que miden el nivel de agua en ríos, barrancas y vasos reguladores, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable (Jefe de departamento). 2. Formato de inspección de alarmas que miden el nivel de agua en ríos, barrancas y vasos reguladores.	Se presentan las condiciones climáticas idóneas para llevar a cabo la revisión de las alarmas que miden el nivel de agua en ríos, barrancas y vasos reguladores.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 8)	8.4 LA 2.7, LA 5.3, LA 5.5 y LA 5.8 Integrar 240 inmuebles y giros comerciales a la plataforma dashboard digital para el control interno de la dirección (PVMP III.3.1 Estrategia 5) (PUE2050 5.22.h)	Número de inmuebles integrados a la plataforma dashboard digital, integrados	1. Tarjeta informativa con listado de inmuebles integrados a la plataforma dashboard, firmado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable (Jefe de departamento). 2. Capturas de pantalla de los inmuebles integrados a la plataforma dashboard, firmado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable (Jefe de departamento).	El proveedor cumple en tiempo y forma con la entrega del Atlas Municipal. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma.
	8.5 LA 2.7, LA 5.2, LA 5.4, LA 5.8 y LA 5.9 Formar 48 brigadas en materia de gestión de riesgos para fortalecer el enfoque de la prevención (PROIGUALDAD 4.1.3) (Carta P 2.2.2) (PMDUS 6.1.1) (PUE2050 5.22.g)	Número de brigadas en materia de gestión de riesgos para fortalecer el enfoque de la prevención, formadas	1. Tarjeta informativa de las brigadas conformadas en materia de gestión de riesgos para fortalecer el enfoque de la prevención, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable (Jefe de departamento). 2. Lista de Asistencia de los brigadistas, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable (Jefe de departamento). 3. Acta de conformación de brigadas firmada por los ciudadanos, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable (Jefe de departamento).	Existe el interés y colaboración de la ciudadanía para la integración de brigadas conformadas en materia de gestión de riesgos para fortalecer el enfoque de la prevención.
	8.6 Ejecutar 1 proyecto de mitigación de situaciones de riesgo derivadas de fenómenos naturales y sociorganizativos mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de mitigación de situaciones de riesgo derivadas de fenómenos naturales y sociorganizativos, ejecutados	1. Oficios o memorandos, convenios o contratos, minutas o informes o reporte fotográfico firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. 2. Requisiciones. 3. Suficiencia presupuestal	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 9)	9.1 LA 3.1 y LA 6.3 Realizar 900 acciones (atención y desahogo) dentro de los procedimientos jurídicos consistentes en informes requeridos en los juicios de amparo, juicios contenciosos administrativos, recursos de inconformidad, cumplimientos, contestaciones de derechos de petición, elaborar contratos y/o convenios, contestación de demandas, realizar notificaciones y dar trámite a medios de impugnación interpuestos contra los actos emitidos por las Unidades Administrativas (Bajo demanda)	Número de acciones (atención y desahogo) dentro de los procedimientos jurídicos, realizadas	1. 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. 2. Documento oficial de requerimiento de información y/o cumplimiento (Oficio, Memorándum y/o Circular) emitido por la Dirección Jurídica.	Las Unidades Administrativas de la SGyDU solicita la atención de procedimientos jurídicos en tiempo y forma.
	9.2 LA 3.1, LA 6.2 y LA 6.3 Atender 250 asesorías (y/u opiniones) jurídicas que se requieran a la Dirección Jurídica por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano y por la ciudadanía	Número de asesorías jurídicas (y/u opiniones), atendidas	1. Relación de Opiniones Jurídicas y/o asesorías, que son atendidas por la Dirección Jurídica a las Unidades administrativas de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, firmada y sellada por la persona titular de dicha Unidad Administrativa responsable 2. Documento oficial emitido por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano en donde soliciten opinión a la Dirección Jurídica y/o Registro de opiniones jurídicas solicitadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano y/o registro de solicitud de asesoría de los ciudadanos.	Existen solicitudes de opiniones jurídicas en tiempo y forma por parte de las Unidades Administrativas de la SGyDU y/o asesoría de trámite por parte de la ciudadanía
	9.3 LA 2.4 y LA 6.3 Realizar 300 proyectos de resolución de expedientes administrativos iniciados a través del procedimiento de inspección y supervisión de obra constructiva en proceso o terminada (Bajo demanda)	Número de proyectos de resolución de expedientes administrativos, realizados	1. Relación de los proyectos de resolución de expedientes, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. 2. Documento oficial (Oficio, Memorando y/o Circular) emitido por la Dirección Jurídica (razón de cuenta y/o acuerdos). 3. 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.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
9.4	LA 6.3 Atender 130 solicitudes de la Sindicatura Municipal, así como la atención a requerimientos de la misma y/o los provenientes de Autoridades Jurisdiccionales o Administrativas de las distintas esferas de gobierno municipal, estatal y/o federal	Número de solicitudes de la Sindicatura Municipal, así como la atención a requerimientos de la misma y/o los provenientes de Autoridades Jurisdiccionales o Administrativas de las distintas esferas de gobierno municipal, estatal y/o federal, atendidas	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Documento oficial (oficio) por parte de la Sindicatura Municipal en donde realiza las solicitudes. 3. 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.
9.5	LA 3.1, LA 6.1, LA 6.2 y LA 6.3 Presentar 1 propuesta de actualización al marco jurídico de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, ante las instancias correspondientes del H. Ayuntamiento del municipio de Puebla (PROIGUALDAD 4.1.1)	Número de propuestas de actualización al marco jurídico de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, presentadas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minutas de trabajo en relación a la actualización del marco jurídico de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano. 2. 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.
9.6	Ejecutar 1 proyecto de Desarrollo Urbano en materia jurídica mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de Desarrollo Urbano en materia jurídica, ejecutados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficios o memorandos, convenios o contratos, minutas o informes o reporte fotográfico firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. 2. Requisiciones. 3. Suficiencia presupuestal 	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
-------	-------------------------------	---	------------------------	-----------

Costo Total del Programa	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
\$	97,632,080.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento										
1.1 Recursos Fiscales;	Especificar:	1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:			Especificar:			Especificar:
\$	23,702,163.00	\$		73,929,917.00						

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:	2025
Nombre del Programa presupuestario:	05. Movilidad Segura e Infraestructura Resiliente
Clave del Programa presupuestario:	E090333050525B
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 al desarrollo urbano integral, promoviendo la movilidad urbana sostenible y garantizando un adecuado mantenimiento y modernización de la infraestructura vial y urbana en el municipio de Puebla, a través de los programas y políticas públicas en materia de obra pública e infraestructura vial	Variación porcentual del incremento de la inversión en contratos o acciones ejecutadas en materia de ampliación, construcción, mejoramiento, mantenimiento y/o equipamiento de infraestructura básica, infraestructura comunitaria, infraestructura vial, infraestructura de movilidad urbana e infraestructura semafórica en el año 2025 respecto al año 2022 = $((\text{Inversión en materia de ampliación, construcción, mejoramiento, mantenimiento y/o equipamiento de infraestructura básica, infraestructura comunitaria, infraestructura vial, infraestructura de movilidad urbana e infraestructura semafórica 2025} / \text{Inversión en materia de ampliación, construcción, mejoramiento, mantenimiento y/o equipamiento de infraestructura básica, infraestructura comunitaria, infraestructura vial, infraestructura de movilidad urbana e infraestructura semafórica 2022}) - 1) * 100$	Reporte de las solicitudes administrativas ordinarias programadas en el periodo (Oficio o memorándum), firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Etapa 1, 2, 3 y 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. Presupuesto de Egreso del Ejercicio Fiscal 2022	Las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura realizan solicitudes administrativas ordinarias en tiempo y forma Se cuenta con Proyectos Ejecutivos debidamente requisitados de acuerdo a la normativa aplicable

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
PROPÓSITO	La población de municipio de Puebla mejora su movilidad urbana, así como el mantenimiento y ampliación de la red de infraestructura comunitaria, servicios de infraestructura básica e infraestructura vial, bajo un enfoque de movilidad urbana e infraestructura sustentable, segura, asequible e inclusiva	Porcentaje de Juntas Auxiliares en condición de rezago social atendidas con proyectos y acciones en materia de movilidad e infraestructura comunitaria = (Número de Juntas Auxiliares en condición de rezago social atendidas con proyectos y acciones en materia de movilidad e infraestructura comunitaria / Total de Juntas Auxiliares en condición de rezago social con proyectos y acciones en materia de movilidad e infraestructura comunitaria)*100	Reporte que contiene los proyectos y acciones en materia de movilidad e infraestructura comunitaria en las Juntas Auxiliares atendidas, firmado y sellado por la Unidad Administrativa Responsable Mapa del municipio de Puebla con los grados de rezago social 2020, fuente Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Puebla	Los proyectos son validados por contraloría y/o la Dependencia Normativa El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma Que se mantenga el recurso disponible para la Secretaría
1	LA 1.10, LA 1.11, LA 5.1, LA 5.4 y LA 5.5 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes administrativas ordinarias atendidas por el Staff = (Número de solicitudes administrativas ordinarias a Staff atendidas / Total de solicitudes administrativas ordinarias a Staff programadas)*100	Reporte de las solicitudes administrativas ordinarias atendidas en el periodo (Orden de pago, facturas), firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Reporte de las solicitudes administrativas ordinarias programadas en el periodo (Oficio o memorándum), firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura realizan solicitudes administrativas ordinarias en tiempo y forma
	LA 1.5, LA 1.6, LA 1.7, LA 1.8, LA 1.9, LA 1.12, LA 1.13, LA 2.1, LA 2.2, LA 2.3, LA 2.4, LA 2.5, LA 2.6 y LA 5.1 Obras para la ampliación, construcción, mejoramiento, mantenimiento y/o equipamiento de infraestructura básica y comunitaria (servicios de infraestructura eléctrica, hidrosanitaria, espacios públicos, espacios educativos, mercados públicos e imagen urbana) en zona de monumentos, colonias, Juntas Auxiliares y Zonas de Atención Prioritaria, implementadas (Parcial FAISMUN)	Porcentaje de etapas ejecutadas de los programas de obras de infraestructura hidrosanitaria = (Número de etapas ejecutadas de los programas de infraestructura hidrosanitaria / Total de etapas de los programas de infraestructura hidrosanitaria)*100	Etapa 1, 2 y 3 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 georreferenciado, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en los periodos enero - junio, julio - septiembre y octubre - diciembre Reporte de las etapas programadas de infraestructura comunitaria, 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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
3	LA 1.2, LA 1.4, LA 1.5, LA 1.8, LA 2.1, LA 3.1, LA 3.6, LA 3.7, LA 4.1 y LA 5.1 Obras de infraestructura vial (mantenimiento mayor y menor a vialidades, banquetas existentes y/o construcción de nuevas vialidades con pavimento, adocreto y/o concreto hidráulico) en colonias, Juntas Auxiliares y Zonas de Atención Prioritaria, ejecutadas (Parcial FAISMUN) (Parcial FORTAMUN)	Porcentaje de etapas ejecutadas de los programas de mantenimiento y/o modernización vial; y de pavimentaciones = (Número de etapas ejecutadas de los programas de mantenimiento y/o modernización vial; y de pavimentaciones / Total de etapas de los programas de mantenimiento y/o modernización vial; y de pavimentaciones, propias y/o autorizadas)*100	Etapa 1, 2 y 3 Listado de Obras de relaminación y pavimentación 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 georreferenciado, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en los periodos enero - junio, julio - septiembre y octubre - diciembre Reporte de las etapas programadas de Obras de relaminación y pavimentación ejecutadas, 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 1.8, LA 1.10, LA 3.5, LA 5.4 y LA 5.5 Ejercicio del presupuesto correspondiente a obra pública y servicios relacionados con la misma, realizado	Porcentaje de presupuesto comprometido respecto del presupuesto asignado para obra pública y/o servicios relacionados con la misma = (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	Etapa 1, 2, 3 y 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. Presupuesto de Egreso del Ejercicio Fiscal 2025	Se cuenta con Proyectos Ejecutivos debidamente requisitados de acuerdo a la normativa aplicable
5	LA 1.8, LA 1.10, LA 3.5, LA 5.4 y LA 5.5 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	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 y Firma del Director y/o Jefe de Departamento Reporte de acciones de requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización y de control federal, estatal y/o municipal	Los diferentes Órganos Fiscalizadores notifican el inicio de la auditoría a los programas presupuestarios y/o contrato de obra pública y servicios relacionados con la misma

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
COMPONENTES	6 LA 1.1, LA 1.2, LA 1.3, LA 1.4, LA 1.5, LA 1.6, LA 1.7, LA 1.9, LA 1.10, LA 1.12, LA 2.2, LA 2.4, LA 2.5, LA 2.6, LA 3.6, LA 3.7, LA 4.1, LA 5.1, LA 5.4 y LA 5.5 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	Ficha técnica y/o cedula de información básica informando alcances generales del proyecto de Obra Pública con Inversión Estimada Programa Anual de Obra Pública	Se cuenta presupuesto asignado así como las reglas de operación para la administración de los recurso públicos.
	7 LA 1.5, LA 1.10, LA 1.11, LA 5.4 y LA 5.5 Gestión integral para la formalización de adjudicaciones en materia de movilidad e infraestructura, realizada	Porcentaje de procedimientos de licitación y adjudicaciones en obra pública realizados = (Número de procedimientos de licitación y adjudicaciones de obra pública realizados / Total de procedimientos de licitación y adjudicaciones de obra pública programados)*100	Listado de procedimientos de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, firmados y sellados la persona titular de la Unidad Administrativa responsable, y escaneos de convocatorias e invitaciones. Listado de Convocatorias de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, firmados y sellados la persona titular de la Unidad Administrativa responsable, y escaneos de convocatorias e invitaciones.	Se cuenta con la documentación y procesos administrativos establecidos por la normativa aplicable para la formalización de la convocatoria
	8 LA 1.2, LA 3.2, LA 3.4, LA 3.5, LA 3.7, LA 3.9, LA 3.10, LA 4.1, LA 4.2 y LA 5.1 Acciones para eficientar la movilidad urbana, implementadas	Porcentaje de acciones implementadas que contribuyan a la movilidad urbana eficiente = (Número de acciones implementadas que contribuyan a la movilidad urbana eficiente / Total de acciones programadas que contribuyan a la movilidad urbana eficiente)*100	Etapa 1 y 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 Enero - Junio y Julio - Diciembre Programa 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 Contrato y/o solicitud de recursos asignados para la elaboración de los servicios	Se cuenta con los recursos financieros e insumos requeridos

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
9	LA 1.2, LA 1.3, LA 1.5, LA 3.1, LA 3.3, LA 3.4, LA 3.5, LA 3.6 y LA 3.7, LA 3.8, LA 3.9 y LA 5.1 Modelo que integre movilidad y espacio público, como un sistema equitativo, integral, accesible y sustentable, promovido	Porcentaje de acciones realizadas que permitan un modelo que integre movilidad y espacio público, como un sistema equitativo, integral, accesible y sustentable = (Número de acciones realizadas que permitan un modelo que integre movilidad y espacio público, como un sistema equitativo, integral, accesible y sustentable / Total de acciones programadas que permita un modelo que integre movilidad y espacio público, como un sistema equitativo, integral, accesible y sustentable)*100	Reporte de los eventos realizados, reporte fotográfico georreferenciado, aforos de asistentes firmados y sellados por el/la titular del área responsable. Estudio que determine la factibilidad para programar el Mantenimiento de la Infraestructura peatonal, ciclista y de otros medios de transporte existentes en el Municipio de Puebla, firmado y sellado por el/la titular del área responsable. Programa que determine la factibilidad para programar el Mantenimiento de la Infraestructura ciclista en el Municipio de Puebla, firmado y sellado por el/la titular del área responsable Contrato y/o solicitud de recursos asignados para la elaboración de los servicios	Se cuenta con los recursos financieros e insumos requeridos
10	LA 1.2, LA 1.3, LA 3.2, LA 3.5, LA 3.7, LA 3.10 y LA 3.11 Mantenimiento y ampliación de la red semafórica del municipio, implementado (Parcial FORTAMUN)	Porcentaje de servicios de mantenimiento semafórico aplicados = (Número de servicios de mantenimiento semafórico aplicados / Total de servicios de mantenimiento semafórico programados)*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 Contrato y/o solicitud de recursos asignados para la elaboración de los servicios	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
11	LA 1.2, LA 3.2, LA 3.6, LA 4.1, LA 4.2, LA 4.3, LA 4.4, LA 4.5 y LA 5.1 Implementación y optimización de señalización vial vertical y horizontal, en diferentes vialidades primarias, secundarias y locales o con altos índices de flujo vehicular, realizada	<p>Porcentaje de acciones realizadas de implementación y optimización de señalización vial vertical y horizontal en diferentes vialidades primarias, secundarias y locales o con altos índices de flujo vehicular = (Número de acciones realizadas de implementación y optimización de señalización vial vertical y horizontal en diferentes vialidades primarias, secundarias y locales o con altos índices de flujo vehicular / Total de acciones programadas para implementación y optimización de señalización vial vertical y horizontal en diferentes vialidades primarias, secundarias y locales o con altos índices de flujo vehicular)*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>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 el/la titular del área responsable. Bitácoras de trabajo en campo realizadas por el personal operativo del área administrativa responsable</p> <p>Contrato y/o solicitud de recursos asignados para la elaboración de los servicios</p>	<p>Insumo necesario para el mantenimiento.</p> <p>El proceso administrativo se lleva en tiempo y forma</p>
12	LA 1.10, LA 1.11, LA 2.5, LA 5.2, LA 5.3, LA 5.4 y LA 5.5 Acciones jurídico administrativo en materia de movilidad, infraestructura y obras públicas, realizadas	<p>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</p>	<p>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.</p> <p>Reporte de acciones jurídico administrativas requeridas</p>	<p>Se elaboran contratos y/o convenios en tiempo y forma.</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.1 LA 1.10, LA 1.11, LA 5.1, LA 5.4 y LA 5.5 Atender 240 solicitudes administrativas ordinarias (216) y extraordinarias (24) recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias, atendidas	Reporte de las solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias recibidas en el periodo (Oficio o memorándum), firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Reporte de las solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias atendidas en el periodo (Orden de pago, facturas), firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Reporte de los bienes o servicios adquiridos (Reporte fotográfico, relación de insumos, ingresos a almacén), firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura realizan solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias en tiempo y forma
	1.2 LA 1.10, LA 1.11, LA 5.1, LA 5.4 y LA 5.5 Realizar 25 acciones de comprobación del pago de la nómina	Número de acciones de comprobación del pago de la nómina, realizadas	Oficio de recepción de la nómina por parte de la SECATI Reporte de nomina quincenal tramitado Oficio de entrega de la nómina a la Secretaría de Administración con sello de notificación	Los recibos de nómina son entregados en tiempo y forma por la SECATI
	1.3 LA 1.10, LA 1.11, LA 5.1, LA 5.4 y LA 5.5 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	Se reciben solicitudes de transparencia

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
1.4	LA 1.10, LA 1.11, LA 5.1, LA 5.4 y LA 5.5 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 firmado y sellado que contiene la evidencia de las acciones llevadas a cabo durante el periodo que se reporta Evidencia fotográfica georreferenciada del material entregado, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Tarjeta informativa de la actividades realizada, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Se mantienen las medidas sanitarias en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal derivado de la Contingencia sanitarias o desastre natural
1.5	Ejecutar 1 programa para el sistema administrativo de Staff mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios: federales, 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
2.1	LA 1.5, LA 1.6, LA 1.8, LA 1.13, LA 2.1, LA 2.2, LA 2.3, LA 2.4, LA 2.5, LA 2.6 y LA 5.1 Ejecutar 3 etapas del programa de construcción, mejoramiento y/o equipamiento de infraestructura comunitaria (espacios públicos, barda perimetral, mercados, techados y/o espacios educativos) (PROIGUALDAD 2.3.9 y 2.3.5) (PROMUPINNA VII.17) (Carta P. 5.2.2) (PEP 1.2.2 y 1.3.4) (PVMP 2.6.28) (Parcial FAISMUN) (CG 3.19.1, 3.24.1 y 3.25.1)	Número de etapas del programa de construcción, mejoramiento y/o equipamiento de Infraestructura comunitaria, ejecutadas	Etapas 1, 2 y 3 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 georreferenciado, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en los periodos enero - junio, julio - septiembre y octubre - diciembre	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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.2 LA 1.5, LA 1.6, LA 1.7, LA 1.8 y LA1.9 Ejecutar 3 etapas del programa de obras de infraestructura hidrosanitaria (Puntos Inundables, agua potable, drenaje, alcantarillado y/o plantas de tratamiento) (PROIGUALDAD 2.1.1) (PROMUPINNA VII.14) (PVMP 2.6.27 y 2.6.29) (Parcial FAISMUN) (CG 3.23.1)	Número de etapas del programa de obras de infraestructura hidrosanitaria, ejecutadas	Etapa 1, 2 y 3 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 georreferenciado, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en los periodos enero - junio, julio - septiembre y octubre - diciembre	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
	2.3 LA 1.5, LA 1.6, LA 1.7, LA 1.8 y LA1.9 Ejecutar 3 etapas del programa de obras de Infraestructura eléctrica (electrificaciones y/o alumbrado público) (PROIGUALDAD 2.1.1) (PROMUPINNA VII.14) (PVMP 2.6.30)	Número de etapas del programa de obras de Infraestructura eléctrica, ejecutadas	Etapa 1, 2 y 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 georreferenciado de avance, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable en los periodos enero - junio, julio - septiembre y octubre - diciembre	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
	2.4 LA 1.5, LA 1.8, LA 1.12 y LA 1.13 Ejecutar 3 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) (PROMUPINNA VII.14)	Número de etapas del programa de mantenimiento preventivo y correctivo a la imagen urbana del Centro Histórico y Zona de Monumentos, ejecutadas	Etapa 1, 2 y 3 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 georreferenciado, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en los periodos enero - junio, julio - septiembre y octubre - diciembre	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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
2.5	LA 1.8 Ejecutar 2 etapas del programa de obra pública de los Organismos Públicos y Descentralizados del H. Ayuntamiento de Puebla (PROMUPINNA VII.14)	Número de etapas del programa de obra pública de los Organismos Públicos y Descentralizados del H. Ayuntamiento de Puebla, ejecutadas	Etapa 1 y 2 Listado de Obras solicitadas por Organismos Públicos Descentralizados ejecutadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y/o Carátulas de Contrato y/o Reporte de Avance Físico-Financiero (Reporte fotográfico georreferenciado, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en los periodos enero - junio y julio - diciembre	Los Organismos Públicos Descentralizados realizan la transferencia de recursos para atender sus solicitudes de Obra Pública Los proyectos son validados por contraloría y/o la Dependencia Normativa. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma
2.6	LA 1.8 Elaborar 12 reportes de trabajos realizados a través de la Unidad de Maquinaria adscrita a la Dirección de Obras Públicas	Número de reportes de trabajos realizados a través de la Unidad de Maquinaria Adscrita a la Dirección de Obras Públicas, elaborados	Reporte mensual de todas las actividades realizadas por la Unidad de Maquinaria	Se cuenta con solicitudes para realizar la programación de las brigadas de la unidad de Maquinaria Se cuenta con los insumo necesarios para atender las solicitudes realizadas
2.7	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, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios: federales y/o estatales y/o municipales; o derivadas de peticiones ciudadanas extraordinarias y/o situaciones emergentes, a través de las distintas modalidades de co-participación (Bajo demanda)	Número de programas de Obras de Construcción, Mejoramiento y Equipamiento de Espacios Públicos y/o Mercados Públicos, Espacios Educativos, Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Imagen Urbana de las diferentes colonias y Juntas Auxiliares, ejecutados	Listado de Obras de infraestructura básica 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 Oficio de asignación de los recursos extraordinarios Oficios, circulares y/o memorándums de gestión 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	Existen recursos extraordinarios para ejecución de obras de infraestructura básica Los proyectos son validados por contraloría y/o la Dependencia Normativa.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.1 LA 1.2, LA 1.4 y LA 1.8 Ejecutar 2 etapas del programa de bacheo en distintas vialidades del municipio (PROMUPINNA VII.17) (CG 3.22.1)	Número de etapas del programa de mantenimiento menor, ejecutadas	Etapa 1 y 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 georreferenciado, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en los periodos enero - junio y julio - septiembre	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
	3.2 LA 1.2, LA 1.5, LA 1.8, LA 2.1, LA 3.6, LA 3.7, LA 4.1 y LA 5.1 Ejecutar 3 etapas del programa de mantenimiento y/o modernización vial en distintas vialidades del municipio (PROMUPINNA VII.17) (Parcial FAISMUN) (Parcial FORTAMUN) (CG 3.20.1)	Número de etapas del programa de mantenimiento a pavimento, ejecutadas	Etapa 1, 2 y 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 georreferenciado, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en los periodos enero - junio, julio - septiembre y octubre - diciembre	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
	3.3 LA 1.2, LA 1.5, LA 1.8, LA 2.1, LA 3.6, LA 3.7, LA 4.1 y LA 5.1 Ejecutar 3 etapas del programa de pavimentaciones con recursos federales y/o estatales y/o municipales (Parcial FAISMUN) (PVMP 2.7.34) (CG 3.20.1)	Número de etapas del programa de pavimentaciones, ejecutadas	Etapa 1, 2 y 3 Listado de Obras de pavimentación 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 georreferenciado, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en los periodos enero - junio, julio - septiembre y octubre - diciembre	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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
3.4	LA 1.2, LA 1.5, LA 1.8, LA 2.1, LA 3.1, LA 3.6, LA 3.7 y LA 4.1 Ejecutar 2 etapas del programa de mejoramiento a la infraestructura de movilidad (intersecciones pasos a nivel, infraestructura ciclista y peatonal) (PROMUPINNA VII.17)	Número de etapas del programa de mejoramiento a la infraestructura de movilidad, ejecutadas	Etapa 1 y 2 Listado de Obras de 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 georreferenciado, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable) en los periodos enero - junio y julio - septiembre	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
3.5	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) mediante coordinación interinstitucional derivado de 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 (mantenimiento a vialidades, banquetas existentes y/o construcción de nuevas vialidades con pavimento y/o concreto hidráulico), ejecutados	Listado de Obras de infraestructura vial 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 Oficio de asignación de los recursos extraordinarios Oficios, circulares y/o memorándums de gestión Reporte fotográfico georreferenciado 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	Existen recursos extraordinarios para ejecución de obras de infraestructura vial Los proyectos son validados por contraloría y/o la Dependencia Normativa. El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma
4.1	LA 1.8, LA 1.10, LA 3.5, LA 5.4 y LA 5.5 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, 2, 3 y 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.	Se cuenta con Proyectos Ejecutivos debidamente requisitados de acuerdo a la normativa aplicable

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.2 LA 1.8, LA 1.10, LA 3.5, LA 5.4 y LA 5.5 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, 2, 3 y 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 1.8, LA 1.10, LA 3.5, LA 5.4 y LA 5.5 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, 2, 3 y 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 de Licitaciones realiza los fallos de las convocatorias y publicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma La Dirección Jurídica realiza la Formalización de los Contratos Convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma
	4.4 LA 1.8, LA 1.10, LA 3.5, LA 5.4 y LA 5.5 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.	Se cuenta con contratos de Obra Publica y Servicios relacionados con la misma formalizados y en proceso
	4.5 LA 1.8, LA 1.10, LA 3.5, LA 5.4 y LA 5.5 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, 2, 3 y 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, la cual se encargará de hacerlas llegar a la Dirección de Control de Inversión.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	4.6 LA 1.8, LA 1.10, LA 3.5, LA 5.4 y LA 5.5 Elaborar 1 reporte anual de obras financiadas con recursos FAISMU-DF y FORTAMUN-DF	Número de reporte anual de obras financiadas con recursos FAISMU-DF y FORTAMUN, elaborados	Reporte de las obras financiadas con recursos FAISMUN-DF y FORTAMUN-DF, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	No aplica
ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.1 LA 1.8, LA 1.10, LA 3.5, LA 5.4 y LA 5.5 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, 2, 3 y 4 Integración de expediente unitarios de obra con documentación generada por los diferentes departamentos	No Aplica
	5.2 LA 1.8, LA 1.10, LA 3.5, LA 5.4 y LA 5.5 Ejecutar 3 acciones de atención a requerimientos de información de las auditorías y revisión realizadas por los diferentes Órganos Fiscalizadores y de Control Federal, Estatal y/o Municipal	Número de acciones de requerimientos de información de las auditorías y revisión, ejecutadas	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 y 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 pública y servicios relacionados con la misma
	5.3 LA 1.8, LA 1.10, LA 3.5, LA 5.4 y LA 5.5 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 y Firma del Director y/o Jefe de Departamento	No Aplica

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
5.4	LA 1.8, LA 1.10, LA 3.5, LA 5.4 y LA 5.5 Elaborar 4 reportes del seguimiento a Auditorías que se realiza a través de los diferentes de 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 notifica el inicio de auditorias durante el periodo fiscal correspondiente
6.1	LA 1.1, LA 1.2, LA 1.3, LA 1.5 y LA 1.10 Elaborar 1 Programa Anual de Obra Pública	Número de programas de obra pública, elaborados	Oficio tramitado con Anexo (Programa Anual de Obras y Servicios Relacionados con la misma)	No aplica
6.2	LA 1.3, LA 1.7, LA 1.9, LA 1.12, LA 2.2 y LA 5.1 Elaborar 10 proyectos ejecutivos de obras de servicios de infraestructura básica	Número de proyectos ejecutivos de obras de servicios de infraestructura básica, elaborados	Ficha técnica y/o cedula de información básica informando alcances generales del proyecto de Obra Pública con Inversión Estimada	Se cuenta presupuesto asignado así como las reglas de operación para la administración de los recursos públicos.
6.3	LA 1.2, LA 1.3, LA 1.5, LA 1.6, LA 1.10, LA 1.12, LA 2.2, LA 3.6, LA 3.7, LA 4.1 y LA 5.1 Elaborar 10 proyectos ejecutivos de obras de mejoramiento y ampliación de la infraestructura vial en el municipio	Número de proyectos ejecutivos de obras de mejoramiento y ampliación de la infraestructura vial en el municipio, elaborados	Ficha técnica y/o cedula de información básica informando alcances generales del proyecto de Obra Pública con Inversión Estimada	Se cuenta presupuesto asignado así como las reglas de operación para la administración de los recursos públicos.
6.4	LA 1.2 y LA 1.4 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	Ficha técnica y/o cedula de información básica informando alcances generales del proyecto de Obra Pública con Inversión Estimada	Se cuenta presupuesto asignado así como las reglas de operación para la administración de los recursos públicos.
6.5	LA 1.2, LA 1.3, LA 1.5, LA 1.6, LA 1.10, LA 2.2, LA 2.3, LA 2.4, LA 2.5, LA 2.6 y LA 5.1 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	Ficha técnica y/o cedula de información básica informando alcances generales del proyecto de Obra Pública con Inversión Estimada	Se cuenta presupuesto asignado así como las reglas de operación para la administración de los recursos públicos.
6.6	LA 1.2, LA 1.3, LA 1.5, LA 1.10, LA 1.12 LA 2.2, LA 2.5 y LA 5.1 Elaborar 2 proyectos ejecutivos para el mantenimiento y/o mejoramiento del entorno urbano en la Zona de Monumentos del municipio	Número de proyectos ejecutivos para el mantenimiento y/o mejoramiento del entorno urbano en la Zona de Monumentos del municipio, elaborados	Ficha técnica y/o cedula de información básica informando alcances generales del proyecto de Obra Pública con Inversión Estimada	Se cuenta presupuesto asignado así como las reglas de operación para la administración de los recursos públicos.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)	6.7 LA 1.2, LA 1.3, LA 1.5, LA 1.6, LA 1.10, LA 2.2, LA 2.3, LA 2.4, LA 2.5 y LA 5.1 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	Convenio y/o transferencia de recursos para la elaboración y ejecución del proyecto ejecutivo solicitado Ficha técnica y/o cedula de información básica informando alcances generales del proyecto de Obra Pública con Inversión Estimada	Se cuenta presupuesto asignado así como las reglas de operación para la administración de los recurso públicos. Se cuenta con requerimiento por parte de una dependencia municipal, estatal y/ federal o demanda ciudadana
	6.8 LA 1.2, LA 1.3, LA 1.5, LA 1.6, LA 1.10, LA 1.12, LA 2.2, LA 3.6, LA 3.7, LA 4.1 y LA 5.1 Elaborar 3 proyectos ejecutivos de servicios relacionados con obra pública	Número de proyectos ejecutivos de servicios relacionados con obra pública, elaborados	Ficha técnica y/o cedula de información básica informando alcances generales del proyecto de Obra Pública con Inversión Estimada	Se cuenta presupuesto asignado así como las reglas de operación para la administración de los recurso públicos.
	6.9 LA 1.5, LA 5.4 y LA 5.5 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	Se cuenta presupuesto asignado así como las reglas de operación para la administración de los recurso públicos.
	6.10 LA 1.5, LA 5.4 y LA 5.5 Elaborar 20 solicitudes para la formalización de Acta de Comité de Participación Ciudadana de obras financiadas con recursos FAISMUN-DF y FORTAMUN-DF a la Secretaria de Bienestar	Número de solicitudes para la formalización de Acta de Comité de Participación Ciudadana de obras financiadas con recursos FAISMUN-DF y FORTAMUN-DF, elaboradas	Reporte de Solicitudes de la formalización de Actas de Comité de Participación Ciudadana a la Secretaria de Bienestar del Municipio	Se cuenta con recursos FAISMUN-DF y FORTAMUN-DF asignados a la Secretaria
	6.11 Elaborar 1 programa para la elaboración de proyectos ejecutivos de obra pública, para el municipio de Puebla mediante coordinación interinstitucional derivado de 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	Listado de proyectos ejecutivos realizados con recursos extraordinarios, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Oficio de asignación de los recursos extraordinarios Oficios, circulares y/o memorándums de gestión Reporte final de la ejecución del programa, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Existen recursos extraordinarios para la elaboración y ejecución de proyectos ejecutivos de Obra Pública
	7.1 LA 1.5, LA 1.10, LA 1.11, LA 5.4 y LA 5.5 Realizar 50 convocatorias de obra pública y servicios relacionados con la misma de acuerdo al marco jurídico (Bajo demanda)	Número de convocatorias de obra pública y servicios relacionados con la misma, realizadas	Listado de Convocatorias de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, firmados y sellados la persona titular de la Unidad Administrativa responsable, y escaneos de convocatorias e invitaciones.	Se cuenta con la documentación y procesos administrativos establecidos por la normativa aplicable para la formalización de la convocatoria

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 7)	7.2 LA 1.5, LA 1.10, LA 1.11, LA 5.4 y LA 5.5 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 procedimientos de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, firmados y sellados la persona titular de la Unidad Administrativa responsable, y escaneos de convocatorias e invitaciones.	Se cuenta con la documentación y procesos administrativos establecidos por la normativa aplicable para la formalización de la convocatoria
	7.3 LA 1.5, LA 1.10, LA 1.11, LA 5.4 y LA 5.5 Elaborar 2 reportes del Catálogo de Precios Unitarios Institucional	Número de reportes del Catálogo de Precios Unitarios Institucional, elaborados	Oficio de notificación (se anexa catalogo) del catalogo de precios unitarios Institucional del periodo correspondiente	Se realizan estudios de Mercado para su elaboración del catalogo de precios institucional se cuenta con las herramientas tecnológicas para su elaboración e integración del catalogo de precios unitarios
	7.4 LA 1.5, LA 1.10, LA 1.11, LA 5.4 y LA 5.5 Realizar 10 solicitudes de precios extraordinarios de contratos en ejecución de obra pública	Número de solicitudes de precios extraordinarios de contratos en ejecución de obra pública, realizadas	Listado de solicitudes formales para el análisis de precios extraordinarios, firmados y sellados la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Se cuenta con Recursos adicionales para el análisis y en su caso la ejecución de los mismos de obras contratada y en proceso de construcción
	7.5 LA 1.5, LA 1.10, LA 1.11, LA 5.4 y LA 5.5 Elaborar 4 reportes de obras financiadas con recursos del FAISMUN-DF que son registradas en la plataforma federal (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS))	Número de reportes de obras financiadas con recursos del FAISMUN-DF que son registradas en la plataforma federa, elaborados	Listado de Obras registradas en la Plataforma Federal MIDS	Se formalizaron contratos de Obra pública con recursos FAISMUN-DF
ACTIVIDADES (COMPONENTE 8)	8.1 LA 1.2, LA 3.2, LA 3.4, LA 3.5, LA 3.7, LA 3.9, LA 3.10, LA 4.1, LA 4.2 y LA 5.1 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 y 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 Enero - Junio y Julio - Diciembre	El programa y/o la empresa continúe vigente.
	8.2 LA 1.2, LA 3.2, LA 3.4, LA 3.5, LA 3.7, LA 3.9, LA 3.10, LA 4.1, LA 4.2 y LA 5.1 Realizar 1 programa para el fortalecimiento de áreas peatonales y zonas de tránsito calmado (zonas 30) en el municipio de Puebla (PROIGUALDAD 4.2.1) (PROMUPINNA I.11) (CG 5.62.1)	Número de estudios para el diagnóstico, elaboración y evaluación de alternativas y propuestas de solución, ejecutados	Programa 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	Se cuenta con los recursos financieros e insumos requeridos

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
(COMPONENTE 8)	8.3 Ejecutar 1 programa en materia de movilidad urbana mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales y/o estatales y/o municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de programas en materia de movilidad urbana sustentable, ejecutados	Programa 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 Oficio de asignación de los recursos extraordinarios Oficios, circulares y/o memorándums de gestión 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 los recursos financieros e insumos requeridos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 9)	9.1 LA 3.3, LA 3.4, LA 3.5, LA 3.6, LA 3.7, LA 3.8 y LA 3.9 Realizar 40 eventos de la Vía Recreativa en el municipio de Puebla	Número de eventos del Gran Paseo de Puebla, realizados	Reporte de los eventos realizados, reporte fotográfico georreferenciado, aforos de asistentes firmados y sellados 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
	9.2 LA 1.2, LA 1.3, LA 1.5, LA 3.1, LA 3.3, LA 3.4, LA 3.5, LA 3.6 y LA 3.7 Elaborar 1 estudio de movilidad para la ampliación, mantenimiento de la infraestructura peatonal, ciclista y de otros medios de transporte existentes en el Municipio de Puebla (PROMUPINNA XII.3) (CG 5.62.1)	Número de estudios de movilidad para la ampliación, mantenimiento de la infraestructura peatonal, ciclista y de otros medios de transporte existentes, elaborados	Estudio que determine la factibilidad para programar el Mantenimiento de la Infraestructura peatonal, ciclista y de otros medios de transporte existentes en el Municipio de Puebla, firmado y sellado por el/la titular del área responsable.	Se cuenta con los recursos financieros e insumos requeridos
	9.3 LA 1.2, LA 1.3, LA 1.5, LA 3.1, LA 3.3, LA 3.4, LA 3.5, LA 3.6 y LA 3.7, LA 3.8, LA 3.9 y LA 5.1 Elaborar 1 programa de mantenimiento y ampliación de la red de infraestructura ciclista en el municipio de Puebla (PROMUPINNA XII.3)	Número de programas de mantenimiento y ampliación de la red de infraestructura ciclista, elaborados	Programa que determine la factibilidad para programar el Mantenimiento de la Infraestructura ciclista en el Municipio de Puebla, firmado y sellado por el/la titular del área responsable.	Se cuenta con los recursos financieros e insumos requeridos

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 mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios: federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de programas en materia de movilidad urbana sustentable, 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	Existen recursos extraordinarios para la ejecución del programa
ACTIVIDADES (COMPONENTE 10)	10.1 LA 1.2, LA 1.3, LA 3.2, LA 3.5, LA 3.7, LA 3.10 y LA 3.11 Realizar 5,000 servicios de mantenimiento a la infraestructura de semáforos	Número de servicios de mantenimiento a la infraestructura de semáforos, realizados	Reporte mensual que contiene la estadística, la ubicación de las acciones, reporte fotográfico georreferenciado 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 administrativo se lleva en tiempo y forma
	10.2 LA 1.2, LA 1.3, LA 3.2, LA 3.5, LA 3.7, LA 3.10 y LA 3.11 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) (CG 3.21.1, 3.21.2 y 3.21.3)	Número de servicios integral de gestión, modernización, saneamiento y mantenimiento de las instalaciones de la red semafórica, señalética vertical y horizontal, 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 el/la titular del área responsable.	Se cuenta con contrato multianual, para que se brinde un servicio a través de un tercero Se cuenta con recursos disponibles
	10.3 LA 1.2, LA 1.3, LA 3.2, LA 3.5, LA 3.7, LA 3.10 y LA 3.11 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 ejecutados 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, reporte fotográfico georreferenciado firmado y sellado por el/la titular del área responsable	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>10.4 Ejecutar 1 programa en materia de semaforización mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios: federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)</p>	<p>Número de programas en materia de semaforización, ejecutados</p>	<p>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</p>	<p>Existen recursos extraordinarios para la ejecución del programa</p>
	<p>11.1 LA 1.2, LA 3.2, LA 3.6, LA 4.1, LA 4.2, LA 4.3, LA 4.4, LA 4.5 y LA 5.1 Aplicar 400,000 metros lineales de señalamiento horizontal (PROMUPINNA I.11) (PMUS 3.4.5)</p>	<p>Número de metros lineales de señalamiento horizontal, aplicados</p>	<p>Reporte mensual que contiene la estadística, la ubicación de las acciones, reporte fotográfico georreferenciado 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>Insumo necesario para el mantenimiento. El proceso administrativo se lleva en tiempo y forma</p>
	<p>11.2 LA 1.2, LA 3.2, LA 3.6, LA 4.1, LA 4.2, LA 4.3, LA 4.4, LA 4.5 y LA 5.1 Colocar 400 señales verticales priorizando las zonas de mayor peligro identificadas (PROMUPINNA I.11) (PMUS 3.4.5)</p>	<p>Número de señales verticales, colocadas</p>	<p>Reporte mensual que contiene la estadística, la ubicación de las acciones, reporte fotográfico georreferenciado y mapa de ubicación de las acciones donde se coloque el señalamiento vertical 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>Insumo necesario para el mantenimiento. El proceso administrativo se lleva en tiempo y forma</p>
	<p>11.3 LA 1.2, LA 3.2, LA 3.6, LA 4.1, LA 4.2, LA 4.3, LA 4.4, LA 4.5 y LA 5.1 Realizar 1 programa de entornos escolares seguros con criterios de seguridad vial y accesibilidad para mejorar la movilidad urbana (PROIGUALDAD 4.2.1) (PROMUPINNA I.11) (PMUS 3.1.4)</p>	<p>Número programas de entornos escolares seguros con criterios de seguridad vial y accesibilidad para mejorar la movilidad urbana, realizados</p>	<p>Programa que determine la factibilidad para programar la intervención en entornos escolares firmado y sellado por el/la titular del área responsable.</p>	<p>El levantamiento de información 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
ACTIVIDADES (COMPONENTE 11)	11.4 LA 1.2, LA 3.2, LA 3.6, LA 4.1, LA 4.2, LA 4.3, LA 4.4, LA 4.5 y LA 5.1 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 (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 georreferenciada firmado y sellado por el/la titular del área responsable.	El levantamiento de información se lleva a cabo en tiempo y forma. La Coordinación General de Comunicación Social difunde la campaña
	11.5 LA 1.2, LA 3.2, LA 3.6, LA 4.1, LA 4.2, LA 4.3, LA 4.4, LA 4.5 y LA 5.1 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	Programa que determine la factibilidad para readecuación e intervención geométrica a nivel de calle y cuente con puentes peatonales, firmado y sellado por el/la titular del área responsable.	El levantamiento de información se lleva a cabo en tiempo y forma
	11.6 LA 1.2, LA 3.2, LA 3.6, LA 4.1, LA 4.2, LA 4.3, LA 4.4, LA 4.5 y LA 5.1 Elaborar 1 programa para el desarrollo de una biciescuela con prospectiva de género (PROMUPINNA I.11)	Número de programas para el desarrollo de una biciescuela con prospectiva de género, elaborados	Reporte de usuarios y actividades que participaron en el desarrollo de la biciescuela Reporte fotográfico georreferenciado	Se cuenta con los recursos financieros e insumos necesarios para llevar acabo la actividad se cuenta con las condiciones climáticas para llevar acabo las actividades
	11.7 LA 1.2, LA 3.2, LA 3.6, LA 4.1, LA 4.2, LA 4.3, LA 4.4, LA 4.5 y LA 5.1 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 en vialidades con mayor incidencia de hechos de tránsito, elaborados	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.	El levantamiento de información se lleva a cabo en tiempo y forma
	11.8 Ejecutar 1 programa en materia de seguridad vial mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios: federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Números de programa 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	Existen recursos extraordinarios para la ejecución del programa
	12.1 LA 1.10, LA 1.11, LA 2.5, LA 5.2, LA 5.3, LA 5.4 y LA 5.5 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 elaboran contratos y/o convenios 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 1.10, LA 1.11, LA 2.5, LA 5.2, LA 5.3, LA 5.4 y LA 5.5 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 elaboran contratos y/o convenios en tiempo y forma.
	12.3 LA 1.10, LA 1.11, LA 2.5, LA 5.2, LA 5.3, LA 5.4 y LA 5.5 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	Listado de oficios de requerimiento atendidos firmado y sellado por las persona titular de la Unidad administrativa responsable y escaneo e oficios	Se atienden en tiempo y forma los requerimientos judiciales.
	12.4 LA 1.10, LA 1.11, LA 2.5, LA 5.2, LA 5.3, LA 5.4 y LA 5.5 Elaborar 50 expedientes para la formalización de tramites del Seguro Contra Baches (Bajo demanda)	Número de expedientes para la formalización de tramites del Seguro Contra Baches, elaborados	Listado de ordenes e pago por afectación firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y escaneo de caratula de Orden de pago.	Existen recursos para el pago de afectaciones
	12.5 LA 1.10, LA 1.11, LA 2.5, LA 5.2, LA 5.3, LA 5.4 y LA 5.5 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 elabora procedimientos jurídico administrativo en tiempo y forma.

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

Costo Total del Programa	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
\$	631,946,987.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento											
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)	1.1 Recursos Fiscales;	Especificar:	1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:	2.1 Recursos Federales;	FAISMUN	Especificar:	2.1 Recursos Federales;	FORTAMUN	Especificar:
\$	23,504,117.00		\$	81,736,699.00	\$	381,469,033.00		\$	145,237,138.00		

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

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

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2025
Nombre del Programa	06. Ciudad Verde y Responsable
Clave del Programa	E040233060625B
Dependencia o Entidad	Secretaría de Medio Ambiente

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir a la disminución de los efectos negativos del cambio climático mediante la implementación de acciones sobre el cuidado del agua, rescate, plantación de individuos arbóreos y el bienestar animal	Porcentaje de acciones especializadas ejecutadas, en beneficio de la ciudadanía, en materia ambiental = (Número de acciones especializadas ejecutadas, en beneficio de la ciudadanía, en materia ambiental / Total de acciones especializadas programadas, en beneficio de la ciudadanía, en materia ambiental)*100	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. Reporte de trabajo que incluye la descripción de la actividad realizada en materia fitosanitaria y evidencia fotográfica. Reporte de actividades con la descripción de cada acción realizada en los Parques Urbanos y evidencia fotográfica. Reporte de actividades del Programa de Pago por Servicios Ambientales por Ejido, con fotografías y explicación escrita de las actividades realizadas. Reporte con la descripción de cada acción que aporta a la educación ambiental sobre efectos de cambio climático y evidencia fotográfica. Reporte de la instalación de los sistemas para la captación de agua pluvial con anexo fotográfico con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellado por la Dirección. Informe de las actividades y evaluaciones realizadas de Cultura del Agua, con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellado por la Dirección. Solicitud de adopción. Concentrado mensual que señale el número de jornadas programadas y de mascotas adoptadas. Convocatoria a las jornadas. Reporte de actividades programadas que incluye la descripción de la actividad realizada en materia fitosanitaria. Reporte de actividades programadas del Programa de Pago por Servicios Ambientales por Ejido. Reporte con la descripción de cada acción programada que aporta a la educación ambiental sobre efectos de cambio climático. Reporte de la programación de la instalación de los sistemas para la captación de agua pluvial. Informe de las actividades y evaluaciones programadas de Cultura del Agua.	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. Estado fitosanitario de la masa arbórea reportada cumple con las características necesarias. Solicitudes administrativas se atienden en tiempo y forma por parte de las dependencias correspondientes. 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. Se cuenta con disponibilidad por parte de las partes involucradas. Se cuenta con el procedimiento de adjudicación en tiempo y forma. Se cuentan con las condiciones de gobernabilidad en el Municipio y/o Juntas Auxiliares para la instalación. Que se cuente con medidas sanitarias que permitan la reunión de personas.
PROPÓSITO	La población del municipio de Puebla se beneficia, a través de la construcción de un programa de reequilibrio ambiental	Porcentaje de acciones ejecutadas del programa de reequilibrio ambiental = (Número de acciones ejecutadas del programa de reequilibrio ambiental / Total de acciones consideradas en el programa de reequilibrio ambiental)*100	Reporte de la capacitación de la Red de Arboristas impartida a los asistentes, incluye evidencia fotográfica y listas de asistencia Reporte de trabajo que incluye la descripción de la actividad realizada en materia fitosanitaria y evidencia fotográfica Reporte del programa de plantación de árboles, que contenga: orden de salida de planta, carta compromiso y evidencia fotográfica Reporte con la descripción de la capacitación que fortalezca la educación ambiental en la preservación, conservación, restauración y. manejo responsable de los ecosistemas urbanos y naturales del municipio de Puebla, incluyendo listas de asistencia como evidencia de cada actividad Reporte fotográfico Reporte de actividades con la descripción de cada acción realizada en los Parques Urbanos y evidencia fotográfica 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 Reporte de actividades del Programa de Pago por Servicios Ambientales por Ejido, con fotografías y explicación escrita de las actividades realizadas Reporte de actividades realizadas para la inspección, vigilancia y supervisión de acuerdo a la normatividad ambiental aplicable en materia de áreas naturales protegidas: por escrito, acompañado de fotografías georreferenciadas Reporte con la descripción de cada acción que aporta a la educación ambiental sobre efectos de cambio climático y evidencia fotográfica Reporte de la instalación de los sistemas para la captación de agua pluvial con anexo fotográfico con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellado por la Dirección Informe con diagnóstico y propuesta simple de mejora para la dictaminación para la reingeniería de la planta de tratamiento de aguas residuales del Centro de Investigación y Saneamiento del Río Atoyac, con nombre, cargo y firma de la persona pública responsable sellado por la Dirección Informe de las actividades y evaluaciones realizadas de Cultura del Agua, con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellado por la Dirección Reporte de la capacitación programada de la Red de Arboristas. Reporte de trabajo programados en materia fitosanitaria. Reporte del programa de plantación de árboles. Reporte con la descripción de la capacitación programada que fortalezca la educación ambiental en la preservación, conservación, restauración y. manejo responsable de los ecosistemas urbanos y naturales del municipio de Puebla. Reporte de actividades con la programación de cada acción en los Parques Urbanos. Reporte de acciones programadas de dictaminación arbórea en áreas verdes, zonas de preservación ecológicas, áreas forestales, parques, camellones, banquetas y/o propiedad privada. Reporte de actividades programadas del Programa de Pago por Servicios Ambientales por Ejido. Reporte de actividades programadas para la inspección, vigilancia y supervisión de acuerdo a la normatividad ambiental aplicable en materia de áreas naturales protegidas. Reporte con la programación de cada acción que aporta a la educación ambiental sobre efectos de cambio climático. Reporte de la programación de acciones para la instalación de los sistemas para la captación de agua pluvial. Informe con diagnóstico y propuesta simple de mejora para la dictaminación para la reingeniería de la planta de tratamiento de aguas residuales del Centro de Investigación y Saneamiento del Río Atoyac. Informe de las actividades y evaluaciones programadas de Cultura del Agua	Se cuenta con la asistencia de personas interesadas Estado fitosanitario de la masa arbórea reportada cumple con las características necesarias Factores climáticos aptos para la plantación Disponibilidad de grupos y/o ciudadanía en general Solicitudes administrativas se atienden en tiempo y forma por parte de las dependencias correspondientes. El ciudadano realiza la solicitud referente a acción de dictaminación arbórea El ciudadano da acceso a la propiedad privada para proceder con la solicitud 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 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. Se cuenta con disponibilidad por parte de las partes involucradas Se cuenta con el procedimiento de adjudicación en tiempo y forma. Se cuentan con las condiciones de gobernabilidad en el Municipio y/o Juntas Auxiliares para la instalación Que se cuente con servicio de desazolve de lodos Que no se cuente con caudal de entrada Que se cuente con medidas sanitarias que permitan la reunión de personas.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
1	LA 6.4 y LA 6.5 Sistema Administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes administrativas ordinarias atendida por el Staff = (Número de solicitudes administrativas ordinarias a Staff atendidas / Total de solicitudes administrativas ordinarias a Staff programadas)*100	Listado de solicitudes administrativas ordinarias atendidas Documentación Oficial, firmada y sellada de solicitudes administrativas y de respuesta para la atención de las solicitudes Listado de solicitudes administrativas recibidas 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
2	LA 3.11, LA 5.1, LA 5.4, LA 5.5, LA 5.6, LA 5.7, LA 5.8, LA 5.9, LA 5.10 y LA 5.12 Cobertura de servicios de protección animal, ampliada	Porcentaje de jornadas de adopción responsable de mascotas realizadas = (Número de jornadas de adopción responsable realizadas / Total de jornadas de adopción responsable programadas)*100	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. Convocatoria a las jornadas de adopción responsable de mascotas y de jornadas de protección animal	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.
3	LA 1.2, LA 1.3, LA 1.5, LA 1.8, LA 2.1, LA 2.5, LA 3.3, LA 3.6 y LA 3.10 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, plantación de individuos arbóreos, capacitaciones, acciones fitosanitarias y mantenimiento a grandes parques) = (Número 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, plantación de individuos arbóreos, 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, plantación de individuos arbóreos, capacitaciones, acciones fitosanitarias y mantenimiento a grandes parques))*100	Reporte de trabajo que incluye la descripción de la actividad realizada en materia fitosanitaria y evidencia fotográfica Reporte del programa de plantación de árboles, que contenga: orden de salida de planta, carta compromiso y evidencia fotográfica Reporte de actividades con la descripción de cada acción realizada en los Parques Urbanos y evidencia fotográfica Reporte en actividades programadas por escrito	Estado fitosanitario de la masa arbórea reportada cumple con las características necesarias Factores climáticos aptos para la plantación Solicitudes administrativas se atienden en tiempo y forma por parte de las dependencias correspondientes.
4	LA 2.1, LA 2.2 y LA 3.7 Estrategia de monitoreo y vigilancia de las áreas de valor ambiental, implementada	Porcentaje de acciones realizadas de monitoreo y vigilancia de las áreas de valor ambiental prioritarias en el Municipio de Puebla = (Número de acciones realizadas de monitoreo y vigilancia de las áreas de valor ambiental que se tienen identificadas como prioritarias en el Municipio / Total de acciones programadas de monitoreo y vigilancia de las áreas de valor ambiental que se tienen identificadas como prioritarias en el Municipio)*100	Reporte de actividades del Programa de Pago por Servicios Ambientales por Ejido, con fotografías y explicación escrita de las actividades realizadas Reporte con la descripción de cada acción que aporta a la educación ambiental sobre efectos de cambio climático y evidencia fotográfica Programación de actividades del Programa de Pago por Servicios Ambientales por Ejido Programación de actividades que aportan a la educación ambiental sobre efectos de cambio climático	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 Se cuenta con disponibilidad por parte de las partes involucradas
5	LA 3.4, LA 6.3 y LA 6.4 Asistencia legal para la Secretaría de Medio Ambiente, ejecutada	Porcentaje de acciones que garanticen la aplicación del marco jurídico y la legalidad de los procesos administrativos relacionadas con el actuar de las unidades administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente, atendidas = (Número de acciones que garanticen la aplicación del marco jurídico y la legalidad de los procesos administrativos relacionadas con el actuar de las unidades administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente, atendidas / Total de acciones legales que garanticen la aplicación del marco jurídico y la legalidad de los procesos administrativos relacionadas con el actuar de las unidades administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente, recibidas)*100	Formato de Asesorías atendidas por la Unidad Jurídica, firmadas por las personas que brindaron dicha asesoría Solicitudes de asesorías a la Unidad Jurídica, para su atención	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
6	LA 4.1, LA 4.3, LA 4.4, LA 4.5, LA 4.6, LA 4.8, LA 4.10 y LA 4.11 Estrategia para el mejoramiento integral del agua en el municipio, implementada	Porcentaje de acciones encaminadas al mejoramiento de la gestión integral del agua en el municipio = (Número de acciones realizadas encaminadas al mejoramiento de la gestión integral del agua en el municipio / Total de acciones programadas encaminadas al mejoramiento de la gestión integral del agua en el municipio)*100	Reporte de la instalación de los sistemas para la captación de agua pluvial con anexo fotográfico con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellado por la Dirección Informe con diagnóstico y propuesta simple de mejora para la dictaminación para la reingeniería de la planta de tratamiento de aguas residuales del Centro de Investigación y Saneamiento del Río Atoyac, con nombre, cargo y firma de la persona pública responsable sellado por la Dirección Informe de las actividades y evaluaciones realizadas de Cultura del Agua, con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellado por la Dirección Reporte de actividades programadas por escrito	Se cuente con el procedimiento de adjudicación en tiempo y forma. Se cuenten con las condiciones de gobernabilidad en el Municipio y/o Juntas Auxiliares para la instalación Que se cuente con servicio de desazolve de lodos Que no se cuente con caudal de entrada Que se cuente con medidas sanitarias que permitan la reunión de personas.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.1 LA 6.4 Atender 113 solicitudes administrativas ordinarias (48) y extraordinarias (65) recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias, 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 6.5 Realizar 24 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 6.5 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 mediante coordinación interinstitucional derivado de 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 5.7 Brindar 100,000 servicios de protección y control de la rabia a través de la aplicación de vacunas (Bajo demanda) (PROMUPINNA IX.11)	Número de servicios de protección y control de la rabia a través de la aplicación de vacunas, brindadas	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 vehículos óptimos para transportar al personal a los destinos de vacunación. 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 El Gobierno del Estado, a través de la Jurisdicción Sanitaria Número 6 de la Secretaría de Salud aporta el biológico para las jornadas de vacunación.
	2.2 LA 5.8 Realizar 13,000 cirugías de esterilización para el control de la reproducción animal, en caninos y felinos (Bajo demanda)	Número de cirugías de esterilización para el control de la reproducción animal, en caninos y felinos, realizadas	Listado de cirugías de esterilización de mascotas. Concentrado mensual que señale el número de jornadas realizadas y de mascotas adoptadas. 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.
	2.3 LA 5.1 Realizar 50 jornadas de adopción responsable de mascotas (PROMUPINNA XL.3)	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.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
2.4	LA 5.1 Atender 600 denuncias por maltrato y agresión animal (Bajo demanda) (PROMUPINNA I.4)	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 5.7 Realizar 400 diagnósticos de la rabia canina y felina, como medida preventiva de salud pública (Bajo demanda) (PROMUPINNA I.4)	Número de diagnósticos de la rabia canina y felina, como medida preventiva de salud pública, 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 3.11 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, contratados	Copia del contrato o licitación	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 5.12 Realizar 2,000 capturas de caninos ferales mediante equipo de contención química para su control (Bajo demanda)	Número de capturas de caninos ferales mediante equipo de contención química para su control, realizados	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, Se cuenta con transporte óptimo y en perfecto estado para el traslado de las mascotas, suficiente personal médicos veterinarios Ciudadanos de las diversas colonias que soliciten el servicio Disponibilidad de espacio físico para albergar a los animales capturados Se cuenta con alimento suficiente para los caninos y felinos durante su estadía Se cuenta con medicamentos básicos para el procedimiento que se requiera.
2.8	LA 5.9 Realizar 12 reportes de uso de alimento para perros adultos, cachorros y gatos	Numero de reportes de uso de alimento para perros adultos, cachorros y gatos, realizados	Copia del contrato o licitación Reporte mensual de uso de alimentos	Los ciudadanos se acercan a la dirección por diferentes servicios, como captura, donación, resguardo, custodia y/o rescate, permaneciendo en diferentes periodos de tiempo. La población realiza denuncias de maltrato y agresión animal, las mascotas ingresan para su observación clínica y/o resguardo por maltrato animal
2.9	LA 5.4 y LA 5.5 Realizar 12 pláticas de tenencia responsable de mascotas para prevenir el maltrato animal (PROIGUALDAD 4.3.1) (PROMUPINNA XI.3)	Número de pláticas de tenencia responsable de mascotas para prevenir el maltrato animal, realizadas	Reporte y formatos con número de pláticas impartidas y número de asistentes. Evidencia fotográfica	La población participa en las pláticas de tenencia responsable de mascotas. Se cuenta con vehículos óptimos y en perfecto estado para transportar al personal a los destinos de cada plática. Se cuenta con los instrumentos tecnológicos y audio visuales para poder realizar la actividad.
2.10	LA 5.9 Realizar 4 etapas de mantenimiento de la estancia canina en el parque Amalucan, bugambilias y zona norte	Número de etapas de mantenimiento de la estancia canina en el parque Amalucan, bugambilias y zona norte, realizadas	Listas de asistencia Acuerdos Evidencia fotográfica Oficios de gestión	Se cuenta con la colaboración de los invitados para realizar las mesas de trabajo Se cuenta con la participación de médicos veterinarios y expertos en vida silvestre

**ACTIVIDADES
(COMPONENTE 2)**

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
2.11	LA 5.6 y LA 5.10 Gestionar 4 reuniones de trabajo entre los 3 órdenes de gobierno, así como municipios conurbados, en materia de bienestar animal y atención a animales silvestres	Número de reuniones de trabajo entre los 3 órdenes de gobierno, Gestionadas	Reporte y formatos con número de pláticas impartidas y número de asistentes. Evidencia fotográfica	Se cuenta con la participación del personal, en la actualización de la materia Se cuenta con el presupuesto necesario para la elaboración de las capacitaciones Se cuenta con el convenio
2.12	LA 5.9 Realizar 3 etapas de equipamiento de los laboratorios en las estancias (estancia canina zona norte, bugambillas, Amalucan)	Número de etapas de equipamiento de los laboratorios en las estancias (estancia canina zona norte, bugambillas, Amalucan), realizadas	Copia del contrato o licitación Reporte fotográfico	Se cuenta con la colaboración interinstitucional de las dependencias involucradas
2.13	LA 5.9 Realizar 6 capacitaciones al personal técnico de la dirección de protección animal	Número de capacitaciones al personal técnico de la dirección de protección animal, realizadas	Reporte y formatos con número de pláticas impartidas y número de asistentes. Evidencia fotográfica	Se cuenta con la participación del personal, en la actualización de la materia Se cuenta con el presupuesto necesario para la elaboración de las capacitaciones Se cuenta con el convenio
2.14	LA 5.7 y LA 5.8 Realizar 50 profilaxis dentales en caninos y felinos (Bajo demanda)	Número de profilaxis dentales en caninos y felinos, realizados	Reporte Evidencia Fotográfica	Los ciudadanos asisten con sus animales de compañía solicitando el servicio
2.15	Ejecutar 1 proyecto en materia de servicios de protección animal mediante coordinación interinstitucional derivado recursos extraordinarios federales, estatales o municipales, así como de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de servicios de protección animal, ejecutados	Proyecto en materia servicio de protección animal Suficiencia presupuestal	Se cuenta con recursos extraordinarios federales, estatales o municipales, así como de iniciativa privada
3.1	LA 1.2 Brindar 1 red de arboristas acreditados para el municipio, para la elaboración de acciones de mantenimiento, seguimiento y gestión (PROMUPINNA VII.16)	Número de redes de arboristas acreditados para el municipio, brindadas	Reporte de la capacitación de la Red de Arboristas impartida a los asistentes, incluye evidencia fotográfica y listas de asistencia	Se cuenta con la asistencia de personas interesadas
3.2	LA 1.3 y LA 1.5 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)	Número de programas de acciones fitosanitarias de la masa arbórea, ejecutados	Reporte de trabajo que incluye la descripción de la actividad realizada en materia fitosanitaria y evidencia fotográfica	Estado fitosanitario de la masa arbórea reportada cumple con las características necesarias
3.3	LA 1.8, LA 2.1 y LA 2.5 Implementar 4 etapas del programa de plantación de árboles (PROIGUALDAD 4.3.1) (CG 3.26.1)	Número de etapas del programa de plantación de árboles, implementadas	Reporte del programa de plantación de árboles, que contenga: orden de salida de planta, carta compromiso y evidencia fotográfica	Factores climáticos aptos para la plantación
3.4	LA 3.3, LA 3.6 y LA 3.10 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)	Número de capacitaciones que fortalezcan la educación ambiental, realizadas	Reporte con la descripción de la capacitación que fortalezca la educación ambiental en la preservación, conservación, restauración y manejo responsable de los ecosistemas urbanos y naturales del municipio de Puebla, incluyendo listas de asistencia como evidencia de cada actividad Reporte fotográfico	Disponibilidad de grupos y/o ciudadanía en general
3.5	LA 1.8 y LA 2.1 Realizar 7 acciones de mantenimiento en los Parques Urbanos y, o viveros municipales, a cargo de la Dirección de Infraestructura Verde (PROMUPINNA XII.2) (CG 3.26.1)	Número de acciones de mantenimiento en los Parques Urbanos y, o viveros municipales, realizadas	Reporte de actividades con la descripción de cada acción realizada en los Parques Urbanos y evidencia fotográfica	Solicitudes administrativas se atienden en tiempo y forma por parte de las dependencias correspondientes.
3.6	LA 1.5 Realizar 12 acciones de dictaminación arbórea ejecutadas en áreas verdes, zonas de preservación ecológicas, áreas forestales, parques, camellones, banquetas y/o propiedad privada	Número de 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 arbórea 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
3.7	Ejecutar 1 proyecto en materia ambiental mediante coordinación interinstitucional derivado de 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: por escrito Suficiencia presupuestal	Se cuenta con recurso extraordinario federal, estatal y/o municipal.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	LA 2.1 Realizar 1 aportación para el programa de pago por servicios ambientales a través de Fondos Concurrentes en Ejidos del municipio de Puebla	Número de aportaciones para el programa de pago por servicios ambientales, realizadas	Reporte de actividades del Programa de Pago por Servicios Ambientales 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
	LA 2.1 y LA 2.2 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 para la inspección, vigilancia y supervisión de acuerdo a la normatividad ambiental aplicable en materia de áreas naturales protegidas: por escrito, acompañado de fotografías georreferenciadas	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.
	LA 3.7 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 (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
	LA 3.3 y LA 3.6 Realizar 100 acciones que aporten a la educación ambiental sobre efectos de cambio climático	Número de acciones que aporten a la educación ambiental sobre efectos de cambio climático, realizadas	Reporte con la descripción de cada acción que aporta a la educación ambiental sobre efectos de cambio climático y evidencia fotográfica	Se cuenta con disponibilidad por parte de las partes involucradas
	Ejecutar 1 proyecto de conservación ambiental mediante coordinación interinstitucional derivado de 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	Se cuenta con recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales
	ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	LA 3.4 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
LA 6.3 Atender 30 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
LA 6.4 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
LA 6.4 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
Elaborar 1 proyecto de fortalecimiento de la legalidad y transparencia de la Secretaría de Medio Ambiente mediante coordinación interinstitucional derivado de 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	Se cuenta con recursos extraordinarios federales, estatales o municipales, así como de iniciativa privada

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos	
ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)	6.1	LA 4.4 y LA 4.5 Instalar 144 sistemas para la captación de agua pluvial en el Municipio de Puebla (PROMUPINNA VII.16) (CG 3.30.1) (FAISMUN)	Número de sistemas para la captación de agua pluvial en el municipio de Puebla, instalados	Reporte de la instalación de los sistemas para la captación de agua pluvial con anexo fotográfico con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellado por la Dirección	Se cuente con el procedimiento de adjudicación en tiempo y forma. Se cuenten con las condiciones de gobernabilidad en el Municipio y/o Juntas Auxiliares para la instalación
	6.2	LA 4.1 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 persona servidora pública responsable, sellado por la Dirección correspondiente	Se cuente con el procedimiento de adjudicación en tiempo y forma
	6.3	LA 4.8 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 persona servidora pública responsable, sellado por la Dirección correspondiente	Se tengan resultados de análisis de un laboratorio acreditado ante la Entidad Mexicana de Acreditación.
	6.4	LA 4.11 Realizar 4 pagos de derechos a CONAGUA por explotación, uso o aprovechamiento de bienes nacionales	Número de pagos de derechos a CONAGUA por explotación, uso o aprovechamiento de bienes nacionales, realizados	Comprobante de pago emitido por la dependencia Solicitud de suficiencia presupuestal emitida por la Secretaría de Medio Ambiente	Que el sistema federal donde se realicen los pagos este habilitado y se emita el comprobante correspondiente La Tesorería Municipal atiende oportunamente la suficiencia presupuestal a fin de que el pago se realice en tiempo y forma El sistema de recepción de pagos de CONAGUA emite la factura oportunamente
	6.5	LA 4.1 Realizar 1 dictaminación para la reingeniería de la planta de tratamiento de aguas residuales del Centro de Investigación y Saneamiento del río Atoyac CISA	Número de dictámenes para la reingeniería de la planta de tratamiento de aguas residuales, realizados	Informe con diagnóstico y propuesta simple de mejora para la dictaminación para la reingeniería de la planta de tratamiento de aguas residuales del Centro de Investigación y Saneamiento del Río Atoyac, con nombre, cargo y firma de la persona pública responsable sellado por la Dirección	Que se cuente con servicio de desazolve de lodos Que no se cuente con caudal de entrada
	6.6	LA 3.3, LA 4.6 y LA 4.11 Realizar 1 campaña de concientización sobre cultura del agua (PROMUPINNA VII.16)	Número de campañas de concientización sobre cultura del agua, realizadas	Informe de las actividades y evaluaciones realizadas de Cultura del Agua, con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellado por la Dirección	Que se cuente con medidas sanitarias que permitan la reunión de personas.
	6.7	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 mejoramiento de la gestión integral del agua en el municipio, oficios o memorandos, convenios o contratos, reportes o minutas, reporte fotográfico, suficiencia presupuestal con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable.	Se cuente con recursos financieros extraordinarios federales, estatales o municipales.

Costo Total del Programa	Aprobado:		Modificado:		Devengado:		Ejercido	
	\$	118,587,595.00	\$	-				
Fuente de Financiamiento								
1.1 Recursos Fiscales;	Especificar:	1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:	2.1 Recursos Federales;	FAISMUN	Especificar:	Especificar:
\$	55,984,808.00	\$		55,602,787.00	\$		7,000,000.00	
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)								

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:	2025
Nombre del Programa presupuestario:	07. Espacios y Servicios Públicos Dignos
Clave del Programa presupuestario:	E130133070725B
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 que la ciudadanía cuente con acceso a servicios públicos dignos en materia de: alumbrado público, parques, jardines y panteones, a fin de mejorar su calidad de vida a través de la optimización de los recursos públicos	Promedio porcentual de satisfacción de los servicios públicos municipales a responsabilidad de la Secretaría de Servicios Públicos: alumbrado público, parques y jardines y panteones del 2025 (Fuente: Encuesta de satisfacción ciudadana en materia de servicios públicos municipales de Puebla, IMPLAN) = (Promedio porcentual de satisfacción de los servicios públicos obtenida /)*100	Encuesta de satisfacción ciudadana en materia de servicios públicos municipales de Puebla, IMPLAN en 2025	El IMPLAN publica en tiempo y forma la encuesta de satisfacción ciudadana en materia de servicios públicos municipales de Puebla
PROPÓSITO	La población del municipio de Puebla se beneficia de una amplia cobertura de alumbrado público, a fin de tener espacios públicos sustentables y más seguros	Porcentaje de nuevos puntos de luz instalados en zonas prioritarias del municipio de Puebla = (Número de nuevos puntos de luz instalados en zonas prioritarias del municipio de Puebla / Total de nuevos puntos de luz programados a instalar en zonas prioritarias del municipio de Puebla)*100	Reporte ejecutivo los nuevos puntos de luz instalados Reporte ejecutivo de los nuevos puntos de luz programados a instalar en las zonas prioritarias del municipio de Puebla	La empresa contratada para instalar los nuevos puntos de luz cumple en tiempo y forma con lo estipulado en el contrato
	1 LA 4.1, LA 4.4 y LA 4.5 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes administrativas ordinarias atendidas por el Staff = (Número de solicitudes administrativas ordinarias a Staff atendidas / Total de solicitudes administrativas ordinarias a Staff programadas)*100	Reporte de solicitudes ordinarias atendidas con evidencia fotográfica sellado por la persona del enlace administrativo (Oficios, Memorandos) Reporte Anual de solicitudes ordinarias programadas	La Unidad Administrativa de la Secretaría de Servicios Públicos recibe solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría de Servicios Públicos

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
COMPONENTES	2 LA 2.1, LA 2.2, LA 2.3, LA 2.4 y LA 2.5 Mantenimiento a calles, parques y jardines, realizado	Variación porcentual de metros cuadrados con mantenimiento realizado a áreas verdes del municipio, del 2025 respecto del 2023 = (Metros cuadrados de áreas verdes con mantenimiento en 2025 / Metros cuadrados de áreas verdes con mantenimiento en 2023-1)*100	<p>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 en 2025.</p> <p>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) en 2025</p> <p>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 en 2023.</p> <p>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) en 2023</p>	<p>La empresa contratada para realizar el servicio de mantenimiento cumple en tiempo y forma con lo estipulado en el contrato</p> <p>Las condiciones climáticas son adecuadas para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
3	LA 1.2, LA 1.3, LA 1.4 y LA 1.5 Servicio de alumbrado público, proporcionado	Porcentaje de luminarias que funcionan de acuerdo al análisis de muestreo aleatorio = (Número de luminarias que funcionan de acuerdo al análisis de muestreo aleatorio / Tamaño de muestra de luminarias) * 100	Acta de averías en donde se especifica la eficiencia en el alumbrado público Acta de averías en donde se especifica el tamaño de la muestra de luminarias	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 1.6 Panteón municipal y panteones de las Juntas Auxiliares e Inspectorías con mantenimiento de las instalaciones, mejorados	Porcentaje de mantenimientos realizados al panteón municipal y panteones de las Juntas Auxiliares e Inspectorías = (Número de mantenimientos realizados a panteones / Total de mantenimientos programados a panteones) * 100	Reporte ejecutivo de los mantenimientos realizados Reporte ejecutivo de los mantenimientos programados	La empresa contratada para realizar el servicio de mantenimiento cumple en tiempo y forma con lo estipulado en el contrato
	LA 4.2 y LA 4.3 Solicitudes jurídicas, atendidas	Porcentaje de asesorías jurídicas internas y/o externas brindadas por la Dirección Jurídica = (Número de asesorías jurídicas internas y/o externas brindadas / Total de asesorías jurídicas internas y/o externas recibidas)*100	Relación mensual de los asuntos jurídicos atendidos, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente Relación mensual de los asuntos jurídicos recibidos, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente	Se reciben solicitudes jurídicas
1.1	LA 4.1 y LA 4.5 Atender 60 solicitudes administrativas ordinarias (48) y extraordinarias (12) recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias, atendidas	Reporte de las solicitudes ordinarias y extraordinarias presentadas en el periodo (Oficio o memorándum) Reporte de los bienes o servicios adquiridos (Reporte fotográfico georreferenciado, relación de insumos)	La Unidad Administrativa de la Secretaría de Servicios Públicos recibe solicitudes de las diferentes áreas adscritas a la Secretaría
	LA 4.5 Realizar 25 acciones de comprobación del pago de la nómina	Número de acciones de comprobación del pago de la nómina, realizadas	Reporte de nómina quincenal Oficio de entrega de la nómina a la Secretaría de Administración con sello de notificación	Los recibos de nómina son entregados en tiempo y forma por la SECATI El personal asiste físicamente a firmar su recibo de nómina

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.3 LA 4.5 Atender 25 solicitudes de transparencia recibidas por la Coordinación de Transparencia (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia recibidas por la Coordinación de Transparencia, atendidas	Relación de solicitudes atendidas, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente Copia de la solicitud emitida por el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información Copia de la respuesta remitida al solicitante	Se reciben solicitudes de transparencia
	1.4 LA 4.5 Monitorear 12 acuerdos establecidos por la persona titular	Número de acuerdos establecidos por la persona titular, monitoreados	Reporte mensual de la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos (evidencia fotográfica georreferenciada, con minuta, acuerdos)	Existen acuerdos con las diversas áreas que conforman la Secretaria de Servicios Públicos
	1.5 LA 4.4 y LA 4.5 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes en el marco de una contingencia, ejecutadas	Solicitudes para la atención de acciones emergentes en el marco de una contingencia Reporte de las acciones realizadas durante la contingencia Reporte fotográfico georreferenciado	Existe una situación emergente que requiere poner en marcha la estrategia Existen recursos para poner en marcha la estrategia
	1.6 Ejecutar 1 proyecto para el sistema administrativo Staff mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos para el sistema administrativo Staff mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada, ejecutados	Solicitudes para la atención de acciones emergentes en el marco de una contingencia Reporte de las acciones realizadas durante la contingencia Reporte fotográfico georreferenciado Oficio de suficiencia presupuestal	Existe una situación emergente que requiere poner en marcha la estrategia Existen recursos para poner en marcha la estrategia
	2.1 1. LA 2.2 Realizar 15,000,000 m2 de mantenimiento de áreas permeables (áreas verdes) mediante un contrato de actividades integrales realizadas para el mejoramiento de la imagen urbana de avenidas principales, parques y jardines del municipio (PROIGUALDAD 4.1.4) (PROMUPINNA VII. 15) (CG 3.35.1 y 3.35.2)	Número de m2 de mantenimiento de áreas permeables (áreas verdes) mediante un contrato de actividades integrales realizadas para el mejoramiento de la imagen urbana de avenidas principales, parques y jardines del municipio, realizados	Informe mensual con el número total de metros cuadrados ejecutados por el prestador de servicios, mismo que deberá contener: a) Concentrado de acciones realizadas b) bitácoras c) reporte fotográfico georreferenciado Copia del contrato	La empresa prestadora de servicios, cumple en tiempo y forma con el mantenimiento de áreas verdes Las condiciones climáticas son adecuadas para llevar a cabo el programa de mantenimiento

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.2 LA 2.5 Atender 69 fuentes del municipio con monitoreo, mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como la adquisición de banderas monumentales (PROIGUALDAD 4.1.4) (PROMUPINNA VII.14) (CG 3.34.1)	Número de fuentes del municipio con monitoreo, así como con mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como la adquisición de banderas monumentales, atendidas	Contrato 1: Mantenimiento a Fuentes; copia de oficio de la suficiencia presupuestal, copia del contrato reporte ejecutivo y evidencia fotográfica de las acciones ejecutadas Reporte ejecutivo mensual (concentrado de acciones, reporte fotográfico georreferenciado) Contrato 2: Copia del contrato de banderas y evidencia fotográfica georreferenciada y concentrado de los bienes adquiridos	El procedimiento de adjudicación no se declara desierto La empresa contratada para realizar el servicio de mantenimiento, monitoreo y/o adquisición cumple en tiempo y forma con lo estipulado en el contrato
	2.3 LA 2.1 y LA 2.2 Intervenir 15,000 árboles con poda y derribo a través de la contratación de un tercero, con previo dictamen emitido por la Secretaría de Medio Ambiente (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 4.1.4) (CG 3.35.1 y 3.35.2)	Número de árboles con poda y derribo a través de la contratación de un tercero, con previo dictamen emitido por la Secretaría de Medio Ambiente, intervenidos	Informe mensual con el número total de acciones de poda realizados, mismo que deberá contener: a) Concentrado de acciones realizadas b) bitácoras c) reporte fotográfico georreferenciado Copia del contrato Dictamen emitido por la Secretaría de Medio Ambiente	El procedimiento de adjudicación no se declara desierto La empresa contratada para realizar el servicio cumple en tiempo y forma con lo estipulado en el contrato La Dirección de Medio Ambiente, emite los dictámenes para la ejecución de trabajos de: poda, despunte y, o derribo de árboles.
	2.4 LA 2.3 y LA 2.4 Realizar 2 etapas para la intervención integral en los espacios públicos, resultado del mantenimiento en: juegos infantiles, ejercitadores, bancas, herrería, pintura de guarniciones del Municipio (PROMUPINNA XII.2) (PEP 1.3.4)	Número de etapas para la intervención integral en los espacios públicos, resultado del mantenimiento en: juegos infantiles, ejercitadores, bancas, herrería, pintura de guarniciones del Municipio, realizadas	Etapa 1: Copia del dictamen técnico, fallo y copia de los contratos realizados. Etapa 2: Ejecución, supervisión, término del contrato, entregables y pago correspondiente.	El procedimiento de adjudicación no se declara desierto La empresa contratada para realizar el servicio cumple en tiempo y forma con lo estipulado en el contrato
	2.5 LA 2.3 y LA 2.4 Realizar 2 etapas para el mantenimiento menor de calles que contribuya al mejoramiento de la imagen urbana del Centro Histórico (Borrado de grafiti) (PROMUPINNA XII.2) (PEP 1.3.4)	Número de etapas para el mantenimiento menor de calles que contribuya al mejoramiento de la imagen urbana del Centro Histórico (Borrado de grafiti), realizadas	Etapa 1: Copia del dictamen técnico, fallo y copia de los contratos realizados. Etapa 2: Ejecución, supervisión, término del contrato, entregables y pago correspondiente.	El procedimiento de adjudicación no se declara desierto La empresa contratada para realizar el servicio 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
2.6	LA 2.2 Realizar 3,607,018 m2 de mantenimiento de áreas permeables 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.15) (CG 3.35.1 y 3.35.2)	Número de m2 de mantenimiento de áreas permeables en las avenidas principales, parques y jardines del municipio con personal de los Departamentos de Calles, Parques y Jardines, realizados	Informe mensual con el número total de metros cuadrados ejecutados por los Departamentos de Calles, Parques y Jardines que deberá contener lo siguiente: a) Concentrado de acciones realizadas b) Bitácoras c) Reporte fotográfico georreferenciado del antes, durante y después	Las condiciones climáticas son adecuadas para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento
	LA 2.1 y LA 2.2 Atender 1,020 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) (CG 3.35.1 y 3.35.2)	Número de 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, atendidos	Informe mensual con el número total de acciones de poda de árboles realizados, mismo que deberá contener: a) Concentrado de acciones realizadas b) bitácoras c) reporte fotográfico georreferenciado Dictamen emitido por la Secretaría de Medio Ambiente	Las condiciones climáticas son adecuadas para llevar a cabo los trabajos de: poda, despunte y, o derribo de árboles. La Dirección de Medio Ambiente emite los dictámenes para la ejecución de trabajos de: poda, despunte y, o derribo de árboles.
	Ejecutar 1 proyecto de mantenimiento a calles, parques y jardines mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de mantenimiento a calles, parques y jardines mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada, ejecutados	Solicitud de recursos extraordinarios Reporte de las acciones realizadas del proyecto de mantenimiento a calles, parques y jardines Reporte fotográfico georreferenciado Oficio de suficiencia presupuestal	Se solicitan los recursos económicos extraordinarios en tiempo para realizar el proyecto El proceso administrativo y de adjudicación se realiza en tiempo y forma Existe la autorización de los recursos para poner en marcha el proyecto
3.1	LA 1.5 Realizar 12 procedimientos para el pago por concepto del consumo de energía eléctrica al suministrador del servicio básico (PROIGUALDAD 4.1.5) (PROMUPINNA I.11) (Parcial FORTAMUN) (CG 3.36.1 y 3.36.2)	Número de procedimientos para el pago por concepto del consumo de energía eléctrica al suministrador del servicio básico, realizados	Copia de la factura emitida por la CFE SSB por el concepto del consumo de energía eléctrica. 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. Copia del comprobante SPEI que ampara el pago hecho a la CFE SSB.	El proveedor del servicio proporciona oportunamente la documentación solicitada para que la Tesorería realice los pagos de cada mes.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.2 LA 1.2, LA 1.3 y LA 1.4 Realizar 10 procedimientos (de 31) para el pago al proveedor que realiza el servicio al parque luminario del municipio (para mantenimiento hasta 120,000 luminarias y la instalación de 3,000 nuevos puntos de luz para los tres años de administración) (PROIGUALDAD 4.1.2 y 4.1.4) (PROMUPINNA I.11) (CG 3.32.1, 3.32.2, 3.32.3, 3.36.1 y 3.36.2)	Número de procedimientos para el pago al proveedor que realiza el servicio al parque luminario del municipio, realizados	Copia de la factura emitida por la empresa prestadora del servicio de mantenimiento de alumbrado público 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	El prestador del servicio proporciona oportunamente la documentación solicitada para que la Tesorería realice los pagos de cada mes. El prestador del servicio de alumbrado público cumple en tiempo y forma con lo estipulado en el contrato
	3.3 LA 1.2, LA 1.3 y LA 1.4 Elaborar 12 reportes del mantenimiento realizado al parque luminario, así como del porcentaje de luminarias que funcionan correctamente de acuerdo al análisis de muestreo aleatorio en el Municipio de Puebla (PROIGUALDAD 4.1.2) (PPA 3.4) (CG 3.36.1)	Número de reportes del mantenimiento realizado al parque luminario, así como del promedio de luminarias que funcionan correctamente de acuerdo al análisis de muestreo aleatorio en el Municipio de Puebla, elaborados	Reporte mensual de las acciones realizadas mediante el servicio al alumbrado público: a) Concentrado de acciones realizadas b) Reporte fotográfico georreferenciado de las acciones c) Informe ejecutivo del promedio de luminarias que funcionan correctamente	No Aplica
	3.4 LA 1.5 Realizar 1 procedimiento para la contratación de una fianza que exime el pago del Convenio de Cobranza Centralizada con el suministrador de energía básico (CG 3.32.1, 3.32.2, 3.32.3, 3.36.1 y 3.36.2)	Número de procedimientos para la contratación de una fianza que exime el pago del Convenio de Cobranza Centralizada con el suministrador de energía básico, realizados	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. Copia del contrato	Comisión Federal de Electricidad (CFE), exige una póliza de fianza, a fin de garantizar pago del Convenio de Cobranza Centralizada con CFE. La empresa contratada para la emisión de la fianza, presenta dicho documento a la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales, en tiempo y forma de acuerdo al contrato
	3.5 LA 1.5 Realizar 1 acción de arrendamiento para 1 planta de energía que respalde el evento del 15 de septiembre (PROIGUALDAD 4.1.4)	Número de acciones de arrendamiento para 1 planta de energía que respalde el evento del 15 de septiembre, realizadas	Orden de pago Reporte ejecutivo con evidencia fotográfica de la actividad (instalación de la planta) Oficios de gestión firmados por la autoridad competente	El procedimiento de adjudicación no se declara desierto La empresa contratada para el arrendamiento de la planta de energía cumple en tiempo y forma con el contrato
	3.6 Ejecutar 1 proyecto sobre alumbrado público mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos sobre alumbrado público mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada, ejecutados	Solicitudes para la coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios Oficio de suficiencia presupuestal Reporte de las acciones realizadas. Reporte fotográfico georreferenciado	Existen solicitudes para la coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios El proceso administrativo y de adjudicación se realiza en tiempo y forma Existe la autorización de los recursos para poner en marcha el proyecto

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.1 LA 1.6 Realizar 36 mantenimientos a los panteones de las Juntas Auxiliares e Inspectorías, realizados	Número de mantenimientos a los panteones de las Juntas Auxiliares e Inspectorías, realizados	Solicitud de petición de los Presidentes Auxiliares, Inspectores y/o Encargados de los Panteones. Oficio de respuesta al peticionario. Informes con los mantenimientos realizados (Ubicación, actividades, reporte fotográfico del antes, durante y después de los trabajos)	Se reciben peticiones por los Presidentes Auxiliares, Inspectores y/o Encargados de los Panteones para realizar mantenimientos
	4.2 LA 1.6 Ejecutar 2 etapas de mantenimiento y conservación a las instalaciones del Panteón Municipal, ejecutadas	Número de etapas de mantenimiento y conservación a las instalaciones del Panteón Municipal, ejecutadas	Primera etapa: Acuse del oficio remitido al Enlace Administrativo de la SECATI en la Secretaría de Servicios Públicos solicitando el inicio del procedimiento. Segunda etapa: Copia del Contrato debidamente firmados del Mantenimiento Integral. Informe de los trabajos de mantenimiento realizados durante las 2 etapas de mantenimiento.	El procedimiento de adjudicación no se declara desierto El proveedor cumple en tiempo y forma con el servicio solicitado.
	4.3 LA 1.6 Realizar 4 eventos para celebrar fechas conmemorativas en las instalaciones del Panteón Municipal, realizados	Número de eventos para celebrar fechas conmemorativas en las instalaciones del Panteón Municipal, realizados	Informe de las actividades realizadas durante cada evento (Día de la Madre, 145 Aniversario del Panteón Municipal, Día del Padre y Todos los Santos, reporte fotográfico georreferenciado del desarrollo de cada evento.	La empresa contratada para realizar el servicio de mantenimiento cumple en tiempo y forma con lo estipulado en el contrato. El proveedor cumple en tiempo y forma con el servicio solicitado. El procedimiento de adjudicación no se declara desierto
	4.4 LA 1.6 Realizar 1 mantenimiento al horno crematorio municipal, realizados	Número de mantenimientos al horno crematorio municipal, realizados	Copia del contrato del servicio mantenimiento al horno crematorio Informe técnico del mantenimiento realizado al horno crematorio Reporte Fotográfico georreferenciado durante el mantenimiento	El procedimiento de adjudicación no se declara desierto El proveedor cumple en tiempo y forma con el servicio solicitado.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
4.5	LA 1.6 Ejecutar 2 etapas para el servicio de desinfección patógena	Número de etapas para el servicio de desinfección patógena y fumigación en las instalaciones del Panteón Municipal, ejecutadas	Primera etapa: Acuse del oficio remitido al Enlace Administrativo de la SECATI en la Secretaría de Servicios Públicos solicitando el inicio del procedimiento. Segunda etapa: Copia del contrato debidamente firmado celebrado del servicio de desinfección patógena en el Panteón Municipal Reporte de actividades del servicio de desinfección patógena en el Panteón Municipal (ubicación, acciones realizadas, reportes fotográficos georreferenciado del antes y después de los trabajos)	Existe una situación emergente que requiere poner en marcha el proyecto El procedimiento de adjudicación no se declara desierto
	Ejecutar 1 proyecto para el Panteón Municipal y panteones de	Número de proyectos para el Panteón Municipal y panteones de las Juntas Auxiliares e Inspectorías mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada, ejecutados	Solicitudes para la coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios Oficio de suficiencia presupuestal Reporte de las acciones realizadas. Reporte fotográfico georreferenciado	Existen solicitudes para la coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios El proceso administrativo y de adjudicación se realiza en tiempo y forma Existe la autorización de los recursos para poner en marcha el proyecto
5.1	LA 4.3 Brindar 44 asesorías jurídicas internas y/o externas	Número de asesorías jurídicas internas y/o externas, brindadas	Formato interno de registro de la asesoría Informe ejecutivo de las asesorías realizadas.	Existen solicitudes de asesorías jurídicas
	LA 4.2 y LA 4.3 Realizar 10 actuaciones jurídicas en procesos administrativos y judiciales de los que sea parte la Secretaría de Servicios Públicos	Número de actuaciones jurídicas en procesos administrativos y judiciales de los que sea parte la Secretaría de Servicios Públicos, realizadas	Informe ejecutivo de las actuaciones jurídicas realizadas. Remisión de oficio de contestación debidamente firmado. Digitalización de la notificación acusada.	Existen actuaciones jurídicas y/o judiciales en los que son parte de la Secretaría de Servicios Públicos
	LA 4.2 y LA 4.3 Elaborar 15 documentos jurídico-administrativos relativos a procedimientos de adjudicación propios de la Secretaría de Servicios Públicos	Número de documentos jurídico-administrativos relativos a procedimientos de adjudicación propios de la Secretaría de Servicios Públicos, elaborados	Registro de solicitud de documentos jurídicos en base de datos digital. Remisión de los documentos jurídicos solicitados. Copia del oficio de la notificación realizada debidamente firmado.	Existen documentos jurídico-administrativos que se deban atender

ACTIVIDADES

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos	
(COMPONENTE 5)	5.4	LA 4.2 y LA 4.3 Elaborar 24 contratos y/o convenios en los que sea parte la Secretaría de Servicios Públicos (Bajo demanda)	Número de contratos y/o convenios en los que sea parte la Secretaría de Servicios Públicos, elaborados	Registro de solicitud de documentos jurídicos en base de datos digital. Remisión de los documentos jurídicos solicitados. Registro de notificación solicitud de formalización de contrato Digitalización de la notificación acusada.	La Secretaría de Servicios Públicos requiere la realización de contratos y/o convenios
	5.5	Ejecutar 1 proyecto para la Dirección Jurídica en temas jurídico-administrativos mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos para la Dirección Jurídica en temas jurídico-administrativos mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada, ejecutados	Solicitud de recursos económicos extraordinarios Oficio de suficiencia presupuestal Reporte de las acciones realizadas del proyecto de mantenimiento a calles, parques y jardines Reporte fotográfico georreferenciado	Se solicitan los recursos económicos extraordinarios en tiempo para realizar el proyecto El proceso administrativo y de adjudicación se realiza en tiempo y forma Existe la autorización de los recursos para poner en marcha el proyecto

Costo Total del Programa	Aprobado:		Modificado:		Devengado:		Ejercido	
	\$	903,584,160.00	\$	-	\$	-	\$	-
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)	Fuente de Financiamiento							
	2.1 Recursos Federales;	FORTAMUN	Especificar:	1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:	1.1 Recursos Fiscales;	Especificar:
	\$	193,446,628.00	\$	148,315,832.00	\$	561,821,700.00		

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 Comunes	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:	2025
Nombre del Programa presupuestario:	08. Centro Histórico; Patrimonio Presente y Futuro
Clave del Programa presupuestario:	E020133080825B
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 al fortalecimiento del desarrollo sustentable del Centro Histórico de la ciudad de Puebla, así como de las Áreas Patrimoniales y Monumentos mediante la conservación, protección y promoción de su Patrimonio Cultural	Porcentaje de polígonos de actuación atendidos a través de acciones de diagnóstico, planeación, mejoramiento de la imagen urbana, revitalización, vinculación y difusión en el Centro Histórico = (Número de polígonos de actuación atendidos / Total de polígonos de actuación del Centro Histórico)*100	Reporte de polígonos de actuación atendidos firmado y sellado por la Unidad Administrativa responsable Relación de polígonos de actuación del Centro Histórico firmado y sellado por la Unidad Administrativa responsable	Se cuenta con la participación de la ciudadanía, acudiendo a presentar los trámites de atención Se cuenta con la realización de ejecución de proyectos de obra por parte de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura
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 acciones ejecutadas en materia de conservación, protección y promoción del Patrimonio Cultural de la ciudad de Puebla = (Número de acciones ejecutadas en materia de conservación, protección y promoción del Patrimonio Cultural de la ciudad de Puebla / Total de acciones programadas en materia de conservación, protección y promoción del Patrimonio Cultural de la ciudad de Puebla)*100	Tarjeta informativa del seguimiento de los convenios, firmada y sellada por la Unidad Administrativa responsable Acta de la Sesión del Comité Técnico del CH Versión digital de la revista Cuexilcoapan Tarjeta informativa del evento, firmada y sellada por la Unidad Administrativa responsable Reporte de la realización de las acciones de colaboración respecto al desarrollo de la Marca de "Puebla Ciudad Creativa del Diseño" firmado y sellado por la Unidad Administrativa responsable Reporte final con el desarrollo de las etapas de la metodología de seguimiento y monitoreo del PMCH Estudio integral de factores ambientales Reporte final con la realización de las acciones de seguimiento al protocolo de contingencia Estrategia integral para el desarrollo de políticas públicas que favorezcan la habitabilidad del CH de Puebla Reporte de la ejecución del proyecto (con material fotográfico) de comprobación final, firmado y sellado por la Unidad Administrativa responsable Reporte fotográfico de comprobación final de las acciones de restauración y conservación de la arquitectura funeraria del panteón municipal, firmado y sellado por la Unidad Administrativa responsable Reporte de comprobación final del proyecto de conservación, restauración y revitalización al patrimonio edificado, firmado y sellado por la Unidad Administrativa responsable. Relación de acciones programadas en materia de conservación, protección y promoción del Patrimonio Cultural de la ciudad de Puebla	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 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 Se cuenta con la aprobación y validación de las Dependencias, comités o instancias involucradas en el lugar dónde se realizará el proyecto de revitalización La Secretaría de Movilidad e Infraestructura ejecuta en tiempo y forma las actividades designadas Se cuenta con la realización de ejecución de proyectos de obra por parte de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
1	LA 4.2, LA 4.3, LA 4.4 y LA 4.5 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes administrativas ordinarias atendidas por el Staff = (Número de solicitudes administrativas ordinarias a Staff atendidas / Total de solicitudes administrativas ordinarias a Staff programadas)*100	Relación de solicitudes administrativas ordinarias atendidas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Relación de solicitudes administrativas ordinarias recibidas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Las Unidades Administrativas de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural (GCHyPC) realizan solicitudes administrativas ordinarias en tiempo y forma
2	LA 1.2, LA 1.3, LA 1.4 LA 2.8, LA 3.3, LA 3.4, LA 3.5 y LA 3.6 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 Acta de la Sesión del Comité Técnico del Centro Histórico Versión digital de la revista Cuetlaxcoapan Tarjeta informativa del evento, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Registro fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Reporte de la realización de las acciones de colaboración respecto al desarrollo de la Marca de "Puebla Ciudad Creativa del Diseño" firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Relación 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	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 El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
COMPONENTES	3 LA 1.1, LA 1.3, LA 1.5, LA 1.6, LA 2.1, LA 2.2, LA 2.3, LA 2.4, LA 2.5, LA 2.6, LA 2.7, LA 3.1, LA 3.3, LA 3.6, LA 3.7 y LA 3.8 Acciones de diagnóstico, planeación, estudio y evaluación para revitalizar la zona de monumentos, realizadas	Porcentaje de acciones elaboradas de diagnósticos, planes, políticas estudios y/o evaluaciones para revitalizar la zona de monumentos = (Número de acciones elaboradas de diagnósticos, planes, políticas estudios y/o evaluaciones para revitalizar la zona de monumentos / Total de acciones programadas a elaborar de diagnósticos, planes, políticas, estudios y/o evaluaciones para revitalizar la zona de monumentos)*100	Reporte final con el desarrollo de las etapas de la metodología de seguimiento y monitoreo del Plan de Manejo del CH Estudio integral de factores ambientales Reporte final con la realización de las acciones de seguimiento al protocolo de contingencia Estrategia integral para el desarrollo de políticas públicas que favorezcan la habitabilidad del Centro Histórico de Puebla Relación de acciones programadas a elaborar de diagnósticos, planes, políticas estudios y/o evaluaciones para revitalizar la zona de monumentos	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
4	LA 1.1, LA 1.5, LA 2.1, LA 2.3, LA 3.1, LA 3.2, LA 3.5, LA 3.7 y LA 4.1 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	Reporte de la ejecución del proyecto (con material fotográfico georreferenciado) de comprobación final, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Reporte fotográfico georreferenciado de comprobación final de las acciones de restauración y conservación de la arquitectura funeraria del Panteón del H. Ayuntamiento del municipio de Puebla, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Reporte fotográfico georreferenciado de comprobación final, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Reporte de comprobación final del proyecto de conservación, restauración y revitalización al patrimonio edificado, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. Reporte fotográfico georreferenciado de comprobación final, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Relación de acciones programadas para el mejoramiento de la imagen urbana y revitalización del CHyPC	Se cuenta con la aprobación y validación de las Dependencias, comités o instancias involucradas en el lugar dónde se realizará el proyecto de revitalización La Secretaría de Movilidad e Infraestructura ejecuta en tiempo y forma las actividades designadas Se cuenta con la realización de ejecución de proyectos de obra por parte de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.1 LA 4.4 y LA 4.5 Atender 52 solicitudes administrativas ordinarias (36) y extraordinarias (16) recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias, atendidas	Relación de solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias recibidas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Relación de solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias 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	Las Unidades Administrativas de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural (GCHyPC) realizan solicitudes administrativas en tiempo y forma
	1.2 LA 4.5 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, con sello de recibido Reporte de tickets recibidos, firmados y devueltos, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	La SECATI envía la nómina a la GCHyPC en tiempo y forma
	1.3 LA 4.2 y LA 4.3 Atender 40 solicitudes jurídicas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes jurídicas, atendidas	Listado de solicitudes jurídicas atendidas, adjuntando Formato de Volante de Atención debidamente registrado por la Contraloría Municipal con número FORM.009.2024/GCHPC.DRC/I/242 7, por cada solicitud jurídica	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 4.5 Atender 45 solicitudes de transparencia recibidas por la UAAI (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia, atendidas	Listado de solicitudes de información atendidas, adjuntando los formatos que se generan a través de la Plataforma Nacional de Transparencia denominados "ACUSE DE REGISTRO DE SOLICITUD" con oficio de respuesta dirigido a la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto firmado por la persona servidora pública designada como Enlace de Transparencia	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 4.5 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes en el marco de una contingencia, ejecutadas	<p>Oficios, circulares o memorandos de gestión</p> <p>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</p> <p>Reporte fotográfico georreferenciado del material entregado, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Circulares dando a conocer las medidas aprobadas</p> <p>Memorandos de difusión de información o actividades a realizar</p> <p>Tarjeta informativa de la actividades realizadas, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p>	<p>Se cuenta con los insumos y los recursos necesarios para realizar las acciones emergentes</p> <p>Existe contingencia sanitaria o de otro tipo</p> <p>Las medidas sanitarias para la prevención se mantienen actualizadas y/o vigentes</p>
1.6	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff, ejecutados	<p>Oficios, circulares y/o memorandos de gestión</p> <p>Documento técnico del proyecto en formato digital (dwg,excel,word y pp)</p> <p>Reporte fotográfico georreferenciado.</p> <p>Reporte final del proyecto</p> <p>Orden de pago</p>	<p>Se cuenta con recursos, extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, para ejecutar el proyecto</p>
2.1	LA 1.2, LA 1.3 y LA 3.3 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	<p>Tarjeta informativa del seguimiento de los convenios, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Oficios de gestión</p> <p>Orden de pago</p>	<p>Existe continuidad en la membresía con ambos organismos</p>
2.2	LA 2.8 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 (CG 2.18.1)	Número de acciones encaminadas a la difusión, protección, preservación y cuidado de los Legados Históricos, realizadas	<p>Oficios de Convocatoria a los integrantes del comité</p> <p>Acta de la Sesión del Comité Técnico del Centro Histórico</p> <p>Fotografía o Captura de pantalla del desarrollo de la sesión, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p>	<p>Se cuenta con la asistencia de los integrantes del Comité</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
2.3	LA 3.4, LA 3.5 y LA 3.6 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 Cuetlaxcoapan Contrato	El proveedor cumple en tiempo y forma con el diseño de la publicación El proveedor cumple en tiempo y forma con la impresión de la publicación La plataforma que aloja la publicación digital funciona adecuadamente
2.4	LA 3.5 y LA 3.6 Realizar 5 eventos para la promoción, conservación y desarrollo del valor universal que representa el Centro Histórico (PROIGUALDAD 4.1.7) (PROMUPINNA VII.14) (CG 2.18.1)	Número de eventos para la promoción, conservación y desarrollo del valor universal que representa el Centro Histórico, realizados	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 y conteo de beneficiados (niñas, niños, adolescentes, mujeres y hombres) Tarjeta informativa del evento, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Se cuenta con la asistencia y participación por parte de los invitados y asistentes a los eventos.
2.5	LA 1.4 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)	Número de etapas del programa de "Difusión del patrimonio cultural de la Ciudad de Puebla con un enfoque de inclusión de la niñez", realizadas	Etapa 1 y 2 Oficios o Memorándums de gestión Orden de pago Registro 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 y conteo de beneficiados (adolescentes, niñas y niños)	El proveedor cumple en tiempo y forma con la entrega del material y el desarrollo del programa Se cuenta con la participación de la ciudadanía en el programa

**ACTIVIDADES
(COMPONENTE 2)**

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
2.6	LA 1.4 Realizar 1 colaboración respecto al desarrollo de Marca de "Puebla Ciudad Creativa del Diseño" UNESCO (CG 2.18.1)	Número de colaboraciones respecto al desarrollo de Marca de "Puebla Ciudad Creativa del Diseño" UNESCO, realizadas	Oficios y/o memorándums de gestión Capturas o Reporte fotográfico de la reunión, con su respectiva descripción, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Correos electrónicos Reporte de la realización de las acciones de colaboración respecto al desarrollo de la Marca de "Puebla Ciudad Creativa del Diseño" firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable.	Se cuenta con la asistencia de los integrantes del Comité de "Puebla Ciudad Creativa del Diseño"
2.7	Ejecutar 1 proyecto en materia coordinación interinstitucional y participación ciudadana mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para las acciones de coordinación interinstitucional y participación ciudadana, ejecutados	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	Se cuenta con un presupuesto extraordinario por parte de una instancia federal, estatal, municipal y/o de iniciativa privada para la ejecución del proyecto
3.1	LA 1.1, LA 1.6, LA 2.2 y LA 3.1 Realizar 970 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)	Número de acciones con base en el Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico, realizadas	Listado mensual de acciones realizadas, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Expediente en resumen de las acciones (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	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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
3.2	LA 1.1, LA 1.6 y LA 2.2 Realizar 210 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)	Número de acciones de supervisión a intervenciones de obra que se ejecuten en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, realizadas	Oficios, memorándums, y actas circunstanciadas Fichas técnicas de visita de inspección Reporte de polígonos de actuación	Existen intervenciones de obra que se ejecutan en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales Las condiciones de sanidad, climáticas y/o de seguridad son óptimas para realizar acciones de supervisión
3.3	LA 1.1, LA 1.3, LA 2.1, LA 2.3, LA 2.5, LA 2.6, LA 3.3, LA 3.6 y LA 3.7 Realizar 2 acciones para la Integración y actualización del "Inventario Municipal de Patrimonio Cultural"	Número de acciones para la Integración y actualización del "Inventario Municipal de Patrimonio Cultural", realizadas	Oficios, circulares o memorandos Minutas o acuerdos de las reuniones de trabajo (en caso de requerirse de manera presencial o virtual) Sistemas informáticos o bases de datos	Existen acciones para integración y actualización del inventario Municipal de Patrimonio Cultural
3.4	LA 2.1, LA 2.5 y LA 2.6 Atender 8 solicitudes de inventario e información del Patrimonio Cultural del Centro Histórico, Áreas Patrimoniales y Monumentos (Bajo demanda)	Número de solicitudes de inventario e información del Patrimonio Cultural del Centro Histórico, Áreas Patrimoniales y Monumentos, atendidas	Oficios, circulares o memorandos Minutas o acuerdos de las reuniones de trabajo (en caso de requerirse de manera presencial o virtual) Correos electrónicos, firmados y sellados por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Ficha Informativa, firmada y sellada por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Existen solicitudes internas y/o externas competencia del departamento de inventario e información del patrimonio
3.5	LA 1.1, LA 1.3 y LA 2.3 Realizar 2 etapas para la puesta en valor del Centro Histórico contemplando la Integración de señalética orientativa en puntos de conexión intermodal	Número de etapas para la puesta en valor del Centro Histórico, 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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.6 LA 2.1, LA 2.3 y LA 2.4 Desarrollar 2 etapas de la metodología para el seguimiento y monitoreo del Plan de Manejo del Centro Histórico de Puebla (CG 2.17.1)	Número de etapas de la metodología para el seguimiento y monitoreo del Plan de Manejo del Centro Histórico de Puebla, desarrolladas	Primera etapa: Oficios, circulares o memorandos Minutas de trabajo, Ficha Informativa Segunda etapa: Oficios, circulares o memorandos Minutas de trabajo Reporte final con el desarrollo de las etapas de la metodología de seguimiento y monitoreo del Plan de Manejo del CH 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 contrat tiempo y en los tiempos establecidos en el contrato.
	3.7 LA 3.5 y LA 4.1 Implementar 1 estrategia de intervención cultural en el marco de la conmemoración del 8M (prácticas efímeras en espacios públicos)	Número de estrategias de intervención cultural en el marco de la conmemoración del 8M (prácticas efímeras en espacios públicos), 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 2.1, LA 2.3, LA 2.7 y LA 3.4 Realizar 1 estudio Integral de factores ambientales (microclimas y calidad ambiental) en el Centro Histórico de Puebla	Número de estudios Integrales de factores ambientales en el Centro Histórico de Puebla, realizados	Oficios, circulares o memorandos Minutas de trabajo Reporte final de la actividad Ficha Informativa Copia del contrato Estudio integral de factores ambientales	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma El proveedor da cumplimiento, sin ningún contrat tiempo y en los tiempos establecidos en el contrato
	3.9 LA 2.1, LA 2.7 y LA 3.1 Realizar 2 acciones de seguimiento al Protocolo de Contingencia en caso de sismos para el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales del municipio de Puebla (CG 2.17.1)	Número de acciones de seguimiento al Protocolo de Contingencia en caso de sismos para el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales del municipio de Puebla, realizadas	Primera acción: Oficios, circulares o memorandos Minutas de trabajo, Ficha Informativa Segunda acción: Oficios, circulares o memorandos Minutas de trabajo Reporte final con la realización de las acciones de seguimiento al protocolo de contingencia 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 contrat tiempo y en los tiempos establecidos en el contrato

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
3.10	LA 1.5, LA 2.1, LA 2.2 y LA 3.8 Elaborar 1 estrategia integral para el desarrollo de políticas públicas que favorezcan la habitabilidad del Centro Histórico de Puebla (en seguimiento del Plan de Manejo del Centro Histórico y del Programa Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Histórico) (CG 2.17.1)	Número de estrategias integrales para el desarrollo de políticas públicas que favorezcan la habitabilidad del Centro Histórico de Puebla, elaboradas	Oficios, circulares o memorandos Minutas de trabajo, Reporte final de la actividad Ficha Informativa Copia del contrato Estrategia integral para el desarrollo de políticas públicas que favorezcan la habitabilidad del Centro Histórico de Puebla	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma El proveedor da cumplimiento, sin ningún contratiempo y en los tiempos establecidos en el contrato
3.11	Ejecutar 1 proyecto en materia de acciones de diagnóstico, planeación, estudio y evaluación para revitalizar la zona de monumentos mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para las acciones de 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 1.1, LA 1.5, LA 2.1 y LA 2.3 Ejecutar 3 etapas del proyecto de revitalización a la imagen urbana de un corredor emblemático de la Zona de Monumentos (PMCHP 4.3.4.1) (CG 2.17.1)	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 y/o Impreso Segunda etapa: Copia del contrato Oficios y/o memorandos de gestión Tercera etapa: Reporte de la ejecución del proyecto (con material fotográfico georreferenciado) de comprobación final, 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 el proyecto de revitalización propuesto El contratista ejecuta en tiempo y forma las actividades designadas El contratista entrega su documentación comprobatoria 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
4.2	LA 1.1, LA 1.5, LA 2.1 y LA 2.3 Realizar 2 acciones de restauración y conservación de la arquitectura funeraria del Panteón del H. Ayuntamiento del municipio de Puebla (PROIGUALDAD 4.1.8) (PROMUPINNA VII.17) (PEP 1.3.2)	Número de acciones de restauración y conservación de la arquitectura funeraria del Panteón del H. Ayuntamiento del municipio de Puebla, realizadas	<p>Acción 1: Elaboración de requisición y/o Contrato</p> <p>Acción 2: Contrato</p> <p>Reporte de la realización de las acciones de restauración y conservación firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Reporte fotográfico georreferenciado de comprobación final de las acciones de restauración y conservación de la arquitectura funeraria del Panteón del H. Ayuntamiento del municipio de Puebla, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</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 restauración y conservación</p> <p>Las condiciones de sanidad, climáticas y/o de seguridad son óptimas para realizar las acciones de restauración y conservación</p> <p>El contratista entrega en tiempo y forma respecto a lo estipulado en el contrato</p>
4.3	LA 1.1, LA 1.5, LA 2.1 y LA 2.3 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 para promover y preservar el atractivo turístico y valor urbano arquitectónico, realizadas	<p>Primera etapa: Proyecto en formato Excel y/o Impreso</p> <p>Segunda etapa: Copia del contrato</p> <p>Tercera etapa: Reporte de la realización del proyecto de conservación firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Reporte fotográfico georreferenciado de comprobación final, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</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 revitalización</p> <p>Las condiciones de sanidad, climáticas y/o de seguridad son óptimas para realizar el proyecto de revitalización propuesto</p> <p>El contratista ejecuta en tiempo y forma las actividades designadas</p> <p>El contratista entrega su documentación comprobatoria en tiempo y forma respecto a lo estipulado en el contrato</p>
4.4	LA 1.1, LA 1.5, LA 2.1 y LA 2.3 Realizar 12 informes de atención preventiva al deterioro en espacios públicos dentro del Centro Histórico (PPA 1.1.1) (CG 2.18.1)	Número de reportes de atención preventiva al deterioro en espacios públicos dentro del Centro Histórico, realizados	<p>Informes: (1 por mes)</p> <p>Compilado de oficios de gestión en copia simple con anexos de base de reportes con ubicación y fotografía dirigidos a diferentes dependencias firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p>	<p>Existen reportes captados de redes sociales</p> <p>Existen desperfectos en el espacio público dentro de la poligonal del Centro Histórico de Puebla</p> <p>Las condiciones de sanidad, climáticas y/o de seguridad son óptimas para realizar recorridos para captar reportes en el espacio público</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.5 LA 1.1, LA 1.5, LA 2.1 y LA 2.3 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) (CG 2.17.1)	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 y/o Impreso Acción 2: Copia del contrato Oficios y/o memorandos de gestión Acción 3: Reporte fotográfico georreferenciado de avance del proyecto de conservación, restauración y revitalización al patrimonio edificado, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. Acción 4: Reporte de comprobación final del proyecto de conservación, restauración y revitalización al patrimonio edificado, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable.	El proceso de adjudicación 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 el proyecto de revitalización propuesto El contratista ejecuta en tiempo y forma las actividades designadas El contratista entrega su documentación comprobatoria en tiempo y forma respecto a lo estipulado en el contrato
	4.6 LA 1.1, LA 1.5 y LA 2.3 Realizar 3 etapas de conservación y restauración integral dentro de Puente de Bupas y Pasaje Histórico 5 de Mayo (CG 2.17.1)	Número de etapas de conservación y restauración integral dentro de Puente de Bupas y Pasaje Histórico 5 de Mayo, realizadas	Primera etapa: Proyecto en formato Excel y/o Impreso Segunda etapa: Copia del contrato Oficios y/o memorandos de gestión Tercera etapa: Reporte de comprobación final de la realización de las etapas de conservación y restauración, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Reporte fotográfico georreferenciado de comprobación final, 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 el proyecto de revitalización propuesto El contratista ejecuta en tiempo y forma las actividades designadas El contratista entrega su documentación comprobatoria 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
4.7	LA 1.1, LA 1.5 y LA 2.3 Realizar 2 etapas de mejoramiento a monumentos del municipio de Puebla (CG 2.17.1)	Número de etapas de mejoramiento a monumentos del municipio de Puebla, realizadas	Primera etapa: Elaboración de requisición y/o Contrato Segunda etapa: Reporte de comprobación final del proyecto de mejoramiento a monumentos del municipio de Puebla, 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 el proyecto de revitalización propuesto El contratista ejecuta en tiempo y forma las actividades designadas El contratista entrega su documentación comprobatoria en tiempo y forma respecto a lo estipulado en el contrato
4.8	LA 1.1, LA 2.1, LA 3.1, LA 3.2, LA 3.5, LA 3.7 y LA 4.1 Realizar 18 talleres de capacitación ciudadana para el cuidado, restauración y conservación del patrimonio cultural de Puebla (PROIGUALDAD 4.1.8) (CG 2.17.1)	Número de talleres de capacitación ciudadana para el cuidado, restauración y conservación del Patrimonio cultural de Puebla, realizados	Entrega de Metodología de impartición y primer reporte de compilado de 6 talleres ejecutados con descripción general de actividades y fotografías georreferenciadas firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable. Entrega de segundo reporte de compilado de 12 talleres ejecutados con descripción general de actividades y fotografías georreferenciadas firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable.	El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma Las condiciones de sanidad, climáticas y/o de seguridad son óptimas para realizar los talleres propuestas La parte adjudicada realiza en tiempo y forma la metodología y talleres designados El contratista entrega su documentación comprobatoria en tiempo y forma respecto a lo estipulado en el contrato.
4.9	Ejecutar 1 proyecto en materia de mejoramiento de la imagen urbana y revitalización del Centro Histórico mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos para el mejoramiento de la imagen urbana y revitalización del Centro Histórico, realizados	Carpeta técnica en formato digital (dwg,excel,word y pp) y/o impresa Convenio de colaboración con la instancia correspondiente Copia del contrato de obra	Se cuenta con un presupuesto autorizado por instancia federal, estatal o municipal para la ejecución del proyecto de mejoramiento a la imagen urbana Se formaliza un convenio de colaboración para el proyecto de mejoramiento a la imagen urbana La Secretaría de Movilidad e Infraestructura Municipal (SEMOVINFRA) realiza la contratación del mantenimiento

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

Costo Total del Programa	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
\$	24,876,114.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento									
1.1 Recursos Fiscales;	Especificar:	1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:			Especificar:		Especificar:
\$	10,611,466.00	\$		14,264,648.00					

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:	2025
Nombre del Programa presupuestario:	09. Puebla Limpia y Responsable
Clave del Programa presupuestario:	E030533090925B
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 al derecho de la ciudadanía de un medio ambiente sano para el desarrollo, salud y bienestar mediante servicios de limpieza, acciones de educación en materia ambiental, con un enfoque de atención a las necesidades del municipio de Puebla	Porcentaje de satisfacción ciudadana en lo referente a la gestión integral y cultura ambiental en residuos sólidos = ((Promedio porcentual de opinión favorable (satisfecho y muy satisfecho) en materia de gestión integral y cultura ambiental en residuos sólidos, obtenida *0.2) + (porcentaje obtenido del servicio de recolección de residuos de la encuesta de satisfacción de servicios públicos municipales 2025 *0.8 (Fuente IMPLAN)) / Porcentaje total de opinión favorable de las encuestas)*100	Reporte de la sumatoria de satisfacción de la recolección de residuos sólidos y acciones de educación en materia ambiental, obtenida y publicación de los resultados de la encuesta de satisfacción de servicios públicos municipales emitida por el IMPLAN Documento y/o encuestas aplicadas sobre acciones de recolección de residuos sólidos y acciones de educación en materia ambiental y publicación de los resultados de la encuesta de satisfacción de servicios públicos municipales emitida por el IMPLAN	La ciudadanía participa de forma activa y autónoma en la Aplicación de encuestas en tiempo y forma. El Depto. de Sistema de Información Geográfica Municipal aplique la encuesta
PROPÓSITO	La población del municipio de Puebla se beneficia de la recolección de residuos sólidos urbanos dispuestos en el relleno sanitario, derivado de un modelo de gestión basado en la economía circular a través de la conformación de un territorio municipal sostenible, sustentable, limpio y responsable, ampliando y mejorando los servicios brindados por el Organismo	Porcentaje de toneladas de residuos sólidos urbanos aprovechados en el Municipio de Puebla en 2025, respecto a los residuos sólidos urbanos dispuestos en 2025 = (Número de toneladas de residuos sólidos urbanos aprovechados en 2025 / Número de toneladas de residuos sólidos urbanos dispuestos en la planta de aprovechamiento en 2025)*100	Reporte de toneladas de residuos sólidos urbanos aprovechadas por la Institución responsable. Informe mensual de la toneladas aprovechadas con relación a las dispuestas en la planta de aprovechamiento Reporte de toneladas de residuos sólidos urbanos dispuestos.	Que la institución responsable opere de forma eficiente mediante el aprovechamiento de los residuos sólidos urbanos, de acuerdo a lo establecido en el contrato

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
COMPONENTES	1 LA 3.1, LA 3.5 y LA 3.6 Sistema Administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes administrativas ordinarias atendidas por el Staff = (Número de solicitudes administrativas ordinarias a Staff atendidas / Total de solicitudes administrativas ordinarias a Staff programadas)*100	Recibo de Apoyo. Reporte de Solicitudes ordinarias atendidas Solicitudes de apoyo recibidas por parte de las Unidades Administrativas del OOSL. Reporte de solicitudes ordinarias programadas.	Las empresas proveedoras cumplen en tiempo y forma con la entrega de insumos para la atención debida de las solicitudes ordinarias atendidas y solicitudes ordinarias programadas.
	2 LA 1.1, LA 1.3, LA 1.7, LA 1.10, LA 1.12, LA 1.13, LA 2.5 y LA 2.6 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 en 2025 (Fuente: Encuesta de satisfacción ciudadana en materia de servicios públicos municipales de Puebla, IMPLAN) = (Número de personas que cuentan con el servicio de recolección de residuos sólidos encuestadas que declaran recibir el servicio al menos una vez por semana en 2025 / Total de personas encuestadas que cuentan con el servicio de recolección de residuos sólidos)*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 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 1.1, LA 1.3, LA 1.13, LA 1.17, LA 2.3, LA 2.4 y LA 2.5 Capacitación para fomentar hábitos en la ciudadanía que se traduzcan en una nueva cultura ambiental, otorgada	Porcentaje de estrategias que promueven una nueva cultura ambiental = (Numero de estrategias realizadas que promueven una nueva cultura ambiental / Total de estrategias programadas que promueven una nueva cultura ambiental)*100	Reporte de acciones realizadas en materia de capacitaciones, proyectos y servicios de gestión integral Listas de asistencia de capacitaciones Evidencia fotográfica de las capacitaciones, proyectos y servicios. Programa de trabajo de las acciones a programar que promueven una nueva cultura ambiental	Se cuenta con la disposición para llevar a cabo las capacitaciones y reuniones necesarias.
	4 LA 1.10 y LA 2.6 Medidas que conduzcan al manejo integral de residuos solidos en el municipio, aplicadas	Porcentaje de medidas para el manejo integral de residuos sólidas, aplicadas = (Número de medidas para el manejo integral de residuos solidos aplicadas / Total de medidas para el manejo integral de residuos solidos programadas)*100	Reporte de medidas para el manejo de residuos (inspecciones al relleno sanitario y multas) Evidencia fotográfica Programa de trabajo de inspecciones Programa de capacitación	Se cuenta con la disposición para llevar a cabo las capacitaciones y reuniones necesarias.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	5 LA 2.6, LA 3.4 y LA 3.6 Sesiones del consejo directivo del organismo operador del Servicio de Limpia, en cumplimiento a los requerimientos y acciones jurídicas, realizadas	Porcentaje de sesiones ordinarias del consejo directivo realizadas = (Número de sesiones ordinarias realizadas por el consejo directivo / Total de sesiones ordinarias programadas por el consejo directivo)*100	Acta de las sesiones ordinarias realizadas Reporte fotográfico de las sesiones realizadas Oficios de solicitud de convocatorias de las sesiones ordinarias de Consejo Directivo Calendario de las sesiones ordinarias programadas	Se cuenta con la participación de los miembros del Consejo Directivo para tener el Coremun y llevar a cabo las sesiones ordinarias.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.1 LA 3.6 Realizar 25 pagos de la nómina	Número de pagos de 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 3.6 Atender 300 solicitudes administrativas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias, atendidas	Solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias 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.
	1.3 LA 3.5 y LA 3.6 Realizar 12 reportes de gastos de operación de la entidad (OOSLMP) y solicitudes ordinarias (60) y extraordinarias (60)	Número de reportes de gastos de operación de la entidad, solicitudes ordinarias y extraordinarias, realizadas	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. Relación de solicitudes ordinarias recibidas y atendidas Solicitudes ordinarias. Relación de solicitudes extraordinarias. Solicitudes extraordinarias.	El sistema de banca electrónica funciona correctamente, de manera que se realizan en tiempo y forma.
	1.4 LA 3.1 y LA 3.6 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 (actualización, profesionalización y sensibilización), 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 3.1 Ejecutar 1 entrega de uniformes al personal del OOSL (PROIGUALDAD 4.3.7)	Número de entregas de uniformes al personal del OOSL, 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.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
1.6	LA 3.6 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes en el marco de una contingencia, ejecutadas	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.
1.7	LA 3.6 Otorgar 28 Apoyos al sindicato en cumplimiento del contrato colectivo	Número apoyos al sindicato en cumplimiento del contrato colectivo, realizados	Solicitud de apoyo del Sindicato (vía oficio) Oficio de entrega de apoyo. Recibo especificando la cantidad del apoyo, firmado de recibido.	El Sindicato solicita al OOSL los apoyos inherentes en el contrato colectivo.
1.8	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Solicitudes administrativas. Memorándums. Reportes fotográfico.	Que exista disposición presupuestal y/o proyectos de iniciativa privada para llevar a cabo el equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff.
2.1	LA 1.1, LA 1.4 y LA 1.7 Barrer 212,000 kilómetros en calles y avenidas del municipio mediante el barrido manual y mecánico. (PROMUPINNA VII.14) (Plan de Manejo del Centro Histórico 4.6.4.2).	Número de kilómetros en calles y avenidas del municipio mediante el barrido manual y mecánico, barrido	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. Se cuenta con los insumos necesarios para la operación del barrido manual para cubrir las necesidades de limpieza del municipio.
2.2	LA 1.1, LA 1.7 y LA 2.6 Atender 1,800 solicitudes ciudadanas competencia del OOSL (Bajo demanda)	Número de solicitudes ciudadanas competencia del OOSL, atendidas.	Reporte Recibos de apoyo Reporte fotográfico con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellado por el área correspondiente	La ciudadanía realiza solicitudes competencia del OOSL para su atención.
2.3	LA 1.3 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 realizados 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, realizadas.	Documento que integra el análisis de los resultados relativo a la satisfacción ciudadana respecto al servicio de recolección de residuos sólidos urbanos de la Encuesta de Satisfacción Ciudadana en Materia de Servicios Públicos Municipales emitida por el IMPLAN	El Instituto Municipal de Planeación realiza en tiempo y forma la encuesta anual de Satisfacción Ciudadana en materia de servicios públicos municipales.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.4 LA 1.1, LA 1.5 y LA 1.10 Realizar 12 conciliaciones por los servicios de recolección, traslado y disposición final para pago (Parcial FORTAMUN)	Número de conciliaciones realizadas por 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 1.10 y LA 1.13 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 en el relleno sanitario de Chiltepec 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, 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 2.5 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)	Número de Jornadas de limpieza en colonias, Unidades Habitacionales y Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla, 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	Las jornadas de limpieza son gestionadas por parte de la ciudadanía que habita en el municipio de Puebla
	2.7 LA 1.10 y LA 1.12 Realizar 12 reportes sobre la cuantificación del tonelaje de residuos sólidos urbanos ingresados para disposición final en el Relleno Sanitario "Chiltepeque"	Número de reportes sobre la cuantificación del tonelaje de residuos sólidos urbanos ingresados para disposición final en el Relleno Sanitario "Chiltepeque", 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 1.1 Elaborar 12 reportes del servicio de descacharrización del OOSL, para evitar la disposición inadecuada de Residuo Sólido Urbano voluminoso	Número de reportes del servicios de descacharrización del OOSL para evitar la si posición inadecuada de Residuo Sólido Urbano voluminoso, elaborados.	Reporte de las solicitudes atendidas, firmado y sellado por el área responsable Evidencia fotográfica	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 1.7 Remover 3,000 m2 de chicles y grafitis en calles, avenidas, juntas auxiliares y unidades habitacionales del municipio.	Número de metros cuadrados de chicles y grafitis en calles, juntas auxiliares y unidades habitacionales del municipio, 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 1.1 y 1.7 Realizar 12 limpiezas a los contenedores soterrados del Centro Histórico para mantenimiento y eliminación de fauna nociva y malos olores (Plan de Manejo del Centro Histórico 4.6.4.2)	Número de limpiezas a los contenedores soterrados del Centro Histórico, para mantenimiento y eliminación de fauna nociva y malos olores, realizadas	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	Ejecutar 1 Proyecto en materia de atención a los requerimientos de la ciudadanía en la prestación de servicio de limpia, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de atención a los requerimientos de la ciudadanía en la prestación de servicio de limpia, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Solicitudes. Memorándums. Reportes fotográfico.	Que exista disposición presupuestal y/o proyectos de iniciativa privada para llevar a cabo el equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff.
3.1	LA 1.1 Realizar 12 reuniones con personal de la concesionaria con el objetivo de mejorar el servicio de recolección y traslado de los residuos generados en el municipio.	Número de reuniones con personal concesionario con el objetivo de mejorar el servicio de recolección y traslado de los residuos generados en el municipio, realizados	Minutas de reuniones con la concesionaria, firmadas y selladas por el área responsable en el OOSLMP. Evidencia fotográfica de las reuniones con la concesionaria.	La concesionaria tiene la disposición y apertura para llevar a cabo reuniones de mejoramiento del servicio de recolección y traslado de los residuos generados en el municipio.
3.2	LA 1.3 y LA 2.5 Gestionar 2 etapas que permita planear la generación, caracterización, recolección, infraestructura y educación en materia de residuos.	Número de etapas que permitan planear la generación, caracterización, recolección, infraestructura y educación en materia de residuos, gestionadas	Etapas 1. - Documento del diagnóstico básico sobre la situación actual del manejo de residuos por parte de la población del municipio de Puebla. Etapas 2. - Documento referente a la planeación de un programa municipal que permita la caracterización, recolección, infraestructura y educación en materia de residuos.	Se cuenta con el financiamiento pertinente de recursos federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada, para llevar a cabo las 2 etapas.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
3.3	LA 1.3 y LA 2.5 Realizar 2 foros de consulta ciudadana que integren las bases para la caracterización de los residuos en el municipio	Número de foros de consulta ciudadana que integren las bases para la caracterización de los residuos del municipio, realizados	Lista de asistencia de participantes al foro de consulta. Evidencia fotográfica de los foros realizados.	Se cuentan con los espacios adecuados para realizar los foros de consulta ciudadana. La ciudadanía asiste y se hace participe de la consulta respecto a la caracterización de residuos.
3.4	LA 2.3 Realizar 2 jornadas de extracción de residuos en puntos estratégicos del municipio	Número de jornadas de extracción de residuos en puntos estratégicos del municipio, realizadas	Reporte de jornadas de extracción (Fecha, hora, lugar, acciones realizadas, firmado y sellada por el área responsable del OOSLMP). Evidencia fotográfica de las jornadas de extracción realizadas.	Existen los eventos para realizar las jornadas
3.5	LA 2.4 Realizar 1 manual del buen manejo de los residuos para reorientar las prácticas de los recolectores voluntarios empadronados al organismo	Número de manuales del buen manejo de los residuos para reorientar las prácticas de los recolectores voluntarios empadronados al organismo, realizados	Documento del manual del buen manejo de residuos para reorientar las prácticas de los recolectores voluntarios empadronados al organismo.	Existe disposición presupuestal para llevar a cabo el manual
3.6	LA 2.4 Realizar 1 padrón de los recolectores voluntarios.	Número de padrón de los recolectores voluntarios, realizadas	Minutas de trabajo con recolectores voluntarios. Evidencia fotográfica Documento del padrón de recolectores voluntarios.	Los recolectores voluntarios tienen la apertura y disposición para realizar los trámites pertinentes para la regulación y por lo tanto el empadronamiento.
3.7	LA 1.13 Gestionar 1 proyecto para eficientizar la operatividad del relleno sanitario.	Número de proyectos para eficientizar la operatividad del relleno sanitario, gestionados.	Reporte de reuniones sostenidas para la gestión del proyecto. Evidencia fotográfica de las visitas al relleno sanitario para la gestión del proyecto.	Las áreas involucradas muestran voluntad, disposición y apertura para gestionar el proyecto. La empresa concesionaria del relleno sanitario accede a llevar a cabo acciones para eficiente la operatividad del relleno sanitario. Se cuentan con los recursos necesarios para llevar a cabo la gestión del proyecto.
3.8	LA 1.17 Asignar 3 sitios estratégicos para la promoción de separación y diferenciación de residuos del municipio de Puebla.	Número de sitios estratégicos para la promoción de separación y diferenciación de residuos del municipio de Puebla, asignados	Reporte de las acciones realizadas para la promoción de separación y diferenciación, firmado y sellado por el área responsable. Evidencia fotográfica de reuniones sostenidas con ciudadanía de los fraccionamientos.	La ciudadanía de 3 fraccionamientos muestra disposición para que sea promocionada la separación diferenciada de residuos en los mismos.
3.9	LA 2.5 Realizar 3 capacitaciones de manera progresiva a los integrantes del Organismo Operador del Servicio de Limpia en materia de cultura organizacional	Número de capacitaciones progresivas a los integrantes del organismo operador del servicio de limpia en temas de cultura organizacional, capacitados.	Memorándum de convocatoria del personal del OOSLMP. Lista de asistencia del personal del OOSLMP a las capacitaciones Reporte fotográfico de las capacitaciones llevadas a cabo, firmadas y selladas por el área responsable.	Se cuentan con los espacios necesarios para realizar las capacitaciones. El área responsable planea las capacitaciones y convoca al personal del OOSLMP para asistir en las fechas establecidas.

**ACTIVIDADES
(COMPONENTE 3)**

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
3.10	LA 2.5 Realizar 4 reportes en materia de Capacitaciones a la población estudiantil en residuos sólidos urbanos	Número de reportes en materia de capacitaciones a la población estudiantil en residuos sólidos urbanos, realizados	Reporte trimestral de capacitaciones 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 población estudiantil comprende y participa en las acciones formativas sobre las recomendadas en materia de residuos sólidos urbanos.
3.11	LA 2.5 Realizar 42 capacitaciones a juntas auxiliares, unidades habitacionales, mercados y tianguis en temas de RSU	Número capacitaciones a juntas auxiliares, unidades habitacionales, mercados, y tianguis en materia de RSU, 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	La ciudadanía de juntas auxiliares, unidades habitacionales, tianguis y mercados muestra interés en ser capacitados y brinda condiciones óptimas para que las y los capacitadores realicen las pláticas informativas.
3.12	LA 2.5 Realizar 1 evento (Semana de la Circularidad) de actividades en atención al día internacional del Reciclaje.	Número de eventos (Semana de la circularidad) en atención al día internacional del reciclaje, realizados.	Reporte del evento de la semana de la circularidad, que contendrá: el programa de actividades, descripción de las acciones realizadas, número de asistentes, fecha y lugar de la realización, evidencia fotográfica, firmado y sellado por la persona responsable.	La ciudadanía participa muestra disposición e interés y participa en las actividades de la semana de circularidad.
3.13	LA 2.5 Realizar 1 Jornada de capacitaciones, juegos, talleres y consultas en atención al día nacional de la conservación ecológica	Número de jornadas de capacitaciones, juegos, talleres y consultas en atención al día nacional de la conservación ecológica, realizadas	Reporte de la jornada realizada, que contendrá; programa de actividades, descripción de las acciones realizadas, número de asistentes, fecha y lugar de la realización, 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 participa muestra disposición e interés y participa en las actividades del día nacional de la conservación ecológica.
3.14	LA 2.5 Realizar 2 reportes de satisfacción en materia de prevención ambiental (capacitaciones y talleres)	Numero de reportes de satisfacción en materia de prevención ambiental (capacitaciones y talleres), realizados	Reporte semestral de la satisfacción ciudadana respecto a las capacitaciones y talleres otorgados en materia de prevención ambiental.	La ciudadanía accede a participar en el llenado de las encuestas de satisfacción.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	3.15 Ejecutar 1 Proyecto en materia de vinculación para el fortalecimiento de la participación ciudadana y la gobernanza, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de vinculación para el fortalecimiento de la participación ciudadana y la gobernanza, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Documento referente al proyecto en materia de vinculación para el fortalecimiento de la participación ciudadana y la gobernanza.	Se cuentan con los recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada para la ejecución del proyecto.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.1 LA 1.10 Realizar 96 inspecciones en el relleno sanitario y en FIRSU a fin de registrar las toneladas aprovechadas	Número de inspecciones al relleno sanitario y en FIRSU a fin de registrar las toneladas aprovechadas, realizadas	Reporte de inspecciones realizadas en el relleno sanitario y FIRSU, firmado y sellado por el área responsable.	La empresa concesionaria colabora coordinadamente con el Organismo para que el personal adscrito al OOSLMP realice las actividades de inspección.
	4.2 LA 2.6 Ejecutar 12 reportes mensuales, sobre las multas y apercibimientos realizados por violaciones al capítulo 19 del COREMUN	Número de reportes sobre multas y apercibimientos realizados por violaciones al capítulo 19 del COREMUN, ejecutados	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.
	4.3 Ejecutar 1 proyecto en materia de promoción de servicio de calidad a las personas que acudan al Organismo, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de promoción de servicio de calidad a las personas que acudan al Organismo, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Informe sobre el proyecto en materia de promoción de servicio de calidad a las personas que acudan al Organismo.	Se cuentan con los recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada para la ejecución del proyecto.
	5.1 LA 3.4 Ejecutar 150 solicitudes jurídicas recibidas (incluyendo laudos o sentencias) (Bajo demanda)	Número de solicitudes jurídicas recibidas (laudos o sentencias), ejecutadas	1. Expediente de solicitud jurídica recibida, que contendrá: Resolución emitida por la autoridad competente, gestión de trámites administrativos y Oficio donde se acredita el cumplimiento del requerimiento por parte de la autoridad competente.	La autoridad competente emite resolución respecto a asuntos jurídicos que competen al OOSLMP
	5.2 LA 2.6 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 a la ciudadanía por el incumplimiento al Capítulo 19 del COREMUN, así como la calificación de las mismas, 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.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.3 LA 2.6 y LA 3.6 Atender 100 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 OOSLMP	Las y los ciudadanos solicitan información relativa al OOSL a través de la plataforma de Transparencia
	5.4 LA 2.6 y LA 3.6 Gestionar 12 sesiones ordinarias del Consejo Directivo.	Número de sesiones ordinarias del Consejo Directivo, gestionadas	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 Ejecutar 1 Proyecto en materia jurídica, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia jurídica, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Informe sobre el proyecto en materia de coadyuvar con las sesiones de consejo.	Se cuentan con los recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada para la ejecución del proyecto.

	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
Costo Total del Programa	\$ 553,755,814.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento											
1.5 Recursos Federales;		Participaciones	Especificar:	2.1 Recursos Federales;		FORTAMUN	Especificar:			Especificar:	
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)		\$ 217,648,203.00		\$ 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

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2025
Nombre del Programa presupuestario:	10. Economía y Responsabilidad Pública
Clave del Programa presupuestario:	E140133101025B
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 en el municipio de Puebla el consumo de carne saludable que cumple con la norma sanitaria Tipo Sector Salud (TSS)	Porcentaje de animales sacrificados que cumplen con la norma sanitaria Tipo Sector Salud (TSS) respecto de los que ingresan a sacrificio = (Número de animales sacrificados que cumplen con la norma sanitaria Tipo Sector Salud (TSS) / Total de animales que ingresan a sacrificio)*100	Reporte mensual de acciones de sacrificio y de inspección sanitaria realizadas Reporte de acciones de sacrificio y de inspecciones sanitarias pogramas para el año	Se cumpla la demanda prevista
PROPÓSITO	La población del municipio de Puebla mediante la mejora de los procesos de sacrificio y de inspección sanitaria de los productos cárnicos que se comercializan y consumen en el municipio	Porcentaje de acciones realizadas en materia de sacrificio de animales y de inspecciones sanitarias externas, respecto a las acciones programadas = (Número de acciones realizadas en materia de sacrificio de animales y de inspecciones sanitarias externas / Total de acciones programadas en materia de sacrificios de animales y de inspecciones sanitarias externas)*100	Reporte de animales sacrificados cumpliendo la norma sanitaria TSS Reporte de animales ingresados al IDAP para sacrificio	Existe suficiencia de ingresos de animales para sacrificio
1	LA 3.2, LA 3.3, LA 3.4 y LA 3.5 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes administrativas ordinarias atendidas por el Staff = (Número de solicitudes administrativas ordinarias a staff atendidas / Total de solicitudes administrativas ordinarias a staff programadas)*100	Reporte de solicitudes administrativas a staff atendidas Reporte de solicitudes administrativas a staff programadas para atención en el año	Se cumple la demanda de solicitud en tiempo y forma
	LA 1.1, LA 1.2 y LA 1.3 Línea de sacrificio Tipo Sector Salud (TSS) de porcino en el Rastro Municipal, implementada	Porcentaje de porcinos que entran a sacrificio que cumplen la norma sanitaria Tipo Sector Salud (TSS) = (Número de porcinos sacrificados que cumplen con la norma sanitaria TSS / Total de animales porcinos que ingresan a sacrificio)*100	Reporte trimestral de porcinos sacrificados Reporte de porcinos programados para sacrificio	Existe suficiencia de ingresos de animales para sacrificio

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
COMPONENTES	3 LA 1.1, LA 1.2 y LA 1.3 Línea de sacrificio Tipo Sector Salud (TSS) de especie bovino o equino en el Rastro Municipal, implementada	Porcentaje de especies (bovinos o equinos) que entran a sacrificio que cumplen la norma sanitaria Tipo Sector Salud (TSS) = (Número de especies (bovinos o equinos) sacrificados que cumplen la norma sanitaria TSS / Total de especies (bovinos o equinos) que ingresan a sacrificio)*100	Reporte Trimestral de bovinos/equinos sacrificados Reporte de bovinos/equinos programados para sacrificio	Existe suficiencia de ingresos de animales para sacrificio.
	4 LA 1.1, LA 1.2 y LA 1.3 Línea de sacrificio Tipo Sector Salud (TSS) de ovicaprinos en el Rastro Municipal, implementada	Porcentaje de ovicaprinos que entran a sacrificio que cumplen la norma sanitaria Tipo Sector Salud (TSS) = (Número de ovicaprinos sacrificados que cumplen la norma sanitaria TSS / Total de ovicaprinos que ingresan a sacrificio)*100	Reporte Trimestral de ovicaprinos sacrificados Reporte de ovicaprinos programados para sacrificio	Existe suficiencia de ingresos de animales para sacrificio.
	5 LA 2.1, LA 2.2, LA 2.3 y LA 2.4 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	Reporte Trimestral de supervisiones sanitarias externas realizadas en el municipio de Puebla Reporte de supervisiones sanitarias externas programadas para atención en el año	Se cumpla la demanda prevista
	1.1 LA 3.4 y LA 3.5 Atender 26 solicitudes administrativas Ordinarias (24) y extraordinarias (2) recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas, ordinarias y extraordinarias, atendidas	Relación Oficial de solicitudes mensuales atendidas, sellada, con nombre, cargo y firma de la persona responsable de la actividad	Se cumple la demanda de solicitud en tiempo y forma
	1.2 LA 3.4 y LA 3.5 Realizar 12 reportes de gastos de operación de la entidad	Número de reportes de gastos de operación de la entidad, realizados	Reporte mensual de gastos de operación, firmados y sellados por el área que los genera	No hay supuesto (factor externo) que influya en el cumplimiento de la actividad, ya que es actividad interna del IDAP
	1.3 LA 3.2 y LA 3.3 Atender 12 solicitudes jurídicas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes jurídicas recibidas, atendidas	Relación Oficial de solicitudes mensuales atendidas, sellada, con nombre, cargo y firma de la persona responsable de la actividad	Se cumple la demanda de solicitud en tiempo y forma
	1.4 LA 3.4 y LA 3.5 Atender 24 solicitudes de transparencia recibidas por la UT (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia recibidas por la UT, atendidas	Relación Oficial de solicitudes mensuales atendidas, sellada, con nombre, cargo y firma de la persona responsable de la actividad, así como evidencia de carga de información en el portal de transparencia	Se cumple la demanda de solicitud en tiempo y forma

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.5 LA 3.4 y LA 3.5 Monitorear 12 acuerdos establecidos por la persona Titular	Número de acuerdo establecidos por la persona Titular, monitoreados	Reporte/relación de acuerdos establecidos y firmados por el titular	Se cumplen las condiciones para el cumplimiento de los acuerdos
	1.6 LA 3.4 y LA 3.5 Realizar 25 pagos de la nómina	Número de pagos de nómina, realizados	Reportes de pago de nómina firmados y sellados por el titular del área que los genera	No hay supuesto (factor externo) que influya en el cumplimiento de la actividad, ya que es actividad interna del IDAP
	1.7 LA 3.4 y LA 3.5 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes en el marco de una contingencia, ejecutados	Reporte de la estrategia y acciones emprendidas para mitigar la contingencia, así como reporte fotográfico, georreferenciado	Que existe una contingencia
	1.8 Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Reporte del proyecto ejecutado, su desarrollo y los resultados alcanzados, firmado y sellado por el titular del área correspondiente	Se cumple la demanda de solicitud en tiempo y forma
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.1 LA 1.1, LA 1.2 y LA 1.3 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 (PROIGUALDAD 4.3.1)	Número de reportes de los suministros para el funcionamiento de la planta tratadora de aguas residuales en el Rastro Municipal en el sacrificio de porcinos, elaborados	Reporte mensual de suministros firmado y sellado por el titular del área que lo genera	No hay supuesto (factor externo) que influya en el cumplimiento de la actividad, ya que es actividad interna del IDAP
	2.2 LA 1.1, LA 1.2 y LA 1.3 Sacrificar 126,000 porcinos que cumplen con la Norma Sanitaria Tipo Sector Salud (PROMUPINNA IX.8) (PROIGUALDAD 2.1.1) (Bajo demanda)	Número de porcinos que cumplen con la Norma Sanitaria Tipo Sector Salud, sacrificados.	Reportes mensuales de ingresos y de sacrificios firmado y sellado por el titular del Área Operativa	Existe suficiencia de ingresos de animales para sacrificio
	2.3 Ejecutar 1 proyecto en materia de certificación de porcinos mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de certificación de porcinos mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Reporte del proyecto ejecutado, su desarrollo y los resultados alcanzados, firmado y sellado por el titular del área correspondiente	se den las condiciones adecuadas para la firma de convenio de coordinación y se cumplen en tiempo y forma los acuerdos

Nivel		Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.1	LA 1.1, LA 1.2 y LA 1.3 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 (PROIGUALDAD 4.3.1)	Número de 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, elaborados	Reporte mensual de suministros firmado y sellado por el titular del área que lo genera	No hay supuesto (factor externo) que influya en el cumplimiento de la actividad, ya que es actividad interna del IDAP
	3.2	LA 1.1, LA 1.2 y LA 1.3 Sacrificar 23,500 especies de bovinos o equinos que cumplen con la norma sanitaria Tipo Sector Salud (PROMUPINNA IX.8) (PROIGUALDAD 2.1.1) (Bajo demanda)	Número de sacrificio de especies de bovinos o equinos que cumplen con la norma sanitaria Tipo Sector Salud, sacrificados	Reportes mensuales de ingresos y de sacrificios firmado y sellado por el titular del Área Operativa	Existe suficiencia de ingresos de animales para sacrificio
	3.3	Realizar 1 proyecto en materia de la línea de sacrificio de bovino/equino, mediante coordinación interinstitucional derivado de 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, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Reporte del proyecto ejecutado, su desarrollo y los resultados alcanzados, firmado y sellado por el titular del área correspondiente	se den las condiciones adecuadas para la firma de convenio de coordinación y se cumplen en tiempo y forma los acuerdos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.1	LA 1.1, LA 1.2 y LA 1.3 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 (PROIGUALDAD 4.3.1)	Número de reportes de los suministros para el funcionamiento de la planta tratadora de aguas residuales en el Rastro Municipal en el sacrificio de ovinos, elaborados	Reporte mensual de suministros firmado y sellado por el titular del área que lo genera	No hay supuesto (factor externo) que influya en el cumplimiento de la actividad, ya que es actividad interna del IDAP
	4.2	LA 1.1, LA 1.2 y LA 1.3 Sacrificar 930 ovinos que cumplen con la norma sanitaria Tipo Sector Salud (PROMUPINNA IX.8) (PROIGUALDAD 2.1.1) (Bajo demanda)	Número de ovinos que cumplen con la norma sanitaria Tipo Sector Salud, sacrificados	Reportes mensuales de ingresos y de sacrificios firmado y sellado por el titular del Área Operativa	Existe suficiencia de ingresos de animales para sacrificio
	4.3	Ejecutar 1 proyecto en materia de la línea de sacrificio de ovinos mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de la línea de sacrificio de ovinos mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Reporte del proyecto ejecutado, su desarrollo y los resultados alcanzados, firmado y sellado por el titular del área correspondiente	se den las condiciones adecuadas para la firma de convenio de coordinación y se cumplen en tiempo y forma los acuerdos

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.1 LA 2.1, LA 2.2, LA 2.3 y LA 2.4 Realizar 50,050 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.8) (Bajo demanda)	Número de supervisiones para garantizar la inocuidad de los cárnicos (porcino, bovino, equino, ovinocaprino, conejo, ave, etc.) que se comercializan en el municipio de Puebla, realizadas	Reporte mensual de las inspecciones sanitarias externas realizadas en el municipio, firmada y sellada por el titular del área que las genera	Se cumpla la demanda prevista
	5.2 LA 2.1, LA 2.2, LA 2.3 y LA 2.4 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 (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), implementadas	Reporte ejecutivo de cada una de las etapas implementadas, con oficios de gestión, reportes geográficos georreferenciados, y alcances del programa implementado	se den las condiciones adecuadas para la firma de convenio de coordinación y se cumplen en tiempo y forma los acuerdos
	5.3 Ejecutar 1 proyecto en materia de supervisiones sanitarias externas a todo aquel establecimiento mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de supervisiones sanitarias externas a todo aquel establecimiento mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Reporte del proyecto ejecutado, su desarrollo y los resultados alcanzados, firmado y sellado por el titular del área correspondiente	se den las condiciones adecuadas para la firma de convenio de coordinación y se cumplen en tiempo y forma los acuerdos

	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
Costo Total del Programa	\$ 9,572,575.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento										
		Especificar:			Especificar:			Especificar:		Especificar:
1.5 Recursos Federales;	Participaciones									
Monto Especifico (de la Fuente de Financiamiento)		\$ 972,575.00								

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

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2025
Nombre del Programa presupuestario:	11. Bienestar Social y Participación Ciudadana
Clave del Programa presupuestario:	E140144111125B
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 al mejoramiento de la calidad de vida y disminuir la vulnerabilidad de las personas del municipio de Puebla en situación de pobreza mediante el mejoramiento de servicios básicos, mejoramiento en la vivienda y en su caso la gestión de obra pública	Porcentaje de zonas de atención prioritaria urbana atendidas mediante el mejoramiento de servicios básicos, mejoramiento en la vivienda y en su caso la gestión de obra pública = (Número de zonas de atención prioritaria urbana atendidas mediante el mejoramiento de servicios básicos, mejoramiento en la vivienda y en su caso la gestión de obra pública / Total de zonas de atención prioritaria urbana con necesidades de mejoramiento de servicios básicos, mejoramiento en la vivienda y en su caso la gestión de obra pública)*100	Reporte de Zonas de Atención Prioritaria Urbanas atendidas mediante la realización de obras, acciones de infraestructura, mantenimiento y mejoramiento de servicios básicos y espacios en la vivienda con nombre, sello y firma del responsable Solicitudes de apoyo que requiere la población, con respecto de proyectos u obras a ejecutarse en las ZAP urbanas. Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2025 Fuente: Secretaría de Bienestar Federal	La Secretaría de Bienestar Federal emite la publicación de Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2025

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 mayor bienestar social a través de la implementación de políticas sociales y el fomento de la participación ciudadana contribuyendo a incrementar su calidad de vida.	<p>Porcentaje de personas que se encuentran preferentemente en situación de pobreza que se benefician directa e indirectamente de al menos una acción de bienestar y participación ciudadana = (Número de personas que se encuentran preferentemente en situación de pobreza que se benefician directa e indirectamente de al menos una acción de bienestar y participación ciudadana / Total de personas que se encuentran en situación de pobreza Fuente: Anexo Estadístico de Indicadores de Pobreza por Municipio. CONEVAL, 2020)*100</p>	<p>Reporte de personas en situación de pobreza atendidas directa e indirectamente con al menos una acción de bienestar y participación ciudadana, precisando las acciones realizadas con nombre, sello y firma del responsable. Listado y/o padrón de beneficiados de las acciones. Medición de la pobreza, Estados Unidos Mexicanos, 2010-2020, Anexo Estadístico de Indicadores de Pobreza por Municipio. CONEVAL, 2020 https://www.coneval.org.mx/Medicion/Paginas/Pobreza-municipio-2010-2020.aspx</p>	El CONEVAL opera de forma normal CONEVAL emite los resultados de los indicadores
1	LA 4.4 y LA 4.5 Sistema administrativo Staff, implementado	<p>Porcentaje de solicitudes administrativas ordinarias atendidas por el Staff = (Número de solicitudes administrativas ordinarias del Staff atendidas / Total de solicitudes administrativas ordinarias del Staff programadas)*100</p>	<p>Oficios y/o memorándums y/o solicitudes ordinarias 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 ordinarias recibidas y atendidas con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte con relación de las solicitudes administrativas ordinarias programadas a atender con nombre, cargo y firma del servidor publico responsable y sellado por el área correspondiente,</p>	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.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
COMPONENTES	2 LA 1.1, LA 1.2, LA 1.4, LA 1.5, LA 1.7, LA 1.8, LA 1.9, LA 1.12, LA 1.13, LA 2.1, LA 2.3, LA 2.5, LA 3.1, LA 3.2, LA 3.3 y LA 3.5 Estrategias para la transformación social, implementadas	Porcentaje de acciones de la estrategia para la transformación social = (Número de acciones implementadas de la estrategia para la transformación social / Total de las acciones programadas de la estrategia para la transformación social)*100	Oficios y/o memorándums de seguimiento. Lineamientos. Expedientes unitarios de beneficiarios de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos. Convenio y/o contrato firmado. 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 acciones ejecutadas con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte de resultados de las acciones con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tarjeta informativa que deberá incluir al menos: temas tratados, fecha y hora de realización, persona o personas que brindaron la capacitación o curso y número de participantes con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Diagnóstico de situación de pobreza. Reporte con relación de las acciones programadas de la estrategia para la transformación social con nombre, cargo y firma del servidor publico responsable y sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. La ciudadanía se interesa en las actividades y los eventos El contrato y/o convenio se firma en tiempo y forma. Las partes cumplen con las cláusulas establecidas en el contrato y/o convenio. La ciudadanía se inscribe en los cursos y/o talleres. Se cuenta con el equipamiento necesario. La población participa en las reuniones de forma participativa.
	3 LA 1.1, LA 1.2, LA 1.3, LA 1.4, LA 1.5, LA 1.6, LA 1.7, LA 1.8, LA 1.10, LA 1.12, LA 1.13, LA 2.1, LA 3.1, LA 3.2, LA 3.3, LA 3.4 y LA 3.5 Acciones para la reactivación económica y cuidado del medio ambiente, implementadas	Porcentaje de acciones implementadas para la reactivación económica y cuidado del medio ambiente = (Número de acciones implementadas para la reactivación económica y cuidado del medio ambiente / Total de acciones programadas para la reactivación económica y cuidado del medio ambiente)*100	Oficios y/o memorándums de seguimiento. 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 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. Actas de entrega de los insumos del proveedor al H. Ayuntamiento. Convocatoria a la Controlaría 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 entregados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tarjeta descriptiva de la Estrategia. Lineamientos. Contrato y/o convenio firmado. Expedientes unitarios de personas beneficiarias. Reporte con relación de las acciones programadas para la reactivación económica y cuidado del medio ambiente con nombre, cargo y firma del servidor publico responsable y sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. El contrato y/o convenio se firma en tiempo y forma. Las partes cumplen con las cláusulas establecidas en el contrato y/o convenio. Existe participación ciudadana

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
4	LA 1.2, LA 1.4, LA 1.10, LA 1.12, LA 2.3, LA 3.1, LA 3.2, LA 3.3, LA 3.4 y LA 3.5 Acciones de vinculación para la creación, implementación y ejecución de programas para el desarrollo social y el bienestar familiar, implementadas	Porcentaje de acciones de vinculación realizadas que contribuyen al desarrollo social y el bienestar familiar = (Número de acciones de vinculación realizadas que contribuyen al desarrollo social y el bienestar familiar / Total de acciones de vinculación programadas que contribuyen al desarrollo social y el bienestar familiar)*100	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. Reporte con relación de las acciones programadas de vinculación que contribuyan al desarrollo social y el bienestar familiar con nombre, cargo y firma del servidor público responsable y 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. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.
5	LA 1.1, LA 1.2, LA 1.8, LA 1.12, LA 1.13, LA 2.3, LA 2.5, LA 3.1, LA 3.3 y LA 3.5 Acciones de vinculación que contribuyan a la participación ciudadana, la construcción de comunidad y la cultura cívica, implementadas	Porcentaje de acciones de vinculación implementadas que contribuyen a la participación ciudadana, la construcción de comunidad y la cultura cívica = (Número de acciones de vinculación implementadas que contribuyen a la participación ciudadana, la construcción de comunidad y la cultura cívica / Total de acciones de vinculación programadas que contribuyen a la participación ciudadana, la construcción de comunidad y la cultura cívica)*100	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. Lineamientos. 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. Convenio y/o contrato firmado. Lista de asistencia con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Cuadro resumen de los cursos impartidos con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte con relación de las acciones programadas de vinculación que contribuyan a la participación ciudadana con nombre, cargo y firma del servidor público responsable y 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. Los planteles educativos se encuentran en operación. 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. El programa cuenta con aceptación por parte de las y los ciudadanos. El contrato y/o convenio se firma en tiempo y forma. Las partes cumplen con las cláusulas establecidas en el contrato y/o convenio.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
6	LA 4.2 y LA 4.3 Acciones que brindan certeza jurídica a la Secretaría y a las y los ciudadanos, realizadas	<p>Porcentaje de opiniones jurídicas emitidas a las unidades administrativas de la Secretaría = (Número de opiniones jurídicas emitidas a las unidades administrativas de la Secretaría / Total de opiniones jurídicas solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría)*100</p>	<p>Reporte 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. Evidencia de opiniones jurídicas emitidas (escritos, oficios, memorándums, circulares, etc.) Reporte con relación de opiniones jurídicas solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría con nombre, cargo y firma del servidor público responsable y sellado por el área correspondiente. Evidencia de opiniones jurídicas solicitadas (escritos, oficios, memorándums, circulares, etc.)</p>	<p>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.</p>
1.1	LA 4.4 y LA 4.5 Realizar 25 acciones de comprobación del pago de la nómina	Número de acciones de comprobación del pago de la nómina, realizadas	<p>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.</p>	<p>Las nóminas son entregadas en tiempo y forma. Las personas servidoras públicas firman en tiempo los recibos.</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.2 LA 4.4 y LA 4.5 Atender 350 solicitudes administrativas ordinarias (72) y extraordinarias (278) recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias, atendidas	Oficios y/o memorándums y/o solicitudes ordinarias 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 ordinarias recibidas y atendidas con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Oficios y/o memorándums y/o solicitudes extraordinarias 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 extraordinarias 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.
	1.3 LA 4.4 y LA 4.5 Atender 56 solicitudes de transparencia recibidas por el Enlace de Transparencia de la Secretaría (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia recibidas por el Enlace de Transparencia de la Secretaría, atendidas	Cuadro resumen de las solicitudes de transparencia recibidas y atendidas con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. 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 4.4 y LA 4.5 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 4.4 y LA 4.5 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes en el marco de una contingencia, ejecutadas	Dependiendo de la estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia a realizarse, se determinarán los medios de verificación.	existe una acción emergente en el municipio. Se recibe recurso extraordinario para ejecutar la estrategia de acciones emergentes. Se cuenta con el tiempo necesario para ejecutar la estrategia.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
1.6	Elaborar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el sistema Administrativo de Staff mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el sistema Administrativo de Staff mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, y/o municipales y/o de iniciativa privada, 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. Se cuenta con el tiempo suficiente para realizar el proyecto. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.
2.1	LA 1.1, LA 1.2, LA 1.5 y LA 2.5 Realizar 3 etapas de la estrategia de apoyo a Proyectos Productivos (PROIGUALDAD 2.1.1) (PROMUPINNA VII.10)	Número de etapas de la estrategia de apoyo a Proyectos Productivos, realizadas	<p>Etapa 1 Se inicia con la planeación de la estrategia, en la cual se determinarán las metas y objetivos específicos que se pretenden alcanzar y se inicia con el proceso administrativo. MV: Tarjeta descriptiva de la estrategia. Oficios y/o memorándums de seguimiento.</p> <p>Etapa 2: Se trabaja en los lineamientos y se diseña y distribuye el material informativo para promueva el programa e identificar a los posibles beneficiados, motivando la participación ciudadana. MV: Lineamientos y convocatoria.</p> <p>Etapa 3 Se lleva a cabo la dirección y control de la gestión y se hace entrega de los apoyo a las y los beneficiados. MV: Expedientes unitarios de beneficiarios de acuerdo a lo establecido en los lineamientos del programa. Cuadro resumen de la estrategia con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p>	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. La ciudadanía se interesa en la estrategia. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
2.2	LA 1.1, LA 1.8, LA 1.9, LA 1.12 y LA 2.1 Entregar 6 apoyos económicos bimestrales para la estrategia de fortalecimiento de Estancias Infantiles del Municipio de Puebla (PROIGUALDAD 1.3.2) (PROMUPINNA IX.8 y XI.3)	Número de apoyos económicos bimestrales para la estrategia de fortalecimiento de Estancias Infantiles del Municipio de Puebla, entregados	Oficios y/o memorándums de seguimiento. Lineamientos. Convocatoria. 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 bimestral del programa con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. 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.
2.3	LA 1.1, LA 1.12, LA 2.1 y LA 2.3 Realizar 80 cursos y/o 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/o talleres en los espacios comunitarios, realizados	Convenio y/o contrato firmado. Lista de asistencia 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. Cuadro resumen de los cursos impartidos con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tarjeta informativa que deberá incluir al menos: temas tratados, fecha y hora de realización, persona o personas que brindaron la capacitación o curso y número de participantes con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. En caso de capacitaciones virtuales: - Captura de pantalla de la	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 inscribe en los cursos y/o talleres. Se cuenta con el equipamiento necesario. Los espacios comunitarios se encuentran abiertos y con las condiciones sanitarias necesarias para poder llevar a cabo la actividad.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
2.4	LA 1.1, LA 2.1 y LA 2.3 Fortalecer 7 Centros de Desarrollo Comunitario	Número de Centros de Desarrollo Comunitario, 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 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 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>
2.5	LA 1.1 y LA 3.3 Realizar 24 jornadas integrales de Bienestar en el municipio de Puebla (PROIGUALDAD 1.3.2, 2.1.2 y 2.1.9) (PROMUPINNA IX.2)	Número de jornadas integrales de Bienestar en el municipio de Puebla, realizadas	<p>Convocatoria visual y/o auditiva.</p> <p>Lista de asistencia a las jornadas.</p> <p>Ficha de evento de cada jornada.</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 las jornadas ejecutadas 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>El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma.</p> <p>Existe un contrato o convenio centralizado para realizar eventos de este tipo.</p> <p>Existe colaboración entre dependencias y ciudadanía.</p> <p>Existen condiciones climáticas y sociales adecuadas para la realización de las jornadas.</p> <p>Participación activa de las y los involucrados en las jornadas.</p> <p>Se cuenta con las condiciones sanitarias para llevar a cabo las jornadas.</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.6 LA 1.12 y LA 3.2 Realizar 3 etapas para el fortalecimiento del Parque Biblioteca para ofrecer un mejor funcionamiento a las y los usuarios que hacen uso de este espacio	Número de etapas para el fortalecimiento del Parque Biblioteca para ofrecer un mejor funcionamiento a las y los usuarios que hacen uso de este espacio, realizadas	<p>Etapa 1 Se inicia con el proceso administrativo para poder fortalecer el Parque Biblioteca. (trámites para la adjudicación y firma del contrato para la adquisición de artículos para el Parque Biblioteca). MV: Oficios y/o memorándums de seguimiento y gestión administrativa.</p> <p>Etapa 2 Se trabaja en la firma del convenio o el contrato correspondiente. MV: Contrato y/o convenio firmado.</p> <p>Etapa 3 Se lleva a cabo el fortalecimiento del Parque Biblioteca, a través de la adquisición de artículos que hagan falta y sean prioritarios, en el Parque Biblioteca. MV: Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público</p>	<p>El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él a tiempo. El contrato y/o convenio se firma en tiempo y forma. Las partes cumplen con las cláusulas establecidas en el contrato y/o convenio. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo las acciones. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.</p>
	2.7 LA 1.12 Realizar 3 etapas para la difusión de material gráfico del diagnóstico en las escuelas	Número de etapas para la difusión de material gráfico del diagnóstico en las escuelas, realizadas	<p>Etapa 1 Se inicia con la firma del convenio con la dependencia o instancia con la que se coordinarán los trabajos. MV: Oficios y/o memorándums de seguimiento. Firma de convenio.</p> <p>Etapa 2 Se realizan los diagnósticos a las y los beneficiados del Programa Proyectos Productivos 2024, para conocer los Aspectos Susceptible de Mejora y a partir de ellos, poder realizar las mejoras para su implementación en el ejercicio 2025. MV: Diagnóstico. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Etapa 3 Se lleva a cabo la difusión de material gráfico en las escuelas. MV: Reporte de resultados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p>	<p>La población participa en las reuniones. Se firma el convenio con la institución 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.</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
2.8	LA 1.13 Realizar 1 feria de saberes bioculturales en el centro de Puebla	Número de ferias de saberes bioculturales en el centro de Puebla, 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 al evento. 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.
2.9	LA 1.1, LA 1.2, LA 1.4, LA 1.7 y LA 2.1 Entregar 200 apoyos a personas migrantes con la finalidad de apoyar su economía familiar (PROIGUALDAD 2.1.8) (PROMUPINNA VII.10)	Número de apoyos a personas migrantes con la finalidad de apoyar su economía familiar, entregados	Lineamientos. Convocatoria. Expedientes unitarios de beneficiarios de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos. 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 los apoyos. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.
2.10	LA 1.13 Realizar 2 eventos (Reconocimientos de asistencia a las capacitaciones y presentación del Protocolo Migrante y Día del migrante)	Número de eventos (Reconocimientos de asistencia a las capacitaciones y presentación del Protocolo Migrante y Día del migrante), 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. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.
2.11	LA 1.1, LA 3.1 y LA 3.5 Realizar 1 diagnóstico de situación de pobreza en el municipio de Puebla	Número de diagnósticos de situación de pobreza en el municipio de Puebla, realizados	Diagnóstico de situación de pobreza. Listas de asistencia de reuniones de trabajo. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	La población participa en las reuniones de forma participativa. El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. 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.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	2.12 Elaborar 1 proyecto en materia de transformación social mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de transformación social mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, y/o municipales y/o de iniciativa privada, elaborados	Dependiendo del proyecto a realizarse se determinarán los medios de verificación. Transferencia del recurso.	Se recibe recurso extraordinario para llevar a cabo el proyecto. Se cuenta con el tiempo suficiente para realizar el proyecto. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.
	3.1 LA 3.1, LA 3.3 y LA 3.5 Realizar 6 asambleas de diagnóstico de necesidades en comunidades de alta marginación en marco del programa Presupuesto Participativo (Bajo demanda)	Número de asambleas de diagnóstico de necesidades en comunidades de alta Marginación en marco del programa Presupuesto Participativo, realizadas	Convocatorias. Diagnósticos de necesidades. Listas de asistencia de reuniones de trabajo. 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.	La población asiste y participa en las asambleas. 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.
	3.2 LA 3.1, LA 3.3, LA 3.4 y LA 3.5 Realizar 7 asambleas de conformación de comités de participación ciudadana (incluyendo ZAP) para ejecutar el programa de Presupuesto Participativo	Número de asambleas de conformación de comités de participación ciudadana (incluyendo ZAP) para ejecutar el programa de Presupuesto Participativo, realizadas	Convocatorias. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Actas de asambleas.	Existe participación ciudadana en las actividades del programa. 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.
	3.3 LA 1.1, LA 1.3, LA 1.10, LA 1.12, LA 1.13 y LA 3.3 Realizar 50 entregas de insumos a unidades alimentarias y comedores comunitarios (PROIGUALDAD 2.1.1) (PROMUPINNA 1.3) (Bajo demanda) (CG 4.38.1)	Número de entregas de insumos a unidades alimentarias y comedores comunitarios, realizados	Oficios y/o memorándums de seguimiento. 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 de acuerdo a lo establecido en los lineamientos. Reporte de resultados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. El contrato y/o convenio se firma en tiempo y forma. Las partes cumplen con las cláusulas establecidas en el contrato y/o convenio. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo las acciones. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
3.4	LA 1.1 Realizar 2 diagnósticos sobre la percepción y satisfacción de la población sobre los distintos programas implementados por la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana (programas sociales y programas de infraestructura social)	Número de diagnósticos sobre la percepción y satisfacción de la población sobre los distintos programas implementados por la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana (programas sociales y programas de infraestructura social), realizados	Instrumento de medición. Instrumentos de medición contestados. Diagnósticos. Reporte fotográfico georeferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	La población responde el instrumento de medición. 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.
3.5	LA 3.1 y LA 3.5 Realizar 3 etapas de la estrategia de socialización de las acciones realizadas en la Dirección de Programas Sociales	Número de etapas de la estrategia de socialización de las acciones realizadas en la Dirección de Programas Sociales, realizadas	Etapas Etapas 1 Se firma el contrato con el proveedor encargado de la estrategia y se da inicio con la socialización de las acciones de la Dirección de Programas Sociales con las personas beneficiadas, el cual consiste en difundir los programas que la Dirección realiza. MV: Contrato Oficios y/o memorándums de seguimiento Reporte fotográfico georeferenciado, sellado por el área correspondiente y firma de la o el servidor público responsable Listado de las acciones de la Estrategia de socialización con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente Etapas 2 Se continúa con la socialización de las acciones de la Dirección de Programas Sociales con las personas beneficiadas (difundir los programas que la Dirección realiza). MV: Oficios y/o memorándums de seguimiento Reporte fotográfico georeferenciado, sellado por el área correspondiente y firma de la o el servidor público responsable Listado de las acciones de la Estrategia de socialización con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente Etapas 3 Se concluye con la socialización de las acciones de la Dirección de Programas Sociales con las	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.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.6 LA 1.1, LA 1.2, LA 1.3, LA 1.4, LA 1.6 y LA 1.7 Realizar 3 etapas de la estrategia de desarrollo rural mediante la entrega de fertilizantes orgánicos a productores del campo (PROIGUALDAD 1.2.3)	Número de etapas de la estrategia de desarrollo rural mediante la entrega de fertilizantes orgánicos a productores del campo, realizadas	Etapa 1 Se inicia con la planeación de la estrategia, en la cual se determinarán las metas y objetivos específicos que se pretenden alcanzar y se inicia con el proceso administrativo. MV: Oficios y/o memorándums de seguimiento. Plan de la Estrategia. Etapa 2 Se trabaja en los lineamientos y se firma el convenio o el contrato correspondiente. MV: Lineamientos, y contrato y/o convenio firmado. Etapa 3 Se lleva a cabo la dirección y control de la gestión y se hace entrega de fertilizante a las y los beneficiados. MV: Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Expedientes unitarios de personas beneficiarias de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos. Reporte de resultados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. El contrato y/o convenio se firma en tiempo y forma. Las partes cumplen con las cláusulas establecidas en el contrato y/o convenio. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo las acciones. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad. La ciudadanía se interesa en la actividad.
	3.7 LA 1.1, LA 1.3, LA 1.6, LA 1.7 y LA 1.12 Dotar 3 Espacios de Formación Agroecológica (EFA) de insumos para huertos	Número de Espacios de Formación Agroecológica (EFA) de insumos para huertos, dotados	Actas de entrega de los insumos del proveedor al H. Ayuntamiento. Convocatoria a la Controlaría 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 entregados 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. 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.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
3.8	LA 1.1, LA 1.2, LA 1.5 y LA 2.1 Realizar 1 estrategia de bienestar social para mejorar la calidad de vida de las y los vecinos del municipio de Puebla	Número de estrategias de bienestar social para mejorar la calidad de vida de las y los vecinos del municipio de Puebla, realizadas	<p>Tarjeta descriptiva de la Estrategia. Lineamientos.</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>Expedientes unitarios de personas beneficiarias.</p> <p>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.</p> <p>El contrato y/o convenio se cumple en tiempo y forma.</p> <p>Existe participación ciudadana para el mejoramiento.</p> <p>Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo la estrategia.</p> <p>Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la estrategia.</p>
3.9	LA 1.5, LA 1.8, LA 1.12 y LA 3.2 Realizar 4 etapas del Programa Presupuesto Participativo	Número de etapas del Programa Presupuesto Participativo, realizadas	<p>Etapa 1</p> <p>Se inicia con la planeación del Programa a través de la obtención de los diagnósticos de necesidades, se realizan las asambleas y se conforma el Consejo. De igual forma, se inicia con el proceso administrativo.</p> <p>MV:</p> <p>Diagnósticos de necesidades.</p> <p>Actas de asambleas.</p> <p>Acta de la conformación del Consejo de Presupuesto Participativo.</p> <p>Etapa 2</p> <p>El Consejo de Presupuesto Participativo determina las acciones a realizarse.</p> <p>MV:</p> <p>Listado de acciones avalado por el Consejo de Presupuesto Participativo con nombre, cargo y firma del servidor público responsable y sellado por el área correspondiente.</p> <p>Etapa 3</p> <p>Se licita y se firma el contrato correspondiente.</p> <p>MV:</p> <p>Contrato firmado.</p> <p>Etapa 4</p> <p>Se lleva a cabo la dirección y control de la gestión y se hace entrega de las acciones del Programa.</p> <p>MV:</p> <p>Expedientes unitarios de las acciones.</p> <p>Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma del servidor público responsable y sellado por el área.</p>	<p>El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones.</p> <p>La ciudadanía se interesa por las acciones.</p> <p>El contrato se firma en tiempo y forma.</p> <p>Las partes cumplen con las cláusulas del contrato.</p> <p>Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo el programa.</p> <p>Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo el programa.</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
3.10	LA 1.1, LA 1.2 y LA 1.10 Realizar 4 etapas del programa para la ejecución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISMUN) 2025	Número de etapas del programa para la ejecución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISMUN) 2025, realizadas	<p>Etapa 1 Se inicia con la planeación a partir de que los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) son emitidos por el Gobierno Federal, ya que son el instrumento normativo que establece los procedimientos, mecanismos y responsabilidades para la operación del FAIS. MV: Lineamientos emitidos pro la Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal.</p> <p>Etapa 2 Se levantan los instrumentos de mediciones a los posibles beneficiados del programa. MV: Instrumentos de medición levantados con nombre, cargo y firma del servidor público responsable y sellado por el área. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma del servidor público responsable y sellado por el área.</p> <p>Etapa 3 Se licita y se firma el contrato correspondiente. MV: Contrato firmado.</p> <p>Etapa 4 Se lleva a cabo la dirección y control de la gestión y se hace entrega de los apoyos a las y los beneficiados, mismos que estarán en apego a los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social que la Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal emitan al respecto. MV: Expedientes de beneficiarios del Fondo de Infraestructura Social Municipal de cada acción, conforme a la normativa del programa. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma del servidor público responsable y sellado por el área. Reporte de resultados con nombre, cargo y firma del</p>	Se recibe el presupuesto por parte del Gobierno Federal. El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones. Los contratos se firman en tiempo y en forma. Las partes cumplen con las cláusulas establecidas en los contratos. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.
3.11	Elaborar 1 proyecto en materia de Programas Sociales mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de Programas Sociales mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, y/o municipales y/o de iniciativa privada, elaborados	Dependiendo del proyecto a realizarse se determinarán los medios de verificación. Transferencia del recurso.	Se recibe recurso extraordinario para llevar a cabo el proyecto. Se cuenta con el tiempo suficiente para realizar el proyecto. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.
4.1	LA 3.5 Realizar 1 campaña de sensibilización y educación en autocuidado, prevención de riesgos y estilo de vida saludable (PROIGUALDAD 2.1.2)	Número de campañas de sensibilización y educación en autocuidado, prevención de riesgos y estilo de vida saludable, 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 al evento. 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.
4.2	LA 1.10 y LA 1.12 Firmar 1 Convenio con organizaciones civiles y sector privado, seguimiento a alianzas y acuerdos	Número de convenios con organizaciones civiles y sector privado, seguimiento a alianzas y acuerdos, firmados	Oficios y/o memorandos de seguimiento. Convenio de colaboración firmado.	Las instituciones de desarrollo o educativas firman el convenio de colaboración. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.3 LA 2.3 Realizar 3 festivales que favorezcan la integración comunitaria para crear un sentido de orgullo y pertenencia	Número de festivales que favorezcan la integración comunitaria para crear un sentido de orgullo y pertenencia, 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 a los festivales. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo los festivales. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo los festivales.
	4.4 LA 1.2 y LA 1.4 Implementar 3 etapas para el programa de capacitación y dotación de insumos a los ciudadanos para el desarrollo comunitario, en Juntas Auxiliares, Unidades Habitacionales, Colonias, Barrios e Inspectorías del municipio de Puebla	Número de etapas para el programa de capacitación y dotación de insumos a los ciudadanos para el desarrollo comunitario, en Juntas Auxiliares, Unidades Habitacionales, Colonias, Barrios e Inspectorías del municipio de Puebla, implementadas	Etapa 1 Se identificarán a los líderes comunitarios en cada junta auxiliar, unidad habitacional, colonia, barrio e inspectoría, se tendrán reuniones informativas y foros en cada localidad para explicar los objetivos y beneficios del programa, se diseñar y distribuir material informativo (folletos, videos, redes sociales, etc.) para promueva el programa y motivar la participación. MV: Listas de asistencia con firmas y datos de contacto de los asistentes a las reuniones. Fotografías de las sesiones informativas. Material de la difusión (folletos, carteles y/o publicaciones digitales). Actas de reuniones con líderes comunitarios y autoridades locales. Etapa 2 Se imparten los talleres teórico-prácticos sobre los temas específicos, adaptando el contenido a las necesidades de cada comunidad y se implementan sesiones prácticas con las y los beneficiados, en las cuales se les capacitará para la utilización de los insumos. MV: Listas de asistencia firmadas de cada sesión de capacitación. Reporte fotográfico de las sesiones. Material didáctico (manuales, presentaciones, etc.). Reportes de evaluación pre y post capacitación para medir el aprendizaje de los participantes. Listado de grupos organizados y formalizados, con sus documentos comprobatorios. Etapa 3 Se hace entrega de los insumos a las y los beneficiarios previamente capacitados, se realizan supervisiones para la correcta implementación de los proyectos en las comunidades y se establece un sistema de monitoreo periódico para evaluar el impacto del programa.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. Las comunidades muestran interés y disposición para participar en las capacitaciones y recibir los insumos. Los proveedores son confiables y con capacidad logística para adquirir y distribuir los insumos necesarios. Existen espacios físicos en las comunidades donde puedan llevarse a cabo las capacitaciones y actividades relacionadas.
	4.5 LA 3.1, LA 3.3 y LA 3.4 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)	Número de Comités de Participación Social y/o Contraloría Social para las diferentes acciones sociales y/u obras de las dependencias del H. Ayuntamiento Municipal, integrados	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.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. La ciudadanía se interesa en la integración de comités. 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.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
4.6	LA 3.1, LA 3.3 y LA 3.4 Conformar 400 Comités de Participación Ciudadana (Bajo demanda)	Número de Comités de Participación Ciudadana, conformados	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.	Se reciben solicitudes para la conformación de los Comités. Existe participación por parte de la ciudadanía. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.
4.7	LA 3.2 Realizar 35 intervenciones para equipamiento de parques públicos en barrios, colonias, juntas auxiliares o inspectorías (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)	Número de intervenciones para equipamiento de parques públicos en barrios, colonias, juntas auxiliares o inspectorías, realizadas	Contrato y/o convenio firmado. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte de resultados 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. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo las actividades. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo las actividades.
4.8	Elaborar 1 proyecto en materia de creación, implementación y ejecución de programas para el desarrollo social y el bienestar familiar mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de creación, implementación y ejecución de programas para el desarrollo social y el bienestar familiar mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, y/o municipales y/o de iniciativa privada, elaborados	Dependiendo del proyecto a realizarse se determinarán los medios de verificación. Transferencia del recurso.	Se recibe recurso extraordinario para llevar a cabo el proyecto. Se cuenta con el tiempo suficiente para realizar el proyecto. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
5.1	LA 1.1 y LA 1.2 Realizar 2 etapas de vinculación con asociaciones civiles a través del otorgamiento de apoyos directos (PROMUPINNA VII.7) (Carta P. 1.3.2 y 3.4.1)	Número de etapas de vinculación con asociaciones civiles a través del otorgamiento de apoyos directos, realizadas	<p>Etapa 1</p> <p>Proyección y organización para conformar la dinámica de vinculación con asociaciones civiles, se realizarán los lineamientos y se lanzará la convocatoria para su difusión.</p> <p>MV: Lineamientos. Convocatoria.</p> <p>Etapa 2</p> <p>Se lleva a cabo la dirección y control de la gestión y se hace entrega de los apoyo a las y los beneficiados.</p> <p>MV: 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. 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</p>	<p>El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma.</p> <p>La ciudadanía se interesa en la actividad.</p> <p>Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.</p>
5.2	LA 1.1, LA 3.1 y LA 3.5 Realizar 2 eventos 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	<p>Invitación y/o convocatoria.</p> <p>Memorándums y/u oficios de seguimiento.</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 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.</p> <p>La ciudadanía acude al evento.</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>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.3 LA 1.1, LA 1.2 y LA 1.8 Realizar 2 etapas de mejoramiento en instituciones educativas (PROMUPINNA XI.2)	Número de etapas de mejoramiento en instituciones educativas, realizadas	Etapa 1 Se inicia con la planeación, en la cual se determinarán las metas y objetivos específicos que se pretenden alcanzar, se realizarán los lineamientos, se lanzará la convocatoria para su difusión y se inicia con el proceso administrativo. MV Lineamientos. Convocatoria. Etapa 2 Se lleva a cabo la dirección y control de la gestión y se hace entrega de los apoyos a las y los beneficiados, tales como materiales educativos y materiales para el mejoramiento de la infraestructura. MV: 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. Reporte fotográfico georreferenciado con	Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad. 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. El programa cuenta con aceptación por parte de las y los ciudadanos. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo la ejecución del programa.
	5.4 LA 1.12, LA 3.3 y LA 3.5 Realizar 100 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 a través de la entrega de banderas, realizadas	Lineamientos. 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. 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. El programa cuenta con aceptación por parte de las y los ciudadanos. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo la ejecución del programa.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES	5.5 LA 1.13, LA 2.3, LA 2.5 y LA 3.5 Otorgar 160 cursos para la capacitación a ciudadanos del municipio en materia de cultura cívica, valores y derechos humanos	Número de cursos para la capacitación a ciudadanos del municipio en materia de cultura cívica, valores y derechos humanos, otorgados	<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, 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 participantes con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. 	<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 los cursos</p> <p>Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo los cursos</p> <p>La ciudadanía se inscribe en los cursos.</p> <p>Se cuenta con el equipamiento necesario.</p>
	5.6 LA 1.1 y LA 1.12 Firmar 1 convenio de colaboración en temas de desarrollo social y educativo	Número de convenios de colaboración en temas de desarrollo social y educativo, firmados	Oficios y/o memorandos de seguimiento. Convenio de colaboración firmado	Las instituciones de desarrollo o educativas firman el convenio de colaboración.
	5.7	Elaborar 1 proyecto en materia de vinculación que contribuyan a la participación ciudadana, la construcción de comunidad y la cultura cívica mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de vinculación que contribuyan a la participación ciudadana, la construcción de comunidad y la cultura cívica mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, y/o municipales y/o de iniciativa privada, elaborados	Dependiendo del proyecto a realizarse se determinarán los medios de verificación. Transferencia del recurso.
ACTIVIDADES	6.1 LA 4.2 y LA 4.3 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 con instituciones y/o organismos públicos y privados y organismos internacionales, 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.
	6.2 LA 4.2 y LA 4.3 Emitir 24 opiniones jurídicas a las unidades administrativas de la Secretaría y a las y los ciudadanos	Número de opiniones jurídicas a las unidades administrativas de la Secretaría y a las y los ciudadanos, emitidas	Reporte 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.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos	
(COMPONENTE 6)	6.3	LA 4.2 y LA 4.3 Emitir 12 reportes de iniciativas, control y seguimiento a las unidades administrativas de la Secretaría y a las y los ciudadanos	Número de reportes de iniciativas, control y seguimiento a las unidades administrativas de la Secretaría y a las y los ciudadanos, emitidos	Reporte de iniciativas, control y seguimiento a las unidades administrativas de la Secretaría y a las y los ciudadanos con nombre, firma y sello del responsable.	Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.
	6.4	Elaborar 1 proyecto jurídico mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos jurídicos mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, y/o municipales y/o de iniciativa privada, elaborados	Dependiendo del proyecto a realizarse se determinarán los medios de verificación. Transferencia del recurso.	Se recibe recurso extraordinario para llevar a cabo el proyecto. Se cuenta con el tiempo suficiente para realizar el proyecto. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.

Costo Total del Programa	Aprobado:		Modificado:		Devengado:		Ejercido	
	\$	223,299,032.00	\$	-	\$	-	\$	-
Fuente de Financiamiento								
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)	1.1 Recursos Fiscales;	Especificar:	1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:	2.1 Recursos Federales;	FAISMUN	Especificar:
	\$	86,329,000.00	\$	49,970,032.00	\$	87,000,000.00		

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	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:	2025
Nombre del Programa presupuestario:	12. Igualdad Sustantiva de Género
Clave del Programa presupuestario:	E140144121225B
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 coordinación y ejecución de programas y acciones para la transversalidad de la perspectiva de género mediante la adopción de una cultura de igualdad sustantiva y no discriminación	Porcentaje de acciones transversales implementadas para garantizar la igualdad sustantiva, 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, 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	Reporte con el número total de acciones transversales programadas e implementadas para garantizar la igualdad sustantiva, la eliminación de cualquier forma de violencia, la eliminación de cualquier forma de discriminación por razón de género y el pleno respeto a los derechos humanos de las personas, con nombre y firma de la titular de la dependencia, así como el sello de la misma.	El presupuesto asignado a la dependencia se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. La ciudadanía se interesa por las acciones implementadas. 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.

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 igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres a través de la incorporación de acciones transversales con perspectiva de género	Porcentaje de personas atendidas con programas y acciones para la transversalidad de la perspectiva de género, así como la adopción de una cultura de igualdad sustantiva y no discriminación = (Número de personas atendidas con programas y acciones para la transversalidad de la perspectiva de género, así como la adopción de una cultura de igualdad sustantiva y no discriminación / Número de personas programadas a ser atendidas con programas y acciones para la transversalidad de la perspectiva de género, así como la adopción de una cultura de igualdad sustantiva y no discriminación)*100	Reporte con el número total de personas programadas y atendidas con programas y acciones para la transversalidad de la perspectiva de género, así como la adopción de una cultura de igualdad sustantiva y no discriminación, con nombre y firma de la titular de la dependencia, así como el sello de la misma. Listado del número total de personas programadas a atender con programas y acciones para la transversalidad de la perspectiva de género, así como la adopción de una cultura de igualdad sustantiva y no discriminación, con nombre y firma de la titular de la dependencia, así como el sello de la misma.	El presupuesto asignado a la dependencia se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. La ciudadanía se interesa por las acciones implementadas. 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.
1	LA 5.4 y LA 5.5 Sistema administrativo de STAFF, implementado	Porcentaje de solicitudes administrativas ordinarias atendidas por el Staff = (Número de solicitudes administrativas ordinarias a Staff atendidas / Total de solicitudes administrativas ordinarias a Staff programadas)*100	Oficios y/o memorándums y/o solicitudes ordinarias de servicio o producto con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellado por el área correspondiente. Cuadro resumen de las solicitudes administrativas recibidas y atendidas con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellado por el área correspondiente. Listado del número de solicitudes administrativas ordinarias a Staff programadas	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.
	LA 1.1, LA 1.2, LA 1.3, LA 1.4, LA 1.5, LA 1.6, LA 1.7, LA 1.8, LA 1.9, LA 1.10, LA 1.11, LA 2.7 y LA 3.4 Institucionalización de la transversalidad de la perspectiva de género, implementada	Porcentaje de personas encuestadas con grado satisfecho y muy satisfecho con los servicios que brinda la Dirección de Transversalidad de la Perspectiva de Género = (Número de personas encuestadas con grado satisfecho y muy satisfecho con los servicios que brinda la Dirección de Transversalidad de la Perspectiva de Género / Total de personas encuestadas)*100	Formato de encuesta registrado ante la Contraloría Municipal Encuestas aplicadas. Cuadro resumen de las encuestas realizadas que incluya el número de aplicaciones y resultados de la medición. Listado con el número total de personas encuestadas	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. Las personas tienen interés en responder la encuesta.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
COMPONENTES	3 LA 1.1, LA 2.1, LA 2.2, LA 2.3, LA 2.4, LA 2.5, LA 2.6 y LA 2.8 Contribución a la prevención y atención de la violencia de género en todas sus modalidades, realizada	Porcentaje de acciones realizadas de prevención de la violencia de género = (Número de acciones realizadas de prevención de la violencia de género / Total de acciones programadas de prevención de la violencia de género)*100	Relación general de talleres, eventos, acciones que incluya: nombre de la capacitación, objetivo, fecha, hora y lugar de realización, número de participantes desagregada por sexo. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Lista de asistencia y/o relación de participantes Contrato y/o convenio firmado. Reporte final del proyecto. Plan de la campaña. Listado de las acciones programadas de prevención de la violencia de género	Se cuenta con el interés de la población para asistir las actividades. 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 la jornada Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la jornada.
	4 LA 1.1, LA 1.10, LA 2.1, LA 3.1, LA 3.2, LA 3.3, LA 3.4, LA 3.5 y LA 3.6 Estrategias de igualdad y empoderamiento en todos los ámbitos a las mujeres y comunidad de la diversidad sexual, realizadas	Porcentaje de talleres realizados de atención integral a las mujeres y comunidad de la diversidad sexual = (Número de talleres realizados de atención integral a las mujeres y comunidad de la diversidad sexual / Número de talleres programados de atención integral a las mujeres y comunidad de la diversidad sexual)*100	Tarjeta descriptiva. Contrato y/o convenio firmado. 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 georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Lista de asistencia y/o relación de participantes. Listado de talleres programados de atención integral a las mujeres y comunidad de la diversidad sexual	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 inscribe en los talleres. Se cuenta con el equipamiento necesario. Los espacios comunitarios se encuentran abiertos y con las condiciones sanitarias necesarias para poder llevar a cabo la actividad.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
5	LA 1.1, LA 2.1, LA 3.6, LA 4.1, LA 4.2, LA 4.3, LA 4.4, LA 4.5 y LA 4.6 Generación de sinergias para la igualdad, realizadas	Porcentaje de acciones realizadas para generar sinergias para la igualdad = (Número de acciones realizadas para generar sinergias para la igualdad / Total de acciones programadas para generar sinergias para la igualdad) *100	<p>Tarjeta descriptiva de la Red de Mujeres. Lineamientos registrados ante la Contraloría Municipal. Invitación y/o convocatoria. Formatos registrados ante la Contraloría Municipal. Expedientes unitarios de las mujeres promotoras de la red. Listado de las mujeres integrantes de la red. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública 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. Solicitudes de talleres por parte de las empresas. Contrato y/o convenio firmado. Memorándums y/u oficios de seguimiento. Cuadro resumen de las empresas</p>	<p>Las mujeres están interesadas en formar parte de la Red de Mujeres. El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. 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. Las empresas están interesadas en tomar los talleres. El contrato y/o convenio se firma en tiempo y forma. Las partes cumplen con las cláusulas establecidas en el contrato y/o convenio. Existe interés de las mujeres por participar en las jornadas.</p>
6	LA 1.1, LA 5.1, LA 5.2, LA 5.3 y LA 5.4 Acciones que brindan certeza jurídica a la Secretaría y a las personas, realizadas	Porcentaje de opiniones jurídicas emitidas a las unidades administrativas de la Secretaría y a las personas = (Número de opiniones jurídicas emitidas a las unidades administrativas de la Secretaría y a las personas / Total de opiniones jurídicas recibidas de las unidades administrativas de la Secretaría y de las personas)*100	<p>Reporte mensual de las opiniones jurídicas emitidas a las unidades administrativas de la Secretaría y a las personas en general, firma y sello de la persona servidora pública responsable. Listado de opiniones jurídicas solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría y a las personas</p>	<p>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.</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.1 LA 5.4 y LA 5.5 Atender 96 solicitudes administrativas ordinarias (84) y extraordinarias (12) recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias recibidas, atendidas	Oficios y/o memorándums y/o solicitudes ordinarias de servicio o producto con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellado por el área correspondiente. Oficios y/o memorándums y/o solicitudes extraordinarias de servicio o producto con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellado por el área correspondiente. Cuadro resumen de las solicitudes administrativas recibidas y atendidas con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública 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.
	1.2 LA 5.4 y LA 5.5 Atender 12 acuerdos establecidos por la titular	Número de acuerdos establecidos por la Titular, atendidos	Minutas de trabajo. Oficios de seguimiento con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellado por el área correspondiente.	Existen acuerdos de la persona titular. Se da seguimiento a los acuerdos de la persona titular.
	1.3 LA 5.4 y LA 5.5 Realizar 25 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.	Las nóminas son entregadas en tiempo y forma. Las personas servidoras públicas firman en tiempo los recibos.
	1.4 LA 5.4 y LA 5.5 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes en el marco de una contingencia, ejecutadas	Dependiendo de la estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia a realizarse, se determinarán los medios de verificación. Agregar 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	Se recibe recurso extraordinario para ejecutar la estrategia de acciones emergentes. Se cuenta con el tiempo necesario para ejecutar la estrategia.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
1.5	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el sistema Administrativo de Staff mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el sistema Administrativo de Staff mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Dependiendo del proyecto a realizarse se determinarán los medios de verificación. Transferencia del recurso. Agregar Documento de proyecto elaborado Oficio de Suficiencia presupuestal 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 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 1.1, LA 1.2, y LA 1.3 Realizar 26 talleres en materia de transversalidad e institucionalización de la perspectiva de género (PROIGUALDAD 5.1.3)	Número de talleres en materia de transversalidad e institucionalización de la perspectiva de género, realizados	Tarjeta descriptiva. Contrato y/o convenio firmado. 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 georreferenciado con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellado por el área correspondiente. Lista de asistencia y/o relación de participantes.	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.
2.2	LA 1.1, LA 1.2, LA 1.3 y LA 1.4 Realizar 40 capacitaciones en materia de no discriminación, derechos humanos, cultura de paz, cuidados y lenguaje incluyente (PROIGUALDAD 5.1.1)	Número de capacitaciones en materia de perspectiva de género, no discriminación, derechos humanos, cultura de paz, cuidados y lenguaje incluyente, realizadas	Tarjeta descriptiva. Contrato y/o convenio firmado. Relación general de cursos que incluya: nombre de la capacitación, objetivo, fecha, hora y lugar de realización, número de participantes desagregada por sexo. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Lista de asistencia y/o relación de participantes.	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.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
2.3	LA 1.1, LA 1.2, LA 1.3 y LA 1.4 Realizar 1 protocolo de atención con perspectiva de género, enfocado a personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana (CG 1.7.1)	Número de protocolos de atención con perspectiva de género, enfocado a personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, realizados	Contrato y/o convenio firmado. Protocolo realizado. Informe de resultados que contenga como mínimo objetivo, alcance, resultados generales, evidencia fotográfica georreferenciado y período de implementación.	Existe disponibilidad de los elementos de seguridad ciudadana para participar. 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.
2.4	LA 1.1, LA 1.2, LA 1.3 y LA 1.5 Realizar 1 actualización al Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2025-2027 (PROIGUALDAD 5.1.12) (Puebla 500 1.1.d)	Número de actualizaciones al Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2025-2027, realizadas	Contrato y/o convenio firmado. Minutas de trabajo. Listado de asistencia. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellado por el área correspondiente. Documento final del Programa Municipal.	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.
2.5	LA 1.1, LA 1.2, LA 1.3 y LA 1.6 Realizar 4 sesiones ordinarias del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (PROIGUALDAD 5.1.12)	Número de sesiones ordinarias del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, realizadas	Tarjeta informativa que contenga: fecha y lugar de realización, descripción general de la sesión y los temas abordados en la misma, desglose de participantes por sexo. Lista de asistencia. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Actas de las sesiones firmadas por las personas integrantes.	Se cuenta con la participación de las personas integrantes del Sistema para realizar las Sesiones Ordinarias. Existe disponibilidad de fechas en las agendas de las y los integrantes del Sistema. El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. 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.
2.6	LA 1.1 y LA 1.7 Realizar 4 mesas de trabajo para promover la incorporación de espacios públicos con perspectiva de género (PROIGUALDAD 5.1.4)	Número de mesas de trabajo para promover la incorporación de espacios públicos con perspectiva de género, realizadas	Tarjeta informativa que contenga: fecha y lugar de realización, descripción general de la sesión y los temas abordados en la misma, desglose de participantes por sexo. Lista de asistencia. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Minuta de trabajo.	Se cuenta con la participación de las personas. El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. 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.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.7 LA 1.1, LA 1.8 y LA 1.11 Generar 1 micrositio de datos abiertos con perspectiva de género que aloje información estadística (PROIGUALDAD 1.1.1)	Número de micrositios de datos abiertos con perspectiva de género que aloje información estadística, generados	Tarjeta descriptiva. Minutas de trabajo. Reporte del micrositio que incluya al menos: índice de su contenido, capturas de pantalla, enlace electrónico. Contrato y/o convenio firmado.	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.
	2.8 LA 1.1, LA 1.8, LA 1.10 y LA 1.11 Realizar 1 diagnóstico sobre la prevalencia de la discriminación y la violencia de género en el municipio de Puebla (PROIGUALDAD 5.1.12)	Número de diagnósticos sobre la prevalencia de la discriminación y la violencia de género en el municipio de Puebla, realizados	Contrato y/o convenio firmado. Propuesta metodológica del diagnóstico. Diagnóstico sobre la prevalencia de la discriminación y la violencia de género.	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.
	2.9 LA 1.1, LA 1.2, LA 1.3 y LA 1.9 Impartir 30 capacitaciones en materia de igualdad laboral y no discriminación al personal del Ayuntamiento con la finalidad de obtener la certificación en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación (PROIGUALDAD 5.1.3)	Número de capacitaciones en materia de igualdad laboral y no discriminación al personal del Ayuntamiento con la finalidad de obtener la certificación en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, impartidas	Tarjeta descriptiva. Contrato y/o convenio firmado. Relación general de cursos que incluya: nombre de la capacitación, objetivo, fecha, hora y lugar de realización, número de participantes desagregada por sexo. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Lista de asistencia y/o relación de participantes.	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.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
2.10	LA 1.1, LA 1.2, LA 1.3 y LA 1.9 Realizar 4 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 del H. Ayuntamiento de acuerdo a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, realizadas	<p>Etapa 1. Cumplir con los procesos administrativos y de planeación necesarios para poder contratar a la instancia que brindará el servicio. MV: Memorándums y/u oficios de seguimiento. Requisición. Tarjeta descriptiva.</p> <p>Etapa 2. Firma de contrato con la instancia proveedora determinada por el Comité de Adjudicaciones del Ayuntamiento de Puebla; así como arranque de la estrategia, que será diseñada con la proveduría experta en el tema. La idea es que se tenga una estrategia de difusión eficiente y original, para que las personas funcionarias públicas conozcan de qué va la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación. MV:</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.</p>
2.11	LA 1.1, LA 1.2, LA 1.3 y LA 1.8 Encuestar 500 personas para medir la satisfacción de los servicios que brinda la Dirección de Transversalidad de la Perspectiva de Género	Número de personas para medir la satisfacción de los servicios que brinda la Dirección de Transversalidad de la Igualdad de Género, encuestadas	<p>Formato de encuesta registrado ante la Contraloría Municipal. Encuestas aplicadas. Cuadro resumen de las encuestas realizadas que incluya el número de aplicaciones y resultados de la medición.</p>	<p>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. Las personas tienen interés en responder la encuesta.</p>
2.12	LA 1.1, LA 1.2, LA 2.7 y LA 3.4 Realizar 2 sesiones ordinarias del Comité para prevenir y eliminar la discriminación del municipio de Puebla	Número de sesiones ordinarias del Comité para prevenir y eliminar la discriminación del municipio de Puebla, 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. Lista de asistencia. Reporte fotográfico georeferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Actas de las sesiones firmadas por las personas integrantes.</p>	<p>Se cuenta con la participación de las personas integrantes del Comité para realizar las Sesiones Ordinarias. Existe disponibilidad de fechas en las agendas de las y los integrantes del Comité. El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. 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.</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	<p>2.13 Realizar 1 proyecto en materia de Institucionalización de la transversalidad de la perspectiva de género, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)</p>	<p>Número de proyectos en materia de institucionalización de la transversalidad de la perspectiva de género, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, realizados</p>	<p>Dependiendo del proyecto a realizarse se determinarán los medios de verificación. Transferencia del recurso. Agregar Documento de proyecto elaborado Oficio de suficiencia presupuestal 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</p>	<p>Se recibe recurso extraordinario para llevar a cabo el proyecto. Se cuenta con el tiempo suficiente para realizar el proyecto.</p>
	<p>3.1 LA 1.1, LA 2.1 y LA 2.8 Realizar 17 sesiones de cine debate para prevenir y atender la violencia de género (PROIGUALDAD 3.2.3) (PROMUPINNA VIII.6)</p>	<p>Número de sesiones de cine debate para prevenir y atender la violencia de género, realizadas</p>	<p>Tarjeta descriptiva. 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 georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Lista de asistencia y/o relación de participantes Todo con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente</p>	<p>Se cuenta con el interés de las mujeres en talleres referentes a la capacitación y sensibilización en prevención de la violencia de género. 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.</p>
	<p>3.2 LA 1.1, LA 2.1 y LA 2.8 Realizar 1 evento conmemorativo en el marco del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer (PROIGUALDAD 3.2.1) (PROMUPINNA VIII.6)</p>	<p>Número de eventos conmemorativos en el marco del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, realizados</p>	<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. Lista de asistencia Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Actas de las sesiones firmadas por las personas integrantes del Sistema.</p>	<p>Se cuenta con la participación de las personas integrantes del Sistema para realizar las Sesiones Ordinarias. Existe disponibilidad de fechas en las agendas de las y los integrantes del Sistema. El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. 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.</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
3.3	LA 1.1 y LA 2.1 Realizar 1 jornada conmemorativa de carácter transversal en el marco del Día Internacional de la Mujer (PROIGUALDAD 3.2.1) (PROMUPINNA VIII.6)	Número de jornadas conmemorativas de carácter transversal en el marco del Día Internacional de la Mujer, realizadas	Reporte que deberá incluir al menos: nombre, objetivo del evento, fecha y lugar de realización y datos generales sobre el desarrollo del mismo. Convocatoria y/o programa de la jornada. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellado por el área correspondiente. Listado de asistencia.	Se cuenta con el interés de la población para asistir a la jornada. 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 la jornada Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la jornada.
3.4	LA 1.1, LA 2.1, LA 2.2, LA 2.5 y LA 2.8 Realizar 40 talleres de capacitación y sensibilización en materia de prevención de la violencia de género y nuevas masculinidades (PROIGUALDAD 3.2.3 y 3.2.4) (PROMUPINNA VIII.6)	Número de talleres de capacitación y sensibilización en materia de prevención de la violencia de género y nuevas masculinidades, realizados	Tarjeta descriptiva. 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 georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. 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 sensibilización en prevención de la violencia de género. 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.
3.5	LA 1.1, LA 2.1 y LA 2.3 Desarrollar 4 sesiones ordinarias del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres (PROIGUALDAD 3.5.2)	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 georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Actas de las sesiones firmadas por las personas integrantes del Sistema.	Se cuenta con la participación de las personas integrantes del Sistema para realizar las Sesiones Ordinarias. Existe disponibilidad de fechas en las agendas de las y los integrantes del Sistema. El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. 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.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.6 LA 1.1, LA 2.1, LA 2.4, LA 2.5 y LA 2.6 Elaborar 4 informes de seguimiento del protocolo de actuación contra el acoso y hostigamiento sexual y laboral (PROIGUALDAD 3.1.4 y 5.1.9)	Número de informes de seguimiento del protocolo de actuación contra el acoso y hostigamiento sexual y laboral, elaborados	Informe de casos atendidos en la Agencia Contra el Acoso y Hostigamiento Sexual y Laboral, con nombre y firma de la persona servidora pública responsable, sellado por el área correspondiente.	Existen solicitudes de atención. 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.
	3.7 LA 1.1, LA 2.1, LA 2.4, LA 2.5 y LA 2.6 Realizar 4 etapas de la Estrategia de 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)	Número de etapas de la Estrategia de asesorías jurídicas y psicológicas especializadas y gratuitas a las mujeres víctimas de violencia favoreciendo su empoderamiento, realizadas	Etapa 1. Realizar un Plan de acción que funja como guía para dar las asesorías especializadas. MV: Plan de Acción que contenga: objetivo, objetivos específicos, focalización y acciones a realizar. Informe de resultados que contenga al menos objetivo, alcance y resultados obtenidos, resumen estadístico de las atenciones brindadas, de manera personal, telefónica y/o virtual. Etapa 2. Brindar asesorías jurídicas y psicológicas especializadas y gratuitas a las mujeres víctimas de violencia favoreciendo su empoderamiento MV: Informe de resultados parcial que contenga al menos objetivo, alcance y resultados obtenidos, resumen estadístico de las atenciones brindadas, de manera personal,	Existe interés por parte de la ciudadanía en las asesorías jurídicas y psicológicas. 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.
	3.8 LA 1.1, LA 2.1, LA 2.5 y LA 2.6 Realizar 1 estrategia para la aplicación de las órdenes de protección de mujeres y niñas víctimas de violencia, enfocada a la Secretaría de Seguridad Ciudadana (PROIGUALDAD 3.3.2) (PROMUPINNA VIII.4) (CG 1.7.1)	Número de estrategias para la aplicación de las órdenes de protección de mujeres y niñas víctimas de violencia, enfocada a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, realizadas	Contrato y/o convenio firmado. Plan de acción de la estrategia. Informe de resultados que contenga como mínimo objetivo, alcance, resultados generales, evidencia fotográfica, número de personas participantes desglosados por sexo y período de implementación.	Existe disponibilidad de los elementos de seguridad ciudadana para participar de la capacitación e implementar las órdenes de protección de mujeres y niñas víctimas de violencia. 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.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
3.9	LA 1.1, LA 2.1 y LA 2.4 Implementar 1 estrategia de atención especializada a mujeres víctimas de violencia (PROIGUALDAD 2.3.1 y 3.1.4)	Número de estrategias de atención especializada a mujeres víctimas de violencia, implementadas	Tarjeta descriptiva de la actividad. Informe de resultados que contenga al menos objetivo, alcance, resultados generales. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe disponibilidad de las mujeres víctimas de violencia de participar en la acciones derivadas de la estrategia. El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. 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.
3.10	LA 1.1 y LA 2.1 Realizar 1 proyecto con un organismo nacional o internacional en materia de prevención de violencia de género (PROIGUALDAD 3.2.1 y 3.2.7)	Número de proyectos con un organismo nacional o internacional en materia de prevención de violencia, realizado	Documento de proyecto elaborado. Contrato y/o convenio. Evidencia de realización de actividades y/o productos acordados. Reporte final del proyecto.	La población participa de manera activa en la implementación del proyecto. 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.
3.11	LA 1.1 y LA 2.1 Desarrollar 1 campaña de prevención de la violencia contra las mujeres y niñas en el espacio y transporte público (PROIGUALDAD 3.2.1)	Número de campañas de prevención de la violencia contra las mujeres y niñas en el espacio y transporte público, desarrolladas	Plan de la campaña. Informe de resultados que contenga objetivo, alcance, resultados generales y período de implementación. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe coordinación entre las dependencias involucradas para realizar la campaña. 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.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
3.12	LA 1.1, LA 2.1, LA 2.4, LA 2.5, LA 2.6 y LA 2.8 Realizar 30 talleres de capacitación en materia de prevención y atención del acoso y hostigamiento sexual y laboral, dirigidos a instituciones educativas y/u organismos empresariales y público en general (PROIGUALDAD 3.2.3 y 3.2.8) (PROMUPINNA VIII.6)	Número de talleres de capacitación en materia de prevención y atención del acoso y hostigamiento sexual y laboral, dirigidos a instituciones educativas y/u organismos empresariales y público en general, realizados	Tarjeta descriptiva. Contrato y/o convenio firmado. 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 georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Lista de asistencia y/o relación de participantes.	Se cuenta con el interés de las personas en talleres referentes a la capacitación. 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.
3.13	LA 1.1, LA 2.1 y LA 2.4 Implementar 1 estrategia de apoyos emocionales alternativos (PROIGUALDAD 2.3.1 y 3.1.4)	Número de estrategia de apoyos emocionales alternativos, implementadas	Plan de acción de la estrategia. Informe de resultados que contenga objetivo, alcance, resultados generales, evidencia fotográfica georreferencia, número de personas participantes desglosados por sexo y período de implementación.	La población participa de manera activa en la implementación de la estrategia. El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. 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.
3.14	Realizar 1 proyecto en materia de prevención de la violencia de género, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de prevención de la violencia de género, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, realizados	Dependiendo del proyecto a realizarse se determinarán los medios de verificación. Transferencia del recurso. Documento de proyecto elaborado Oficio de suficiencia presupuestal 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 recibe recurso extraordinario para llevar a cabo el proyecto. Se cuenta con el tiempo suficiente para realizar el proyecto.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos	
	4.1	LA 1.1, LA 3.1 y LA 3.6 Implementar 100 talleres para desarrollar	Número de talleres para desarrollar capacidades y habilidades para el emprendimiento, la inserción al mercado laboral, implementados	<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: - Captura de pantalla de la</p>	<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>
	4.2	LA 1.1, LA 3.1 y LA 3.6 Otorgar 1 premio que reconoce la labor	Número de premios que reconocen la labor emprendedora de las mujeres beneficiarias de la dependencia, otorgados	<p>Convocatoria publicada.</p> <p>Lineamientos registrados ante la Contraloría Municipal.</p> <p>Expedientes unitarios de las personas ganadoras.</p> <p>Actas de deliberación del órgano seleccionador.</p> <p>Reporte de evento de premiación que deberá incluir al menos: nombre del evento, fecha y datos generales sobre el desarrollo del mismo.</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 presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma.</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 la convocatoria.</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
4.3	LA 1.1, LA 3.1 y LA 3.6 Realizar 1 capacitación de liderazgo para	Números de capacitaciones de liderazgo para el empoderamiento de mujeres, realizadas	Invitación y/o convocatoria. Lista de asistencia con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. 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 convocatoria.
4.4	LA 1.1 y LA 3.2 Implementar 25 talleres integrales en movilidad	Número de talleres integrales en movilidad articular y nutrición, implementados	Convenio y/o contrato firmado. Lista de asistencia 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. Cuadro resumen de los talleres impartidos con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Tarjeta informativa que deberá incluir al menos: temas tratados, fecha y hora de realización, persona o personas que brindaron la capacitación o curso y número de participantes con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	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 inscribe en los talleres. Se cuenta con el equipamiento necesario. Los espacios comunitarios se encuentran abiertos y con las condiciones sanitarias necesarias para poder llevar a cabo la actividad.
4.5	LA 1.1, LA 3.1 y LA 3.2 Realizar 1 carrera dirigida a las mujeres	Número de carreras dirigidas a las mujeres impulsando su desarrollo cultural y deportivo, 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. 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 por la actividad.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.6 LA 1.1, LA 3.1, LA 3.2 y LA 3.6 Realizar 1 estrategia de buenas fi	Número de estrategia de buenas finanzas y economía social y solidaria, realizadas	<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 talleres 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>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>
	4.7 LA 1.1, LA 3.1, LA 3.2 y LA 3.6 Realizar 2 eventos para promover	Número de eventos para promover la inserción laboral y el emprendimiento de las mujeres en situación de vulnerabilidad del municipio, realizados	<p>Invitación y/o convocatoria.</p> <p>Memorándums y/u oficios de seguimiento.</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 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.</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 interesa por la actividad.</p>
	4.8 LA 1.1, LA 3.1 y LA 3.6 Realizar 1 conversatorio con mujeres en	Número de conversatorios con mujeres empoderadas que permitan a las participantes desarrollar confianza y autonomía, realizados	<p>Invitación y/o convocatoria.</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>El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma.</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 interesa en la convocatoria.</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
4.9	LA 1.1, LA 3.3, LA 3.4 y LA 3.5 Realizar 50 talleres para promover los derechos sexuales, reproductivos y la diversidad sexual, y la sensibilización sobre el embarazo no planeado y no deseado en la adolescencia, realizados	Número de talleres para promover los derechos sexuales, reproductivos y la diversidad sexual, y la sensibilización sobre el embarazo no planeado y no deseado en la adolescencia, realizados	Tarjeta descriptiva. Contrato y/o convenio firmado. 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 georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Lista de asistencia y/o relación de participantes.	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.
4.10	LA 1.1, LA 3.2, LA 3.3, LA 3.4 y LA 3.5 Brindar 100 asesorías psicológicas y jurídicas especializadas y gratuitas a personas de la población LGBT+ y a sus círculos familiares, brindadas	Número de asesorías psicológicas y jurídicas especializadas y gratuitas a personas de la población LGBT+ y a sus círculos familiares, brindadas	Plan de Acción que contenga: objetivo, objetivos específicos, focalización y acciones a realizar. Informe de resultados que contenga al menos objetivo, alcance y resultados obtenidos, resumen estadístico de las atenciones brindadas, de manera personal, telefónica y/o virtual.	Existe interés por parte de la ciudadanía en las asesorías jurídicas y psicológicas. 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.
4.11	LA 1.1, LA 2.1, LA 3.3 y LA 3.4 Realizar 1 campaña para promover el respeto de los derechos humanos de la comunidad de la diversidad sexual, realizadas	Número de campañas para promover el respeto de los derechos humanos de la comunidad de la diversidad sexual, realizadas	Contrato y/o convenio firmado. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte de resultados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. El contrato y/o convenio se firma en tiempo y forma. Las partes cumplen con las cláusulas establecidas en el contrato y/o convenio. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo las acciones. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
4.12	LA 1.1 y LA 3.3 Realizar 1 evento conmemorativo en el marco de	Número de eventos conmemorativo en el marco del Día Internacional del Orgullo LGBTTTIQ+, dirigido a 350 personas, incluyendo funcionarias públicas, colectivos y el público en general, realizado	Contrato y/o convenio firmado. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte de resultados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. El contrato y/o convenio se firma en tiempo y forma. Las partes cumplen con las cláusulas establecidas en el contrato y/o convenio. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo las acciones. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.
4.13	LA 1.1, LA 1.10 y LA 3.3 Realizar 1 Estrategia de laboratorio de	Número de estrategias de laboratorio de investigación comunitaria centrada en la comunidad diversa, realizadas	Contrato y/o convenio firmado. Reporte de resultados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Documento final de la investigación.	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.
4.14	LA 1.1, LA 3.3, LA 3.4 y LA 3.5 Realizar 1 actualización de la plata	Número de actualizaciones de la plataforma de capacitaciones en línea sobre derechos sexuales, reproductivos y diversidad sexual, realizadas	Tarjeta descriptiva. Reporte del sitio que incluya al menos: índice de su contenido, capturas de pantalla, enlace electrónico.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. 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.
4.15	Realizar 1 proyecto en materia de empoderamiento de las muj	Número de proyectos en materia de empoderamiento de las mujeres y/o la población diversa, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, realizados	Dependiendo del proyecto a realizarse se determinarán los medios de verificación. Transferencia del recurso. Documento de proyecto elaborado Oficio de suficiencia presupuestal 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 recibe recurso extraordinario para llevar a cabo el proyecto. Se cuenta con el tiempo suficiente para realizar el proyecto.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos	
	5.1	LA 1.1 y LA 4.3 Crear 1 red de mujeres para desplegar los servicios del ayuntamiento y el impulso de proyectos	Número de redes de mujeres para desplegar los servicios del ayuntamiento y el impulso de proyectos, creadas	<p>Tarjeta descriptiva de la Red de Mujeres.</p> <p>Lineamientos registrados ante la Contraloría Municipal.</p> <p>Invitación y/o convocatoria.</p> <p>Formatos registrados ante la Contraloría Municipal.</p> <p>Expedientes unitarios de las mujeres promotoras de la red.</p> <p>Listado de las mujeres integrantes de la red.</p> <p>Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Reporte de resultados, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p>	<p>Las mujeres están interesadas en formar parte de la Red de Mujeres.</p> <p>El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma.</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>
	5.2	LA 1.1, LA 4.1 y LA 4.6 Capacitar 35 empresas a través de talleres sobre igualdad laboral y prevención del acoso y hostigamiento	Número de empresas a través de talleres sobre igualdad laboral y prevención del acoso y hostigamiento, capacitadas	<p>Tarjeta descriptiva.</p> <p>Solicitudes de talleres por parte de las empresas.</p> <p>Contrato y/o convenio firmado.</p> <p>Memorándums y/u oficios de seguimiento.</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 las empresas capacitadas, que incluya cantidad de personas capacitadas por cada una, con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p> <p>Reporte de resultados con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.</p>	<p>Las empresas están interesadas en tomar los talleres.</p> <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>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.3 LA 1.1, LA 2.1 y LA 4.1 Realizar 4 etapas de la estrategia denominada Puntos seguros para mujeres	Número de etapas de la estrategia denominada Puntos seguros para mujeres, realizadas	Etapa 1. Cumplir con los procesos administrativos y de planeación necesarios para poder contratar a la instancia que brindará el servicio MV: Oficios y/o memorandos de seguimiento. Tarjeta descriptiva de la estrategia. Requisición definitiva. Etapa 2. Firma de contrato con la instancia proveedora determinada por el Comité de Adjudicaciones del Ayuntamiento de Puebla; así como creación del protocolo. MV: Contrato y/o convenio firmado. Protocolo de puntos seguros para mujeres. Etapa 3. Inicio de conformación de puntos seguros en los establecimientos, negocios, etc., del municipio. MV: Primer reporte de puntos seguros	Los negocios están interesadas en ser Puntos Seguros. 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.
	5.4 LA 1.1, LA 2.1, LA 3.6, LA 4.4 y LA 4.5 Realizar 5 jornadas de bienestar integral para el empoderamiento de la mujer (CG 2.14.1)	Número de jornadas de bienestar integral para el empoderamiento de la mujer, 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 y/o convenio para realizar eventos de este tipo. Existe interés de las mujeres por participar en las jornadas. 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.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
5.5	LA 1.1, LA 4.1 y LA 4.4 Realizar 1 estrategia de difusión de las actividades y líneas de acción de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género	Número de estrategias de difusión de las actividades y líneas de acción de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género, realizadas	Contrato y/o convenio. Reporte de evento que deberá incluir al menos: nombre, objetivo, fecha de realización, relación de los participantes y datos generales sobre el desarrollo del mismo, con sello y firma del área correspondiente. Reporte fotográfico georreferenciado con nombre, cargo y firma de la o el servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. El contrato y/o convenio se firma en tiempo y forma. Las partes cumplen con las cláusulas establecidas en el contrato y/o convenio. Las condiciones climáticas y sociales son óptimas para llevar a cabo las acciones. Las condiciones de salubridad son las apropiadas para llevar a cabo la actividad.
5.6	LA 1.1 y LA 4.2 Realizar 4 sesiones ordinarias del Consejo Ciudadano para la Igualdad Sustantiva	Número de sesiones ordinarias del Consejo Ciudadano para la Igualdad Sustantiva, realizadas	Oficios de convocatoria. Actas de las sesiones. Reporte fotográfico georreferenciado 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. 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.
5.7	LA 1.1 y LA 4.5 Realizar 3 etapas de la estrategia de difusión de las acciones y políticas de la dependencia	Número de etapas de la estrategia de difusión de las acciones y políticas de la dependencia, realizadas	Etapa 1. Cumplir con los procesos administrativos y de planeación necesarios para poder contratar a la instancia que brindará el servicio. MV: Contrato y/o convenio. Etapa 2. Generar actividades de difusión de acciones de la SPISG, mismas que podrán ser de manera enunciativa	El presupuesto asignado se mantiene sin modificaciones y se puede acceder a él en tiempo y forma. Existe un contrato y/o convenio para realizar actividades de este tipo. 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.
5.8	Realizar 1 proyecto en materia de sinergias para la igualdad mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de sinergias para la igualdad mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, realizados	Dependiendo del proyecto a realizarse se determinarán los medios de verificación. Transferencia del recurso. Documento de proyecto elaborado Oficio de suficiencia presupuestal 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 recibe recurso extraordinario para llevar a cabo el proyecto. Se cuenta con el tiempo suficiente para realizar el proyecto.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)	6.1 LA 1.1, LA 5.1, LA 5.2 y LA 5.3 Atender 117 solicitudes jurídicas (Bajo demanda)	Número de solicitudes jurídicas, atendidas	Cuadro resumen de las solicitudes jurídicas atendidas con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública 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.
	6.2 LA 1.1 y LA 5.4 Atender 20 solicitudes de transparencia recibidas por la UT (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia recibidas por la UT, 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 y Municipio Abierto. El sistema de solicitudes de información se encuentra en línea. Los plazos de respuesta se encuentran vigentes.
	6.3 LA 1.1, LA 5.1, LA 5.2 y LA 5.3 Emitir 84 opiniones jurídicas a las unidades administrativas de la Secretaría y a las personas (Bajo demanda)	Número de opiniones jurídicas a las unidades administrativas de la Secretaría y a las personas, emitidas	Reporte mensual de las opiniones jurídicas emitidas a las unidades administrativas de la Secretaría y a las personas en general, firma y sello de la persona servidora pública 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.
	6.4 Realizar 1 proyecto jurídico mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos jurídicos mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, realizados	Dependiendo del proyecto a realizarse se determinarán los medios de verificación. Transferencia del recurso. Documento de proyecto elaborado Oficio de suficiencia presupuestal Contrato y/o convenio (en caso de que aplique)	Se recibe recurso extraordinario para llevar a cabo el proyecto jurídico. Se cuenta con el tiempo suficiente para realizar el proyecto jurídico.

Costo Total del Programa	Aprobado:		Modificado:		Devengado:		Ejercido	
	\$	39,170,717.00	\$	-	\$	-	\$	-
Fuente de Financiamiento								
1.1 Recursos Fiscales;	Especificar:	1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:	Especificar:	Especificar:	Especificar:	Especificar:
\$	23,857,503.00	\$	15,313,214.00					
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)								

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:
Ejercicio fiscal:
Nombre del Programa:
Clave del Programa:
Dependencia o Entidad:

Puebla
2025
13. Familias prosperas
E010544131325B
Sistema Municipal DIF

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	<p>Contribuir al bienestar que impulse el desarrollo de las y los habitantes del municipio de Puebla a través del bien pensar, el bien ser, y el bien hacer, mediante servicios y apoyos para alcanzar una mejor calidad de vida y lograr una mejora en el tejido social de la ciudadanía.</p>	<p>Porcentaje de la población de grupos vulnerables y de atención prioritaria, con acciones que contribuyan al bienestar y desarrollo, fomentando la participación ciudadana en 2025, atendida = (Población de grupos vulnerables y de atención prioritaria, con acciones que contribuyan al bienestar y desarrollo, fomentando la participación ciudadana en 2025, atendida / Total de la población vulnerable y de zonas de atención prioritaria)*100</p>	<p>Reporte mensual. Lista de Empresas de las personas canalizadas. Lista de las personas canalizadas como empacadoras voluntarios Expedientes de personas canalizadas. Carta de Nuevo Ingreso. Convenio de Colaboración del Programa Alimentario 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 Alimentario 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. 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. 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 Convenio de Colaboración entre Sistema Municipal DIF y Benemérita Universidad Autónoma de Puebla BUAP. Constancia de haber concluido el curso de "Nutrición Imparable" en línea. Listado con nombre de los beneficiarios inscritos al Programa "Nutrición Imparable" en línea con sello y firma de la persona titular del Departamento de Nutrición del SMDIF. Lista de la temática de las capacitaciones impartidas durante el curso "Nutrición Imparable" en línea. Reporte general/actividades socioeducativas. Listas de asistencia. Reporte de evidencia fotográfica georreferenciada Ficha de Inscripción. Listas de asistencia. Relación de personas capacitadas con nombre, cargo, firma del responsable y sellado por el área correspondiente. Soporte fotográfico georreferenciado Fichas de Inscripción. Recibos de pago de colegiaturas. Lista de asistencia. Soporte fotográfico georreferenciado Listas de asistencia semanal de las y los alumnos beneficiados en el Centro de Día. Lista de asistencia de talleres otorgados de las y los alumnos beneficiados en el Centro de Día. Tarjeta Informativa Mensual de las y los alumnos beneficiados en el Centro de Día. Versión pública de los expedientes (Adolescentes en conflicto con la ley y Voluntarios) con clave de registro por parte de la Contraloría Municipal; listas de asistencia a los talleres con firmas y clave de registro por parte de la Contraloría Municipal; soporte fotográfico de la asistencia a los talleres con clave de registro por parte de la Contraloría Municipal; y oficio de liberación del programa (Adolescentes en conflicto con la ley). Lista extracurricular con clave de registro por parte de la Contraloría Municipal; ficha de ingreso al Bachillerato; formato de solicitud de plática con clave de registro por parte de la Contraloría Municipal; formato de impartición de pláticas de prevención a las adicciones con clave de registro por parte de la Contraloría Municipal; y/o captura de pantalla de la plática de prevención a las adicciones. Asimismo, se debe incluir el link de la plática en las diferentes plataformas (Zoom, Google Meet, Skype, Google Duo, Hangouts, FaceTime, Messenger, Line, Teams, etc) y el soporte fotográfico de la plática con clave de registro por parte de la Contraloría Municipal. Expediente versión pública Puerta Violeta con clave de registro por parte de Contraloría Municipal, Formato de Asesoría Jurídica con clave de registro por parte de la Contraloría Municipal. Formato de Presentación de Denuncia por parte de Estancia Correspondiente, Formato de la Solicitud de Plática con clave de registro por parte de la Contraloría Municipal, Formato de impartición de Pláticas y/o Taller de Prevención a la Violencia con clave de registro por parte de la Contraloría Municipal y/o 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, Facetime, Messenger, Line Teams, etc.) y Soporte Fotográfico de la plática con clave de registro por parte de la Contraloría Municipal 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 georreferenciado del taller o curso. Listas de asistencia con firmas y clave de registro por parte de la Contraloría Municipal. Soporte fotográfico georreferenciado. Reporte mensual de las pláticas por rubro con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente Reporte Mensual. Noticia administrativa. Ficha de Registro. Lista de Asistencia. Formato de Solicitud de actividad. Ficha de identificación de usuario. Reporte fotográfico georreferenciado Reporte mensual. Noticia administrativa. Carta de inclusión laboral expedida por la empresa que contrata. Carta de vinculación. Ficha de inscripción a talleres de Capacitación Laboral. Ficha de inscripción a Bolsa de Trabajo. Listas de asistencia. Soporte fotográfico georreferenciado Hoja Diaria de Consulta. Formato de asistencia de pláticas. Formato de solicitud de pláticas en instituciones, reporte fotográfico georreferenciado Formato de asistencia a la aplicación de pruebas. Noticia administrativa</p> <p>Informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social 2022 del Municipio de Puebla, Puebla, elaborado por la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo de la Secretaría de Bienestar del Gobierno de México, con base en información de la medición multidimensional de la pobreza del Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social (CONEVAL) de 2020.</p>	<p>Las personas adultas mayores se encuentran interesadas en recibir acciones en materia de inclusión laboral y social.</p> <p>Las empresas mediante su lineamiento, de empresa socialmente responsable permiten incorporar a los adultos mayores en sus espacios 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 permanecen constantes. Existe una corresponsabilidad entre padres de familia, autoridades escolares y Sistema Municipal DIF. Los centros alimentarios de las instituciones inscritas cuenten con su comité y estén brindando servicio a los niños beneficiarios. El SMDIF cuenta con una bodega para el resguardo y entrega de los alimentos asignados a cada desayunador de las escuelas inscritas al programa alimentario. El SMDIF cuenta con equipo adecuado en bodega para carga, descarga y almacenamiento de insumos alimentarios. 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. Se cuenta con vehículos asignados para la impartición de pláticas y talleres sobre una alimentación saludable, y se encuentran en condiciones óptimas. Se cuenta con el material lúdico y didáctico adecuado para la adecuación e impartición de las pláticas y/o talleres de orientación nutricional. Existen condiciones ambientales adecuadas para impartir las pláticas y/o talleres. Existen condiciones de salud adecuadas para atender a la población objetivo. Se cuenta con el equipo especializado adecuado y en condiciones óptimas, así como con los insumos necesarios, para la atención nutricional individual a las personas inscritas en el proyecto. Existe interés y participación por parte de la población en general del Municipio de Puebla. Existe la disponibilidad de las instituciones para proporcionar las listas de alumnos, padres y docentes, con sello y firma. Existe demanda por parte de la población objetivo. Existe un lugar asignado por parte de las juntas auxiliares al Departamento de Desarrollo y Habilidades 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. 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. Se cuenta con la infraestructura tecnológica apropiada para impartir los talleres. Niñas, niños y adolescentes cumplen con el perfil de ingreso y requieran los servicios educativos de Centro de Día. Existen adiciones por parte de las instancias correspondientes. Existen solicitudes para impartir pláticas de prevención a las adicciones. Existen inscripciones al bachillerato en línea. Que las usuarias estén decididas a recibir los servicios que brinda el programa. Que existan solicitudes para impartir pláticas sobre violencia. 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. 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 El material asignado al taller permanece en condiciones óptimas. Hay aceptación de las cuotas de recuperación por parte de la población objetivo. 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. 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. La atención se brindará a la población que cumple con los requisitos establecidos en el manual de operaciones. El paciente estará disponible para recibir el servicio. Los vehículos estarán disponibles para salir a ruta. La entrega oportuna de medicamentos y equipo médico estará garantizada por parte de los proveedores. El medicamento estará disponible para satisfacer la demanda del servicio de atención médica y la entrega gratuita de medicamentos. Se contará con el recurso humano y material necesario, como papelería, recetas, entre otros, para la atención médica y administrativa. Se cuenta con transporte vehicular. Los formatos establecidos están disponibles para el desarrollo de la actividad. Las instituciones educativas solicitan conferencias, pláticas, cursos, talleres psicoeducativos. Las condiciones climatológicas permiten el desarrollo de la actividad. Se cuenta con transporte vehicular. Los formatos establecidos están disponibles para el desarrollo de la actividad. Las instituciones educativas solicitan conferencias, pláticas, cursos, talleres psicoeducativos. Las condiciones climatológicas permiten el desarrollo de la actividad. Las personas se presentan a su cita programada</p>

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 a través de estrategias y programas que contribuyeron al bienestar y fortalecimiento familiar y de la población de manera integral, mental, emocional y conductual en situación de vulnerabilidad buscando un mayor desarrollo en las familias.	Porcentaje de servicios otorgados en beneficio de personas en situación de vulnerabilidad = (Servicios otorgados en beneficio de personas en situación de vulnerabilidad / Total de servicios programados en beneficio de personas en situación de vulnerabilidad)*100	<p>Reporte mensual de los servicios asistidos con perros para el desarrollo de habilidades (C03 - A05). Soporte fotográfico georreferenciada de los servicios asistidos con perros para el desarrollo de habilidades (C03 - A05). Listas de asistencia de los servicios asistidos con perros para el desarrollo de habilidades (C03 - A05) Formato de prácticas en Jornadas y/o eventos y/o servicios (C06 - A02). Carta responsiva de los talleres de desarrollo y habilidades (C06 - A02). Soporte fotográfico georreferenciado de Jornadas y/o eventos y/o servicios (C06 - A02) Registro de usuarios que ingresan a dormitorio (Listas de asistencia) (C07 - A02). Formato de ingreso al servicio de dormitorio municipal. (Formato de ingreso de primera vez. (C07 - A02) Formato de Reporte de servicios jurídicos y de protección a favor de personas en situación de vulnerabilidad (C07 - A04. Oficio o Memorándum recibido servicios jurídicos y de protección a favor de personas en situación de vulnerabilidad (C07 - A04). Formato de asesoría jurídica y de protección a favor de personas en situación de vulnerabilidad (C07 - A04. Copia o duplicado de las asesorías servicios jurídicos y de protección a favor de personas en situación de vulnerabilidad subsecuentes proporcionadas (C07 - A04). Libro de registro de asesorías telefónicas sobre servicios jurídicos y de protección a favor de personas en situación de vulnerabilidad (C07 - A04). Lista de asesorías proporcionadas en jornadas, pláticas o talleres en materia de servicios jurídicos y de protección a favor de personas en situación de vulnerabilidad (C07 - A04). Copia o recibo del documento tramitado ante el Registro Civil (C07 - A04). Lista de asistencia de las pláticas y talleres en materia de servicios jurídicos y de protección a favor de personas en situación de vulnerabilidad, y evidencia fotográfica (C07 - A04). Listado de atenciones psicológicas proporcionadas (C07 - A04). Relación mensual de los servicios jurídicos y de protección a favor de personas en situación de vulnerabilidad, desagregado por rubro, incluyendo nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Versión pública de registro de usuarias que ingresan al Refugio Temporal de Atención con clave de registro por parte de la Contraloría Municipal (C07 - A05). Relación mensual de los servicios otorgados a mujeres y sus hijos e hijas a través del Refugio Temporal de Atención a Personas Violentadas, desagregado por rubro, incluyendo nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente (C07 - A05)</p> <p>Hoja diaria de Atención de enfermedades crónico-degenerativas y dentales. Solicitud de análisis clínicos. Reporte mensual de los servicios enfocados a la prevención de enfermedades crónico-degenerativas. Hoja diaria de atención (cáncer de mama y cérvico-uterino)</p> <p>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. Hojas de registro en jornadas de atención médica y odontológica 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. 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. Reporte de avance mensual. Hoja frontal del expediente clínico. Listas de usuarios, reporte fotográfico georreferenciado</p>	<p>La colaboración efectiva entre los sectores público, privado y social del Municipio de Puebla, a través de la firma de acuerdos y el establecimiento de protocolos de acción conjunta, permite la disponibilidad continua de recursos, expertos y centros de atención especializados, lo cual facilita la atención de las personas que solicitan los servicios asistidos con perros, garantizando que las 208 intervenciones se lleven a cabo de manera eficiente y oportuna. Esta sinergia externa, junto con el respaldo institucional y social, impulsa el cumplimiento de la actividad y contribuye al desarrollo de habilidades en los beneficiarios. 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. Las personas que cumplan con los requisitos de ingreso a los servicios del dormitorio, se interesen en acudir. 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 adecuadas para atender a la población objetivo. 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 hijos. 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. 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. 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, ginecobstetricias, nutricionales, psiquiátricas y psicológicas. Los pacientes acuden a las citas subsecuentes programadas. Existen condiciones de salud adecuadas para desarrollar la actividad 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, Supuestos naturales o fenómenos naturales como, por ejemplo; fuertes lluvias que provocan inundaciones y a su vez fallas en las instalaciones eléctricas o en aparatos electrónicos que se utilizan para brindar los servicios de terapias y actividades administrativas. Sismos que provoquen afectaciones en las instalaciones y evite el uso de las áreas. Falta de personal especializado para la brindar los servicios de rehabilitación.</p>
1	LA 4.4 y LA 4.5 Sistema administrativo de STAFF, implementado	Porcentaje de solicitudes ordinarias atendidas = (Número de solicitudes ordinarias atendidas / Total de solicitudes ordinarias recibidas)*100	<p>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.</p> <p>Requisiciones, Solicitudes de servicios generales, Solicitudes de bienes muebles, Solicitudes de bienes inmuebles, Solicitudes de vehículos y Solicitudes en materia de Informática.</p>	Las solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias son presentadas de manera clara, completa y en los plazos establecidos, gracias a la efectiva difusión de los requisitos y procesos por parte de los solicitantes y las autoridades responsables.
2	LA 3.2, LA 3.5, LA 3.12 y LA 3.13 Servicio 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	<p>Expediente completo, conformado de los siguientes documentos: Formato de solicitud de apoyos sociales y donativos, copia de credencial de elector, CURP, acta de nacimiento (en caso de que el beneficiario sea menor de edad), copia de comprobante de domicilio, dictamen médico original y estudio socioeconómico con fecha de recepción y sello del Departamento de Atención Ciudadana y Gestión Social.</p>	Los ciudadanos del Municipio de Puebla se presentan a solicitar el servicio y a integrar expediente para apoyo de aparatos funcionales entre otros, cumpliendo con los criterios establecidos
3	LA, 1.5, LA 3.5, LA 3.6, LA 3.7 y LA 3.8 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 Reporte ejecutivo de encuestas	La ciudadanía accede a los servicios que presta el SMDIF y responde las encuestas de medición de satisfacción ciudadana

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
4	LA 1.7, LA 1.14, LA 2.1, LA 2.2, LA 2.3, LA 2.4, LA 2.5, LA 2.6, y LA 3.5 Nutrición y seguridad alimentaria para la población prioritaria, otorgada	Porcentaje de capacitaciones impartidas en materia de nutrición y seguridad alimentaria = (Número de capacitaciones impartidas en materia de nutrición y seguridad alimentaria / Total de capacitaciones programadas en materia de nutrición y seguridad alimentaria)*100	Listas de asistencia con nombre de los beneficiarios con impartición de la capacitación con pláticas nutricionales orientadas al fomento de la lactancia materna. Reporte con soporte fotográfico georreferenciado de pláticas otorgadas con el número, nombre y firma de las personas beneficiadas por cada capacitación impartida.	Se cuenta con un espacio adecuado para la impartición de capacitación con pláticas nutricionales orientadas al fomento de la lactancia materna. Se cuenta con el material lúdico y didáctico adecuado para la adecuación e impartición de las pláticas nutricionales orientadas al fomento de la lactancia materna. Existen condiciones de salud adecuadas para atender a la población objetivo
5	LA 1.5, LA 1.8 y LA 1.9 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 de encuestas de medición de satisfacción ciudadana Existe la disposición de los asistentes a los talleres o pláticas de contestar las encuestas de satisfacción.	Existe la disposición de los asistentes a los talleres o pláticas de contestar las encuestas de satisfacción.
6	LA 1.5, LA 1.11, LA 1.14, LA 3.14, LA 3.8 y LA 4.1 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	Formato de encuesta de satisfacción ciudadana en materia de capacitación para el desarrollo comunitario Reporte ejecutivo de las encuestas de medición de satisfacción ciudadana en materia de capacitación para el desarrollo comunitario, con nombre, cargo, firma del responsable y sellado por el área correspondiente	Existe interés por parte de los usuarios en responder las encuestas
7	LA 3.1, LA 3.2, LA 3.9, LA 3.10, LA 3.11, LA 3.15, LA 3.16, LA 3.17, LA 3.18, LA 4.1, LA 4.2 y LA 4.3 Programa de prevención, atención y protección de derechos en materia jurídica, ejecutado	Porcentaje de solicitudes atendidas de prevención, atención y protección de derechos = (Número de solicitudes atendidas en materia de atención, prevención y protección de derechos / Total de solicitudes recibidas e en materia de atención, prevención y protección de derechos)*100	Registro de usuarios que ingresan a dormitorio (Listas de asistencia) (C07 - A02). Formato de ingreso al servicio de dormitorio municipal. (Formato de ingreso de primera vez. (C07 - A02) Formato de Reporte de servicios jurídicos y de protección a favor de personas en situación de vulnerabilidad (C07 - A04). Oficio o Memorandum recibido servicios jurídicos y de protección a favor de personas en situación de vulnerabilidad (C07 - A04). Formato de asesoría jurídica y de protección a favor de personas en situación de vulnerabilidad (C07 - A04). Copia o duplicado de las asesorías servicios jurídicos y de protección a favor de personas en situación de vulnerabilidad subsecuentes proporcionadas (C07 - A04). Libro de registro de asesorías telefónicas sobre servicios jurídicos y de protección a favor de personas en situación de vulnerabilidad (C07 - A04). Lista de asesorías proporcionadas en jornadas, pláticas o talleres en materia de servicios jurídicos y de protección a favor de personas en situación de vulnerabilidad (C07 - A04). Copia o recibo del documento tramitado ante el Registro Civil (C07 - A04). Lista de asistencia de las pláticas y talleres en materia de servicios jurídicos y de protección a favor de personas en situación de vulnerabilidad, y evidencia fotográfica (C07 - A04). Listado de atenciones psicológicas proporcionadas (C07 - A04). Relación mensual de los servicios jurídicos y de protección a favor de personas en situación de vulnerabilidad, desagregado por rubro, incluyendo nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Versión pública de registro de usuarias que ingresan al Refugio Temporal de Atención con clave de registro por parte de la Contraloría Municipal (C07 - A05). Relación mensual de los servicios otorgados a mujeres y sus hijos e hijas a través del Refugio Temporal de Atención a Personas Violentadas, desagregado por rubro, incluyendo nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente (C07 - A05)	Las personas que cumplan con los requisitos de ingreso a los servicios del dormitorio, se interesen en acudir. 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 adecuadas para atender a la población objetivo. 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 hijas e hijos.

COMPONENTES

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
8	LA 3.1, LA 3.2, LA 3.3 y LA 3.9 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	Oficio de solicitud o de invitación para las actividades para garantizar el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes. Oficio de agradecimiento para las actividades para garantizar el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes. Reporte Fotográfico georreferenciado de las actividades realizadas para garantizar el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes. Reporte o Informe de las Reuniones de Trabajo convocadas, derivadas de las actividades realizadas para garantizar el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes. Oficio de solicitud o de invitación para realizar acciones de SIPINNA. Reporte Fotográfico georreferenciado de las acciones SIPINNA Municipal realizadas. Reporte o Informe de las Reuniones de Trabajo de las acciones del SIPINNA municipal realizadas. Oficio de solicitud o de invitación para realizar acciones de SIPINNA. Reporte Fotográfico georreferenciado de las acciones SIPINNA Municipal realizadas. Reporte o Informe de las Reuniones de Trabajo de las acciones del SIPINNA municipal 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. 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. Se cuenta con la infraestructura tecnológica adecuada para atender o realizar las actividades de manera virtual o presencial.
9	LA 1.2, LA 1.5, LA 2.10, LA 2.13 y LA 2.15 Acciones de promoción de la salud dental y médica, enfocadas al fortalecimiento de la salud y prevención de enfermedades, realizadas	Porcentaje de personas encuestadas con grado de satisfacción favorable (muy buena y buena) con respecto al total de personas encuestadas en materia de salud dental y médica = (Número de personas que respondieron con grado de satisfacción favorable (muy buena y buena) en materia de salud dental y médica / Total de personas encuestadas en materia de salud dental y médica)*100	Reporte mensual. Encuestas de medición de satisfacción.	Existe interés por parte de los usuarios en responder las encuestas
10	LA 1.2, LA 1.3, LA 1.5, LA 1.7, LA 1.8, LA 1.9, LA 1.14, LA 2.7, LA 2.10, LA 2.12, LA 2.14, LA 2.16, LA 2.17, LA 2.18, LA 3.2, LA 3.5, LA 3.6, LA 3.11 y LA 4.1 Estrategia de atención, diagnóstico, rehabilitación e inclusión social para personas con discapacidad, implementada	Porcentaje de personas encuestadas con grado de satisfacción favorable (muy buena y buena) con respecto al total de personas encuestadas en materia de asistencia médica, rehabilitación e inclusión social para las personas con discapacidad = (Número de personas que respondieron con grado de satisfacción favorable (muy buena y buena) en materia de asistencia médica, rehabilitación e inclusión social / Total de personas encuestadas en materia de asistencia médica, rehabilitación e inclusión social)*100	Reporte mensual. Encuestas de medición de satisfacción.	Existe interés por parte de los usuarios en responder las encuestas
11	LA 1.1, LA 1.2, LA 1.3, LA 1.7, LA 2.8 y LA 3.6 Programa de atención Médico Imparable, implementado	Porcentaje de brigadas realizadas mediante el Programa Médico Imparable = (Número de brigadas que se realizaron mediante el Programa Médico Imparable / Total de brigadas programadas)*100	Hoja Diaria de Consulta. Cronograma Mensual de Brigadas del Programa "Médico Imparable"	La atención se brindará a la población que cumpla con los requisitos establecidos en el manual de operaciones. El paciente estará disponible para recibir el servicio. Los vehículos estarán disponibles para salir a ruta. La entrega oportuna de medicamentos y equipo médico estará garantizada por parte de los proveedores. El medicamento estará disponible para satisfacer la demanda del servicio de atención médica y la entrega gratuita de medicamentos. Se contará con el recurso humano y material necesario, como papelería, recetas, entre otros, para la atención médica y administrativa.
12	LA 1.2, LA 1.5, LA 1.8, LA 1.9, LA 2.12, LA 3.1 y LA 4.1 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	Encuestas de medición de satisfacción. Reporte mensual.	Existe interés por parte de los usuarios en responder las encuestas
13	LA 3.15, LA 4.1 y LA 4.3 Acciones para el acceso a la justicia y otorgar certeza jurídica, implementado	Porcentaje de acciones en materia de representación legal, realizadas = (Número de acciones realizadas en materia de representación legal / Total de acciones programadas en materia de representación legal)*100	Carátula de contrato y/o convenio suscritos Formatos de los servicios otorgados (formato de llamadas, formato de acompañamiento, asesorías, etc.) Carátula de contrato y/o convenio por suscribirse Formatos de los servicios otorgados (formato de llamadas, formato de acompañamiento, asesorías, etc.)	Existen asuntos de carácter social o institucional que requieran representación legal del SMDIF Las diferentes unidades administrativas del SMDIF solicitan el trámite en tiempo y forma. Las unidades administrativas reúnen los requisitos para el trámite.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos	
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.1	LA 4.5 Efectuar 25 pagos de nómina al personal adscrito al SMDIF	Número de pagos de nómina, efectuados	Ordenes de pago quincenales debidamente requisitas con número de folio, firmas y sellos institucionales.	Ordenes de pago quincenales debidamente requisitas con número de folio, firmas y sellos institucionales.
	1.2	LA 4.4, y LA 4.5 Atender 3,300 solicitudes administrativas ordinarias (216) y extraordinarias (3,084), recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias, 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. Solicitudes de servicios generales. Solicitudes de bienes muebles. Solicitudes de bienes inmuebles. Solicitudes de vehículos. Solicitudes en materia de Informática.	El sistema de Banca electrónica funciona correctamente para realizar la dispersión de pagos
	1.3	LA 4.5 Elaborar 12 estados financieros del SMDIF	Número de estados financieros, elaborados	Estado de Situación Financiera. Estados de Actividades. Estado de Variación en la Hacienda Pública. Estado de Cambios en la Situación Financiera. Estado de Flujos de Efectivo	Las solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias son presentadas de manera clara, completa y en los plazos establecidos, gracias a la efectiva difusión de los requisitos y procesos por parte de los solicitantes y las autoridades responsables.
	1.4	LA 4.5 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	Las unidades administrativas relacionadas proporcionan la información financiera requerida para la elaboración de los estados financieros en tiempo y forma, lo que facilita el cumplimiento de las actividades del equipo encargado del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF). Los sistemas y plataformas externas (como software contable o portales gubernamentales) funcionan correctamente, facilitando el procesamiento y consolidación de los datos financieros requeridos.
	1.5	LA 4.5 Realizar 12 reportes de las actividades de comunicación social y diseño que realiza el SMDIF	Número de reportes de las actividades de comunicación social y diseño que realiza el SMDIF, realizadas	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	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.
	1.6	LA 4.4 y LA 4.5 Realizar 12 evaluaciones de las actividades que se desarrollan en el SMDIF	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	Se cuenta con la disposición y puntual entrega de información relevante y validada por parte de las áreas operativas del SMDIF, así como con un flujo constante de comunicación y retroalimentación por parte de los medios de difusión externos.
	1.7	LA 4.4 y LA 4.5 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	El personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF), así como las instituciones externas involucradas en las actividades evaluadas, mantienen una disposición favorable para proporcionar información clara, precisa y en tiempo, además de garantizar su colaboración activa en los procesos de evaluación
	1.8	LA 4.5 Atender 100 solicitudes de transparencia recibidas por la UT (Bajo demanda) (PROMUPINNA XIV.2) (PPA 3.2)	Número de solicitudes de transparencia, atendidas	Acuse de solicitud de Transparencia y respuesta a la solicitud. Listado de solicitudes de transparencia	Las unidades administrativas y proveedores externos entreguen la documentación comprobatoria de gastos en tiempo y forma, conforme a los lineamientos establecidos, facilitando la elaboración de los reportes de operación en los plazos estipulados
	1.9	LA 4.5 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 ejecutivo trimestrales (4) de las acciones realizadas	Que la ciudadanía ejerza su derecho de acceso de información
	1.10	Ejecutar 1 acción (proyecto o estrategia) de servicios administrativos y/o recursos humanos, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos presupuestales extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de acciones de servicios administrativos y/o recursos humanos, ejecutadas	Proyecto de servicios administrativos extraordinario, elaborado oficio de suficiencia presupuestal y reporte fotográfico georreferenciado	Se activa una contingencia biológica, climatológica o de desastre natural que requiera de la esta actividad.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENT E 2)	2.1 LA 3.2 y 3.5 Atender 460 solicitudes procedentes de personas en estado de vulnerabilidad relativas a la donación y/o apoyos de aparatos funcionales, gasto médico hospitalario, medicamentos, apoyo para gastos funerarios, entre otros (PROMUPINNA IX.3)	Número de solicitudes procedentes de personas en estado de vulnerabilidad relativas a la donación y/o apoyos de aparatos funcionales, atendidas	Expediente completo, conformado de los siguientes documentos: formato de solicitud de apoyos sociales y donativos, copia de credencial de elector, CURP, acta de nacimiento (en caso de que el beneficiario sea menor de edad), copia de comprobante de domicilio, dictamen médico original y estudio socioeconómico con fecha de recepción y sello del Departamento de Atención Ciudadana y Gestión Social.	Los ciudadanos del Municipio de Puebla se presenten a solicitar el servicio y a integrar expediente para apoyo de aparatos funcionales entre otros, cumpliendo con los criterios establecidos
	2.2 LA 3.12 y LA 3.13 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 georreferenciado entrada al almacén, convenio de colaboración en caso de que aplique, etc.).	Existe un interés creciente por parte de empresas, organizaciones civiles y particulares en participar en proyectos de responsabilidad social, motivado por políticas gubernamentales que incentivan las contribuciones filantrópicas mediante beneficios fiscales, y una percepción positiva del SMDIF como una institución confiable y eficiente para canalizar el apoyo a la población en situación de vulnerabilidad
	2.3 Ejecutar 1 proyecto de vinculación, gestión y apoyo en beneficio de las personas en estado de vulnerabilidad y sujetas de asistencia social, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de gestión y apoyo, ejecutados.	Proyecto de gestión y apoyo a personas extraordinario, elaborado oficio de suficiencia presupuestal, reporte fotográfico georreferenciado	Se reciben recursos de carácter extraordinario que permitan la ejecución de esta actividad
ACTIVIDADES (COMPONENT E 3)	3.1 LA 3.5, LA 3.6 y LA 3.7 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 recreativas, culturales, deportivas terapéuticas y ocupacionales para personas adultas mayores, realizadas	Reporte mensual. Soporte fotográfico georreferenciado y una lista de asistencia	Se observa un entorno favorable en la comunidad con la creciente colaboración de organizaciones de la sociedad civil, empresas privadas y el gobierno, que permiten el establecimiento de alianzas estratégicas para apoyar a la población adulta mayor.
	3.2 LA 3.5, LA 3.6 y LA 3.8 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	Reporte mensual. Lista de Empresas de las personas canalizadas. Lista de las personas canalizadas como empacadoras voluntarios Expedientes de personas canalizadas. Carta de Nuevo Ingreso.	Las personas adultas mayores se encuentran interesadas en recibir acciones en materia de inclusión laboral y social. Las empresas mediante su lineamiento, de empresa socialmente responsable permiten incorporar a los adultos mayores en sus espacios
	3.3 LA 1.5 Elaborar 12 reportes de resultados de las encuestas de medición de satisfacción ciudadana en materia de acciones para promover la inclusión social y la vinculación ocupacional para personas adultas mayores y otros grupos de la población (PROMUPINNA XV.1)	Número de reportes de resultados de las encuestas de medición de satisfacción ciudadana en materia de acciones para promover la inclusión social y la vinculación ocupacional para personas adultas mayores y otros grupos de la población, elaborados.	Reporte mensual. Reporte ejecutivo de encuestas	La ciudadanía accede a los servicios que presta el SMDIF y responde las encuestas de medición de satisfacción ciudadana
	3.4 LA 3.5, LA 3.6 y LA 3.8 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 (recreativos, culturales y deportivos), como parte de la conmemoración del mes de las Personas Adultas Mayores del Municipio de Puebla, realizados	Reporte mensual. Soporte fotográfico georreferenciada. Listas de asistencia	La colaboración activa de organizaciones de la sociedad civil y asociaciones locales, así como el apoyo de patrocinadores y la participación de instituciones gubernamentales estatales y federales, facilitarán la organización de los 4 eventos especiales (recreativos, culturales y deportivos), garantizando la disponibilidad de recursos, difusión y la integración de diversos sectores de la población en la conmemoración del mes de las Personas Adultas Mayores del Municipio de Puebla.
	3.5 LA 3.5, LA 3.6 y LA 3.8 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, en coordinación con los sectores público, privado y social del Municipio de Puebla, otorgados	Reporte mensual de los servicios asistidos con perros para el desarrollo de habilidades (C03 - A05). Soporte fotográfico georreferenciada de los servicios asistidos con perros para el desarrollo de habilidades (C03 - A05). Listas de asistencia de los servicios asistidos con perros para el desarrollo de habilidades (C03 - A05)	La colaboración efectiva entre los sectores público, privado y social del Municipio de Puebla, a través de la firma de acuerdos y el establecimiento de protocolos de acción conjunta, permite la disponibilidad continua de recursos, expertos y centros de atención especializados, lo cual facilita la atención de las personas que solicitan los servicios asistidos con perros, garantizando que las 208 intervenciones se lleven a cabo de manera eficiente y oportuna. Esta sinergia externa, junto con el respaldo institucional y social, impulsa el cumplimiento de la actividad y contribuye al desarrollo de habilidades en los beneficiarios.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
3.6	Ejecutar 1 proyecto en materia de inclusión y/o asistencia social para personas adultas mayores mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de inclusión y/o asistencia social para personas adultas mayores con recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Proyecto en materia de inclusión y/o asistencia social, elaborado oficio de suficiencia presupuestal, reporte fotográfico georreferenciado	Se reciben recursos de carácter extraordinario que permitan la ejecución de esta actividad
ACTIVIDADES (COMPONENT E 4)	LA 1.7, LA 1.14, LA 2.1, LA 2.6 y LA 3.5 Atender 39,007 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) (CG 4.4.1.1 y 4.4.4.1)	Número de niñas(os) en los programas alimentarios vigentes (desayunos fríos y calientes), atendidos	Convenio de Colaboración del Programa Alimentario 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 Alimentario 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.	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 permanezcan constantes. Existe una corresponsabilidad entre padres de familia, autoridades escolares y Sistema Municipal DIF. Los centros alimentarios de las instituciones inscritas cuenten con su comité y estén brindando servicio a los niños beneficiarios. El SMDIF cuenta con una bodega para el resguardo y entrega de los alimentos asignados a cada desayunador de las escuelas inscritas al programa alimentario. El SMDIF cuenta con equipo adecuado en bodega para carga, descarga y almacenamiento de insumos alimentarios.
	LA 1.7, LS 1.14, LA 2.1, LA 2.6 y LA 3.5 Beneficiar 39,007 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) (CG 4.4.1.1)	Número de niñas(os) con evaluaciones de peso y talla de los programas alimentarios vigentes (desayunos fríos y calientes), beneficiados	Formato de Padrón de beneficiarios del Programa Desayuno Escolar Caliente (DEC) y Programa Desayuno Escolar Frío (DEF) con toma de medidas antropométricas, con firma de la autoridad escolar y sello oficial de la institución educativa. Evidencia fotográfica de toma de medidas antropométricas.	Existe una corresponsabilidad entre comités de desayunadores, autoridades escolares y Sistema Municipal DIF. La matrícula de las escuelas inscritas a los programas alimentarios 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.
	LA 1.7, LA 1.14 LA 2.1, LA 2.2, LA 2.3 y LA 2.6 Beneficiar 2,000 personas a través de pláticas y talleres sobre una alimentación saludable (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 2.1.2 y 2.1.10) (PROMUPINNA I.3) (CG 4.4.1.1)	Número de personas en 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. Se cuenta con el material lúdico y didáctico adecuado para la adecuación e impartición de las pláticas y/o talleres de orientación nutricional. Existen condiciones ambientales adecuadas para impartir las pláticas y/o talleres. Existen condiciones de salud adecuadas para atender a la población objetivo.
	LA 2.1, LA 2.2, LA 2.3 y LA 2.6 Beneficiar 2000 personas a través consultas nutricionales y orientación en materia de salud alimentaria con el Programa "Nutrición Imparable" (PROIGUALDAD 2.1.2 y 2.3.1)	Número de personas en consultas nutricionales y orientación en materia de salud alimentaria con el Programa "Mejorando mi Nutrición en línea", beneficiadas	Convenio de Colaboración entre Sistema Municipal DIF y Benemérita Universidad Autónoma de Puebla BUAP. Constancia de haber concluido el curso de "Nutrición Imparable" en línea. Listado con nombre de los beneficiarios inscritos al Programa "Nutrición Imparable" en línea con sello y firma de la persona titular del Departamento de Nutrición del SMDIF. Lista de la temática de las capacitaciones impartidas durante el curso "Nutrición Imparable" en línea.	Se cuenta con el equipo especializado adecuado y en condiciones óptimas, así como con los insumos necesarios, para la atención nutricional individual a las personas inscritas en el proyecto. Existe interés y participación por parte de la población en general del Municipio de Puebla.
	LA 1.7, LA 1.14, LA 2.1 y LA 2.5 Brindar 12 capacitaciones a mujeres embarazadas, lactantes y no lactantes con pláticas nutricionales para fomentar el estado nutricional del infante a través del programa "Alimentar con amor" (PROIGUALDAD 2.1.2 y 2.3.1), (PROMUPINNA I.3) (CG 4.4.1.1)	Número de capacitaciones a mujeres embarazadas, lactantes y no lactantes con pláticas nutricionales para fomentar el estado nutricional del infante a través del programa alimentar con amor, beneficiadas	Listas de asistencia con nombre de los beneficiarios con impartición de la capacitación con pláticas nutricionales orientadas al fomento de la lactancia materna. Reporte con soporte fotográfico georreferenciado de pláticas otorgadas con el número, nombre y firma de las personas beneficiadas por cada capacitación impartida.	Se cuenta con un espacio adecuado para la impartición de capacitación con pláticas nutricionales orientadas al fomento de la lactancia materna. Se cuenta con el material lúdico y didáctico adecuado para la adecuación e impartición de las pláticas nutricionales orientadas al fomento de la lactancia materna. Existen condiciones de salud adecuadas para atender a la población objetivo.
	LA 1.14, LA 2.1, LA 2.2 y LA 2.4 Entregar 499,600 despensas beneficiando a familias pertenecientes a grupos de atención prioritaria en el municipio, con el Programa "Nutrición Imparable". (PROIGUALDAD 2.1.2 y 2.3.1) (PROMUPINNA I.3)	Número de despensas a personas que pertenecen a grupos de atención prioritaria a través de la entrega de apoyos alimentarios en el municipio, con el programa nutrición imparable, entregadas	Listado de personas beneficiarias con la entrega de despensas. Reporte fotográfico georreferenciado de las entregas de despensas, con nombre, sello y firma de la persona servidora pública responsable del Programa. Expediente de personas beneficiarias con la entrega de despensas. Lineamientos del programa de la entrega de despensas, aprobados por la Contraloría Municipal	Existe población que requiera de los programas de apoyo a la seguridad alimentaria, y que permita favorecer la cobertura y efectividad del programa Nutrición Imparable, beneficiando a las familias de grupos de atención prioritaria.

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 para personas en situación prioritaria mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos materia de nutrición para personas en situación prioritaria mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Proyecto en materia de inclusión y/o asistencia social, elaborado oficio de suficiencia presupuestal, reporte fotográfico georreferenciado	Se reciben recursos de carácter extraordinario que permitan la ejecución de esta actividad	
ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.1	LA 1.8 Beneficiar 42,000 personas de primera vez y subsecuentes a través de actividades socioeducativas y socio culturales 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 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, beneficiadas	Reporte general/actividades socioeducativas. Listas de asistencia. Reporte de evidencia fotográfica georreferenciada	Existe la disponibilidad de las instituciones para proporcionar las listas de alumnos, padres y docentes, con sello y firma.
	5.2	LA 1.9 Realizar 5 eventos y/o actividades tradicionales, (día de reyes, día de la familia, día de la madre, día del padre y día del maestro) del municipio de Puebla. (PROIGUALDAD 1.1.3, 2.1.5, 2.2.1 y 2.3.1) (PROMUPINNA IV.2) (Carta P 1.3.1)	Número de eventos y/o actividades tradicionales, realizadas	Ficha informativa. Reporte de evidencia fotográfica georreferenciado con información de asistencia aproximada de acuerdo a medios de comunicación.	Existe interés de la ciudadanía para participar en los eventos tradicionales Las condiciones climatológicas son óptimas para el desarrollo de los eventos tradicionales
	5.3	LA 1.5 Elaborar 12 reportes de resultados de las encuestas de medición de satisfacción ciudadana en materia de desarrollo integral y fortalecimiento familiar (PROMUPINNA XV.1)	Número de reportes de resultados de las encuestas de medición de satisfacción ciudadana en materia de desarrollo integral y fortalecimiento familiar, elaborados	Encuestas de satisfacción de los servicios brindados a los beneficiados	Existe la disposición de los asistentes a los talleres o pláticas de contestar las encuestas de satisfacción.
	5.4	Ejecutar 1 proyecto en materia de fortalecimiento familiar mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de fortalecimiento familiar mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Proyecto en materia de fortalecimiento familiar, elaborado oficio de suficiencia presupuestal, reporte fotográfico georreferenciado	Se reciben recursos de carácter extraordinario que permitan la ejecución de esta actividad
	6.1	LA 1.11, LA 1.14, LA 3.14, y LA 4.1 Beneficiar 1,900 personas de primera vez y subsecuentes con cursos de capacitación, desarrollo personal y autoempleo (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 1.3.1 y 2.3.1) (CG 4.43.1)	Número de personas de primera vez y subsecuentes con talleres para capacitación, desarrollo personal y autoempleo, beneficiadas	Ficha de Inscripción. Listas de asistencia. Relación de personas capacitadas con nombre, cargo, firma del responsable y sellado por el área correspondiente. Soporte fotográfico georreferenciado	Existe demanda por parte de la población objetivo. Existe un lugar asignado por parte de las juntas auxiliares al Departamento de Desarrollo y Habilidades 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.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)	6.2	LA 3.14 Otorgar 2,100 servicios como: corte de cabello, diseño de ceja, depilación, pigmento de ceja, entre otros (Bajo demanda).	Número de servicios como: corte de cabello, diseño de ceja, depilación, pigmento de ceja, entre otros, otorgados	Formato de prácticas en Jornadas y/o eventos y/o servicios (C06 - A02). Carta responsiva de los talleres de desarrollo y habilidades (C06 - A02). Soporte fotográfico georreferenciado de Jornadas y/o eventos y/o servicios (C06 - A02)	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.
	6.3	LA 1.11 y LA 4.1 Capacitar 32 personas para el trabajo en el área de gastronomía (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 2.3.1 y 3.2.4)	Número de personas capacitadas en el área de Gastronomía, capacitadas	Fichas de Inscripción. Recibos de pago de colegiaturas. Lista de asistencia. Soporte fotográfico georreferenciado	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. Se cuenta con la infraestructura tecnológica apropiada para impartir los talleres.
	6.4	LA 1.5 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	Formato de encuesta de satisfacción ciudadana en materia de capacitación para el desarrollo comunitario. Reporte ejecutivo de las encuestas de medición de satisfacción ciudadana en materia de capacitación para el desarrollo comunitario, con nombre, cargo, firma del responsable y sellado por el área correspondiente	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
	6.5 Ejecutar 1 proyecto en materia de capacitación para el desarrollo comunitario mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de capacitación para el desarrollo comunitario mediante coordinación interinstitucional, ejecutados	Proyecto en materia de fortalecimiento familiar, elaborado, oficio de suficiencia presupuestal, reporte fotográfico georreferenciado	Se reciben recursos de carácter extraordinario que permitan la ejecución de esta actividad
ACTIVIDADES (COMPONENTE 7)	7.1 LA 3.1 y LA 3.2 Apoyar 150 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	Listas de asistencia semanal de las y los alumnos beneficiados en el Centro de Día. Listas de asistencia de talleres otorgados de las y los alumnos beneficiados en el Centro de Día. Tarjeta Informativa Mensual de las y los alumnos beneficiados en el Centro de Día.	Niñas, niños y adolescentes cumplen con el perfil de ingreso y requieran los servicios educativos de Centro de Día.
	7.2 LA 3.15 y LA 3.18 Brindar 31,500 servicios a través del Dormitorio Municipal (PROIGUALDAD 1.2.8 y 3.3.1) (PROMUPINNA VII.18 y XIX.1)	Número de servicios a través del Dormitorio Municipal, brindados	Registro de usuarios que ingresan a dormitorio (Listas de asistencia) (C07 - A02). Formato de ingreso al servicio de dormitorio municipal. (Formato de ingreso de primera vez. (C07 - A02)	Las personas que cumplan con los requisitos de ingreso a los servicios del dormitorio, se interesen en acudir.
	7.3 LA 3.16 y LA 3.17 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, deportivas, atención psicológica y seguimiento) (Bajo demanda) (PROMUPINNA XVIII.2)	Número de adolescentes que cometieron faltas administrativas o que se encuentren en situación de vulnerabilidad, con perspectiva de género y derechos humanos, atendidos	Versión pública de los expedientes (Adolescentes en conflicto con la ley y Voluntarios) con clave de registro por parte de la Contraloría Municipal; listas de asistencia a los talleres con firmas y clave de registro por parte de la Contraloría Municipal; soporte fotográfico de la asistencia a los talleres con clave de registro por parte de la Contraloría Municipal; y oficio de liberación del programa (Adolescentes en conflicto con la ley). Lista extracurricular con clave de registro por parte de la Contraloría Municipal; ficha de ingreso al Bachillerato; formato de solicitud de plática con clave de registro por parte de la Contraloría Municipal; formato de impartición de pláticas de prevención a las adicciones con clave de registro por parte de la Contraloría Municipal; y/o captura de pantalla de la plática de prevención a las adicciones. Asimismo, se debe incluir el link de la plática en las diferentes plataformas (Zoom, Google Meet, Skype, Google Duo, Hangouts, FaceTime, Messenger, Line, Teams, etc.) y el soporte fotográfico de la plática con clave de registro por parte de la Contraloría Municipal.	Existen remisiones por parte de las instancias correspondientes. Existen solicitudes para impartir pláticas de prevención a las adicciones. Existen inscripciones al bachillerato en línea.
	7.4 LA 3.2, LA 3.9 y LA 3.11 Otorgar 2,100 servicios jurídicos y de protección a favor de personas en situación de vulnerabilidad del Municipio de Puebla con perspectiva de género y derechos humanos (orientaciones 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) (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)	Número de servicios jurídicos y de protección a favor de personas en situación de vulnerabilidad del Municipio de Puebla, otorgados	Formato de Reporte de servicios jurídicos y de protección a favor de personas en situación de vulnerabilidad (C07 - A04). Oficio o Memorándum recibido servicios jurídicos y de protección a favor de personas en situación de vulnerabilidad (C07 - A04). Formato de asesoría jurídica y de protección a favor de personas en situación de vulnerabilidad (C07 - A04). Copia o duplicado de las asesorías servicios jurídicos y de protección a favor de personas en situación de vulnerabilidad subsecuentes proporcionadas (C07 - A04). Libro de registro de asesorías telefónicas sobre servicios jurídicos y de protección a favor de personas en situación de vulnerabilidad (C07 - A04). Lista de asesorías proporcionadas en jornadas, pláticas o talleres en materia de servicios jurídicos y de protección a favor de personas en situación de vulnerabilidad (C07 - A04). Copia o recibo del documento tramitado ante el Registro Civil (C07 - A04). Lista de asistencia de las pláticas y talleres en materia de servicios jurídicos y de protección a favor de personas en situación de vulnerabilidad, y evidencia fotográfica (C07 - A04). Listado de atenciones psicológicas proporcionadas (C07 - A04). Relación mensual de los servicios jurídicos y de protección a favor de personas en situación de vulnerabilidad, desagregado por rubro, incluyendo nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	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 adecuadas para atender a la población objetivo.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
7.5	LA 3.9 y LA 3.15 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 2.1.10, 3.2.2, 3.2.4, 3.3.1, 3.3.3, 3.3.4) (PROMUPINNA VIII.3)	Número de servicios a mujeres y sus hijos e hijas a través del refugio temporal de atención para personas violentadas, brindados	Versión pública de registro de usuarias que ingresan al Refugio Temporal de Atención con clave de registro por parte de la Contraloría Municipal (C07 - A05). Relación mensual de los servicios otorgados a mujeres y sus hijos e hijas a través del Refugio Temporal de Atención a Personas Violentadas, desagregado por rubro, incluyendo nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente (C07 - A05)	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 hijos.
	LA 3.10 y LA 4.1 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 Puerta Violeta, pláticas, orientaciones jurídicas y denuncias) (Bajo demanda) (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)	Número de 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, beneficiadas	Expediente versión pública Puerta Violeta con clave de registro por parte de Contraloría Municipal, Formato de Asesoría Jurídica con clave de registro por parte de la Contraloría Municipal. Formato de Presentación de Denuncia por parte de Estancia Correspondiente, Formato de la Solicitud de Platica con clave de registro por parte de la Contraloría Municipal, Formato de impartición de Pláticas y/o Taller de Prevención a la Violencia con clave de registro por parte de la Contraloría Municipal y/o 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, Facetime, Messenger, Line Teams, etc.) y Soporte Fotográfico de la platica con clave de registro por parte de la Contraloría Municipal	Que las usuarias estén decididas a recibir los servicios que brinda el programa. Que existan solicitudes para impartir pláticas sobre violencia.
	Ejecutar 1 proyecto en materia jurídica mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia jurídica mediante coordinación interinstitucional, ejecutados	Proyecto en materia jurídica, elaborado agregar oficio de suficiencia presupuestal, reporte fotográfico georreferenciado	Se reciben recursos de carácter extraordinario que permitan la ejecución de esta actividad
ACTIVIDADES (COMPONENTE 8)	LA 3.2 y LA 3.9 Beneficiar 6,500 niñas, niños y adolescentes 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)	Número de niñas, niños y adolescentes en materia de difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, Primera Infancia y cuidado cariñoso, beneficiadas	Oficio de solicitud de centro educativo o de instancia estatal o municipal interesada en la taller o curso y/o oficio de agradecimiento. Carta Descriptiva del taller o curso. Reporte Fotográfico georreferenciado del taller o curso.	Existen condiciones presenciales y/o virtuales para desarrollar la actividad. Existe un calendario escolar aprobado por la SEP. Existen solicitudes por parte de los centros educativos. Existen condiciones de salud adecuadas.
	LA 3.1, LA 3.2 y LA 3.9 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)	Número de actividades para garantizar el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes, realizadas	Oficio de solicitud o de invitación para las actividades para garantizar el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes. Oficio de agradecimiento para las actividades para garantizar el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes. Reporte Fotográfico georreferenciado de las actividades realizadas para garantizar el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes. Reporte o Informe de las Reuniones de Trabajo convocadas, derivadas de las actividades realizadas para garantizar el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes.	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.
	LA 3.1 Realizar 3 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)	Número de acciones para coordinar el Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) Municipal y el desarrollo del Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUPINNA), realizadas	Oficio de solicitud o de invitación para realizar acciones de SIPINNA. Reporte Fotográfico georreferenciado de las acciones SIPINNA Municipal realizadas. Reporte o Informe de las Reuniones de Trabajo de las acciones del SIPINNA municipal realizadas.	Existe colaboración entre dependencias gubernamentales, instituciones, asociaciones y escuelas públicas y privadas, y de la población objetivo. Existe un clima favorable para la realización de las actividades. Se cuenta con la infraestructura tecnológica adecuada para atender o realizar las actividades de manera virtual o presencial.

Nivel		Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	8.4	LA 3.3 Actualizar 1 Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUPINNA VII.4)	Número de Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, actualizado	Documento actualizado del Programa Municipal del Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUPINNA).	Existe interés de las instancias involucradas. Existen los medios tecnológicos y/o apoyo técnico adecuados para actualizar el contenido del programa.
	8.5	Ejecutar 1 proyecto en materia de desarrollo infantil mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de desarrollo infantil mediante coordinación interinstitucional, ejecutados	Proyecto en materia jurídica, elaborado agregar oficio de suficiencia presupuestal, reporte fotográfico georreferenciado.	Se reciben recursos de carácter extraordinario que permitan la ejecución de esta actividad
ACTIVIDADES (COMPONENTE 9)	9.1	LA 1.2, LA 2.10, LA 2.13 y LA 2.15 Otorgar 10,000 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)	Número de servicios para la prevención y detección de enfermedades, otorgados	Hoja diaria de Atención de enfermedades crónico-degenerativas y dentales. Solicitud de análisis clínicos. Reporte mensual de los servicios enfocados a la prevención de enfermedades crónico-degenerativas.	Existe demanda por parte de la población objetivo. Se otorgan los permisos para uso de espacios en tiempo y forma. Existen condiciones climatológicas y de instalación favorables que permiten el desarrollo de jornadas de desarrollo integral. Las personas preservan el mobiliario y equipo especializado en condiciones óptimas. Se mantienen accesibles los precios de los insumos de importación.
	9.2	LA 2.10 y LA 2.15 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)	Número de servicios para la prevención de cáncer de mama y cervicouterino, otorgados	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. Hojas de registro en jornadas de atención medica y odontológica	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.
	9.3	LA 1.2, LA 1.7, LA 2.13 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, 2.3.2) (PROMUPINNA IX.4)	Número de 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, beneficiadas	Listas de asistencia con firmas y clave de registro por parte de la Contraloría Municipal. Soporte fotográfico georreferenciado. Reporte mensual de las pláticas por rubro con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente	Existe demanda por parte de la población objetivo. Se otorgan los permisos para uso de espacios en tiempo y forma. Las instituciones públicas y privadas facilitan el acceso del personal del 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
	9.4	LA 2.13 y LA 2.15 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, 2.2.4) (PROMUPINNA IX.2)	Número de servicios en la Unidad Médica Integral y Jornadas, otorgados	Hoja diaria (consultas nutricionales, dentales y ginecológicas). Lista de pacientes. Reporte mensual de los servicios brindados, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Existe demanda por parte de la población objetivo. Se mantienen accesibles los precios de los insumos de importación. Existe el abasto de los materiales y el equipo especializado necesario. Se mantiene la infraestructura necesaria. Las autoridades en materia de salud permiten brindar los servicios bajo las condiciones actuales. Permanecen constantes las cuotas de recuperación de los servicios de consultas médicas, generales, ginecobstetricias, nutricionales, psiquiátricas y psicológicas. Los pacientes acuden a las citas subsecuentes programadas. Existen condiciones de salud adecuadas para desarrollar la actividad
	9.5	LA 2.9, LA 2.13, LA 2.15 Otorgar 12,000 servicios de Enfermería en la Unidad Médica Integral y Jornadas (Bajo demanda)	Número de servicios de enfermería en la Unidad Médica Integral y Jornadas, otorgados	Listas de asistencia con firmas y clave de registro por parte de la Contraloría Municipal, reportando servicios de enfermería otorgados, por ejemplo: toma de signos vitales, venoclisis, nebulizaciones entre otros. Reporte de vacunas aplicadas. Reporte de cartillas entregadas.	Existe demanda por parte de la población objetivo. Se mantienen accesibles los precios de los insumos de importación.. Existe el abasto de los materiales y el equipo especializado necesario. Se mantiene la infraestructura necesaria. Las autoridades en materia de salud permiten brindar los servicios bajo las condiciones actuales. Las cuotas de recuperación de los servicios de consultas médicas, generales,
	9.6	LA 1.5 Elaborar 12 reportes de resultados de las encuestas de medición de satisfacción ciudadana en materia de servicios de salud (PROMUPINNA XV.1)	Número de reportes de los resultados de las encuestas de medición de satisfacción ciudadana en materia de salud, elaborados	Reporte mensual. Encuestas de medición de satisfacción.	Existe interés por parte de los usuarios en responder las encuestas
	9.7	Ejecutar 1 proyecto en materia de salud mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de salud, ejecutados	Proyecto en materia de salud, elaborado oficio de suficiencia presupuestal, reporte fotográfico georreferenciado	Se reciben recursos de carácter extraordinario que permitan la ejecución de esta actividad

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 10)	10.1 LA 1.2, LA 1.3, LA 1.7, LA 1.14, LA 2.16 y LA 3.2 Brindar 45,000 servicios de atención especializada en diagnóstico y rehabilitación a personas con discapacidad (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 1.3.3) (PROMUPINNA X.2) (CG 4.42.1)	Número de servicios de atención especializada en diagnóstico y rehabilitación a personas con discapacidad, brindados	Reporte de avance mensual. Hoja frontal del expediente clínico. Listas de usuarios, reporte fotográfico georreferenciado	Supuestos naturales o fenómenos naturales como, por ejemplo; fuertes lluvias que provoquen inundaciones y a su vez fallas en las instalaciones eléctricas o en aparatos electrónicos que se utilizan para brindar los servicios de terapias y actividades administrativas. Sismos que provoquen afectaciones en las instalaciones y evite el uso de las áreas. Falta de personal especializado para la brindar los servicios de rehabilitación.
	10.2 LA 1.7, LA 1.8, LA 1.9, LA 2.7, LA 2.12, LA 2.16, LA 2.17, LA 3.2, LA 3.6, LA 3.11 y LA 4.1 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)	Número de personas con discapacidad, beneficiadas	Reporte Mensual. Noticia administrativa. Ficha de Registro. Lista de Asistencia. Formato de Solicitud de actividad. Ficha de identificación de usuario. Reporte fotográfico georreferenciado	El material asignado al taller permanece en condiciones óptimas. Hay aceptación de las cuotas de recuperación por parte de la población objetivo. Las instituciones públicas y privadas que deseen la capacitación básica en Lengua de Señas Mexicana, cumplen en tiempo y forma con los requisitos para la inscripción. Existe demanda por parte de la población. La población inscrita cumple con el 80% de la asistencia al curso. La población inscrita concluye el curso con una calificación aprobatoria en la evaluación final. Las personas preservan el equipo destinado para la ejecución del curso. Las personas con discapacidad cumplen con los requisitos para la integración de su expediente. Existe colaboración con instituciones públicas y privadas Existen condiciones de salud apropiadas para realizar la actividad. Se cuenta con la infraestructura tecnológica apropiada para impartir los talleres.
	10.3 LA 1.3, LA 1.7, LA 1.9, LA 3.5 LA 2.10 y LA 2.18 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)	Número de personas con discapacidad para la inclusión laboral, capacitadas	Reporte mensual. Noticia administrativa. Carta de inclusión laboral expedida por la empresa que contrata. Carta de vinculación. Ficha de inscripción a talleres de Capacitación Laboral. Ficha de inscripción a Bolsa de Trabajo. Listas de asistencia. Soporte fotográfico georreferenciado	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.
	10.4 LA 1.2, LA 1.3, LA 2.14 y LA 3.5 Capacitar 12 empresas en el proceso de inclusión laboral para las personas con discapacidad	Número de empresas en el proceso de inclusión laboral, capacitadas	Reporte Mensual . Noticia administrativa. Listado de asistentes al taller de concientización para la inclusión laboral de personas con discapacidad. Ficha de registro de asistencia para el taller de concientización para la inclusión laboral de personas con discapacidad. Reporte fotográfico georreferenciado	Existe demanda por parte de la población objetivo. Las empresas están de acuerdo en cumplir con las políticas de operación del servicio. Existen condiciones de salud apropiadas para realizar la actividad. Se cuenta con la infraestructura tecnológica apropiada para impartir los talleres.
	10.5 LA 1.5 Elaborar 12 reportes de los resultados de las encuestas de medición de satisfacción ciudadana en materia de atención a personas con discapacidad (PROMUPINNA XV.1)	Número de reportes de los resultados de las encuestas de medición de satisfacción ciudadana en materia de atención a personas con discapacidad, elaborados	Reporte mensual. Encuestas de medición de satisfacción.	Existe interés por parte de los usuarios en responder las encuestas
	10.6 Ejecutar 1 proyecto en materia de atención a personas con discapacidad mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de atención a personas con discapacidad mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Proyecto en materia de salud, elaborado. Oficio de suficiencia presupuestal, reporte fotográfico georreferenciado	Se reciben recursos de carácter extraordinario que permitan la ejecución de esta actividad
	11.1 LA 1.1, LA 1.2, LA 1.3 y LA 2.8 Afiliar 5,000 personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas en situación de vulnerabilidad y grupos de atención prioritaria al Programa Médico Imparable (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 2.1.2 y 2.1.3) (PROMUPINNA X.2)	Número de personas adultas mayores o personas con discapacidad al programa Médico Imparable, Afiliadas	Hoja de Afiliación.	Las personas cumplen con los criterios de afiliación al servicio.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENT E 11)	11.2 LA 1.1, LA 1.2, LA 1.3 y LA 2.8 Otorgar 15,000 consultas gratuitas a domicilio, a personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas en situación de vulnerabilidad y grupos de atención prioritaria al Programa Médico Imparable de primera vez y subsecuentes (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 2.1.2, 2.1.3) (PROMUPINNA X.2)	Número de consultas gratuitas a domicilio, a personas adultas mayores y/o personas con discapacidad de primera vez y subsecuentes, otorgadas	Hoja Diaria de Consulta.	La atención se brindará a la población que cumpla con los requisitos establecidos en el manual de operaciones. El paciente estará disponible para recibir el servicio. Los vehículos estarán disponibles para salir a ruta. La entrega oportuna de medicamentos y equipo médico estará garantizada por parte de los proveedores. El medicamento estará disponible para satisfacer la demanda del servicio de atención médica y la entrega gratuita de medicamentos. Se contará con el recurso humano y material necesario, como papelería, recetas, entre otros, para la atención médica y administrativa.
	11.3 LA 1.1, LA 1.2, LA 1.3 y LA 2.8 Realizar 12 actualizaciones al padrón de beneficiarios del Programa "Medico Imparable"	Número de actualizaciones al padrón de beneficiarios del Programa Médico Imparable, realizados	Padrón de Beneficiarios. Listados generados en el proyecto.	La población beneficiaria incrementa o decrementa, en razón de la demanda del servicio, lo que exige la actualización al padrón
	11.4 Ejecutar 1 proyecto en materia de atención médica mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de atención médica, ejecutados	Proyecto en materia de atención médica, elaborado oficio de suficiencia presupuestal, reporte fotográfico georreferenciado	Se reciben recursos de carácter extraordinario que permitan la ejecución de esta actividad
ACTIVIDADES (COMPONENT E 12)	12.1 LA 2.12 Brindar 10,000 consultas 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, 2.3.1) (PROMUPINNA IX.12 y IX.13)	Número de consultas de primera vez y subsecuentes en materia de salud mental, brindadas	Hoja diaria. Noticia administrativa	Las personas se presentan a su cita programada. Las personas brindan la documentación requerida. Se cuenta con los insumos necesarios para el cumplimiento de la actividad.
	12.2 LA 1.2 y LA 2.12, Atender 17,000 personas asistentes para promover la salud mental a través de conferencias, pláticas, cursos, talleres psicoeducativos de manera presencial o en línea, para desarrollar competencias socioemocionales. (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 2.1.2, 2.1.5, 2.1.6, 2.3.1) (PROMUPINNA IV.2 Y IX.8)	Número de personas asistentes para promover la salud mental a través de conferencias, pláticas, cursos, talleres psicoeducativos de manera presencial o en línea, para desarrollar competencias socioemocionales, atendidas	Formato de asistencia de platicas. Formato de solicitud de platicas en instituciones, reporte fotográfico georreferenciado	Se cuenta con transporte vehicular. Los formatos establecidos están disponibles para el desarrollo de la actividad. Las instituciones educativas solicitan conferencias, pláticas, cursos, talleres psicoeducativos. Las condiciones climatológicas permiten el desarrollo de la actividad.
	12.3 LA 1.8, LA 1.9, LA 3.1 y LA 4.1 Atender 15,000 personas a través de diferentes pruebas de detección con el objetivo de conocer los factores de riesgo psicosocial. (PROIGUALDAD 2.1.2, 2.1.5, 2.1.6, 2.3.1) (PROMUPINNA IX.10)	Número de personas a través de diferentes pruebas de detección con el objetivo de conocer los factores de riesgo psicosocial, atendidas	Formato de asistencia a la aplicación de pruebas. Noticia administrativa	Se cuenta con transporte vehicular. Los formatos establecidos están disponibles para el desarrollo de la actividad. Las instituciones educativas solicitan conferencias, pláticas, cursos, talleres psicoeducativos. Las condiciones climatológicas permiten el desarrollo de la actividad. Las personas se presentan a su cita programada
	12.4 1.5 Elaborar 12 reportes de los resultados de las encuestas de medición de satisfacción ciudadana en materia de salud mental	Número de reportes de los resultados de las encuestas de medición de satisfacción ciudadana en materia de salud mental, elaborados	Reporte mensual. Encuestas de medición de satisfacción.	Existe interés por parte de los usuarios en responder las encuestas
	12.5 Ejecutar 1 proyecto en materia de salud mental mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyecto en materia de salud mental, ejecutados	Proyecto en materia de salud mental, elaborado, oficio de suficiencia presupuestal, reporte fotográfico georreferenciado	Se reciben recursos de carácter extraordinario que permitan la ejecución de esta actividad

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 13)	13.1 LA 4.3 Realizar 300 acciones (convenios, contratos desde sus proyecciones hasta su suscripción, asesorías, orientaciones, acompañamientos, informes y documentos jurídicos) que tiene que ver con la representación legal del SMDIF	Número de acciones (convenios, contratos desde sus proyecciones hasta su suscripción, asesorías, orientaciones, acompañamientos, informes y documentos jurídicos) que tiene que ver con la representación legal del SMDIF, realizados	Carátula de contrato y/o convenio. Formatos de los servicios otorgados (formato de llamadas, formato de acompañamiento, asesorías, etc.)	Existen asuntos de carácter social o institucional que requieran representación legal del SMDIF. Las diferentes unidades administrativas del SMDIF solicitan el trámite en tiempo y forma. Las unidades administrativas reúnen los requisitos para el trámite.
	13.2 LA 3.15 y LA 4.1 Realizar 50 procedimientos relacionados a asuntos laborales, familiares o administrativos en donde el organismo sea parte o tenga algún interés.	Número de procedimientos relacionados a asuntos laborales o administrativos en donde el organismo sea parte, realizados	Caratula de audiencia o trámite a realizar. Carta intención a usuarios y relación de solicitudes atendidas por la ciudadanía incluyendo nombre, cargo y firma del servidor público responsable.	Existe una demanda en contra del SMDIF. Necesidad de usuarios externos del trámite de un procedimiento de orden familiar. Los beneficiarios reúnen la documentación necesaria y los presupuestos procesales señalados en la Ley. Los beneficiarios acuden a las citas subsecuentes programadas, para darle continuidad al trámite respectivo.
	13.3 Ejecutar 1 proyecto en materia de representación legal del organismo mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyecto en materia de representación legal del organismo, ejecutados	Proyecto en materia de representación legal. Oficio de suficiencia presupuestal, reporte fotográfico georeferenciado	Se reciben recursos de carácter extraordinario que permitan la ejecución de esta actividad

Costo Total del Programa	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
	\$ 261,870,588.00	\$ -		\$ -

Fuente de Financiamiento											
Monto Especifico (de la Fuente de Financiamiento)	1.1 Recursos Fiscales;	Especificar:	1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:	Especificar:		Especificar:		Especificar:	
\$ 108,177,817.00			\$ 153,692,771.00								

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



4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2025
Nombre del Programa presupuestario:	14. Unidos por el Deporte
Clave del Programa presupuestario:	F010144141425B
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 al fomento del deporte en el municipio de Puebla mediante acciones deportivas que contribuyen al fortalecimiento de la cohesión social, a través de: torneos, becas, academias deportivas y de activación física	Variación porcentual de personas beneficiarias de los programas y actividades del Instituto Municipal del Deporte (torneos, becas, academias deportivas y de activación física) en 2025 con respecto a 2024 = $(\text{Número de beneficiarios de los programas y actividades (torneos, becas, academias deportivas y de activación física) 2025} / \text{Número de beneficiarios de los programas y actividades (torneos, becas, academias deportivas y de activación física) 2024} - 1) * 100$	Reporte de Beneficiarios de los programas y actividades (torneos, becas, academias deportivas y de activación física) 2025 Reporte de los beneficiarios de los programas y actividades (torneos, becas, academias deportivas y de activación física) 2024	Los programas y actividades como torneos, becas, academias deportivas y activación física serán accesibles económicamente y geográficamente; y se realizará la difusión a través de medios digitales y boletines de prensa para llegar al mayor número de ciudadanos y lograr bienestar físico y mental.
PROPÓSITO	La población del municipio de Puebla se beneficia del incremento de puntos del esquema de activación física	Variación porcentual de puntos del esquema de activación física en operación en el Municipio de Puebla en el 2025 respecto del 2024 = $(\text{Número de puntos del esquema de activación física ordinarios en operación en 2025} / \text{Número de puntos del esquema de activación física ordinarios en operación en 2024} - 1) * 100$	Reporte Acumulado Activaciones Físicas en Espacios Activos del Municipio de Puebla 2025 Reporte Acumulado de Activaciones Físicas en Espacios Activos del Municipio de Puebla 2024	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 2.2, LA 2.3, LA 2.4 y LA 2.5 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes administrativas ordinarias atendidas por el Staff = $(\text{Número de solicitudes administrativas a Staff ordinarias atendidas} / \text{Total de solicitudes administrativas a Staff ordinarias programadas}) * 100$	Reporte mensual de solicitudes administrativas a staff ordinarias atendidas Reporte mensual de solicitudes administrativas a Staff ordinarias programadas	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.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
COMPONENTES	2 LA 1.1, LA 1.2, LA 1.4, LA 1.8, LA 2.1 y LA 2.2 Servicio de fomento al deporte y activación física, otorgado	Porcentaje de acciones (torneos deportivos, participación y apoyo en vía recreativa, activación física musicalizadas, eventos deportivos, escuelas de iniciación deportivas, curso de verano) en materia deportiva = (Número de acciones (torneos deportivos, participación y apoyo en vía recreativa, activación física musicalizadas, eventos deportivos, escuelas de iniciación deportivas, curso de verano) en materia deportiva, realizadas / Total de acciones (torneos deportivos, participación y apoyo en vía recreativa, activación física musicalizadas, eventos deportivos, escuelas de iniciación deportivas, curso de verano) en materia deportiva, programadas)*100	Reporte Mensual de Acciones Realizadas Torneos deportivos, participación y apoyo en vía recreativa, activación física musicalizada, eventos deportivos, academias deportivas, curso de verano. Reporte Mensual de Acciones Programadas Torneos deportivos, participación y apoyo en vía recreativa, activación física musicalizada, eventos deportivos, academias deportivas, curso de verano.	Toda la población del municipio de Puebla se interesa, pregunta y participa en las actividades deportivas, recreativas y para la salud con las diferentes capacitaciones que ofrece el Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
	3 LA 1.6 Infraestructura deportiva del Municipio, revitalizada	Porcentaje de intervenciones realizadas en espacios deportivos bajo administración, resguardo y custodia del Instituto = (Número de intervenciones realizadas en espacios deportivos bajo administración, resguardo y custodia del Instituto / Total de intervenciones programadas en espacios deportivos bajo administración, resguardo y custodia del Instituto)*100	Reporte mensual de mantenimiento realizado Reporte fotográfico Reporte de acciones acumuladas de mantenimiento a espacios deportivos. Reporte mensual de mantenimiento programado Reporte fotográfico Reporte de acciones acumuladas de mantenimiento a espacios deportivos.	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 1.3, LA 1.4 y LA 1.5 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	Informe Mensual de Becas Deportivas Municipales Entregadas Listado de becarios Reporte mensual por becario Reporte Fotográfico por becario Comprobantes del pago de las becas. Informe Mensual de Becas Deportivas Municipales Programadas Listado de becarios Reporte mensual por becario Reporte Fotográfico por becario Comprobantes del pago de las becas.	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.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
5	LA 1.7 Servicio de difusión a través de boletines de prensa, redes sociales, ruedas de prensa y entrevistas de las actividades del Instituto, otorgado	Porcentaje de acciones de difusión a través de boletines de prensa, redes sociales, ruedas de prensa y entrevistas, realizadas = (Número de acciones de difusión a través de boletines de prensa, redes sociales, ruedas de prensa y entrevistas realizadas / Total de acciones de difusión a través de boletines de prensa, redes sociales, ruedas de prensa y entrevistas, programadas)*100	Reporte mensual Acciones de difusión realizadas Reporte fotográfico (capturas de pantallas y/o evidencia fotográfica generada de la actividad) Reporte mensual Acciones de difusión programadas Reporte fotográfico (capturas de pantallas y/o evidencia fotográfica generada de la actividad)	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.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.1 LA 2.4 y LA 2.5 Atender 72 solicitudes administrativas ordinarias (36) solicitudes extraordinarias (36) (Bajo demanda)	Número solicitudes administrativas ordinarias y solicitudes extraordinarias, atendidas.	Relación de adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios. Documento oficial que justifica la adquisición (factura). Evidencia fotográfica del entregable.	Los proveedores entregan la documentación y los materiales en tiempo y forma para el cumplimiento de las solicitudes administrativas
	1.2 LA 2.4 y LA 2.5 Realizar 12 reportes de gastos de operación	Número de reportes de gastos de operación, realizados.	Relación de adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios. Documento oficial que justifica la adquisición (factura). Evidencia fotográfica del entregable.	Los proveedores entregan la documentación y los materiales en tiempo y forma para el cumplimiento de las solicitudes administrativas
	1.3 LA 2.2 y LA 2.3 Atender 350 solicitudes jurídicas recibidas (Bajo demanda) (PPA 2.4)	Número de solicitudes jurídicas recibidas, atendidas.	Reporte Mensual de Solicitudes Jurídicas 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 2025.	Las diferentes Unidades Administrativas del Instituto Municipal del Deporte de Puebla realizan solicitudes jurídicas durante el ejercicio 2025.
	1.4 LA 2.4 y LA 2.5 Atender 72 solicitudes de transparencia recibidas por INFOMEX (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia recibidas por INFOMEX, atendidas.	Reporte mensual de Solicitudes de transparencia Oficios de respuesta a Coordinación General de Transparencia	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 2.4 y LA 2.5 Monitorear 6 acuerdos establecidos por la persona titular	Número de acuerdos establecidos por la persona titular, monitoreados.	Minuta de trabajo del Titular del IMDP	Existen acuerdos de la persona Titular del Instituto Municipal del Deporte de Puebla con autoridades y, o con ciudadanía
	1.6 LA 2.4 y LA 2.5 Realizar 25 pagos de la nómina	Número de pagos de nómina, realizados.	Listado de asistencia quincenal. Memorándum de solicitud de pago de nómina Memorándum de autorización del pago de nómina. Tres recibos de nómina aleatorios firmados quincenalmente.	La ejecución del pago de nómina se aplica conforme a los recursos por Transferencias Municipales en tiempo y forma.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	1.7 LA 2.5 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de naciones emergentes en el marco de una contingencia, ejecutadas	Reporte de acciones emergentes Documentos de gestión	Existe una contingencia que requiere poner en marcha la estrategia para cumplir con esta actividad
	1.8 Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Proyecto de equipamiento o servicio 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
	2.1 LA 1.1 y 1.8 Coordinar 10 Torneos Deportivos de diferentes disciplinas para fomentar la actividad física, la recreación y el deporte (PROIGUALDAD 2.3.3, 2.3.4 y 2.3.6) (PROMUPINNA IX.9 y XII.3)	Número de torneos deportivos de diferentes disciplinas para fomentar la actividad física, la recreación y el deporte, coordinados.	Reporte de Torneos Deportivos 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 1.1 Ejecutar 4 etapas de apoyo a la realización de la Vía Recreativa de la Capital Imparable a través del fomento a los recorridos en bicicleta mediante el préstamo de éstas, en coordinación con Semovinfra (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 a la realización de Vía Recreativa de la Capital Imparable a través del fomento a los recorridos en bicicleta mediante el préstamo de éstas, en coordinación con Semovinfra, ejecutadas.	Reporte Mensual de Vía Recreativa con el Conteo de asistencia y Prestamo de bicicletas Reporte fotográfico. Reporte Mensual de Vía Recreativa Metropolitana con el Conteo de asistencia y Prestamo de bicicletas Reporte fotográfico.	La población del Municipio de Puebla se registra y participa en los recorridos del Programa Vía recreativa de la Capital Imparable. Existen las condiciones de salud pública y seguridad pública para que se lleven dicha actividad.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.3 LA 1.2 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 dirigido a la población de colonias, barrios y Juntas Auxiliares, ejecutadas.	<p>PUNTOS DE ACTIVACIÓN FÍSICA: Reporte Mensual Activación Física Musicalizada Reporte Fotográfico Espacios Activos Registro de Promotores de Activación Física Musicalizada Listas de asistencia Registro de participantes mensual Solicitud de apertura y Oficio de respuesta de autorización (En caso de espacios Nuevos).</p> <p>FESTIVALES DE ACTIVACIÓN FÍSICA MUSICALIZADA Reporte del Festival de Activación Física Musicalizada Reporte fotográfico Listas de asistencia</p> <p>ESCUELAS DE INICIACIÓN DEPORTIVAS Reporte Mensual Escuelas de Iniciación Deportivas Relación de Colaboradores Participantes de Escuelas de Iniciación Deportivas</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 1.8 Ejecutar 2 eventos deportivos para el fomento de la cohesión social, la activación física y promoción de valores en la población del municipio de Puebla y Turismo Deportivo. (PROIGUALDAD 2.3.6)	Número de eventos deportivos, para el fomento de la cohesión social, la activación física y promoción de valores en la población del municipio de Puebla y Turismo Deportivo. ejecutados.	Reporte de Evento Deportivo Reporte fotográfico Registro de participantes	El evento deportivo cumplen con todos los procesos por parte de los participantes y del IMDP, en tiempo y forma. El lugar adecuado para realizar el evento es proporcionado por el/los encargados. Existen condiciones de salud pública y seguridad para llevar a cabo el evento.
	2.5 LA 1.1 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 para la difusión de prácticas deportivas y recreativas para niñas, niños y adolescentes, realizados.	Reporte de Curso de Verano Convocatoria Planeación 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 2.1 Ejecutar 4 etapas de capacitaciones para personal y/o las y los instructores deportivos a fin de proporcionar una mejor atención y servicio (PPA 2.1)	Número de etapas de capacitaciones para personal y/o las y los instructores deportivos, ejecutados.	Reporte de capacitación a Colaboradores Deportivos 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 1.1, 1.4 y 2.2 Gestionar 4 etapas de patrocinios para fomentar la actividad física, la recreación y el deporte en el municipio de Puebla (económicos o en especie)	Número de etapas de patrocinios para fomentar la actividad física, la recreación y el deporte en el municipio de Puebla, gestionadas.	Reporte de Patrocinio Oficios de solicitud de patrocinio Escrito libre del Patrocinador de aceptación Evidencia fotográfica	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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
2.8	LA 1.1 y 1.2 Realizar 290 préstamos de las instalaciones en administración, guardia y custodia del Instituto Municipal del Deporte para desarrollar actividad deportiva de las diferentes disciplinas (PROIGUALDAD 2.3.6) (Bajo demanda)	Número de préstamos de las instalaciones en administración, guardia y custodia del Instituto Municipal del Deporte para desarrollar actividad deportiva de las diferentes disciplinas, realizadas.	Reporte mensual de Prestamos de Instalaciones Solicitud de ocupación de local para fines comerciales. Solicitud de ocupación temporal de Instalaciones deportivas con tabla de beneficiarios Solicitud de instalaciones deportivas para la formación de Ligas deportivas externas con tabla de beneficiarios y reporte fotografico Solicitud de Prestamo de Instalaciones Deportivas con tabla de beneficiarios	La población del municipio de Puebla realiza actividades deportivas que requieren de instalaciones y solicita el préstamo de instalaciones deportivas
	Ejecutar 1 proyecto en materia deportiva, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y, o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyecto en materia deportiva, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y, o de iniciativa privada, ejecutados	Proyecto en materia deportiva Documentación de gestión de los recursos extraordinarios Reporte del resultado del proyecto	Se cuenta con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y, o de iniciativa privada
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	LA 1.6 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, realizadas.	Reporte mensual de mantenimiento Reporte fotográfico Reporte de acciones acumuladas de mantenimiento a espacios deportivos.	Se cuenta con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y, o de iniciativa privada
	Ejecutar 1 proyecto en materia de infraestructura deportiva, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de infraestructura deportiva, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Proyecto de Infraestructura Documentación de gestión de los recursos extraordinarios Reporte del resultado del proyecto	La población del municipio de Puebla solicita más opciones para practicar deporte al aire libre.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.1 LA 1.3 Realizar 640 pagos a 64 personas becarias electas por el jurado	Número de pagos a 64 personas becarias electas por el jurado evaluador, como incentivo, por su destacado desempeño como deportistas del Municipio de Puebla, realizadas.	Informe Mensual de Becas Deportivas Municipales Listado de becarios Reporte mensual por becario Reporte Fotográfico por becario Comprobantes del pago de las becas. Al inicio del programa: Convocatoria Acta del Programa Municipal de Becas Deportivas Carta de Aceptación de Becas Menor de Edad Carta Compromiso de Beca mayor de edad Carta de Aceptación de Beca Mayor de edad	Los deportistas del Municipio de Puebla solicitan apoyos económicos para el desarrollo de sus actividades deportivas y de competencia, y cumplen con los requisitos de elegibilidad y permanencia.
	4.2 LA 1.4 y LA 1.5 Gestionar 4 convenios de colaboración con instituciones	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 1.3 Realizar 96 apoyos para incentivar la actividad física y el deporte	Número de apoyos para incentivar la actividad física y el deporte que solicita la ciudadanía del Municipio de Puebla, realizados.	Recibo de apoyo con nombre y firma de la persona beneficiada. Solicitudes de apoyos con nombre y firma de las personas que solicitan.	La población del Municipio de Puebla solicita apoyo al Instituto Municipal del Deporte de Puebla para desarrollar actividades físicas y deportivas. Se considera una ampliación de presupuesto por parte de la Tesorería Municipal en el mes de marzo, por lo anterior la realización de esta actividad esta sujeta a una externalidad.
	4.4 Ejecutar 1 proyecto en materia de incentivos a deportistas, mediante	Número de proyectos en materia de incentivos a deportistas, mediante coordinación interinstitucional derivado de extraordinarios federales, estatales, municipales y, o de iniciativa privada, ejecutados.	Proyecto en materia de incentivos a deportistas 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 5)	5.1 LA 1.7 Realizar 168 acciones de difusión y/o informativas (en redes sociales, televisión, radio, medios impresos y página web), con el fin de dar a conocer y promocionar las actividades del Instituto Municipal del Deporte (PROMUPINNA IX.9)	Número de acciones de difusión y/o informativas (en redes sociales, televisión, radio, medios impresos y página web), con el fin de dar a conocer y promocionar las actividades del Instituto Municipal del Deporte, realizadas	Reporte mensual acciones de difusión 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 Ejecutar 1 proyecto en materia de difusión de las actividades del Instituto, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y, o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia difusión de las actividades del Instituto, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y, o de iniciativa privada, ejecutados.	Proyecto en materia de difusión 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	\$ 35,926,341.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento									
1.1 Recursos Fiscales;	Especificar:	1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:		Especificar:		Especificar:	
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)	\$ 653,896.00	\$ 35,272,445.00							

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



Ficha Técnica del Programa Presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2025
Nombre del Programa presupuestario:	15. Juventud Imparable
Clave del Programa presupuestario:	F140144151525B
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 mejorar las condiciones para el desarrollo integral de los jóvenes en el municipio de Puebla, mediante el fomento a la educación, participación ciudadana, y empoderamiento a los jóvenes con las herramientas necesarias para alcanzar su máximo potencial, promoviendo al mismo tiempo la inclusión y el bienestar del Municipio.	Porcentaje de jóvenes beneficiarios 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	Evidencia fotográfica Lista de beneficiarios Convocatoria del Programa de redes de networking y mentoría empresarial para jóvenes emprendedores y del Programa de incubaciones Convenio firmado por los involucrados con sector público e iniciativa privada Solicitud de apoyo. Recibo de apoyo. Reporte de solicitudes recibidas y atendidas. Reporte de actividades realizadas con evidencia fotográfica Población Juvenil del Municipio de Puebla (INEGI 2020)	Se contribuye al fortalecimiento de las condiciones para el desarrollo integral de los jóvenes en el municipio de Puebla, fomentando que mas instituciones tanto privadas como públicas contribuyan en el desarrollo de la participación ciudadana y empoderamiento de los jóvenes.
PROPÓSITO	La población del municipio de Puebla se beneficia de las iniciativas y actividades que promueven el desarrollo integral de las capacidades de la juventud, a través del fomento de la educación, la participación ciudadana y la promoción de la salud.	Porcentaje de acciones realizadas en beneficio de la población juvenil del Municipio = (Número de acciones realizadas en beneficio de la población juvenil del Municipio / Total de acciones programadas en beneficio de la población juvenil del Municipio)*100	Ficha Técnica de las acciones, reporte mensual de acciones realizadas (Talleres (de las cuales derivaran exposiciones), cursos en línea o presenciales, conferencias, foros, encuentros, campañas, concursos, torneos, entre otros) con evidencia fotográfica, listado de beneficiarios de las actividades. Reporte de acciones y/o actividades realizadas con evidencia fotográfica Evidencia fotográfica Lista de beneficiarios Ficha Técnica de las acciones, listado mensual de acciones programadas (Talleres (exposiciones), cursos en línea o presenciales, conferencias, foros, encuentros, campañas, concursos, torneos, entre otros). Reporte de acciones y/o actividades programadas. Convocatoria	Se benefician a los jóvenes del municipio de Puebla, así como colonias con alto índice delictivo generando herramientas y conocimientos para la prevención de adicciones; brindando capacitaciones y talleres con personal capacitado.
COMPONENTES	1 LA 3.4 y LA 3.5 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes administrativas ordinarias atendidas por el Staff = (Número de solicitudes administrativas ordinarias a Staff atendidas / Total de solicitudes administrativas ordinarias mensuales a Staff programadas)*100	Solicitud de apoyo de suministro Recibo de apoyo de suministro Reporte de solicitudes atendidas Reporte de gastos de operación mensual Reporte de actividades realizadas con evidencia fotográfica Solicitud de apoyo de suministro Recibo de apoyo de suministro Reporte de solicitudes programadas	Existe disposición de la Institución para cumplir con las solicitudes recibidas. Existe interés por cumplir con las metas programadas para el beneficio de los jóvenes.
	2 LA 1.1, LA 1.2, LA 1.4, LA 2.1, LA 2.3, LA 2.4, LA 2.5 y LA 2.6 Programas educativos, culturales, deportivos y sociales para las y los jóvenes, para el desarrollo integral, ejecutados	Porcentaje de actividades para la capacitación y formación integral de las y los jóvenes del municipio realizadas = (Número de actividades para la capacitación y formación integral de las y los jóvenes del municipio realizadas / Total de actividades para la capacitación y formación integral de las y los jóvenes del municipio, programadas)*100	Ficha Técnica de las acciones, reporte mensual de acciones realizadas (talleres, cursos en línea o presenciales, conferencias, foros, encuentros, exposiciones, campañas, concursos, torneos, entre otros) con evidencia fotográfica, listado de beneficiarios de las actividades. Reporte de acciones realizadas con evidencia fotográfica Ficha Técnica de las acciones, reporte mensual de acciones programadas (talleres, cursos en línea o presenciales, conferencias, foros, encuentros, exposiciones, campañas, concursos, torneos, entre otros) Reporte de acciones y/o actividades programadas	Existe la participación de instructores capacitados en cada taller o capacitación impartida.

Nivel		Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
COMPONENTES	3	LA 1.4, LA 2.1, LA 2.2, LA 2.4, LA 2.5, LA 2.6, LA 2.7 y LA 2.8 Educación sexual, de nutrición y sobre conductas de riesgo para la juventud, impartida	Porcentaje de acciones realizadas para la educación sexual, de nutrición y sobre conductas de riesgo para la juventud = (Número de acciones realizadas para la educación sexual, de nutrición y sobre conductas de riesgo para la juventud / Total de acciones programadas para la educación sexual, de nutrición y sobre conductas de riesgo para la juventud)*100	Evidencia fotográfica Lista de beneficiarios Convocatoria del Programa de redes de networking y mentoría empresarial para jóvenes emprendedores y del Programa de incubaciones Reporte de actividades realizadas con evidencia fotográfica Convocatoria del Programa de redes de networking y mentoría empresarial para jóvenes emprendedores y del Programa de incubaciones Reporte de actividades programadas	Interés de Instituciones Públicas y/o Privadas de realizar vinculación con el Instituto; se cuenta con la participación e interés de los Jóvenes
	4	LA 2.1, LA 2.2, LA 2.6, LA 3.3, LA 3.4 y LA 3.5 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	Convenio firmado por los involucrados. Documentación oficial para la suscripción de los convenios	Existen convenios con universidades y asociaciones que benefician a los jóvenes del municipio.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.1	LA 3.4 y LA 3.5 Atender 120 solicitudes administrativas ordinarias (60) y extraordinarias (60) (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias, atendidas	Solicitud de apoyo de suministro Recibo de apoyo de suministro Reporte de solicitudes recibidas y atendidas	El personal entrega en tiempo y forma su solicitud. Las solicitudes cumplen con los requisitos indispensables para ser procesadas y, en su caso, atendidas
	1.2	LA 3.5 Monitorear 12 acuerdos establecidos por el titular	Número de acuerdos establecidos por el titular, monitoreados	Versiones Estenográficas de las Juntas de Gobierno	El Secretario Técnico convoca a todos los integrantes de la Junta de Gobierno Las y los integrantes de la Junta de Gobierno participan en las Sesiones. De la realización de las sesiones, se derivan acuerdos a monitorear.
	1.3	LA 3.5 Atender 60 solicitudes de transparencia recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia, atendidas	Solicitud de información Respuesta a la solicitud	Se remite la respuesta de la solicitud a la Coordinación General de Transparencia del H. Ayuntamiento de Puebla en tiempo y forma para su contestación.
	1.4	LA 3.5 Realizar 26 pagos de nómina	Número de pagos de nómina, realizados	Solicitud de pago de nómina Reporte de dispersión y/o relación de nómina.	Se recibe la solicitud de pago de nómina por parte de las titular del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla.
	1.5	LA 3.5 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 realiza el pago oportuno de los gastos de operatividad de la Institución Las unidades administrativas del Instituto presentan, en tiempo y forma, la documentación e información necesaria para el procesamiento de las órdenes de pago.
	1.6	LA 3.5 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 fotográfica	Existe interés para poder contar con una estrategia de contingencia para poder realizar la acción.
	1.7	Ejecutar 1 acción (estrategia o proyecto) de servicios administrativos y/o recursos humanos mediante coordinación interinstitucional derivada de 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 fotográfica	Existe interés para realizar un proyecto de servicios administrativos y/o recursos humanos con recursos extraordinarios. Se cuenta con la asignación de recurso extraordinario que permita activar la ejecución de la actividad.
	2.1	LA 1.2, LA 1.4 y LA 2.3 Implementar 200 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, implementadas (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	Ficha Técnica de las acciones, reporte Mensual de actividades realizadas (talleres, cursos en línea o presenciales, conferencias, foros, encuentros, exposiciones, campañas, concursos, torneos, entre otros) con evidencia fotográfica, listado de beneficiarios de las actividades.	Se cuenta con la participación de instructores capacitados en cada taller o capacitación impartida. Las y los jóvenes manifiestan interés en participar a las actividades (talleres, cursos en línea o presenciales, conferencias, foros, encuentros, ferias, obras y/o presentaciones, exposiciones, campañas, concursos, torneos, rallies, actividades lúdicas, entre otras) y asistente a las mismas.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.2 LA 1.4, LA 2.4 y LA 2.5 Implementar 220 acciones (talleres, cursos en línea o presenciales, conferencias, foros, encuentros, ferias, obras y/o presentaciones, exposiciones, campañas, concursos, torneos, rallies, actividades lúdicas, entre otros) dirigidas 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 dirigidas a las y los jóvenes en materia de Prevención y concientización sobre Conductas de Riesgo y Adicciones, implementadas	Ficha Técnica de las acciones, reporte Mensual de actividades realizadas (talleres, cursos en línea o presenciales, conferencias, foros, encuentros, exposiciones, campañas, concursos, torneos, entre otros) con evidencia fotográfica, listado de beneficiarios de las actividades.	Se cuenta con la participación de instructores capacitados en cada taller o capacitación impartida. Las y los jóvenes manifiestan interés en participar a las actividades (talleres, cursos en línea o presenciales, conferencias, foros, encuentros, ferias, obras y/o presentaciones, exposiciones, campañas, concursos, torneos, rallies, actividades lúdicas, entre otras) y asistente a las mismas.
	2.3 LA 1.2, LA 2.4 y LA 2.6 Implementar 200 acciones (talleres, cursos en línea o presenciales, conferencias, foros, encuentros, ferias, obras y/o presentaciones, exposiciones, 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	Ficha Técnica de las acciones, reporte mensual de actividades realizadas (talleres, cursos en línea o presenciales, conferencias, foros, encuentros, exposiciones, campañas, concursos, torneos, entre otros) con evidencia fotográfica, listado de beneficiarios de las actividades.	Se cuenta con la participación de instructores capacitados en cada taller o capacitación impartida. Las y los jóvenes manifiestan interés en participar a las actividades (talleres, cursos en línea o presenciales, conferencias, foros, encuentros, ferias, obras y/o presentaciones, exposiciones, campañas, concursos, torneos, rallies, actividades lúdicas, entre otras) y asistente a las mismas.
	2.4 LA 1.4, LA 2.4, LA 2.5, LA 2.6 y LA 3.1 Implementar 200 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, implementadas	Número de acciones de participación juvenil enfocados en la cultura de la legalidad, la democracia, la igualdad de género y de interés ciudadano, implementadas	Ficha Técnica de las acciones, reporte mensual de actividades realizadas (talleres, cursos en línea o presenciales, conferencias, foros, encuentros, exposiciones, campañas, concursos, torneos, entre otros) con evidencia fotográfica, listado de beneficiarios de las actividades.	Se cuenta con la participación de instructores capacitados en cada taller o capacitación impartida. Las y los jóvenes manifiestan interés en participar a las actividades (talleres, cursos en línea o presenciales, conferencias, foros, encuentros, ferias, obras y/o presentaciones, exposiciones, campañas, concursos, torneos, rallies, actividades lúdicas, entre otras) y asistente a las mismas.
	2.5 LA 2.3, LA 2.6 y LA 2.8 Impartir 10 cursos de preparación para ingreso a la educación a nivel medio superior y superior, enfocados a jóvenes en situación de vulnerabilidad, preferentemente en las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla (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	Ficha Técnica de las actividades, reporte mensual de actividades realizadas (cursos de preparación para ingreso a la educación a nivel medio superior y superior) con evidencia fotográfica, listado de beneficiarios de las actividades.	Se cuenta con la participación de instructores capacitados en cada taller o capacitación impartida. Las y los jóvenes manifiestan interés en participar a las actividades (cursos de preparación para ingreso a la educación a nivel medio superior y superior) y asistente a las mismas.
	2.6 LA 1.1, LA 1.2, LA 2.1 y LA 2.6 Ejecutar 3 proyecto Regidor por 1 día dirigido a las y los jóvenes para promover la participación ciudadana en temas de administración pública y que conozcan las funciones de los mismos.	Número de proyectos regidor por 1 días, ejecutados	Ficha Técnica de las actividades, reporte mensual de actividades realizadas (Regidor por 1 día) con evidencia fotográfica, listado de beneficiarios de las actividades.	Las y los jóvenes participan en la actividad "Regidor por 1 día". Las unidades administrativas involucradas en la logística del evento, realizan sus actividades de manera óptima para su adecuada ejecución.
	2.7 LA 1.2 y LA 2.6 Ejecutar 24 exposiciones de talleres artísticos que promuevan el interés entre nuestros jóvenes.	Número de exposiciones de talleres artísticos que promuevan el interés entre nuestros jóvenes, ejecutadas	Ficha Técnica de las actividades, reporte mensual de actividades realizadas (exposiciones) con evidencia fotográfica, listado de beneficiarios de las actividades.	Se cuenta con la participación de instructores capacitados en cada taller o capacitación impartida. Las y los jóvenes manifiestan interés en participar a las actividades (exposiciones de talleres artísticos) y asistente a las mismas.
	2.8 Ejecutar 1 proyecto relacionado con la formación Integral de los jóvenes mediante coordinación interinstitucional derivada de recursos extraordinarios municipales, federales, estatales, así como de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos relacionados con la formación integral, ejecutados	Reporte de actividades realizadas con evidencia fotográfica	Existe interés para realizar un proyecto de servicios administrativos y/o recursos humanos con recursos extraordinarios. Se cuenta con la asignación de recurso extraordinario que permita activar la ejecución de la actividad.
		3.1 LA 2.1, LA 2.2, LA 2.6, LA 2.7 y LA 2.8 Realizar 30 incubaciones para el Programa Jóvenes Imparables 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)	Número de incubaciones para el Programa Jóvenes Imparables, realizadas	Evidencia fotográfica Lista de beneficiarios Convocatoria del Programa de incubaciones dirigido a jóvenes
3.2 LA 2.1, LA 2.2, LA 2.6, LA 2.7 y LA 2.8 Ejecutar 2 etapas del proyecto Jóvenes Imparables, Redes de networking y mentoría empresarial para jóvenes emprendedores (PROIGUALDAD 1.2.4) (PROMUPINNA I.1)		Número de etapas del proyecto Jóvenes Imparables. Redes de networking y mentoría empresarial, ejecutadas	Evidencia fotográfica Lista de beneficiarios Convocatoria del Programa de redes de networking y mentoría empresarial para jóvenes emprendedores.	Interés de Instituciones Públicas y/o Privadas de realizar vinculación con el Instituto Se cuenta con la participación e interés de los Jóvenes
3.3 LA 2.1, LA 2.2, LA 2.6, LA 2.7 y LA 2.8 Otorgar 6 premiaciones del Programa Jóvenes Imparables y Redes de networking (PROIGUALDAD 1.2.4) (PROMUPINNA I.1)		Número de premiaciones del Programa Jóvenes Imparables, otorgadas	Evidencia fotográfica Lista de beneficiarios Convocatoria	Interés de Instituciones Públicas y/o Privadas de realizar vinculación con el Instituto 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 2.1, LA 2.2, LA 2.6, LA 2.7 y LA 2.8 Ejecutar 4 etapas del proyecto de apoyo municipal a "Jóvenes Imparables" Juntas Auxiliares (PROIGUALDAD 1.2.4) (PROMUPINNA I.1)	Número de etapas del proyecto de apoyo municipal a "Jóvenes Imparables", ejecutadas	Evidencia fotográfica Lista de beneficiarios Convocatoria	Interés de Instituciones Públicas y/o Privadas de realizar vinculación con el Instituto Se cuenta con la participación e interés de los Jóvenes
	3.5	LA 2.4 y LA 2.6 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	Evidencia fotográfica Lista de beneficiarios Convocatoria	Interés de Instituciones Públicas y/o Privadas de realizar vinculación con el Instituto Se cuenta con la participación e interés de los Jóvenes
	3.6	LA 2.7 y LA 2.8 Ejecutar 2 ferias de empleo enfocadas en oportunidades para jóvenes	Número de ferias del empleo, ejecutadas	Evidencia fotográfica Lista de beneficiarios Convocatoria	Interés de Instituciones Públicas y/o Privadas de realizar vinculación con el Instituto Se cuenta con la participación e interés de los Jóvenes
	3.7	Ejecutar 1 proyecto relacionado con la educación sexual, de nutrición, emprendimientos y sobre conductas de riesgo en las y los jóvenes, mediante coordinación interinstitucional derivada de 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	Reporte de actividades realizadas con evidencia fotográfica	Existe interés para realizar un proyecto de servicios administrativos y/o recursos humanos con recursos extraordinarios. Se cuenta con la asignación de recurso extraordinario que permita activar la ejecución de la actividad.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.1	LA 2.1 y LA 2.6 Signar 10 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, signados	Convenio firmado por los involucrados.	Se cuenta con la participación de Instituciones y/o agrupaciones.
	4.2	LA 2.1, LA 2.2 y LA 2.6 Signar 20 convenios con instituciones privadas 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 firmado por los involucrados.	Se cuenta con la participación de Instituciones y/o agrupaciones.
	4.3	LA 3.3, LA 3.4 y LA 3.5 Atender 12 solicitudes jurídicas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes jurídicas, atendidas	Solicitud de apoyo. Recibo de apoyo. Reporte de solicitudes recibidas y atendidas.	Existen asuntos de índole jurídica donde el Instituto es parte.
	4.4	Ejecutar 1 proyecto relacionado con temas de normatividad y vinculación con los jóvenes, mediante coordinación interinstitucional derivada de recursos extraordinarios municipales, federales, estatales, así como de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos relacionados con temas de normatividad y vinculación, ejecutados	Reporte de actividades realizadas con evidencia fotográfica	Existe interés para realizar un proyecto de servicios administrativos y/o recursos humanos con recursos extraordinarios. Se cuenta con la asignación de recurso extraordinario que permita activar la ejecución de la actividad.

Costo Total del Programa	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
	\$ 14,622,044.00	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente de Financiamiento									
1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:	1.1 Recursos Fiscales;	Especificar:			Especificar:		Especificar:
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)	\$ 13,951,724.00		\$ 670,320.00						

Clasificación Administrativa	Clasificación Funcional y Programática			
	Finalidad	Función	Subfunción	Programa presupuestario (letra mayúscula)
3.0.0.0 SECTOR PUBLICO MUNICIPAL 3.1.0.0.0 SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO 3.1.1.0.0 GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL 3.1.1.1.0 Gobierno Municipal	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:	2025
Nombre del Programa presupuestario:	16. Cultura y Desarrollo Artístico
Clave del Programa presupuestario:	F050444161625B
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 en la democratización cultural que faciliten la formación, el desarrollo y el consumo cultural de las y los habitantes de las Juntas Auxiliares del municipio de Puebla, a través de la implementación de programas, eventos, actividades y acciones en escuelas, colonias, espacios públicos y/o en centros de formación que promuevan el acceso a las diversas manifestaciones de carácter artísticos y culturales, así como el desarrollo y promoción de talentos locales	Porcentaje de Juntas Auxiliares atendidas, directa o indirectamente, con los diferentes programas, eventos, actividades y acciones de carácter artísticos y culturales desarrolladas por el Instituto, a través de esquemas de participación presencial y virtual = (Número de Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla atendidas con los diferentes programas, eventos, actividades y acciones de carácter artísticos y culturales desarrolladas por el Instituto / Total de Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla (INEGI, 2020))*100	Reporte de eventos de las actividades realizadas en Juntas Auxiliares con asistencia por actividad que abona al Fin del IMACP Reporte fotográfico de las actividades realizadas en Juntas Auxiliares por actividad que abona al Fin del IMACP Medios de publicidad de las actividades realizadas en Juntas Auxiliares por actividad que abona al Fin del IMACP Listas de asistencia Informe ejecutivo de atención a Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa correspondiente) Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla (INEGI, 2020)	Se cuenta con el equipo necesario para el traslado e actividades a las Juntas Auxiliares Existe el interés de las Presidencias de las Juntas Auxiliares para el desarrollo de actividades Los vehículos Institucionales se encuentran en las mejores condiciones para el traslado de personal y equipo a las Juntas Auxiliares Se cuenta con espacios privados y /o públicos en las Juntas Auxiliares para realizar actividades culturales Existe solicitudes ciudadanas para realizar actividades culturales en Juntas Auxiliares Existe nodos culturales acondicionados para el desarrollo de actividades culturales y de formación ubicada en las Juntas Auxiliares

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<p>PROPÓSITO</p>	<p>La población del municipio de Puebla cuenta con las condiciones que permiten 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 Artístico</p>	<p>Porcentaje de la población atendida, directa o indirectamente, con los diferentes programas, eventos, actividades y acciones de carácter artísticos y culturales desarrolladas por el Instituto, a través de esquemas de participación presencial y virtual = $(\text{Población asistente a eventos artísticos y/o culturales desarrolladas por el Instituto} / \text{Total de la población del Municipio de Puebla (INEGI, 2020)}) * 100$</p>	<p>Reporte de eventos de las actividades realizadas con asistencia por actividad que abona al componente Reporte fotográfico de las actividades realizadas con asistencia por actividad que abona al componente Medios de publicidad de las actividades realizadas por actividad que abona al componente Listas de asistencia (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable) Total de la población del Municipio de Puebla (INEGI, 2020)</p>	<p>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 las condiciones climáticas para el desarrollo de actividades al aire libre Se cuenta con espacios públicos libres de manifestaciones ciudadanas Existe colaboración entre instancias gubernamentales e iniciativa privada para realizar actividades en colaboración Se cuenta con la participación y el interés de artistas y colectivos artísticos de Puebla, del país e internacionales Se cuenta con la participación ciudadana en los programas, eventos, y actividades que realiza el Instituto Se cuenta con los permisos necesarios para el desarrollo de actividades en espacios públicos y privados en el Municipio de Puebla</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
1	LA 4.4 y LA 4.5 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes administrativas ordinarias atendidas por el Staff = (Número de solicitudes administrativas ordinarias a Staff atendidas / Total de solicitudes administrativas ordinarias a Staff programadas)*100	Reporte de solicitudes ordinarias atendidas ordinarias Expedientes de Pago Circulares y/o Memorándums Formatos de requerimiento (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable) Reporte de solicitudes administrativas ordianrias a Staff programadas (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Las Unidades Administrativas realizan solicitudes administrativas en tiempo y forma Los expedietnes de pago son entregados con la documntación completa Los proveedores envían su documentación requerida completa para realizar los pagos en tiempo y forma
2	LA 1.1, LA 1.3, LA 2.1, LA 2.2, LA 2.3, LA 2.4, LA 2.5, LA 2.6, LA 3.4 y LA 4.1 Actividades artísticas y culturales en el Municipio, fomentadas	Porcentaje de actividades artísticas y culturales fomentadas = (Número de actividades realizadas artísticas y culturales / Total de actividades programadas artísticas y culturales)*100	Reporte de eventos de las actividades realizadas por actividad que abona al componente Reporte fotográfico georreferenciado de las actividades realizadas por actividad que abona al componente Medios de publicidad de las actividades realizadas por actividad que abona al componente Oficios de solicitud y respuesta Listas de asistencia Reporte general del evento con asistencia (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable) Reporte de actividades programadas artísticas y culturales de manera mensual por actividad que abona al componente (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 los espacios adecuados para presentar las diversas expresiones artísticas. Se cuenta con las condiciones climáticas para el desarrollo de actividades al aire libre Se cuenta con espacios públicos libres de manifestaciones ciudadanas Existe colaboración entre instancias gubernamentales e iniciativa privada para realizar actividades en colaboración Se cuenta con la participación de proveedores en el proceso de licitaciones públicas emitidas por el Comité de adjudicaciones del H. Ayuntamiento de Puebla Los concursantes en las licitaciones públicas cuentan con la documentación completa, y con el perfil solicitado en las licitaciones públicas emitidas por el Comité de adjudicaciones del H. Ayuntamiento de Puebla Existen solicitudes ciudadanas para realizar exposiciones

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
<p>COMPONENTES</p>	<p>3</p> <p>LA 1.1, LA 1.2, LA 1.4, LA 2.2, LA 2.6, LA 3.2, LA 3.3, LA 3.4, LA 3.5, LA 3.6 y LA 4.1 Expresiones artístico - culturales, fomentadas</p>	<p>Porcentaje de acciones fomentadas en término de formación, promoción, gestión de las artes y el patrimonio = (Número de acciones realizadas en término de formación, promoción, gestión de las artes y el patrimonio / Total de acciones programadas en término de formación, promoción, gestión de las artes y el patrimonio)*100</p>	<p>Reporte de eventos de las actividades realizadas por actividad que abona al componente</p> <p>Reporte fotográfico georreferenciado de las actividades realizadas por actividad que abona al componente</p> <p>Medios de publicidad de las actividades realizadas por actividad que abona al componente</p> <p>Oficios de solicitud y respuesta</p> <p>Listas de asistencia</p> <p>(Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)</p> <p>Reporte de acciones programadas en término de formación, promoción, gestión de las artes y el patrimonio de manera mensual por actividad que abona al componente (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)</p>	<p>Se cuenta con la participación de los artistas urbanos u otros agentes culturales</p> <p>Se cuenta con el prestamo de espacios públicos y privados para a realización de los eventos de mediación</p> <p>Se cuenta con los permisos para llevar a cabo el evento</p> <p>Existe colaboración entre dependencias gubernamentales e iniciativa privada para acercar la lectura a la ciudadanía</p> <p>Se cuenta con la participación de proveedores en el proceso de licitaciones públicas emitidas por el Comité de adjudicaciones del H. Ayuntamiento de Puebla</p> <p>Los concursantes en las licitaciones públicas cuentan con la documentación completa, y con el perfil solicitado en las licitaciones públicas emitidas por el Comité de adjudicaciones del H. Ayuntamiento de Puebla</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 la realización de las actividades</p> <p>Se cuenta con la asistencia y participación de la ciudadanía.</p> <p>Existen solicitudes por parte de la ciudadanía</p> <p>Existe recurso para acondicionamiento de nodos culturales para realizar actividades de formación</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
4	LA 1.1, LA 1.2, LA 1.5, LA 2.1, LA 2.2, LA 2.3, LA 2.4, LA 2.5, LA 2.6, LA 3.1, LA 3.4, LA 3.5 y LA 4.1 Acciones de vinculación 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 de reconocimiento y promoción de la diversidad cultural orientadas a la participación y contribución de los agentes culturales en la vida cultural del municipio = (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	Reporte de eventos de las actividades realizadas por actividad que abona al componente Reporte fotográfico georreferenciado de las actividades realizadas por actividad que abona al componente Medios de publicidad de las actividades realizadas por actividad que abona al componente Oficios de solicitud y respuesta Relación de convenios realizados (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa correspondiente) Reporte de acciones programadas de reconocimiento y promoción de la diversidad cultural de manera mensual por actividad que abona al componente (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Se cuenta con la participación de instituciones publicas y privadas para la realización de acciones de vinculación Se cuentan con las condiciones climáticas e infraestructura para el traslado de los participantes de los municipios al Municipio de Puebla Se cuenta con la participación ciudadana en los eventos Se cuenta con la participación de proveedores en el proceso de licitaciones públicas emitidas por el Comité de adjudicaciones del H. Ayuntamiento de Puebla
5	LA 4.2 y LA 4.3 Solicitudes jurídicas, atendidas	Porcentaje de solicitudes jurídicas atendidas por la Unidad Jurídica = (Número de solicitudes jurídicas atendidas / Total de solicitudes jurídicas recibidas)*100	Relación de contratos y convenios realizados de manera mensual Solicitud de elaboración de Contratos y convenios Versiones Públicas de Instrumentos jurídicos (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable) Reporte de solicitudes jurídicas recibidas (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Existen solicitudes de elaboración de contratos para su atención Existen solicitudes de elaboración de convenios para su atención Los interesados entregan completa la documentación para la elaboración de convenios Existe Cuórum legal para realizar las Juntas de Gobierno

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.1 LA 4.4 y LA 4.5 Realizar 25 pagos de nómina	Número de pagos de nómina, realizados	Comprobante de Transferencia bancaria Reporte de nómina Transferencias bancarias (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	EL sistema bancario funciona correctamente Se cuenta con el sistema para el timbrado de recibos de nomina
	1.2 LA 4.4 y LA 4.5 Realizar 12 reportes de gastos de operación de la entidad (IMACP)	Número de reportes de gastos de operación de la entidad (IMACP), realizados	Reporte de Gastos Expedientes de Pago (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	No aplica
	1.3 LA 4.4 y LA 4.5 Atender 700 solicitudes administrativas ordinarias (48) y extraordinarias (652) recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias, atendidas	Reporte de solicitudes atendidas (ordinarias y extraordinarias). Expedientes de Pago Circulares y/o Memorándums Formatos de requerimiento (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Las Unidades Administrativas realizan solicitudes administrativas en tiempo y forma Los expedientes de pago son entregados con la documentación completa Los proveedores envían su documentación requerida completa para realizar los pagos en tiempo y forma
	1.4 LA 4.4 y LA 4.5 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes en el marco de una contingencia, ejecutadas	Reporte de acciones realizadas Circulares y/o Oficios 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)	Existe una contingencia Se asignan recursos financieros en tiempo y forma
	1.5 Ejecutar 1 proyecto para el sistema staff mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos para el sistema staff mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Proyecto Reporte de resultados del proyecto Reporte Fotográfico georreferenciado Oficios de asignación y gestión de recursos extraordinarios (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Se asignan recursos extraordinarios mediante coordinación interinstitucional, federal, estatal y/o municipal y/o 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
2.1	LA 2.1, LA 2.2, LA 2.3, LA 2.4 y LA 3.4 Ejecutar 110 acciones para fomentar a los artistas locales, nacionales y/o internacionales (PROIGUALDAD 1.4.1 y 2.3.8) (PROMUPINNA XII.3) (PEP 2.2.6 y 2.3.12)	Número de acciones para fomentar a los artistas locales, nacionales y/o internacionales, ejecutadas	Reporte general de las actividades realizadas conforme a su periodo de ejecución Reporte georreferenciado de las actividades realizadas Medios de publicidad (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 las condiciones climáticas para el desarrollo de actividades al aire libre Se cuenta con espacios públicos libres de manifestaciones ciudadanas
2.2	LA 2.1, LA 2.2, LA 2.3, LA 2.4 y LA 3.4 Realizar 5 festivales por fechas conmemorativas (PROMUPINNA XII.2 y XII.3) (PEP 2.3.12)	Número de festivales por fechas conmemorativas, realizados	Reporte georreferenciado de las actividades realizadas en el marco del festival en cuestión Reporte general de las actividades realizadas conforme a su periodo de ejecución Medios de publicidad (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Se cuenta con los espacios adecuados para presentar las diversas expresiones artísticas. Se cuenta con las condiciones climáticas para el desarrollo de actividades al aire libre Se cuenta con espacios públicos libres de manifestaciones ciudadanas Existe colaboración entre instancias gubernamentales e iniciativa privada para realizar actividades en colaboración Se cuenta con la participación de proveedores en el proceso de licitaciones públicas emitidas por el Comité de adjudicaciones del H. Ayuntamiento de Puebla Los concursantes en las licitaciones públicas cuentan con la documentación completa, y con el perfil solicitado en las licitaciones públicas emitidas por el Comité de adjudicaciones del H. Ayuntamiento de Puebla
2.3	LA 1.3 y LA 2.2 Elaborar 12 reportes de actividades de diseños y difusión a través de las 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 actividades de diseños y difusión a través de las cuales se den a conocer eventos artísticos y culturales en el municipio de Puebla, elaborados	Reporte mensual de diseños realizados Reporte de publicaciones con sello, nombre, firma y del responsable. (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
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.4 LA 2.1, LA 2.2, LA 2.3, LA 2.4 y LA 2.5 Realizar 15 exposiciones artístico culturales en diversos espacios en colaboración con instancias públicas y/o privadas (PEP 2.3.12) (PBSU 17.6)	Número de exposiciones artístico culturales en diversos espacios en colaboración con instancias públicas y/o privadas, realizadas	Reporte de exposiciones (asistentes, lugar y fecha, temas) con evidencia fotográfica georreferenciada 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 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
	2.5 LA 2.1, LA 2.2 y LA 2.4 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 (talleres, cursos y/o conferencias) para promover el acceso y la participación en la vida cultural y la creación artística, realizados	Reporte general de las actividades Lista de asistencia Evidencia fotográfica georreferenciada Medios de Publicidad (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Se cuenta con la participación ciudadana
	2.6 LA 2.1, LA 2.2, LA 2.3, LA 2.4, LA 2.6 y LA 3.4 Realizar 110 actividades artísticas culturales en el Teatro de la Ciudad en colaboración con Instituciones públicas y/o privadas para implementar y desarrollar acciones que promuevan la cultura en el municipio de Puebla	Número de actividades artísticas culturales en el Teatro de la Ciudad en colaboración con Instituciones públicas y/o privadas para implementar y desarrollar acciones que promuevan la cultura en el municipio de Puebla, realizadas	Reporte de actividades realizadas en el Teatro de la Ciudad Solicitudes para el uso del Teatro de la Ciudad Evidencia fotográfica georreferenciado Medios de Publicidad (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	El inmueble presenta condiciones favorables y adecuadas para llevar a cabo las actividades programadas

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
2.7	LA 1.1, LA 2.1, LA 2.3, LA 2.4 y LA 4.1 Gestionar 1 presentación artística en coordinación con instancias internacionales (CG 4.50.1)	Número de presentaciones artísticas en coordinación con instancias internacionales, gestionadas	Contrato Reporte general del evento con asistencia georreferenciado Evidencia fotográfica Medios de Publicidad (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	El contrato se firma en tiempo y forma para realizar la presentación artística La instancia internacional colaboradora cumple en tiempo y forma con lo establecido en el contrato Se cuenta con el espacio para el desarrollo de la presentación artística Se cuenta con la participación de proveedores en el proceso de licitaciones públicas emitidas por el Comité de adjudicaciones del H. Ayuntamiento de Puebla Los concursantes en las licitaciones públicas cuentan con la documentación completa, y con el perfil solicitado en las licitaciones públicas emitidas por el Comité de adjudicaciones del H. Ayuntamiento de Puebla
2.8	Ejecutar 1 proyecto de fomento artístico y cultural mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de fomento artístico y cultural mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Proyecto Reporte de resultados del proyecto Reporte Fotográfico georreferenciado Medios de Publicidad Oficios de asignación y gestión de recursos extraordinarios (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Se asignan recursos extraordinarios mediante coordinación interinstitucional, federal, estatal y/o municipal y/o de iniciativa privada, para llevar a cabo el proyecto
3.1	LA 2.2 Otorgar 14 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 Lista de beneficiados Dictamen de jurado Formato de inscripción Informe resultado final por apoyo Medios de publicidad Recibo de apoyo y transferencia bancaria Reporte Fotográfico georreferenciado Carta Compromiso (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa correspondiente)	Se cuenta con la participación ciudadanía que presenta iniciativas culturales 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
3.2	LA 2.2 Otorgar 30 estímulos a la innovación y desarrollo artístico en diversas áreas de actuación cultural (PROIGUALDAD 1.4.1 y 2.3.9)	Número de estímulos a la innovación y desarrollo artístico en diversas áreas de actuación cultural, otorgados	Convocatoria Publicación de resultados 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 georreferenciado de la entrega de los estímulos Reportes de seguimiento e informe final (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Se cuenta con la participación de la ciudadanía que cumple con los criterios establecidos en la convocatoria Los beneficiados entregan en tiempo y forma la documentación requerida
3.3	LA 2.2 Otorgar 10 apoyos a proyectos inscritos en el Banco de Proyectos con propuestas ciudadanas en diversas áreas de actuación (Bajo demanda)	Número de apoyos a proyectos inscritos en el Banco de Proyectos con propuestas ciudadanas en diversas áreas de actuación, otorgados	Convocatoria Listado de proyectos inscritos en el Banco de Proyectos Lista de beneficiarios Publicación de resultados Dictamen de Jurado Reportes de seguimiento e informe final por proyecto Carta Compromiso Medios de Publicidad Recibo de los apoyos otorgados por parte de las y los beneficiarios y Transferencia Bancaria (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 Los beneficiados entregan en tiempo y forma la documentación requerida
3.4	LA 2.2 y LA 4.1 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 vinculados a la profesionalización y desarrollo de habilidades con perspectiva de género y prevención de violencia, realizados	Ficha técnica del taller Lista de asistencia Reporte fotográfico georreferenciado 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 el préstamo de espacios privados para a realización de los eventos de mediación
3.5	LA 2.2, LA 2.6, LA 3.4 y LA 4.1 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 georreferenciado 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 Se cuenta con la participación de los artistas urbanos para realizar el evento

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.6 LA 2.2, LA 2.6, LA 3.4 y LA 4.1 Ejecutar 4 actualizaciones al padrón de inscritos al Programa de Artistas Urbanos (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 Reporte fotográfico georreferenciado Actualización del Padrón Artistas Urbanos (con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Los interesados presentan sus documentos para registro de manera completa
	3.7 LA 3.3, LA 3.4, LA 3.6 y LA 4.1 Realizar 30 acciones vinculadas al fomento a la lectura (PROIGUALDAD 2.3.4) (PROMUPINNA XI.2 y XI.3) (PEP 2.2.7)	Número de acciones vinculadas al fomento a la lectura, realizadas	Relación mensual de acciones de fomento a la lectura Lista de asistencia Reporte fotográfico georreferenciado Medios de publicidad Oficio 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 el interés y la asistencia de la ciudadanía
	3.8 LA 1.4 y LA 4.1 Realizar 9 publicaciones aprobadas por el Consejo Editorial del IMACP	Número de publicaciones aprobadas por el Consejo Editorial del IMACP, realizadas	Plan Editorial Reporte de publicaciones realizadas Ficha técnica de publicación Reporte fotográfico de las publicaciones Acta de autorización por parte del Consejo Editorial (Con sello y firma de titular correspondiente)	Se cuenta con un Consejo Editorial del IMACP que aprueba y valida el Plan Editorial Se cuenta con la participación de la ciudadanía para presentar sus propuestas al Consejo Editorial. Se cuenta con el procedimiento de adjudicación en tiempo y forma y no se declara desierta.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
3.9	LA 2.6, LA 3.3, LA 3.4, LA 3.6 y LA 4.1 Realizar 1 fiesta del libro que promueva la participación ciudadana y fomento a la lectura (PROIGUALDAD 2.3.4) (PROMUPINNA XI.2 y XI.3) (PEP 2.2.7)	Número de fiestas del libro que promuevan la participación ciudadana y fomento a la lectura, realizadas	Reporte general de las actividades realizadas Lista de asistencia georreferenciado 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 el espacio para realizar el evento Se cuenta con la participación de proveedores en el proceso de licitaciones públicas emitidas por el Comité de adjudicaciones del H. Ayuntamiento de Puebla Los concursantes en las licitaciones públicas cuentan con la documentación completa, y con el perfil solicitado en las licitaciones públicas emitidas por el Comité de adjudicaciones del H. Ayuntamiento de Puebla
3.10	LA 1.1 y LA 4.1 Realizar 3 eventos para el fomento y la difusión del patrimonio cultural inmaterial en la Ciudad de Puebla (Carta P. 5.2.1) (PEP 2.3.12) (PBSU 17.1,17.2, 17.3 y 17.4)	Número de eventos para el fomento y la difusión del patrimonio cultural inmaterial en la Ciudad de Puebla, realizados	Reporte de acciones realizadas por evento con asistencia georreferenciado 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 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 la participación de proveedores en el proceso de licitaciones públicas emitidas por el Comité de adjudicaciones del H. Ayuntamiento de Puebla Los concursantes en las licitaciones públicas cuentan con la documentación completa, y con el perfil solicitado en las licitaciones públicas emitidas por el Comité de adjudicaciones del H. Ayuntamiento de Puebla
3.11	LA 1.1 y LA 4.1 Realizar 3 acciones de capacitación con el objetivo de facilitar aprendizaje y valorización del patrimonio cultural inmaterial, material y biocultural en el municipio de Puebla	Número de acciones de capacitación con el objetivo de facilitar aprendizaje y valorización del patrimonio cultural inmaterial, material y biocultural en el municipio de Puebla, realizadas	Convocatoria para inscripción a las capacitaciones (Diplomados) Fichas de Inscripción a capacitación (Diplomados) Aval curricular de Institución educativa Reporte fotográfico georreferenciado por sesión de la capacitación (Diplomado) Lista de asistencia por sesión Medios de Publicidad (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa correspondiente)	Se cuenta con la participación de la ciudadanía. Se cuenta con el aval curricular por parte de las Instituciones educativas (BUAP) para el desarrollo del Diplomado Se cuenta con la participación de catedráticos para la impartición de las sesiones del Diplomado Se cuenta con el préstamo de espacio privados para la impartición de las sesiones de los Diplomados

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
3.12	LA 1.1, LA 1.4, LA 3.5 y LA 4.1 Instrumentar 9 acciones para reforzar el sentido de pertenencia, memoria, creatividad y cosmovisión, asociadas al patrimonio material, inmaterial y biocultural en el municipio de Puebla	Número de acciones para reforzar el sentido de pertenencia, memoria, creatividad y cosmovisión, asociadas al patrimonio material, inmaterial y biocultural en el municipio de Puebla, implementadas	Programa mensual de las acciones realizadas para salvaguardar el patrimonio material e inmaterial y biocultural Reporte de acciones realizadas por evento con asistencia Reporte Fotográfico georreferenciado Medios de Publicidad Informe final de investigaciones realizadas (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 Se dispone de un espacio digno y adecuado para la realización de las actividades
3.13	LA 1.2, LA 3.2, LA 3.4 y LA 4.1 Realizar 275 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 en Centros Culturales con perspectiva en derechos humanos (PROIGUALDAD 1.4.1, 2.3.8 y 2.3.9) (PROMUPINNA XI.2, XI.3, XII.2, XII.3 y XIII.1) (PEP 2.2.5) (PBSU 17.4, 17.6 y 18.3) (CG 4.51.1) (CG 4.49.1)	Número de 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 en Centros Culturales con perspectiva en derechos humanos, realizadas	Relación mensual de acciones. Reporte fotográfico georreferenciado Lista de asistencia. Medios de publicidad. Oficios de solicitud y respuesta (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa correspondiente)	Se cuenta con la asistencia y participación de la ciudadanía. Existe colaboración con distintas instancias públicas y privadas para hacer llegar las diferentes acciones a grupos específicos de la ciudadanía Existen solicitudes por parte de la ciudadanía Existe recurso para acondicionamiento de nodos culturales
3.14	Ejecutar 1 proyecto de fomento de expresiones artístico - culturales mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de fomento de expresiones artístico - culturales mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Proyecto Reporte de resultados del proyecto Reporte Fotográfico georreferenciado Oficios de asignación y gestión de recursos extraordinarios (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Se asignan recursos extraordinarios mediante coordinación interinstitucional, federal, estatal y/o municipal y/o de iniciativa privada, para llevar a cabo el proyecto
4.1	LA 1.5, LA 2.1, LA 2.3, LA 2.4, LA 2.5, y LA 4.1 Realizar 20 convenios de vinculación cultural con instituciones públicas y/o privadas para el desarrollo de actividades artísticas y culturales	Número de convenios de vinculación cultural con instituciones públicas y/o privadas para el desarrollo de actividades artísticas y culturales, realizados	Relación de convenios realizados Convenio Reporte fotográfico georreferenciado (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa correspondiente)	Existe la disposición de instrucciones públicas y privadas para el desarrollo de actividades

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.2 LA 1.1, LA 2.4 y LA 3.5 Realizar 1 diagnóstico sobre el patrimonio cultural tangible e intangible en el municipio de Puebla	Número de diagnósticos sobre el patrimonio cultural tangible e intangible en el municipio de Puebla, realizados	Bitácoras de trabajo Cronograma Reporte de trabajo Presentación de Diagnóstico Diagnóstico en PDF (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa correspondiente)	Se cuenta con la disposición de los participantes para la elaboración del Diagnóstico Se cuenta con la participación de proveedores en el proceso de licitaciones públicas emitidas por el Comité de adjudicaciones del H. Ayuntamiento de Puebla
	4.3 LA 1.1, LA 1.5, LA 2.1, LA 2.3, LA 2.4 y LA 2.5 Realizar 1 Cumbre Iberoamericana de Artesanías (CG 4.51.1)	Número de Cumbres Iberoamericanas de Artesanías, realizadas	Reporte fotográfico georreferenciado Lista de participantes en la cumbre Medios de publicidad Imagen grafica del evento (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa correspondiente)	Se cuenta con la participación de instituciones publicas y privadas para la realización de la cumbre Se cuenta con la participación de proveedores en el proceso de licitaciones públicas emitidas por el Comité de adjudicaciones del H. Ayuntamiento de Puebla
	4.4 LA 2.1, LA 2.2, LA 2.4 y LA 3.5 Generar 1 padrón de industrias culturales del municipio de Puebla	Número de padrones de industrias culturales del municipio de Puebla, generados	Convocatoria Formulario de Inscripción Padrón de Industrias (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa correspondiente)	Se cuenta con la disposición de las industriales culturales del municipio en formar parte del Padrón Se cuenta con la participación de proveedores en el proceso de licitaciones públicas emitidas por el Comité de adjudicaciones del H. Ayuntamiento de Puebla
	4.5 LA 1.1, LA 1.2, y LA 4.1 Realizar 12 carteleras culturales para la promoción y difusión de las actividades artísticas y culturales del municipio de Puebla	Número de carteleras culturales para la promoción y difusión de las actividades artísticas y culturales del municipio de Puebla, realizadas	Cartela cultural mensual Medios de publicidad (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa correspondiente)	Se cuentan con las plataformas electrónicas para la difusión de la cartelera cultura
	4.6 LA 1.5, LA 2.1, LA 2.3 y LA 2.4 Realizar 5 actividades artístico - culturales en coordinación con gobiernos municipales, estatales y/o nacionales	Número de actividades artístico - culturales en coordinación con gobiernos municipales, estatales y/o nacionales, realizadas	Invitación/plan de trabajo de la actividad a realizar Reporte fotográfico de la actividad georreferenciado Medios publicidad (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa correspondiente)	Se cuentan con la suficiencia económica para el traslado de los participantes al Municipio de Puebla Se cuentan con las condiciones climáticas e infraestructura para el traslado de los participantes de los municipios al Municipio de Puebla

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	4.7 LA 3.1 y LA 4.1 Realizar 1 evento para las diversidades y grupo	Número de eventos para las diversidades y grupos minoritarios del municipio de Puebla, realizados	Reporte general del evento con: Listado de actividades realizadas Reporte fotográfico Medios publicidad (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa correspondiente)	Se cuenta con la participación ciudadana en los eventos Se cuenta con la participación de proveedores en el proceso de licitaciones públicas emitidas por el Comité de adjudicaciones del H. Ayuntamiento de Puebla
	4.8 Ejecutar 1 proyecto de vinculación para el reconocimiento y p	Número de proyectos de vinculación para el reconocimiento y promoción de la diversidad cultural de Puebla mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Proyecto Reporte de resultados del proyecto Reporte Fotográfico georreferenciado Oficios de asignación y gestión de recursos extraordinarios (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Se asignan recursos extraordinarios mediante coordinación interinstitucional, federal, estatal y/o municipal y/o de iniciativa privada, para llevar a cabo el proyecto
ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.1 LA 4.2 y LA 4.3 Atender 27 solicitudes para la elaboración de contratos	Número de solicitudes para la elaboración de contratos, atendidas	Relación de contratos realizados de manera mensual Solicitud de elaboración de Contratos Versiones Públicas de Instrumentos jurídicos (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Existen solicitudes de elaboración de contratos para su atención
	5.2 LA 4.2 y LA 4.3 Atender 20 solicitudes para la elaboración de convenios	Número de solicitudes para la elaboración de convenios, atendidas	Relación de convenios realizados de manera mensual Solicitud de elaboración de Convenios Versiones Públicas de Instrumentos jurídicos (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Existen solicitudes de elaboración de convenios para su atención Los interesados entregan completa la documentación para la elaboración de convenios
	5.3 LA 4.2 y LA 4.3 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
5.4	LA 4.2 y LA 4.3 Gestionar 12 sesiones Ordinarias de la Junta de Gobierno del IMACP	Número de sesiones Ordinarias de la Junta de Gobierno del IMACP, gestionadas	Convocatoria para la Sesión Reporte fotográfico de sesión georreferenciado Lista de asistencia Puntos de Acuerdo para la sesión (Con sello y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable)	Existe Cuórum legal para realizar las Juntas de Gobierno
5.5	Ejecutar 1 proyecto para la Unidad Jurídica, mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos para la Unidad Jurídica, mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, 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)	Se asignan recursos extraordinarios mediante coordinación interinstitucional, federal, estatal y/o municipal y/o 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
-------	-------------------------------	---	------------------------	-----------

Costo Total del Programa	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
	\$ 68,707,962.00	\$ -	\$ -	\$ -

Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)	Fuente de Financiamiento										
	1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:			Especificar:			Especificar:		Especificar:
	\$ 68,707,962.00										

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

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

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

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

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

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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.1 LA 1.1 y LA 1.2 Elaborar 12 reportes de los asuntos de la persona Titular de la Presidencia Municipal relacionados con la agenda estratégica	Número de reportes de los asuntos de la persona Titular de la Presidencia Municipal relacionados con la agenda estratégica, elaborados	Reporte de los de los asuntos de la persona Titular de la Presidencia Municipal con evidencia fotográfica firmado y sellado por el titular de la Dirección de Agenda.	No aplica
	2.2 LA 1.1 y LA 1.2 Programar 900 acciones (eventos, reuniones o foros) para conformar la agenda pública de la persona Titular de la Presidencia Municipal	Número de acciones para conformar la agenda pública de la persona Titular de la Presidencia Municipal, programadas	Reporte de seguimiento de las acciones de organización realizadas (eventos, reuniones y/o citas) para la agenda de la persona Titular de la Presidencia Municipal	El Presidente Municipal determina las acciones
	2.3 Realizar 1 proyecto de agenda mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios: federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de agenda mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, realizados	Reporte del proyecto derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada Oficio de asignación del recurso extraordinario	Existen recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto
3.1	LA 1.1, LA 1.2 y LA 1.3 Implementar 4 etapas de una estrategia de vinculación con los sectores público, social y privado encaminadas a fortalecer las relaciones públicas del gobierno municipal	Número de etapas de una estrategia de vinculación con los sectores público, social y privado, implementadas	Etapa 1, Etapa 2, Etapa 3 y Etapa 4: Reporte de etapas realizadas de manera presencial y/o virtual, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Fichas informativas de las acciones realizadas de manera presencial y/o virtual, firmadas y selladas por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Reporte fotográfico y/o capturas de pantalla de las acciones realizadas de manera presencial y/o virtual, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Existe interés y disponibilidad de los sectores público, social y privado para llevar a cabo las acciones de vinculación

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.2 LA 1.1, LA 1.2 y LA 1.3 Implementar 4 etapas de una estrategia de vinculación a través de la cooperación descentralizada, los hermanamientos y acuerdos de coordinación internacional	Número etapas de una estrategia de vinculación a través de la cooperación descentralizada, los hermanamientos y acuerdos de coordinación internacional, implementadas	Etapa 1, Etapa 2, Etapa 3 y Etapa 4: Reporte de etapas realizadas de manera presencial y/o virtual, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Fichas informativas de las acciones realizadas de manera presencial y/o virtual, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Oficios o convenios de vinculación Reporte fotográfico y/o capturas de pantalla de las acciones realizadas de manera presencial y/o virtual, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Existe disponibilidad y disposición de los organismos y entidades para hacer vinculación a través de la cooperación descentralizada
	3.3 LA 1.1, LA 1.2 y LA 1.3 Elaborar 1 directorio de actores estratégicos del sector público, social y privado, que permita fortalecer las relaciones públicas del gobierno municipal	Número de directorios de actores estratégicos del sector público, social y privado, elaborados	Evidencia digital de la creación de un directorio de actores estratégicos del sector público, social y privado, que permita fortalecer las relaciones públicas del gobierno municipal	Existen actores estratégicos del sector público, social y privado interesados en compartir información para fortalecer las relaciones públicas
	3.4 Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para las acciones de vinculación mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios: federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para las acciones de vinculación mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, ejecutados	Evidencia digital y fotográfica del proyecto derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada Oficio de asignación de los recursos extraordinarios	Existen recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.1 LA 1.1 y LA 1.2 Coordinar 350 eventos de la persona Titular de la Presidencia Municipal relacionadas con cuestiones estratégicas y/o relevantes (Programados - Confirmados)	Número de eventos de la persona Titular de la Presidencia Municipal relacionadas con cuestiones estratégicas y/o relevantes, coordinados	Relación de los eventos coordinados, evidencia fotográfica, invitaciones o listas de asistencia, firmados y sellados por parte de la Dirección de Giras y Logística.	Los eventos se llevan a cabo en tiempo y forma
	4.2 LA 1.1 y LA 1.2 Elaborar 12 reportes de las giras y eventos de apoyo a otras Dependencias y/o Áreas del H. Ayuntamiento por parte de la Dirección de Giras y Logística	Número de reportes de las giras y eventos de apoyo a otras Dependencias y/o Áreas del H. Ayuntamiento, elaborados	Reporte de seguimiento de las giras y eventos de apoyo firmado y sellado por parte de la Dirección de Giras y Logística	No aplica

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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)	6.3 LA 2.1 Elaborar 12 informes de seguimiento de acuerdos generados en los gabinetes, comités y mesas de trabajo de las Dependencias y Entidades municipales	Número de informes de seguimiento de acuerdos generados en los gabinetes, comités y mesas de trabajo, elaborados	Reporte de los informes de seguimiento de acuerdos generados en los gabinetes, comités y mesas de trabajo de las dependencias y entidades municipales	Los titulares o dependencias acuden a los gabinetes, comités y mesas de trabajo
	6.4 LA 2.1 Elaborar 4 informes geoestadísticos de proyectos estratégicos propuestos por las Dependencias y Entidades municipales	Número de informes geoestadísticos de proyectos estratégicos, elaborados	Reporte de los informes geoestadísticos de proyectos estratégicos propuestos por las dependencias y entidades municipales.	Las dependencias y entidades proponen proyectos estratégicos
	6.5 LA 2.1 Coordinar 12 acciones (programas y/o proyectos) de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento (PROMUPINNA VII.1)	Número de acciones (programas y/o proyectos) de las Dependencias y Entidades, coordinadas	Reporte de los programas y/o proyectos coordinados de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento	Las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento realicen las acciones, programas y/o proyectos
	6.6 Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para Acciones de vinculación y coordinación institucional con Dependencias y Entidades y privados derivado de recursos extraordinarios: federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para Acciones de vinculación y coordinación institucional con Dependencias y Entidades y privados, ejecutados	Reporte del proyecto derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada Oficio de asignación del recurso extraordinario	Existen recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto
	7.1 LA 2.3, LA 3.1 y LA 3.2 Coordinar 2 sesiones del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria (PPA.1.3) (CG 5.53.1 y 5.54.1)	Número de sesiones del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, coordinadas	Reporte fotográfico, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Lista de Asistencia Acta de sesión del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria Informes de las actividades en materia de mejora regulatoria, firmados y sellados por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Los integrantes del Consejo se reúnen para llevar a cabo las sesiones correspondientes y firman el acta correspondiente
	7.2 LA 2.3, LA 3.1 y LA 3.2 Implementar 2 etapas de la Agenda Regulatoria Municipal (PPA 1.3) (CG 5.53.1 y 5.54.1)	Número de etapas de la Agenda Regulatoria Municipal, implementadas	Etapas 1 y Etapa 2: Reporte ejecutivo que contiene oficios solicitando a las Dependencias y Entidades la Agenda Regulatoria, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Resultados de la Consulta Pública Capturas de pantalla que muestran que la información se encuentra en el microsítio, firmadas y selladas por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Las Dependencias y Entidades envían en tiempo y forma a la Unidad de Mejora Regulatoria la información para integrar la Agenda Regulatoria

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 7)	7.3 LA 2.3, LA 3.1 y LA 3.2 Realizar 2 reportes sobre los dictámenes de los Análisis de Impacto Regulatorio Municipal (PPA 1.3) (CG 5.53.1 y 5.54.1)	Número de reportes sobre los dictámenes de los Análisis de Impacto Regulatorio Municipal, realizados	Reportes ejecutivos sobre los dictámenes de los Análisis de Impacto Regulatorio Municipal firmados y sellados por persona titular de la Unidad Administrativa responsable	Las Dependencias y Entidades presentan sus anteproyectos de regulación en tiempo y forma para someterse al Análisis de Impacto Regulatorio
	7.4 LA 2.3, LA 3.1 y LA 3.2 Realizar 12 reportes del Padrón de Usuarios Acreditados del Municipio de Puebla (PUAM) (PPA 1.2)	Número de reportes del Padrón de Usuarios Acreditados del municipio de Puebla (PUAM), realizados	Reporte de certificados emitidos, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Certificados emitidos, firmados y sellados por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	La ciudadanía se interesa y tramita el Certificado del Padrón de Usuarios Acreditados del Municipio de Puebla (PUAM)
	7.5 LA 1.4 y LA 1.5 Realizar 60 reuniones (presenciales o virtuales), con Dependencias municipales, estatales o federales, organismos y/o fundaciones para asuntos relacionados con la gestión de fondos (CG 5.56.1)	Número de reuniones (presenciales o virtuales), con Dependencias municipales, estatales o federales, organismos y/o fundaciones, realizadas	Reporte con evidencia fotográfica de reuniones relacionadas con la gestión de fondos, sellado y rubricado por la Unidad Administrativa responsable por la Unidad Administrativa responsable Lista de asistencia	Se cuenta con la tecnología y equipo para realizar las reuniones Las Dependencias asisten a las reuniones programadas
	7.6 LA 1.4 Realizar 12 reportes de actividades en función de la gestión de fondos (PROMUPINNA II.2)	Número de reportes de actividades en función de la gestión de fondos, realizados	Reporte de actividades sellado y rubricado por la Unidad Administrativa responsable por la Unidad Administrativa responsable Lista de asistencia	Se cuenta con la participación por parte de diferentes instituciones para llevar a cabo actividades de esa índole
	7.7 LA 1.3 Realizar 55 visitas a instancias federales y fundaciones (Bajo demanda)	Número de visitas a instancias federales y fundaciones, realizadas	Reporte con evidencia fotográfica de reuniones, sellado y rubricado por la Unidad Administrativa responsable por la Unidad Administrativa responsable Lista de asistencia	Las instancias federales y/o fundaciones facilitan la visita
	7.8 LA 1.2 Realizar 12 reuniones (presenciales o virtuales), con Dependencias municipales, estatales o federales, organismos y/o fundaciones para asuntos relacionados con la viabilidad de proyectos estratégicos y/o prioritarios	Número de reuniones (presenciales o virtuales), con Dependencias municipales, estatales o federales, organismos y/o fundaciones, realizadas	Reporte con evidencia fotográfica de reuniones, sellado y rubricado por la Unidad Administrativa responsable por la Unidad Administrativa responsable Lista de asistencia	Se cuenta con la tecnología y equipo para realizar las reuniones Las Dependencias asisten a las reuniones programadas

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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)		Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos							
Costo Total del Programa	Aprobado:		Modificado:	Devengado:	Ejercido							
	\$ 33,523,753.00	\$ -	\$ -	\$ -								
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)	Fuente de Financiamiento											
	1.1 Recursos Fiscales;	Especificar:	1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:			Especificar:				Especificar:
	\$ 916,542.00	\$ 32,607,211.00										
Clasificación Administrativa				Clasificación Funcional y Programática								
3.0.0.0.0 SECTOR PUBLICO MUNICIPAL 3.1.0.0.0 SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO 3.1.1.0.0 GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL 3.1.1.1.0 Gobierno Municipal				Finalidad 1. Gobierno	Función 1.3. Coordinación de la Política de Gobierno	Subfunción 1.3.2. Política Interior	Programa presupuestario (letra mayúscula) E					

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

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

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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
1	LA 4.4 Y LA 4.5 Sistema Administrativo STAFF, implementado	<p>Porcentaje de solicitudes administrativas ordinarias atendidas por el Staff = (Número de solicitudes administrativas ordinarias a Staff atendidas / Total de solicitudes administrativas ordinarias a Staff programadas)*100</p>	<p>Reporte mensual de solicitudes ordinarias a staff atendidas, con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte mensual de solicitudes ordinarias a staff programadas, con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente Oficios y Memorandos de solicitud</p>	<p>Existen solicitudes administrativas ordinarias a staff atendidas y solicitudes ordinarias a staff programadas por parte de las unidades. Existen solicitudes de acceso a la información por parte de los ciudadanos</p>
2	LA 1.2, LA1.3, LA 1.4, LA 1.5, LA 1.6, LA 1.7, LA 1.8 y LA 1.9 Servicio legal y administrativo para la regulación de bienes patrimoniales del municipio (muebles, inmuebles, tierra, predios, mercados de apoyo y asentamientos humanos), otorgado	<p>Porcentaje de acciones gestionadas de regularización legal y administrativa de inmuebles del patrimonio municipal = (Número de acciones gestionadas de regularización legal y administrativa / Total de acciones solicitadas de regularización legal y administrativa)*100</p>	<p>Formato de captura y desglose de acciones de regularización de Tenencia de la Tierra. (Avalúos Catastrales e Instrucciones Notariales). Formato de captura y desglose de acciones relacionadas con la correcta administración, conservación, control y regularización de los bienes inmuebles que posea o sean propiedad del H. Ayuntamiento. Reporte de acciones ejecutadas de regularización de mercados de apoyo. *Solicitudes por parte de la ciudadanía e interesados, así como de Dependencias y órganos Municipales, Estatales y Federales. (H. Cabildo del Municipio de Puebla, Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, Tenencia de la Tierra del Estado e INSUS). *Solicitudes de las y los locatarios para</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), 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 la certeza jurídica del Patrimonio Municipal.</p>
3	LA 2.2, LA 3.4, LA 3.5 y LA 3.6 Esquema de promoción del Archivo General Municipal, implementado	<p>Porcentaje de producciones editoriales del Acervo Histórico del Archivo General Municipal editadas = (Número de producciones editoriales del Acervo Histórico del Archivo General Municipal editadas / Total de producciones editoriales programadas a editar)*100</p>	<p>Informe y/o reporte general de la producción editorial; Portada e índice del Libro y/o producción digital: Nombre de la producción editorial. Diseño de publicación editorial</p>	<p>La empresa editorial cumpla con las cláusulas establecidas para tener la publicación en tiempo y forma</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
COMPONENTES	4 LA 1.2, LA 3.2, LA 3.5, LA 3.7, LA 3.8, LA 3.9 y LA 3.10 Estructura para la gestión, capacitación, almacenamiento y uso del Archivo General Municipal, implementada	Porcentaje de unidades documentales digitalizadas y/o intervenidas del Acervo Histórico del Archivo General Municipal = $(\text{Número de unidades documentales digitalizadas y/o intervenidas del Acervo Histórico del Archivo General Municipal} / \text{Total de número de unidades documentales programadas a digitalizar y/o intervenidas del Acervo Histórico del Archivo General Municipal}) * 100$	Informe y/o reporte del número total de unidades intervenidas y/o digitalizadas. Reporte de las unidades y/o digitalizar programadas Proyecto de las unidades a intervenir	Se cuenta con unidades documentales para digitalizar e intervenir .
	5 LA 2.1 Asistencia legal y administrativa al H. Cabildo y sus Comisiones, otorgada	Porcentaje de acuerdos de Cabildo turnados a las dependencias o entidades por la Secretaría del Ayuntamiento, respecto a los derivados de las sesiones de Cabildo = $(\text{Número de acuerdos de Cabildo turnados a las dependencias o entidades por la Secretaría del Ayuntamiento} / \text{Total de acuerdos derivados de las sesiones de Cabildo}) * 100$	Relación de acuerdos tratados en sesiones de cabildo Dictámenes, puntos de acuerdo e informes	Las Dependencias o Entidades reciben los oficios que les corresponda una vez terminadas las sesiones de Cabildo y las turnan a las Dependencias o Entidades correspondientes
	6 LA 2.2, LA 2.4, LA 2.6, LA 2.7 y LA 2.9 Certeza jurídica a los actos emanados del H. Ayuntamiento, otorgada	Porcentaje de documentos legales emitidos respecto de los requeridos = $(\text{Número de documentos legales emitidos} / \text{Total de documentos legales requeridos}) * 100$	Reporte de certificaciones emitidas Documentos certificados Convocatorias de los Organismos Públicos Descentralizados Reporte de certificaciones requeridas Base de datos de documentos a certificar solicitados Convocatorias de los Organismos Públicos Descentralizados	Las dependencias y/o entidades del gobierno municipal y/o la ciudadanía solicitan la certificación de documentos oficiales emanados del Ayuntamiento. Sesiona el Consejo Directivo o Junta de Gobierno, para emitir la convocatoria correspondiente.
	7 LA 2.1 y LA 2.5 Mecanismos de vinculación ciudadana del H. Ayuntamiento, implementados	Porcentaje de acciones implementadas en los Consejos de premiación para la vinculación ciudadana con el H. Ayuntamiento respecto de las definidas = $(\text{Número de acciones implementadas en los Consejos de premiación para la vinculación ciudadana con el H. Ayuntamiento} / \text{Total de acciones definidas en los Consejos de premiación para la vinculación ciudadana con el H. Ayuntamiento}) * 100$	Convocatoria de los respectivos Consejos de Premiación que establece el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. Reporte de acciones en materia de asistencia integral a los Consejos de Premiación del H. Ayuntamiento	Se lleva a cabo las sesiones de los Consejos de Premiación.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
8	LA 1.1 Certeza jurídica en materia laboral entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, garantizada	Porcentaje de asuntos laborales elaborados tramitados en tiempo y forma respecto de los recibidos = (Número de asuntos laborales elaborados (demandas, convenios y solicitudes) tramitados en tiempo y forma / Total de asuntos laborales (demandas, convenios y solicitudes) recibidos)*100	Reporte de actividades registrado por la Contraloría Municipal con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por la Dirección correspondiente. Solicitudes y/o demandas. Reporte de convenios registrado por la Contraloría Municipal con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por la Dirección correspondiente. Libros de gobierno de solicitudes recibidas Libros de gobierno de convenios recibidos	Se presentan solicitudes y/o demandas por las partes interesadas. Se cumplen con los convenios fuera de juicio que dan terminación a la relación laboral para la aprobación del pleno del Tribunal.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.1 LA 4.4 y LA 4.5 Atender 54 solicitudes administrativas ordinarias (48) y extraordinarias (6) recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias, atendidas	Reporte mensual de solicitudes atendidas ordinarias, con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Memorandos Oficios	Existen solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias por parte de las unidades. El presupuesto asignado para esta actividad se mantiene sin modificaciones.
	1.2 LA 4.4 y LA 4.5 Atender 4 solicitudes jurídicas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes jurídicas recibidas, atendidas	Reporte mensual de solicitudes atendidas con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente Oficios Memorandos	Existen solicitudes por parte de las unidades. El presupuesto asignado para esta actividad se mantiene sin modificaciones.
	1.3 LA 4.4 y LA 4.5 Atender 60 solicitudes de transparencia recibidas por la UT (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia recibidas por la UT, atendidas	Informe-reporte de solicitudes atendidas con nombre y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente Solicitud a través del sistema Infomex Respuesta oficial al interesado	Existen solicitudes de acceso a la información por parte de la ciudadanía.
	1.4 LA 4.4 y LA 4.5 Monitorear 12 acuerdos establecidos por la persona titular	Número de acuerdos establecidos por la persona titular, monitoreados	Minutas Listas de asistencia	Existen acuerdos por la Titular con Directores y/o Subdirector y/o demás autoridades. El presupuesto asignado para esta actividad se mantiene sin modificaciones.
	1.5 LA 4.4 y LA 4.5 Realizar 25 acciones de comprobación del pago de la nómina	Número de acciones de comprobación del pago de la nómina, realizadas	Reporte de tickets recibidos, firmados y devueltos Oficios de envío de la nómina por parte de SECAD Oficio de devolución de la nómina	Se cuenta con que la SECAD remita los tickets en el periodo programado para la firma y son firmados por el personal activo laboralmente.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	1.6 LA 4.4 y LA 4.5 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes en el marco de una contingencia, ejecutadas	Plan de la estrategia Evidencia fotográfica de las acciones emergentes Reporte de la estrategia emergente	Sucede una contingencia Se cuenta con suficiencia para realizar la estrategia
	1.7 Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Reporte fotográfico Acuse de recibido del equipamiento	Existe demanda por parte de la ciudadanía a fin de fortalecer la imagen institucional
	2.1 LA 1.8 Realizar 174 acciones para llevar a cabo la regularización de la Tierra con miras a la escrituración (Bajo demanda)	Número de acciones para llevar a cabo la regularización de la Tierra con miras a la escrituración, realizadas	Formato de captura y desglose de acciones de regularización de Tenencia de la Tierra (Avalúos Catastrales e Instrucciones Notariales)	Existe coordinación con Dependencias y órganos Municipales, Estatales y Federales. (H. Cabildo del Municipio de Puebla, Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, Tenencia de la Tierra del Estado e INSUS). Colaboración con diversas Notarías Públicas. Se cuenta con la colaboración de las y los beneficiarios en los trámites de regularización y cumplimiento de los requisitos legales y/o administrativos.
	2.2 LA 1.3 Realizar 40 acciones relativas a inspecciones de lotes y levantamientos censales en diversas colonias incorporadas al desarrollo urbano del municipio (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 5.3.6)	Número de acciones relativas a inspecciones de lotes y levantamientos censales en diversas colonias incorporadas al desarrollo urbano del municipio, realizadas	Reporte de levantamiento topográfico Reporte fotográfico georeferenciado.	Existe demanda por parte de la ciudadanía. Se cuenta con la cooperación de los ciudadanos de las colonias para llevar a cabo las inspecciones de lotes y levantamientos.
	2.3 LA 1.4 Realizar 4 reportes de actualización del padrón de bienes muebles e inmuebles	Número de reportes de actualización del padrón de bienes muebles e inmuebles, realizados	Reporte de actualización del padrón de bienes muebles e inmuebles, sillado y firmado por la persona encargada de la Unidad Administrativa ejecutora.	Existe demanda por parte de la ciudadanía. Se cuenta con la cooperación de los ciudadanos de las colonias para llevar a cabo las inspecciones de lotes y levantamientos.
	2.4 LA 1.3 y LA 1.8 Efectuar 50 autorizaciones de la factibilidad del uso de suelo para la introducción de red de energía eléctrica (Bajo demanda) (PROMUPINNA VII.10)	Número de autorizaciones de la factibilidad del uso de suelo para la introducción de red de energía eléctrica, efectuadas	Oficio de autorización de factibilidad del uso de suelo para la introducción de la red de energía eléctrica. Reporte general de las autorizaciones realizadas.	Interés por parte de la ciudadanía y cumplimiento de cada uno de los requisitos para llevar a cabo los trámites correspondientes. Coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.5 LA 1.8 Entregar 30 reconocimientos de lotes asignados en colonias incorporadas al desarrollo urbano del Municipio de Puebla con el fin de dar certeza patrimonial a las y los ciudadanos (Bajo demanda) (PROMUPINNA VII.10)	Número de reconocimientos de lotes asignados en colonias incorporadas al desarrollo urbano del Municipio de Puebla con el fin de dar certeza patrimonial a las y los ciudadanos, entregados	Oficio de Reconocimientos de lotes asignados en colonias incorporadas al desarrollo urbano del Municipio de Puebla. Dictamen aprobado por la Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y por el Honorable Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Interés de la ciudadanía y cumplimiento de cada uno de los requisitos para llevar a cabo los trámites correspondientes. Coordinación con la Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y con el H. Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
	2.6 LA 1.2, LA 1.7, LA 1.8 y LA 1.9 Realizar 500 acciones relacionadas con la correcta administración, conservación, control y regularización de los bienes inmuebles que posea o sean propiedad del municipio (Bajo demanda)	Número de acciones relacionadas con la correcta administración, conservación, control y regularización de los bienes inmuebles que posea o sean propiedad del municipio, realizadas	Formato de captura y desglose de acciones relacionadas con la correcta administración, conservación, control y regularización de los bienes inmuebles que posea o sean propiedad del H. Ayuntamiento Reporte fotográfico	Demanda por parte de la ciudadanía e interesados Existe coordinación con Dependencias y órganos Municipales, Estatales y Federales.
	2.7 LA 1.2, LA 1.6 y LA 1.9 Ejecutar 600 acciones legales y administrativas solicitadas por las y los locatarios de los mercados de apoyo del Municipio de Puebla (Bajo demanda)	Número de acciones legales y administrativas solicitadas por las y los locatarios de los mercados de apoyo del Municipio de Puebla, ejecutadas	Reporte de acciones ejecutadas de regularización de mercados de apoyo (Desglose de oficio y/o memorando)	Colaboración de las y los locatarios para llevar a cabo los trámites correspondientes Coordinación con diversas Dependencias Municipales. (Tesorería Municipal, Secretaría de Gobernación y Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo). Las y los locatarios facilitan el acceso a los locales comerciales en los distintos Mercados de Apoyo para llevar a cabo las inspecciones.
	2.8 LA 1.2, LA 1.3 y LA 1.6 Realizar 400 acciones relacionadas con la correcta administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles que posea o sean propiedad del municipio (Bajo demanda)	Número de acciones relacionadas con la correcta administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles que posea o sean propiedad del municipio, realizadas	Reporte de acciones realizadas Oficios o memorandos Reporte fotográfico	Coordinación con diversas Dependencias para realizar trabajos de conservación y control. (Secretaría de Infraestructura, Tesorería Municipal y Gerencia del Centro Histórico).
	2.9 LA 1.8 y LA 1.9 Realizar 1 evento con las y los beneficiarios de la regularización de asentamientos humanos irregulares para la entrega de escrituras y reconocimientos (PROMUPINNA VII.10)	Número de eventos con las y los beneficiarios de la regularización de asentamientos humanos irregulares para la entrega de escrituras y reconocimientos, realizados	Reporte de evento. Reporte fotográfico Acuse de recibido de los documentos entregados Padrón de personas beneficiarias firmado y sellado por la persona servidora pública que valida la información.	Existe coordinación con Dependencias, Municipales y Federales. Asistencia de las y los beneficiarios previamente invitados al evento. Cumplimiento al contrato con el proveedor de servicios integrales para la ejecución de eventos.
	2.10 LA 1.8 Realizar 20 acciones de regularización de predios en posesión del municipio destinados a servicios públicos (Bajo demanda)	Número de acciones de regularización de predios en posesión del municipio destinados a servicios públicos, realizadas	Dictamen aprobado por Cabildo Relación de las acciones de regularización de predios realizadas.	Se cuenta con la la certeza jurídica del Patrimonio Municipal.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	2.11 Ejecutar 1 proyecto fortalecimiento a las acciones de promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos en los actos del Ayuntamiento, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de fortalecimiento a las acciones de promoción respeto, protección y garantía de los derechos humanos en los actos del Ayuntamiento, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales y/o municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Informe de detallado de la implementación del proyecto de fortalecimiento al Archivo General Municipal; Reporte fotográfico.	Se obtiene recurso federal y/o estatal y/o municipal y/o de iniciativa privada de carácter extraordinario.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.1 LA 3.4 y LA 3.5 Editar 2 producciones editoriales sobre el Acervo Histórico y/o Investigaciones del Archivo General Municipal de Puebla	Número de producciones editoriales sobre el Acervo Histórico y/o Investigación del Archivo General Municipal de Puebla, editadas	Informe y/o reporte general de la producción editorial; Portada e índice del Libro y/o producción digital: Nombre de la producción editorial.	Se ejecuta en tiempo y forma cada fase del Procedimiento de Licitación por parte de la SECATI; los licitadores cumplen con los requisitos. La empresa editorial cumple con las cláusulas establecidas para tener la publicación en tiempo y forma.
	3.2 LA 3.5 Atender 132 visitas guiadas al Archivo General Municipal (Bajo demanda) (PROMUPINNA XI.3)	Número de visitas guiadas al Archivo General Municipal, atendidas	Reporte de visitas guiadas realizadas y/o visitantes recibidos. Formatos/Registro de visitas. Reporte fotográfico.	Ciudadanía o instituciones educativas solicitan la visita.
	3.3 LA 2.2 Atender 2,500 solicitudes de servicio (asesorías, consultas y acceso a la información) del Archivo General Municipal (Bajo demanda) (PROMUPINNA XIV.2)	Número de solicitudes de servicio (asesorías, consultas y acceso a la información) del Archivo General Municipal, atendidas	Reporte del número de solicitudes de servicio atendidas. Formatos o registro de consultas.	Personas usuarias solicitan consultar documentos.
	3.4 LA 3.5 y LA 3.6 Difundir 2 boletines temáticos del Archivo General Municipal (PROIGUALDAD 5.3.15)	Número de boletines temáticos del Archivo General Municipal, difundidos	Portada e índice, nombre, fecha y liga para consulta.	Las personas colaboradoras entregan los artículos, imágenes y/o fotografías en tiempo y forma. La Coordinación de Comunicación Social entrega en tiempo el diseño.
	3.5 Ejecutar 1 Proyecto de fortalecimiento al Archivo General Municipal mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de Proyectos de fortalecimiento al Archivo General Municipal mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Informe detallado de la implementación del proyecto de fortalecimiento al Archivo General Municipal; Reporte fotográfico.	Se obtiene recurso federal y/o estatal y/o municipal y/o de iniciativa privada de carácter extraordinario.
	4.1	LA 1.2 y LA 3.10 Intervenir 1,000 unidades documentales del acervo del Archivo Histórico, para mejorar las condiciones de su preservación	Número de unidades documentales del acervo del Archivo histórico, para mejorar las condiciones de su preservación, intervenidas	Reporte del número total de unidades intervenidas, volúmenes y/o series intervenidas.
4.2 LA 3.2 y LA 3.8 Realizar 1 capacitación sobre los procesos de gestión documental, transferencia primaria y baja documental a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento del Municipio de Puebla		Número de capacitaciones sobre los procesos de gestión documental, transferencia primaria y baja documental a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, realizadas	Convocatoria u oficios de invitación; Listado de Dependencias y/o entidades participantes, fechas de realización, total de asistentes; Reporte fotográfico; Listas y/o registro de asistencia.	Se cuenta con la participación de las servidoras y servidores públicos y se registran a los talleres en el desarrollo de habilidades y competencias en materia archivística.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.3 LA 3.5 Ejecutar 1 acción de divulgación de material histórico en resguardo del Archivo General Municipal	Número de acciones de divulgación de material histórico en resguardo del Archivo General Municipal, ejecutadas	Informe de avances -número de fotografías identificadas, catalogadas y colocadas en guarda de primer y segundo nivel.	Se cuenta con soportes digitales para imprimir.
	4.4 LA 3.5 y LA 3.10 Intervenir 1,000 planos del acervo histórico del Archivo General Municipal de Puebla para su preservación, consulta y difusión	Número de planos del acervo histórico del Archivo General Municipal de Puebla para su preservación, consulta y difusión, intervenidos	Reporte del número total de unidades volúmenes y/o series intervenidas y/o catalogadas.	Se cuenta con unidades documentales a catalogar.
	4.5 LA 3.7 y LA 3.9 Digitalizar 2 unidades documentales (series documentales), en alta resolución del acervo histórico del Archivo General Municipal	Número de unidades documentales (series documentales) en alta resolución del acervo histórico del Archivo General Municipal, digitalizados.	Informe detallado -número, de unidades digitalizadas y nombre de las unidades o series documentales.	Se cuenta con unidades documentales para digitalizar.
	4.6 LA 3.2, LA 3.8 y LA 3.10 Realizar 1 actualización de los instrumentos normativos del archivo general municipal	Número de actualizaciones de los instrumentos normativos del archivo general municipal. Realizados	Informe detallado- instrumentos normativos actualizados y nombre de las unidades o series documentales.	Se cuenta con unidades documentales normativas para actualización.
	4.7 LA 3.2, LA 3.8 y LA 3.9 Realizar 1 acción de gestión documental (transferencia y/o baja documental) de las entidades y dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Número de acciones de gestión documental (transferencia y/o baja documental) de las entidades y dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, realizadas	Informe detallado y nombre de las unidades o series documentales para transferencia y baja documental	Se cuenta con unidades documentales para transferencia y baja
	4.8 Ejecutar 1 proyecto en materia de fortalecimiento al Archivo General Municipal mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos proyecto en materia de fortalecimiento al Archivo General Municipal mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Informe de detallado de la implementación del proyecto de fortalecimiento al Archivo General Municipal;Reporte fotográfico.	Se obtiene recurso federal y/o estatal y/o municipal y/o de iniciativa privada de carácter extraordinario.
	5.1 LA 2.1 Elaborar 12 reportes consolidados de las sesiones de H. Cabildo y Comisiones	Número de reportes del informe consolidado que se realiza en cada Sesión Ordinaria de Cabildo, elaborados	Informe del estado que guardan las resoluciones emanadas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Reporte de Resultados	Las Dependencias, Entidades y Comisiones del H. Ayuntamiento rinden un informe de las acciones que han llevado a cabo para dar cumplimiento a las resoluciones emanadas del H. Cabildo
	5.2 LA 2.1 Elaborar 12 reportes de asistencia de los integrantes del H. Ayuntamiento	Número de reportes de asistencia de los integrantes del H. Ayuntamiento, elaborados	Reporte de Asistencia firmado y sellado por la persona servidora pública que valida la información.	Se lleva a cabo el control de asistencias, inasistencias y faltas justificadas cada vez que se lleva a cabo una sesión, ya sea de Comisiones o del H. Cabildo del Municipio de Puebla.
	5.3 LA 2.1 Elaborar 1,400 oficios para el cumplimiento de los acuerdos derivados de las sesiones ordinarias y extraordinarias del H. Cabildo (Bajo demanda)	Número de oficios para el cumplimiento de los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias del H. Cabildo, elaborados	Relación de los acuerdos tratados en sesiones de cabildo (FORM. 615/SA/112124) Oficios	Las Dependencias o Entidades reciben los oficios que les corresponda una vez terminadas las sesiones de Cabildo y las turnan a las Dependencias o Entidades correspondientes

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.4 LA 2.1 Gestionar 25 documentos de sesiones del H. Ayuntamiento para su publicación (dictámenes, puntos de acuerdo) en el Periódico Oficial del Estado (Bajo demanda)	Número de documentos de sesiones del H. Ayuntamiento para su publicación (dictámenes, puntos de acuerdo) en el Periódico Oficial del Estado, gestionados	Reporte de publicaciones en Periódico Oficial (FORM. 616/SA/112124) Material publicado	Se llevan a cabo las Sesiones de Cabildo y se aprueben Dictámenes o puntos de Acuerdo con instrucción de publicación al Periódico Oficial del Estado.
	5.5 LA 2.1 Elaborar 240 proyectos de actas circunstanciadas de sesiones y/o mesas de trabajo de Comisiones del H. Cabildo (Bajo demanda)	Número de proyectos de actas circunstanciadas de sesiones y/o mesas de trabajo de comisiones del H. Cabildo, elaborados	Reporte de número de sesiones de comisiones de regidores (FORM. 614/SA/112124) Actas circunstanciadas	Sesionan las comisiones de Regidores del H. Cabildo.
	5.6 LA 2.1 Elaborar 220 documentos de las sesiones ordinarias del H. Cabildo (dictámenes, informes, puntos de acuerdo, propuestas y exhortos, transcripción de actas) (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 5.3.3)	Número de documentos de las sesiones ordinarias del H. Cabildo (dictámenes, informes, puntos de acuerdo, propuestas y exhortos, transcripción de actas), elaborados	Reporte de registro de actas de sesiones (FORM. 613/SA/112124) Formatos validados (dictámenes, informes, puntos de acuerdo, propuestas y exhortos, transcripción de actas)	Se llevan a cabo las sesiones de cabildo, y de éstas se derivan dictámenes, informes, puntos de acuerdo, propuestas, etc..
	5.7 Ejecutar 1 proyecto jurídico para garantizar el funcionamiento del H. Cabildo y sus comisiones del acuerdo de las disposiciones constitucionales, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos jurídicos para garantizar el funcionamiento del H. Cabildo y sus comisiones del acuerdo de las disposiciones constitucionales, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Informe del Proyecto Jurídico	Se obtiene recurso federal y/o estatal y/o municipal y/o de iniciativa privada de carácter extraordinario.
	6.1 LA 2.6 Notificar 5,718 documentos oficiales a dependencias y entidades municipales, estatales y federales, así como a ciudadanía interesada (Bajo demanda)	Número de documentos oficiales a dependencias y entidades municipales, estatales, federales, así como a ciudadanía interesada, notificados	Informe de correspondencia notificada (FORM.608/SA/112124) Documentos notificados	Se recibe la correspondencia por parte de las dependencias y entidades municipales, estatales y federales, así como la ciudadanía.
	6.2 LA 2.4 Elaborar 5,500 certificaciones de documentos oficiales de la administración pública municipal (Bajo demanda)	Número de certificaciones de documentos oficiales de la administración pública municipal, elaborados	Reporte de certificaciones emitidas (FORM.611/SA/112124) Documentos certificados	Las dependencias y/o entidades del gobierno municipal y/o la ciudadanía solicitan la certificación de documentos oficiales emanados del Ayuntamiento.
	6.3 LA 2.2 Resguardar 25 documentos originales (convenios y contratos) que suscribe la presidencia municipal y/o titulares de las dependencias y entidades (Bajo demanda)	Número de documentos originales (convenios y contratos) que suscribe la presidencia municipal y/o titulares de las dependencias y entidades, resguardados	Oficio o Memorándum de la Dependencia o Entidad que remite la información. Convenios o Contratos escaneados	Las Dependencias o Entidades del Ayuntamiento, remiten a la Secretaría del Ayuntamiento, el respectivo convenio o contrato suscrito por el Presidente Constitucional Municipal.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)	6.4 LA 2.9 Elaborar 48 documentos (convocatorias, órdenes del día, anexos de las sesiones o actas) relacionados con órganos de gobierno de la administración paramunicipal (Bajo demanda)	Número de documentos (convocatorias, órdenes del día, anexos de las sesiones o actas) relacionados con órganos de gobierno de la administración paramunicipal, elaborados	Convocatorias de los respectivos Organismos Públicos Descentralizados. Órdenes del día Relación general de los documentos emitidos firmado y sellado por la persona titular del unidad administrativa encargada de la actividad.	Sesiona el Consejo Directivo o Junta de Gobierno, para emitir la convocatoria correspondiente.
	6.5 LA 2.7 Gestionar 30 solicitudes de trámite de pensión, jubilación y extinción de pensión de los trabajadores y beneficiarios del Honorable Ayuntamiento (Bajo demanda)	Número de solicitudes de trámite de pensión, jubilación y extinción de pensión de los trabajadores y beneficiarios del Honorable Ayuntamiento, gestionadas	Solicitudes de los trabajadores y Beneficiarios de los trabajadores de Jubilación, Pensión y/o Extinción de Pensión o Jubilación Relación general de las solicitudes atendidas, firmado y sellado por la persona titular del unidad administrativa encargada de la actividad.	Se reciben las solicitudes por parte de los trabajadores y beneficiarios
	6.6 LA 2.9 Elaborar 1 reporte de las convocatorias, órdenes del día, anexos de las sesiones o actas relacionados con órganos de gobierno de la administración paramunicipal	Número de reportes de las convocatorias órdenes del día, anexos de las sesiones o actas relacionados con órganos de gobierno de la administración paramunicipal, elaborados	Convocatorias de los respectivos Organismos Públicos Descentralizados. Órdenes del día	Sesiona el Consejo Directivo o Junta de Gobierno, para emitir la convocatoria correspondiente.
	6.7 Ejecutar 1 proyecto jurídico para garantizar los actos del H. Ayuntamiento, mediante actos de certificación y notificación de documentos, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos jurídicos para garantizar los actos del H. Ayuntamiento, mediante actos de certificación y notificación de documentos, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Informe ejecutivo del proyecto realizado, con alcances y acciones realizadas, oficios y memorándums de gestión, firmado y sellado por las personas servidoras públicas responsables de la ejecución de la actividad.	Se obtiene recurso federal y/o estatal y/o municipal y/o de iniciativa privada de carácter extraordinario.
	7.1 LA 2.1 Proporcionar 9 acciones de asistencia integral a los Consejos de Premiación del H. Ayuntamiento (Bajo demanda)	Número de acciones de asistencia integral a los Consejos de Premiación del H. Ayuntamiento, proporcionadas	Convocatoria de los respectivos Consejos de Premiación que establece el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.	Se lleva a cabo las sesiones de los Consejos de Premiación.
	7.2 LA 2.1 Elaborar 4 reportes de la publicación de la Gaceta Municipal	Número de reportes de la publicación de la Gaceta Municipal, elaborados	Número de la Gaceta Municipal publicada Reporte de resultados Captura de pantalla de Publicaciones	Se llevan a cabo las sesiones de cabildo para su posterior publicación en la Gaceta

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 7)	7.3 LA 2.5 Elaborar 4 reportes de las constancias de vecindad solicitadas por las y los habitantes del municipio de Puebla	Número de reportes de las constancias de vecindad solicitadas por las y los habitantes del municipio de Puebla, elaborados	Reporte de certificados de vecindad trimestral	La ciudadanía solicita certificados de vecindad.
	7.4 LA 2.5 Emitir 1180 constancias de vecindad para realizar la actualización correspondiente del Padrón de Ciudadanos y Ciudadanas (Bajo demanda)(PROIGUALDAD 5.3.7) (PROMUPINNA III.2)	Número de constancias de vecindad para realizar la actualización correspondiente del Padrón de Ciudadanos y Ciudadanas, emitidas	Reporte de certificados de vecindad expedidos (FOR.790-A/SA1821/0319) Certificados expedidos	La ciudadanía solicita certificados de vecindad.
	7.5 Ejecutar 1 proyecto Jurídico para garantizar la vinculación de la ciudadanía, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos para garantizar la vinculación de la ciudadanía, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Informe ejecutivo del proyecto realizado, con alcances y acciones realizadas, oficios y memorándums de gestión, firmado y sellado por las personas servidoras públicas responsables de la ejecución de la actividad.	Se obtiene recurso federal y/o estatal y/o municipal y/o de iniciativa privada de carácter extraordinario.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 8)	8.1 LA 1.1 Elaborar 4 reportes de actividades de recepción, seguimiento y decisión de los asuntos laborales interpuestos	Número de reportes de actividades de recepción, seguimiento y decisión de los asuntos laborales interpuestos, elaborados	Reporte de actividades registrado por la Contraloría Municipal con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por la Dirección correspondiente. Solicitudes y/o demandas.	Se presentan solicitudes y/o demandas por las partes interesadas
	8.2 LA 1.1 Elaborar 4 reportes de convenios suscritos fuera de juicio en materia laboral	Número de reportes de convenios suscritos fuera de juicio en materia laboral, elaborados	Reporte de convenios registrado por la Contraloría Municipal con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por la Dirección correspondiente. Convenios	Se complemetan convenios fuera de juicio que dan terminación a la relación laboral para la aprobación del pleno del Tribunal.
	8.3 LA 1.1 Integrar 110 expedientes de los asuntos laborales interpuestos y en su caso la actualización de los mismos (Bajo demanda)	Número de expedientes de los asuntos laborales interpuestos y en su caso la actualización de los mismos, integrados	Reporte de integración y/o actualización de los expedientes de asuntos laborales interpuestos con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por la Dirección correspondiente Expedientes integrados Reporte fotográfico	Se presentan solicitudes y/o demandas para la integración de expedientes y/o la actualización de los mismos.
	8.4 LA 1.1 Elaborar 4 reportes de actividades y/o acciones tendientes a fortalecer la cultura de la conciliación y mediación en materia laboral	Número de reportes de actividades y/o acciones tendientes a fortalecer la cultura de la conciliación y mediación en materia laboral, elaborados	Reporte de actividades y/o acciones tendientes a fortalecer la cultura de la conciliación y mediación en materia laboral, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por la Dirección correspondiente. Mediación.	Se presentan solicitudes para mediación que generan actividades y/o acciones tendientes a fortalecer la cultura de la conciliación y mediación en materia laboral.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
8.5	Realizar 1 proyecto en materia de conciliación y arbitraje, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de conciliación y arbitraje, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Reporte de 1 proyecto en materia de conciliación y arbitraje con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Se obtiene recurso federal y/o estatal y/o municipal y/o iniciativa privada de carácter extraordinario.

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

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

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

Ficha Técnica del Programa Presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	Puebla
Ejercicio fiscal:	2025
Nombre del Programa presupuestario:	19. Innovación Administrativa y Transformación Digital
Clave del Programa presupuestario:	P100455191925B
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la información

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir a la modernización del Gobierno Municipal de Puebla mediante una Plataforma Digital de Servicios mejorada y Tecnologías de la Información fortalecida, con el fin de agilizar la gestión pública, incrementar la transparencia y fortalecer la confianza ciudadana, reduciendo la opacidad en la administración pública.	Porcentaje de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal de Puebla con plataformas de servicios e infraestructura tecnológica, instaladas. = (Proporción de dependencias y entidades con plataformas de servicios e infraestructura tecnológica, instaladas / Proporción total de dependencias y entidades de la administración pública municipal susceptibles a contar con plataformas de servicios e infraestructura tecnológica instaladas)*100	<ol style="list-style-type: none"> Reportes de mantenimiento realizado Documentos que avalen el mantenimiento realizado a los sistemas Requisición de servicios relacionadas con las plataformas de servicios e infraestructura tecnológica Reporte de monitoreo a las plataformas de servicios e infraestructura tecnológica 	Se cuenta en tiempo y forma con recursos financieros. El proveedor cumple en tiempo y forma con la documentación requerida para llevar a cabo los procedimientos
PROPÓSITO	La ciudadanía del municipio de Puebla cuenta con un gobierno que gestiona y garantiza el manejo de recursos humanos y materiales de manera eficaz, innovadora y transparente para la correcta atención de las necesidades públicas.	Porcentaje de cumplimiento de los componentes del Programa Presupuestario 19 Innovación Administrativa y Transformación Digital = (Proporción de cumplimiento de los componentes del Programa / Total de cumplimiento programado de los componentes del Programa)*100	<p>Formato de Validación de Datos (FVD) del Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño (REED) del Programa 19 Innovación administrativa y transformación digital del cuarto trimestre 2025, con nombre y firma de las personas titulares responsables</p> <p>Relación del listado de componentes programados</p>	La ciudadanía realiza solicitudes de información a través del Portal de Transparencia. Las dependencias y unidades administrativas realizan solicitudes administrativas. Las condiciones de la Pandemia por COVID permiten hacer las reuniones presenciales. El Servidor Público convocado participa con su asistencia. El Ponente cumple con los programas de los cursos. El espacio físico para llevar a cabo la capacitación está disponible. Los enlaces administrativos envían el listado de inscritos a las capacitaciones de acuerdo a las necesidades de cada área. Los participantes acuden al curso. La Plataforma de la Encuesta del Clima Laboral se encuentra disponible en las dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Las Dependencias difunden con su personal el proceso de Encuesta del Clima Laboral. Los Servidores Públicos participan en el proceso de Encuesta de Clima Laboral. Las Dependencias y Entidades solicitan los servicios. Se cuenta con los insumos para atender las requisiciones de suministros. Se presentan solicitudes por parte de las dependencias. Se reciben los vehículos para mantenimiento correctivo y preventivo en tiempo. Se dispone de los recursos técnicos, humanos y financieros requeridos para satisfacer las demandas. Se cuenta con un adecuado funcionamiento de la red inalámbrica. Se cuenta con la estabilidad eléctrica para el funcionamiento de los servidores de H. Ayuntamiento. Se cuenta con la firma del proveedor, prestador de servicios y/o arrendador, en algunos casos previa revisión de su área jurídica, así como de las áreas requerientes para la firma de los contratos y convenios. Se cuenta con requisiciones ingresadas y dictaminadas, de forma mensual correspondiente al mes inmediato anterior que se reporta. Se cuenta con proyectos estratégicos prioritarios a revisar.

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

Nivel		Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	9	LA 2.2 Procedimientos de adjudicación de bienes y servicios, transparentados	Porcentaje de calendarios de licitaciones públicas elaborados para el Comité Municipal de Adjudicaciones = (Número de calendarios de licitaciones públicas elaborados para el Comité Municipal de Adjudicaciones / Total de calendarios de licitaciones públicas programados para el Comité Municipal de Adjudicaciones)*100	Calendario mensual de realización de licitaciones, sellado, rubricado y firmado por el Director de Adjudicaciones Calendario mensual de licitaciones programadas, sellado, rubricado y firmado por el Director de Adjudicaciones	Existen solicitudes por parte de las Dependencias, realizadas en tiempo y forma Se dan las condiciones técnicas, económicas y sociales para llevar a término el procedimiento de adjudicación
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.1	LA 1.8 Atender 180 solicitudes de Transparencia recibidas por la UT (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia, atendidas	Concentrado de solicitudes de Transparencia recibidas, selladas y rubricadas por la persona responsable de emitir la información.	La ciudadanía realiza solicitudes de información a través del Instituto Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla (ITAPUE).
	1.2	LA 5.5 Realizar 25 acciones de comprobación del pago de la nómina	Número de acciones de comprobación del pago de la nómina, realizadas	Memorando de la Dirección de Recursos Humanos a la Dirección de Enlaces Administrativos notificando y entregando la nómina ordinaria Tabla informativa de la totalidad de recibos de nómina que se firman al mes	Las y los servidores públicos acuden a firmar sus recibos de nómina en tiempo y forma
	1.3	LA 1.10 y LA 5.4 Atender 600 solicitudes administrativas ordinarias (228) y extraordinarias (372) recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas, atendidas	Reporte de solicitudes recibidas y atendidas, incluye documentación soporte Oficios y/o memorándum de solicitud Oficios y/o memorándum de respuesta	Diversas áreas administrativas ingresan solicitudes en tiempo y forma por atender a la Dirección de Enlaces Administrativos
	1.4	LA 1.8 Realizar 36 comprobaciones del Fondo Fijo Revolvente (Bajo Demanda)	Número de comprobaciones del Fondo Fijo Revolvente, realizadas	Orden de pago Acuse de recibido por la Tesorería Municipal	El/la Enlace Administrativo de la SECATI ingresa en tiempo y forma sus trámites de comprobación de Fondo Fijo ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal
	1.5	LA 1.8, LA 5.4 Elaborar 12 reportes sobre el uso de los recursos financieros de las direcciones	Número de reportes sobre el uso de los recursos financieros de las direcciones, elaborados	Reporte mensual del uso de los recursos financieros de la Secretaría de Administración, sellado y rubricado por la persona responsable de la información	Se cuenta con la plataforma SAP que permite administrar los recursos financieros de la Secretaría
	1.6	LA 5.5 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes, ejecutadas	Plan de la estrategia Reporte de acciones a cargo de SECATI durante contingencia Reporte fotográfico georreferenciado	Se cuenta con el recurso para implementar acciones emergentes ante una contingencia Se instruye llevar a cabo la estrategia de acciones en el marco de la contingencia
	1.7	Ejecutar 1 acción (proyecto o estrategia) de servicios administrativos y/o recursos humanos, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos presupuestales extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de acciones de servicios administrativos, ejecutadas	Proyecto con oficio de gestión de recursos Reporte de resultados del proyecto Reporte fotográfico georreferenciado Memorando solicitando el pago correspondientes al servicio contratado Oficio de suficiencia presupuestal firmado y sellado	Se cuenta con el presupuesto extraordinario para realizar el proyecto en materia de Consultoría Administrativa
	2.1	LA 1.4 y LA 1.5 Gestionar 1 publicación de la Convocatoria del Programa de Fomento para la profesionalización de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con la autorización del Comité Técnico del Programa de Fomento para la profesionalización de las personas servidoras públicas (PROIGUALDAD 5.1.3)	Número de publicaciones de la convocatoria del Programa de Fomento para la profesionalización de las personas servidoras públicas, gestionadas	Convocatoria para participar en el Programa de Fomento para la Profesionalización de las personas servidoras públicas.	Que la convocatoria se difunda, para conocimiento de todas las personas servidoras públicas en tiempo y forma. Que exista interés de las personas servidoras públicas para participar en la convocatoria.
	2.2	LA 1.5 y LA 1.6 Realizar 25 cursos de capacitación mediante el programa de formación y capacitación continua, con el objetivo de brindar herramientas técnicas y profesionales así como de desarrollo humano, con perspectiva de género y derechos humanos (PROIGUALDAD 1.2.6, 1.3.4, 2.4.3, 3.2.10, 3.4.1, 3.4.3 y 5.2.6)	Número de cursos de capacitación mediante el programa de formación y capacitación continua, realizados	Reporte de los cursos y/o talleres (fecha y lugar de realización, participantes, número de asistentes). Lista de asistencia. Reporte fotográfico georreferenciado	Se emita la convocatoria y/o invitación a los cursos. Las/Los Enlaces Administrativos difunden el calendario mensual de capacitación a todo el personal. Las Personas Servidoras Públicas se inscriben al curso. Las Personas Servidoras Públicas asisten a las capacitaciones en línea o presenciales.
	2.3	LA 1.5 y LA 1.6 Realizar 6 cursos de inducción para bienvenida al personal de nuevo ingreso al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Número de cursos de inducción para bienvenida al personal de nuevo ingreso, realizados	Listado de participantes. Reporte fotográfico georreferenciado	Diversas instituciones educativas aceptan participar en los convenios de colaboración.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.4 LA 1.5 , LA 1.6 y LA 1.9 Realizar 2 cursos de inducción al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla para prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Número de cursos de inducción para prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, realizados	Listado de participantes. Reporte fotográfico georreferenciado	Las/Los enlaces administrativos notifican a las dependencias y entidades para que las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales puedan acudir a curso de inducción. Las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, asisten al curso de inducción
	2.5 LA 1.5 y LA 1.6 Realizar 15 capacitaciones con la finalidad de reforzar en las personas servidoras públicas sus conocimientos para el mejoramiento de sus funciones en temas relacionados a cultura organizacional, liderazgo organizacional, control interno y comunicación asertiva	Número de capacitaciones con la finalidad de reforzar en las personas servidoras públicas sus conocimientos, realizadas	Reporte de los cursos y/o talleres (fecha y lugar de realización, participantes, número de asistentes). Lista de asistencia. Reporte fotográfico georreferenciado.	Se emita la convocatoria y/o invitación a los cursos. Las/Los Enlaces Administrativos difunden el calendario mensual de capacitación a todo el personal. Las Personas Servidoras Públicas se inscriben al curso. Las Personas Servidoras Públicas asisten a las capacitaciones en línea o presenciales.
	2.6 LA 1.4, LA 1.5 y LA 1.6 Certificar 60 personas servidoras públicas en el estándar de competencia "Liderazgo en el Servicio Público" (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 1.2.6)	Número de personas servidoras públicas en el estándar de competencia "Liderazgo en el Servicio Público", certificadas	Difusión mediante Circular y/o memorándum y/u oficio dirigida a las Dependencias del H. Ayuntamiento de Puebla. Listado de las personas certificadas Certificado y/o diploma.	Las Personas Servidoras Públicas convocadas deben participar con su asistencia. La persona ponente cumple en tiempo y forma con los programas de los cursos. El espacio físico para llevar a cabo la capacitación está disponible en las fechas establecidas.
	2.7 LA 1.4, LA 1.5 y LA 1.6 Certificar 60 personas servidoras públicas en el estándar de competencia "Gestión de la productividad en el servicio público " (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 1.2.6)	Número de personas servidoras públicas en el estándar de competencia "Gestión de la productividad en el servicio público", certificadas	Difusión mediante Circular y/o memorándum y/u oficio dirigida a las Dependencias del H. Ayuntamiento de Puebla. Listado de las personas certificadas Certificado y/o diploma.	Las Personas Servidoras Públicas convocadas deben participar con su asistencia. La persona ponente cumple en tiempo y forma con los programas de los cursos. El espacio físico para llevar a cabo la capacitación está disponible en las fechas establecidas.
	2.8 LA 1.4, LA 1.5 y LA 1.6 Certificar 60 personas servidoras públicas en el estándar de competencia "Administración de los servicios públicos municipales" (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 1.2.6)	Número de personas servidoras públicas en el estándar de competencia "Administración de los servicios públicos municipales", certificadas	Difusión mediante Circular y/o memorándum y/u oficio dirigida a las Dependencias del H. Ayuntamiento de Puebla. Listado de las personas certificadas Certificado y/o diploma.	Las Personas Servidoras Públicas convocadas deben participar con su asistencia. La persona ponente cumple en tiempo y forma con los programas de los cursos. El espacio físico para llevar a cabo la capacitación está disponible en las fechas establecidas.
	2.9 LA 1.4, LA 1.5 y LA 1.6 Certificar 40 personas servidoras públicas en el estándar de competencia "Transversalización de la perspectiva de género de la administración pública municipal" (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 1.2.6) (PROMUPINNA II.3)	Número de personas servidoras públicas en el estándar de competencia "Transversalización de la perspectiva de género de la administración pública municipal", certificadas	Difusión mediante Circular y/o memorándum y/u oficio dirigida a las Dependencias del H. Ayuntamiento de Puebla. Listado de las personas certificadas Certificado y/o diploma.	Las Personas Servidoras Públicas convocadas deben participar con su asistencia. La persona ponente cumple en tiempo y forma con los programas de los cursos. El espacio físico para llevar a cabo la capacitación está disponible en las fechas establecidas.
	2.10 LA 1.5 y LA 1.6 Elaborar 1 reporte de los servidores públicos que fueron capacitados	Número de reportes de los servidores públicos que fueron capacitados, elaborados	Reporte de los cursos y/o talleres (fecha y lugar de realización, participantes, número de asistentes).	Las y los cursos se desarrollaron en tiempo y forma Existe participación activa de las y los servidores públicos
	2.11 Ejecutar 1 proyecto en materia de talento y recursos humanos al servicio de la ciudadanía mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de talento humano, ejecutados	Proyecto con oficio de gestión de recursos Reporte de resultados del proyecto Reporte fotográfico georreferenciado Memorando solicitando el pago correspondientes al servicio contratado Oficio de suficiencia presupuestal firmado y sellado.	Se cuenta con el presupuesto extraordinario para realizar el proyecto en materia de Consultoría Administrativa
3.1	LA 1.7 Realizar 1 evaluación del clima laboral al personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla para valorar el capital humano (PROIGUALDAD 5.1.3)	Número de evaluaciones del clima laboral, realizadas	Circular de difusión de la convocatoria para que las personas servidoras públicas, participen en la evaluación del clima laboral.	La Plataforma de la Encuesta del Clima Laboral se encuentra disponible en las dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla Las Dependencias difunden con su personal el proceso de Encuesta del Clima Laboral Las Personas Servidoras Públicas participan en el proceso de Encuesta de Clima Laboral

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.2 LA 1.7 Realizar 1 evaluación del desempeño al personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla para valorar el capital humano (PROIGUALDAD 5.1.3)	Número de evaluaciones del desempeño al personal, realizadas	Circular de difusión de la convocatoria para que las personas servidoras públicas, participen en la evaluación del Desempeño.	La Plataforma de la Encuesta de la evaluación del Desempeño, se encuentra disponible en las dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla Las Dependencias difunden con su personal el proceso de Encuesta de la evaluación del Desempeño Las Personas Servidoras Públicas participan en el proceso de Encuesta de la evaluación del Desempeño
	3.3 LA 1.2 Realizar 1 adquisición de medicamento y material de curación, para el abastecimiento de botiquines y consultorios que se encuentran en diferentes edificios del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Número de adquisiciones de medicamento y material de curación, realizadas	Requisición definitiva y/o minuta de entrega-recepción Formato de recibo para la entrega de medicamentos y material de curación Reporte fotográfico georreferenciado	El proveedor adjudicado para la adquisición de medicamentos y material de curación entrega en tiempo y forma lo solicitado Las Dependencias demandan el suministro de medicamento y material de curación El personal del H. Ayuntamiento hace uso de botiquines y solicita asistencia médica en los consultorios
	3.4 LA 1.4 Contratar 1 servicio para la elaboración del Estudio Actuarial de las Pensiones de los Trabajadores del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Número de servicios para a la elaboración del Estudio Actuarial de las Pensiones de los Trabajadores, contratados	Contrato y/o requisición	El proveedor adjudicado provee el servicio en tiempo y forma de acuerdo a lo solicitado
	3.5 LA 1.4 Contratar 1 servicio profesional para dictaminar el cumplimiento de las obligaciones del Municipio de Puebla ante el IMSS e INFONAVIT por contador público autorizado	Número de pagos por la contratación del servicio profesional para dictaminar el cumplimiento de las obligaciones del Municipio de Puebla ante el IMSS e INFONAVIT, gestionados	Contrato y/o requisición	El proveedor adjudicado provee el servicio en tiempo y forma de acuerdo a lo solicitado
	3.6 LA 1.4 Realizar 36 acciones del timbrado de la nómina y finiquitos (Bajo demanda)	Número de acciones del timbrado de la nómina y finiquitos, realizadas	Reporte de timbres generados, firmado y sellado por el personal responsable del área.	El proveedor adjudicado provee el servicio en tiempo y forma de acuerdo a lo solicitado. El sistema de nómina opera en óptimas condiciones.
	3.7 LA 1.2 y LA 1.4 Realizar 1 adquisición de productos alimenticios para personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Número de adquisiciones de productos alimenticios, realizadas	Requisición definitiva y/o minuta de entrega-recepción. Contrato de prestación de servicio	El proveedor adjudicado entrega en tiempo y forma lo solicitado El personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla demanda los productos alimenticios.
	3.8 LA 1.2, LA 1.4 y LA 2.2 Contratar 1 servicio integral para las fiestas decembrinas	Número de servicios integrales para las fiestas decembrinas, contratados	Requisición definitiva y/o minuta de entrega-recepción. Contrato de prestación de servicio	El proveedor adjudicado entrega en tiempo y forma lo solicitado El personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla asiste a las actividades que comprenden el servicio integral de fiestas decembrinas.
	3.9 LA 1.2, LA 1.4 y LA 2.2 Contratar 1 servicio del Sistema de Registro de Asistencia de Personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla (Incluye pago de servicio de actualización y mantenimiento)	Número de servicios del sistema de registro de asistencia de personal, contratados	Requisición definitiva y/o minuta de entrega-recepción. Contrato de prestación de servicio	El proveedor adjudicado entrega en tiempo y forma lo solicitado El personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla asiste con normalidad a sus labores y registra asistencia adecuadamente.
	3.10 LA 1.2, LA 1.4 y LA 2.2 Contratar 1 servicio de Mantenimiento a la Plataforma de gestión de denuncias y para la elaboración de credencial inteligente para los servidores públicos de las Dependencias y Entidades pertenecientes al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Número de servicios del sistema de Mantenimiento a la Plataforma de gestión de denuncias y para la elaboración de credencial inteligente, contratados	Requisición definitiva y/o minuta de entrega-recepción. Contrato de prestación de servicio	El proveedor adjudicado entrega en tiempo y forma lo solicitado El personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla demanda la elaboración de la credencial inteligente.
	3.11 LA 1.2, LA 1.4 y LA 2.2 Contratar 1 servicio de fortalecimiento y soporte técnico del proceso de los expedientes de las personas servidoras públicas en la plataforma digital del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Número de servicios de fortalecimiento y soporte técnico del proceso de los expedientes de las personas servidoras públicas en la plataforma digital, contratados	Requisición definitiva y/o minuta de entrega-recepción. Contrato de prestación de servicio	El proveedor adjudicado entrega en tiempo y forma lo solicitado El personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla entregan en tiempo y forma la documentación para la integración de sus expedientes.
	3.12 LA 1.2, LA 1.4 y LA 2.2 Contratar 1 servicio de fortalecimiento y soporte técnico a la plataforma de pruebas psicométricas digitales parametrizadas	Número de servicios de fortalecimiento y soporte técnico a la plataforma de pruebas psicométricas, contratados	Requisición definitiva y/o minuta de entrega-recepción. Contrato de prestación de servicio	El proveedor adjudicado entrega en tiempo y forma lo solicitado El proceso de ingreso al Ayuntamiento del Municipio de Puebla opera con normalidad. El personal del H. Ayuntamiento le son aplicadas las pruebas psicométricas digitales parametrizadas.

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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos	
	4.5	LA 2.2 y LA 3.4 Realizar 1 adquisición de bienes muebles a las Dependencias del Ayuntamiento	Número de adquisiciones de bienes muebles, realizadas	Contrato de adquisición de los bienes	El proveedor cumple con lo estipulado en contrato
	4.6	LA 3.5 Generar 12 actualizaciones al inventario de bienes muebles.	Número de actualizaciones al inventario de bienes muebles, generadas	Reporte mensual de la actualización al inventario de bienes muebles.	Las dependencias envían su actualización de resguardos de bienes muebles.
	4.7	LA 1.2 Realizar 250 servicios relacionados a las jornadas integrales de trabajo que las dependencias requieran (Bajo demanda)	Número de servicios relacionados a las jornadas integrales de trabajo, realizados	Concentrado de las órdenes de mantenimiento recibidas y atendidas, firmada y sellada por el departamento responsable Reporte del tiempo promedio del surtido de requisiciones(papelería, consumibles y material de limpieza).	Las Dependencias realizan sus requerimientos en tiempo. Se realiza la firma del contrato.
	4.8	LA 1.2 Realizar 12 pagos del servicio de seguridad privada para oficinas públicas	Número de pagos del servicio de seguridad privada, realizados	Oficio de solicitud de tramite de pago Orden de pago y/o transferencia. Factura.	Se realiza la firma del contrato La compañía de seguridad privada cumple con lo estipulado en el contrato.
	4.9	LA 1.2 y LA 2.2 Contratar 1 servicio de consultoría legal administrativa	Número de servicios de consultoría legal administrativa, contratados	Requisición definitiva Contrato del servicio	Que se realice el procedimiento de adjudicación y el proveedor cumpla con lo estipulado en dicho contrato.
	4.10	LA 1.1 y LA 1.2 Realizar 12 reportes del tiempo promedio de surtido de requisiciones de suministros de papelería, consumibles, material de limpieza y suministros médicos.	Número de reportes del tiempo promedio de surtido de requisiciones de suministros, realizados	Concentrado de las órdenes de mantenimiento recibidas y atendidas, firmada y sellada por el departamento responsable Reporte del tiempo promedio del surtido de requisiciones(papelería, consumibles y material de limpieza).	Las Dependencias realizan sus requerimientos en tiempo. Se realiza la firma del contrato.
	4.11	Ejecutar 1 proyecto en materia de recursos materiales y servicios generales mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de recursos materiales y servicios generales, ejecutados	Que se realice el pago del bien o servicio. Proyecto con oficio de gestión de recursos. Reporte de resultados del proyecto Oficio de suficiencia presupuestal firmado y sellado Comprobación del gasto (facturas, órdenes de pago) Contrato debidamente firmado y registrado ante la Secretaría del Ayuntamiento	Que se cuente con la transferencia de recursos y la solicitud de la dependencia
ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.1	LA 3.4 y LA 3.5 Realizar 2,424 servicios de mantenimiento preventivo (824) y/o correctivo (1,600) a vehículos propiedad municipal o en comodato (Bajo demanda)	Número de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a vehículos propiedad municipal, realizados	Concentrado de ordenes de servicio desglosado por tipo de servicio, con nombre, cargo y firma del responsable, sellada por la Dirección Reporte de los mantenimientos ejecutados validado por el Jefe Mecánico o responsable.	Se reciben los vehículos de propiedad municipal en tiempo. Se dispone de los recursos técnicos, humanos y financieros requeridos para realizar los servicios.
	5.2	LA 3.4 y LA 3.5 Generar 12 actualizaciones al inventario del padrón vehicular del Ayuntamiento	Número de actualizaciones al inventario del padrón vehicular, generadas	Reporte de actualización del inventario	Existe colaboración por parte de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento para realizar el inventario de los vehículos en resguardo
	5.3	LA 3.4 y LA 3.5 Tramitar 10 pagos correspondientes a la verificación y/o control vehicular (Bajo demanda)	Número de pagos correspondientes a la verificación y/o control vehicular, tramitados	Concentrado de vehículos que se verifican de acuerdo al dígito por mes. Órdenes de pago y/o transferencias Documentos de gestión Facturas	Los centros de verificación se encuentran operando correctamente Se encuentra reactivo el programa por parte del Gobierno del Estado de Puebla.
	5.4	LA 1.3 Gestionar 1 adquisición de parque vehicular	Número de adquisiciones de parque vehicular, gestionadas	Requisición definitiva y contrato	Que se realice el procedimiento de adjudicación y el proveedor cumpla con lo estipulado en dicho contrato.
	5.5	LA 3.4 y LA 3.5 Contratar 1 póliza de seguro empresarial para el parque vehicular del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Número de pólizas de seguro empresarial para el parque vehicular, contratadas	Contrato con la aseguradora	Se firma la póliza de seguro empresarial. El proveedor cumple con lo estipulado en el contrato.
	5.6	LA 3.4 y LA 3.5 Contratar 1 servicio de arrendamiento de maquinaria pesada para diferentes trabajos de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura	Número de servicios de arrendamiento de maquinaria pesada contratados	Contrato de arrendamiento de maquinaria pesada	Que se realice el procedimiento de adjudicación y el proveedor cumpla con lo estipulado en dicho contrato.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	5.7 LA 3.4 Ejecutar 1 proyecto en materia de mantenimiento al parque vehicular mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de mantenimiento al parque vehicular, ejecutados	Proyecto con oficio de gestión de recursos. Reporte de resultados del proyecto Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios Comprobación del gasto (facturas, órdenes de pago) Reporte fotográfico georreferenciado Contrato realizado	Se cuenta con el presupuesto extraordinario para realizar el proyecto en materia de recursos materiales y servicios generales.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)	6.1 LA 4.1 Realizar 4 reportes de monitoreo del funcionamiento del Portal Web del Ayuntamiento (PPA 2.3)	Número de reportes de monitoreo del funcionamiento del Portal Web, realizados	Reporte estadístico trimestral de los accesos al portal Web del H. Ayuntamiento, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Captura de pantalla del portal web.	Se cuenta con un correcto funcionamiento del servicio de banda ancha. Se cuenta en tiempo y forma con recursos humanos, capacitación y especialización.
	6.2 LA 4.1 Realizar 4 reportes de monitoreo del funcionamiento al sitio WEB de datos abiertos del Gobierno Municipal (PPA 2.3)	Número de reportes de monitoreo del funcionamiento al sitio WEB de datos abiertos, realizados	Reporte estadístico trimestral de los accesos al sitio WEB de datos abiertos del gobierno municipal, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Captura de pantalla del portal web.	Se cuenta con un correcto funcionamiento del servicio de banda ancha. Se cuenta en tiempo y forma con recursos humanos, capacitación y especialización.
	6.3 LA 4.1 Realizar 15 mantenimientos a las plataformas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla (PPA 1.1)	Número de mantenimientos a las plataformas, realizados	Contrato Suficiencia presupuestal. Requisición.	Se cuenta en tiempo y forma con recursos financieros. El proveedor cumple en tiempo y forma con la documentación requerida para llevar a cabo los procedimientos
	6.4 Desarrollar 1 proyecto de la plataforma digital mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales, así como de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de la plataforma digital, desarrollados	Proyecto con oficio de gestión de recursos. Reporte de resultados del proyecto Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios Comprobación del gasto (facturas, órdenes de pago) Reporte fotográfico georreferenciado Contrato	Se cuenta con el presupuesto extraordinario para realizar el proyecto de tecnologías de la información.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 7)	7.1 LA 1.2 Contratar 3 servicios 1.- Telefonía digital y analógica 2.- Internet municipal 3.- Internet público gratuito wifi (PROIGUALDAD 5.1.3) (PROMUPINNA 4.2.3)	Número de servicios digitales, contratados	Contrato Suficiencia presupuestal. Requisición.	Se cuenta en tiempo y forma con recursos financieros. Se cuenta con un correcto funcionamiento del servicio de banda ancha. Se firma el contrato.
	7.2 LA 2.2 Realizar 10 mantenimientos a la infraestructura tecnológica especializada del Ayuntamiento de Puebla	Número de mantenimientos a la infraestructura tecnológica especializada, realizados	Contrato Suficiencia presupuestal. Requisición.	Se cuenta con recursos humanos, materiales y tecnológicos para llevar a cabo el mantenimiento. El proveedor cumple en tiempo y forma con la documentación requerida para llevar a cabo los procedimientos
	7.3 LA 1.2 y LA 2.2 Tramitar 12 adquisiciones de bienes e insumos, así como la contratación de servicios para el fortalecimiento de la infraestructura del Ayuntamiento	Número de adquisiciones de bienes e insumos, tramitadas	Contrato Suficiencia presupuestal. Requisición.	Se cuenta en tiempo y forma con recursos financieros. El proveedor cumple en tiempo y forma con la documentación requerida para llevar a cabo los procedimientos
	7.4 LA 4.1 y LA 4.2 Realizar 4 reportes de proyectos de dictámenes tecnológicos para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas de información del Ayuntamiento para determinar su viabilidad	Número de reportes de proyectos de dictámenes técnicos, realizados	Reporte trimestral de proyectos tecnológicos con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Acuse del oficio o memorándum de recepción de dictamen técnico. Dictamen Técnico.	Se cuenta con oficio o memorándum de solicitud de dictamen técnico por parte de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento.
	7.5 LA 4.1 y LA 4.3 Elaborar 12 reportes de horas de la infraestructura tecnológica en operación	Número de reportes de horas de la infraestructura tecnológica en operación, elaborados	Reporte de monitoreo con nombre, cargo y firma por el servidor público responsable y sellado por la Dirección	Se cuenta con la estabilidad eléctrica para el funcionamiento de los servidores de H. Ayuntamiento.
	7.6 Ejecutar 1 proyecto de tecnologías de la información mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales, así como iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de tecnologías de la información, ejecutados	Proyecto con oficio de gestión de recursos. Reporte de resultados del proyecto Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios Comprobación del gasto (facturas, órdenes de pago) Reporte fotográfico georreferenciado Contrato	Se cuenta con el presupuesto extraordinario para realizar el proyecto de tecnologías de la información.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos	
ACTIVIDADES (COMPONENTE 8)	8.1	LA 3.3 y LA 5.3 Elaborar 150 contratos y/o convenios a suscribir por la Secretaría de Administración (adquisiciones, prestación de servicios, arrendamientos y otros) (Bajo demanda)	Número de contratos y/o convenios a suscribir por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, elaborados	Contratos y convenios formalizados	Se cuenta con la firma del proveedor, prestador de servicios y/o arrendador, en algunos casos previa revisión de su área jurídica, así como de las áreas requirentes para la firma de los contratos y convenios
	8.2	LA 5.3 Elaborar 12 bitácoras de asesorías jurídicas brindadas a Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Administración así como a Dependencias y Entidades que lo soliciten	Número de bitácoras de asesorías jurídicas brindadas a Unidades Administrativas, elaboradas	Bitácoras de asesorías jurídicas brindadas Memorandos, oficios, tarjetas informativas, y/o formato de asesorías jurídicas otorgadas	Las asesorías jurídicas se realizan bajo demanda de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Administración así como de las Dependencias y Entidades que las soliciten
	8.3	LA 3.3 y LA 5.3 Elaborar 12 registros de seguimiento a Juicios de Amparo en los que la Secretaría de Administración sea parte	Número de registros de seguimiento a juicios de amparo, elaborados	Reportes de seguimiento Memorandos, oficios y/o acusos de recibido por Autoridad competente	Hay instauración de los respectivos procesos del seguimiento de los juicios de amparo
	8.4	Ejecutar 1 proyecto en temas jurídicos mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales, así como de iniciativa privada (Bajo Demanda)	Número de proyectos en temas jurídicos, ejecutados	Proyecto con oficio de gestión de recursos Reporte de resultados del proyecto Oficio de asignación y/o solicitud de los recursos extraordinarios Comprobación del gasto (facturas, órdenes de pago)	Se cuenta con el presupuesto extraordinario para realizar el proyecto estratégico
ACTIVIDADES (COMPONENTE 9)	9.1	LA 2.2 Elaborar 12 calendarios de licitaciones públicas para el Comité Municipal de Adjudicaciones	Número de calendarios de licitaciones públicas para el Comité Municipal de Adjudicaciones, elaborados	Calendario mensual de licitaciones sellado, rubricado y firmado por el Director de Adjudicaciones	Las Dependencias cumplen con la entrega del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
	9.2	LA 2.2 Elaborar 12 reportes de los procedimientos de adjudicación desarrollados por el Comité Municipal de Adjudicaciones	Número de reportes de los procedimientos de adjudicación, elaborados	Reporte mensual de procedimientos terminados, sellados, rubricados y firmados por el Director de Adjudicaciones Procedimientos adjudicados	Existen solicitudes por parte de las Dependencias, realizadas en tiempo y forma Se dan las condiciones técnicas, económicas y sociales para llevar a término el procedimiento de adjudicación
	9.3	LA 2.2 Gestionar 20 publicaciones de convocatorias a Licitaciones Públicas para adquirir bienes o contratar servicios (Bajo demanda)	Número de publicaciones de convocatorias a licitaciones públicas para adquirir bienes o contratar servicios, gestionadas	Convocatoria publicada, sellada por la Dirección de Adjudicaciones Oficio de solicitud de publicación, sellado por la Dirección de Adjudicaciones	Las solicitudes de requisición de parte de las Dependencias cumplen con la normativa presupuestal para requerir Licitación Pública Las dependencias entregan sus solicitudes de requisición en tiempo y forma
	9.4	Gestionar 1 proyecto en materia de procedimientos de adjudicación mediante coordinación interinstitucional derivado de adjudicación con recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales, así como de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de procedimientos de adjudicación, gestionados	Proyecto con oficio de gestión de recursos Reporte de resultados del proyecto Oficio de asignación y/o solicitud de los recursos extraordinarios Comprobación del gasto (facturas, órdenes de pago)	Se cuenta con el presupuesto extraordinario para realizar el proyecto estratégico

Costo Total del Programa	Aprobado:		Modificado:		Devengado:		Ejercido	
	\$		\$		\$		\$	
	\$	1,490,608,969.00	\$	-	\$	-	\$	-

Fuente de Financiamiento											
1.1 Recursos Fiscales;		Especificar:	1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:	2.1 Recursos Federales;	FORTAMUN	Especificar:			Especificar:
\$		385,935,463.00	\$		1,024,673,506.00	\$		80,000,000.00			

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

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

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

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

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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
COMPONENTES	4 LA 1.1, LA 1.7 y LA 1.8 Ingresos propios mediante operaciones de traslado de dominio, incrementados	Porcentaje de ingresos propios por concepto de operaciones de traslado de dominio recaudados respecto a los considerados en el Presupuesto de Ingresos del Municipio de Puebla = $(\text{Ingresos propios recaudados por operaciones de traslado de dominio en el ejercicio fiscal 2025} / \text{Ingresos propios por operaciones de traslado de dominio considerados en el Presupuesto de Ingresos del Municipio de Puebla en el ejercicio 2025}) * 100$	Reporte del comportamiento de recaudación por trimestre por concepto de operaciones de traslado de dominio (Análisis del avance en relación a lo programado que incluya porcentaje de eficacia), con el nombre, sello y firma correspondiente Presupuesto de Ingresos del Municipio de Puebla en el ejercicio 2025	La infraestructura tecnológica funciona de manera adecuada. Se cuenta con la información generada por los Sistemas Server Box y SAP.
	5 LA 1.1, LA 1.2, LA 1.4, LA 1.5, LA 1.6, LA 1.7 y LA 2.4 Administración, gestión y recaudación de los ingresos municipales, mejoradas	Porcentaje de la recaudación de Ingresos de Gestión 2025 respecto a lo considerado en el Presupuesto de Ingresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal 2025 = $(\text{Ingresos de Gestión 2025 recaudados} / \text{Ingresos de Gestión considerados en el Presupuesto de Ingresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal 2025}) * 100$	Reporte mensual que genera el sistema SAP. Análisis de comportamiento de los ingresos de gestión con el nombre, sello y firma correspondiente Presupuesto de Ingresos del Municipio de Puebla en el ejercicio 2025	El sistema SAP opera adecuadamente.
	6 LA 1.1 y LA 1.3 Visitas de inspección y verificación a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, mercados, central e industrial de abasto, eventos y espectáculos públicos, para verificar el cumplimiento al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, realizadas	Porcentaje de visitas de inspección y verificación realizadas en el 2025 = $(\text{Número de visitas de inspección y verificación realizadas en el 2025} / \text{Total de visitas de inspección y verificación programadas en el 2025}) * 100$	Listado de Inspecciones, Verificadores y Visitas Domiciliarias realizadas con el nombre, sello y firma correspondiente Listado de Inspecciones, Verificadores y Visitas Domiciliarias del Ayuntamiento de Puebla programadas a realizar	Existen las condiciones sanitarias óptimas en el Municipio para realizar las visitas. Se cuenta con el personal suficiente para realizar las visitas de inspección y verificación Se cuenta con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de la meta Existen condiciones de estabilidad social que permiten realizar las inspecciones a los comercios
	7 LA 1.1, LA 1.4, LA 2.3, LA 3.2 y LA 3.3 Legislación Municipal en materia fiscal, hacendaria y presupuestaria, aplicada	Porcentaje de cumplimiento a las disposiciones legales y normativas en materia fiscal y presupuestaria = $(\text{Número de actos de cumplimiento a las disposiciones legales y normativas en materia fiscal y presupuestaria atendidos} / \text{Total de actos requeridos}) * 100$	Reporte en medio electrónico de los anteproyectos de iniciativa o de reforma a las disposiciones legales o reglamentarias en el ámbito municipal, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Reporte que contenga el total de actos requeridos con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.	Las Dependencias Municipales y las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, envían sus propuestas para la Ley de Ingresos 2025 y demás normatividad que rige el actuar de la Tesorería Municipal.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
8	LA 1.7, LA 2.1 ,LA 2.2, LA 2.4, LA 2.5 y LA 2.7 Eficiencia en la ejecución del gasto público municipal, implementada	Porcentaje de eficiencia en el ejercicio presupuestal = (Presupuesto Devengado Contable del 2025 / Presupuesto Programado del 2025)*100	Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos mensual acumulado con el nombre, sello y firma correspondiente Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla en el ejercicio 2025	El cierre contable se realiza en tiempo y forma. Los acuses de los oficios de remisión ya sellados son devueltos en tiempo y forma Se registran en el sistema SAP las ordenes de compromiso y pago tramitadas por las dependencias municipales Se realiza la conciliación de ingresos y egresos mensual
1.1	LA 1.7 Realizar 4 actualizaciones de la información a la sección Normas y Lineamientos CONAC en la página web del H. Ayuntamiento de Puebla (PPA 3.4)	Número de actualizaciones de la información a la sección Normas y Lineamientos CONAC en la página web del H. Ayuntamiento de Puebla, realizadas	Reporte de actualizaciones con nombre, cargo y firma del servidor publico responsable, sellado por el área correspondiente Captura de pantallas de la actualización de la información publicada en la página web del Ayuntamiento con nombre, cargo y firma del servidor publico responsable, sellado por el área correspondiente	La Tesorería Municipal recibe la información de fondos federales de las Dependencias Municipales competentes, en tiempo y forma para su publicación La Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información mantiene habilitada la plataforma Joomla para que la Secretaría Técnica realice la carga de archivos y visualización en la página web del Ayuntamiento
1.2	LA 3.4 Remitir 4 oficios a la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto con información de obligaciones de transparencia para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia	Número de oficios a la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto con información de obligaciones de transparencia para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia, remitidos	Oficios dirigidos a la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto, en el cual se reporta la información de obligaciones de transparencia	La Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto recibe y autoriza la información para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia
1.3	LA 3.5 Atender 230 solicitudes de Información de la Tesorería Municipal (Bajo demanda)	Número de solicitudes de Información de la Tesorería Municipal, atendidas	Reporte mensual de solicitudes de información con nombre, cargo y firma del servidor 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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.4 LA 3.4 y LA 3.5 Atender 564 solicitudes administrativas ordinarias (84) y extraordinarias (480) recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias recibidas, atendidas	Reporte con relación de las solicitudes administrativas ordinarias atendidas con nombre, cargo y firma del servidor publico responsable y sellado por el área correspondiente Oficios, Memorandos, Circulares, Órdenes de compromiso, Órdenes de pago Reporte con relación de las solicitudes administrativas extraordinarias atendidas con nombre, cargo y firma del servidor publico responsable y sellado por el área correspondiente Oficios, Memorandos, Circulares, Órdenes de compromiso, Órdenes de pago	Se reciben solicitudes por parte de las diferentes Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal
	1.5 LA 3.4 y LA 3.5 Realizar 25 acciones de comprobación del pago de la nómina	Número de acciones de comprobación del pago de la nómina, realizadas	Oficios de recepción y devolución de la nómina a la Dirección de Recursos humanos de la SECATI	La Dirección de Recursos Humanos envía oportunamente los recibos para firma de nómina Los servidores públicos firman en tiempo los recibos de nómina
	1.6 LA 3.4 y LA 3.5 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes en el marco de una contingencia, ejecutadas	Reporte general que contenga las acciones emergentes que se llevaron a cabo sellado y firmado por el responsable Reporte fotográfico agregar georreferencia con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente	Existe una contingencia que requiere de acciones emergentes Existen las condiciones sanitarias para llevar a cabo las acciones Las Unidades Administrativas siguen en operación
	1.7 LA 3.4 y LA 3.5 Atender 12 acuerdos establecidos por el Titular	Número de acuerdos establecidos por el Titular, atendidos	Minutas de trabajo en los que se establecen los acuerdos generados por la persona Titular	Los Directores y personas convocadas asisten a la reunión El Titular y los Directores firman en tiempo las minutas La agenda del titular permite llevar a cabo la reunión
	1.8 LA 3.4 Realizar 4 Sesiones del Comité de Desarrollo y Control Interno Institucional de la Tesorería Municipal (PPA 2.1)	Número de Sesiones del Comité de Desarrollo y Control Interno Institucional de la Tesorería Municipal, realizadas	Avances de la Matriz de Administración de Riesgos Internos- Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Avances del Programa de Trabajo de Control Interno Agregar acta de sesión	La Contraloría Municipal envía en tiempo y forma la calendarización de las Sesiones Existe quórum para llevar a cabo las sesiones La Contraloría Municipal firma en tiempo y forma el Acta de la Sesión

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
1.9	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el sistema Administrativo de Staff mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el sistema Administrativo de Staff mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada, ejecutados	Documento de proyecto elaborado Contrato Evidencia de realización de actividades y/o productos acordados. Reporte final con nombre, sello y firma del servidor público responsable Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios	Se aprueban recursos federales o estatales extraordinarios para proyectos de equipamiento o servicios para el sistema Administrativo de Staff
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.1 LA 1.7 y LA 2.2 Elaborar 24 conciliaciones para verificar que se haya efectuado correctamente el registro contable de las operaciones de ingreso y egreso realizadas por las distintas dependencias del Ayuntamiento	Número de conciliaciones para verificar que se haya efectuado correctamente el registro contable de las operaciones de ingreso y egreso realizadas por las distintas dependencias del Ayuntamiento, elaboradas	Conciliaciones firmadas y selladas por el área responsable	Los recursos federales se depositan en tiempo y forma para su registro en los ingresos municipales Las dependencias municipales tramitan adecuada y oportunamente sus gastos para que se registren en los egresos mensuales
	2.2 LA 1.7 y LA 2.2 Emitir 12 Estados Financieros, Presupuestales y Programáticos y demás información complementaria de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental	Número de Estados Financieros, Presupuestales y Programáticos y demás información complementaria de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, emitidos	Estados Financieros Contables, Presupuestales y Programáticos emitidos en formato abierto	Los sistemas informáticos de registro de las operaciones de ingresos y egresos funcionan adecuadamente
	2.3 LA 1.7 y LA 2.4 Presentar 12 Estados Financieros, Presupuestales y Programáticos y demás información complementaria para su aprobación por el Cabildo y su posterior envío a la ASEP (Bajo demanda)	Número de Estados Financieros, Presupuestales y Programáticos y demás información complementaria para su aprobación por el Cabildo y su posterior envío a la ASEP, presentados	Recibos expedidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla Estados Financieros firmados por el Presidente Municipal	El Cabildo aprueba los estados financieros La Auditoría Superior del Estado de Puebla emite el calendario de entrega de documentos para el ejercicio fiscal 2024
	2.4 LA 1.7 y LA 2.4 Presentar 1 Cuenta Pública para su aprobación por el Cabildo y posterior envío a la ASEP	Número de Cuentas Públicas para su aprobación por el Cabildo y posterior envío a la ASEP, presentadas	Recibo expedido por la Auditoría Superior del Estado de Puebla Cuenta Pública	El Cabildo aprueba la Cuenta Pública La Auditoría Superior del Estado de Puebla emite el calendario de entrega de documentos para el ejercicio fiscal 2024
	2.5 LA 1.7 y LA 2.4 Presentar 4 reportes de los formatos de la Ley de Disciplina Financiera para su aprobación por el Cabildo y posterior envío a la ASEP (Bajo demanda)	Número de reportes de los formatos de la Ley de Disciplina Financiera para su aprobación por el Cabildo y posterior envío a la ASEP, presentados	Recibos expedidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla Estados Financieros LDF firmados por el Presidente Municipal	El Cabildo aprueba los reportes de la Ley de Disciplina Financiera La Auditoría Superior del Estado de Puebla emite el calendario de entrega de documentos para el ejercicio fiscal 2024

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	2.6 Elaborar 1 proyecto en materia de Contabilidad mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de Contabilidad mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, elaborados	Documento de proyecto elaborado Contrato Evidencia de realización de actividades y/o productos acordados. Reporte final con nombre, sello y firma del servidor público responsable Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios	Se aprueban recursos federales o estatales extraordinarios para proyectos en materia Contable
	3.1 LA 1.6 y LA 3.1 Otorgar 3,100 beneficios fiscales a los que tienen derecho las personas vulnerables que cumplan con los requisitos correspondientes (PROIGUALDAD 5.3.9 y 5.3.10) (PROMUPINNA 1.7)	Número de beneficios fiscales a los que tienen derecho las personas vulnerables que cumplan con los requisitos correspondientes, otorgados	Listado de trámites de descuento a personas vulnerables realizados en el mes que se revisa con el nombre, sello y firma correspondiente	Los contribuyentes solicitantes de beneficios fiscales cumplen con los requisitos establecidos en la Ley de Ingresos vigente
	3.2 LA 1.1 y LA 1.8 Elaborar 12 reportes sobre expedición de registros catastrales	Número de reportes sobre expedición de registros catastrales, elaborados	Reporte sobre expedición de registros catastrales realizados en el mes que se revisa, con el nombre, sello y firma correspondiente Muestra de Registro Catastral Expedido	Los contribuyentes solicitantes cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad establecida para el trámite
	3.3 LA 1.1, LA 1.2, LA 1.5 y LA 1.8 Implementar 2 etapas del programa de seguimiento, asesoría y soporte para los sistemas catastrales; así como requerimientos materiales para la operación (Carta P. 4.3.2)	Número de etapas del programa de seguimiento, asesoría y soporte para los sistemas catastrales; así como requerimientos materiales para la operación, implementadas	Etapa 1: Asistencia técnica especializada sobre peticiones específicas de la Dirección de Catastro en la plataforma Serverbox, de los meses enero-junio. Actualización de valores catastrales 2025, para la correcta cuantificación del Impuesto Predial. MV: Contrato de servicio Reporte de seguimiento de avance de horas de asistencia técnica desglosando los trabajos realizados; con el nombre, sello y firma del responsable Etapa 2: Asistencia técnica especializada sobre peticiones específicas de la Dirección de Catastro en la plataforma Serverbox, de los meses julio-diciembre. Análisis de la actualización de valores catastrales 2026, para la correcta cuantificación del Impuesto Predial en la implementación del Programa	El proveedor cumple oportunamente con los compromisos establecidos en el contrato

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.4 LA 1.1 Enviar 350 invitaciones a "grandes contribuyentes" para regularizar su situación fiscal e incrementar la recaudación de ingresos propios	Número de invitaciones a "grandes contribuyentes" para regularizar su situación fiscal e incrementar la recaudación de ingresos propios, enviadas	Listado de oficios generados en el mes que se revisa con el nombre, sello y firma correspondiente Documento de comprobación del envío (Muestra de oficio con acuse de recibo)	Se cuenta con el personal suficiente para realizar el envío de las invitaciones La situación sanitaria en el Municipio permite enviar las invitaciones de pago a los contribuyentes
	3.5 LA 1.1 y LA 1.8 Desarrollar 2 etapas de los Sistemas de Gestión ISO 9001 e ISO 37001 para la ejecución de actividades de manera estructurada, asegurando el logro de objetivos y metas institucionales, dentro del marco normativo aplicable	Número de etapas de los Sistemas de Gestión ISO 9001 e ISO 37001 para la ejecución de actividades de manera estructurada, asegurando el logro de objetivos y metas institucionales, dentro del marco normativo aplicable, desarrolladas	Etapa 1: Consiste en la contratación del servicio para el asesoramiento que asegure la operación de las normas ISO 37001 en la Dirección de Catastro MV: Programa de Trabajo con el objetivo, alcance y participantes de los trabajos que se requieren; con el nombre, sello y firma del responsable. Copia del contrato de los servicios contratados Reporte de auditoría, concentrado de indicadores, listas de verificación, revisiones directivas y minutos de acuerdos de revisión directiva: con el nombre sello y firma del responsable del Programa Etapa 2: Consiste en el desarrollo de los trabajos para el aseguramiento de la operación de las normas 9001 en la Dirección de Catastro. MV: Reporte de auditoría, concentrado de indicadores, listas de verificación, revisiones directivas y minutos de	El proveedor cumple oportunamente con los compromisos establecidos en el contrato
	3.6 LA 1.1 y LA 1.7 Realizar 4 reportes del comportamiento de la recaudación del Impuesto Predial	Número de reportes del comportamiento de la recaudación del Impuesto Predial, realizados	Reporte del comportamiento de recaudación por trimestre (Análisis del avance en relación a lo programado que incluya porcentaje de eficacia), con el nombre, sello y firma correspondiente	La infraestructura tecnológica funciona de manera adecuada Se cuenta con la información generada por los Sistemas Server Box y SAP

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	3.7 Realizar 1 proyecto para el fortalecimiento y actualización del catastro municipal mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos para el fortalecimiento y actualización del catastro municipal mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, realizados	Documento de proyecto elaborado Contrato Evidencia de realización de actividades y/o productos acordados. Reporte final con nombre, sello y firma del servidor público responsable Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios	Se aprueban recursos federales, estatales o municipales extraordinarios para proyectos de fortalecimiento y actualización de catastros municipales
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.1 LA 1.1 y LA 1.8 Autorizar 14,500 oficios notariales para su pago e incrementar la recaudación de ingresos propios	Número de oficios notariales para su pago e incrementar la recaudación de ingresos propios, autorizados	Listado de oficios notariales operados para pago durante el mes que se revisa con el nombre, sello y firma correspondiente Muestra de oficio notarial autorizado para pago al periodo	Los contribuyentes solicitantes cumplen con los requisitos establecidos para el trámite
	4.2 LA 1.1 y LA 1.7 Realizar 4 reportes del comportamiento de la recaudación del Impuesto sobre adquisición de Bienes Inmuebles	Número de reportes del comportamiento de la recaudación del Impuesto sobre adquisición de Bienes Inmuebles, realizados	Reporte del comportamiento de recaudación por trimestre (Análisis del avance en relación a lo programado que incluya porcentaje de eficacia), con el nombre, sello y firma correspondiente	La infraestructura tecnológica funciona de manera adecuada Se cuenta con la información generada por los Sistemas Server Box y SAP
	4.3 Realizar 1 proyecto para operaciones de traslado de dominio mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos para operaciones de traslado de dominio mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, realizados	Documento de proyecto elaborado Contrato Evidencia de realización de actividades y/o productos acordados. Reporte final con nombre, sello y firma del servidor público responsable Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios	Se aprueban recursos federales, estatales o municipales extraordinarios para proyecto para operaciones de traslado de dominio
	5.1 LA 1.1, LA 1.2, LA 1.4, LA 1.5 y LA 1.6 Implementar 1 Programa de Cobro Anticipado de Impuesto Predial y Derechos de Limpia	Número de programas de Cobro Anticipado de Impuesto Predial y Derechos de Limpia, implementados	Dictamen de Autorización para instrumentar un Estímulo Fiscal de Pago Anual Anticipado del Impuesto Predial y de los Derechos por Servicios de Recolección, Traslado y Disposición Final de Desechos y/o Residuos Sólidos Ejemplo de comprobante electrónico de pago con descuentos de Predial y Limpia aplicados	El H. Ayuntamiento aprueba en tiempo y forma el dictamen de estímulo fiscal
	5.2 LA 1.4 y LA 1.6 Elaborar 12 reportes de Aplicación de Acuerdos de Estímulos Fiscales (PMCHP 4.1.2.5)	Número de reportes de Aplicación de Acuerdos de Estímulos Fiscales, elaborados	Reporte final con nombre, sello y firma del servidor público responsable de descuentos y condonaciones	Los sistemas SAP y Server box generan la información correcta en tiempo y forma

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.3 LA 1.1 y LA 1.7 Elaborar 12 reportes del Análisis del Comportamiento Mensual de los Ingresos de Gestión	Número de reportes del Análisis del Comportamiento Mensual de los Ingresos de Gestión, elaborados	Balanza de Ingresos que genera el sistema SAP Análisis de comportamiento de los ingresos de gestión	El sistema SAP opera adecuadamente
	5.4 LA 1.1 y LA 1.2 Autorizar 4,200 Refrendos de Licencias con Venta de Bebidas Alcohólicas (PMCHP 4.1.2.5.2) (PPA 1.2)	Número de refrendos de Licencias con Venta de Bebidas Alcohólicas, autorizados	Reporte mensual de refrendos del sistema PENTAHO Muestra de Refrendos	El sistema PENTAHO opera adecuadamente
	5.5 LA 1.1 y LA 1.2 Autorizar 1,300 Avisos de Apertura de Negocio (PROIGUALDAD 5.3.8) (PIBA 1.3.26) (PPA 1.2)	Número de Avisos de Apertura de Negocio, autorizados	Reporte mensual de Avisos de Apertura del sistema PENTAHO Muestra de Avisos de apertura	El sistema PENTAHO opera adecuadamente
	5.6 LA 1.1 y LA 1.7 Realizar 12 reportes de Afectaciones al Presupuesto de Egresos por Concepto de Comisiones Pagadas por Servicios Financieros y Bancarios	Número de reportes de Afectaciones al Presupuesto de Egresos por Concepto de Comisiones Pagadas por Servicios Financieros y Bancarios, realizados	Reporte mensual que genera el sistema SAP Análisis con desglose de las afectaciones al presupuesto de egresos	La institución bancaria informa las comisiones cobradas mensualmente
	5.7 LA 1.1, LA 1.7 y LA 2.4 Elaborar 4 reportes de los descuentos y condonaciones por ayudas y subsidios otorgados	Número de reportes de los descuentos y condonaciones por ayudas y subsidios otorgados, elaborados	Reporte trimestral que genera el sistema SAP y el Sistema Servexbox para el cumplimiento de la Normativa Conac en excel Oficio de entrega de la información a la Dirección de Egresos y Control Presupuestación para dar cumplimiento a la Normativa CONAC	Los sistemas SAP y Server box generan la información correcta en tiempo y forma.
	5.8 Realizar 1 proyecto para la administración, gestión y recaudación de los ingresos municipales mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos para la administración, gestión y recaudación de los ingresos municipales mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, realizados	Documento de proyecto elaborado Contrato Evidencia de realización de actividades y/o productos acordados. Reporte final con nombre, sello y firma del servidor público responsable Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios	Se aprueban recursos federales, estatales o municipales extraordinarios para proyecto para la administración, gestión y recaudación de los ingresos municipales
6.1	LA 1.1 Otorgar 687 permisos para realización de espectáculos públicos	Número de permisos para realización de espectáculos públicos, otorgados	Reporte con la relación de permisos otorgados e inspeccionados, mismas que se envían a la Tesorería Municipal de acuerdo a las fechas estipuladas firmado y sellado por el responsable	Existen solicitudes para realizar espectáculos públicos en el municipio Los solicitantes cumplen con los requisitos legales para la obtención de los permisos

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)	6.2 LA 1.1 y LA 1.3 Realizar 7,000 visitas de inspección y verificación a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, locatarios de mercados, central e industrial de abasto (PROMUPINNA I.10)	Número de visitas de inspección y verificación a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, locatarios de mercados, central e industrial de abasto, realizadas	Listado de Inspecciones, Verificadores y Visitas Domiciliarias del Ayuntamiento de Puebla	Existen las condiciones sanitarias óptimas en el Municipio para realizar las visitas Se cuenta con el personal suficiente para realizar las visitas de inspección y verificación Se cuenta con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de la meta Existen condiciones de estabilidad social que permiten realizar las inspecciones a los comercios
	6.3 LA 1.1 y LA 1.3 Brindar 119 apoyos a solicitudes para inspecciones en mercados municipales (quejas y recuperación de espacios) (Bajo demanda)	Número de apoyos a solicitudes para inspecciones en mercados municipales (quejas y recuperación de espacios), brindados	Reportes con la relación de apoyos que se otorgan, misma que se envían a la Tesorería Municipal de acuerdo a las fechas estipuladas firmado y sellado por el responsable Solicitud y acuse de apoyos a mercados cada mes	Se reciben solicitudes de apoyo para inspecciones en mercados municipales, especializados y de apoyo
	6.4 LA 1.1 y LA 1.3 Realizar 1,149 clausuras a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, locatarios de mercados, central e industrial de abasto (PROMUPINNA I.10)	Número de clausuras a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, locatarios de mercados, central e industrial de abasto, realizadas	Reportes con la relación de las Actas de Clausura, mismas que se envían a la Tesorería Municipal de acuerdo a las fechas estipuladas, firmado y sellado por el responsable	Existen clausuras de comercios o locales de mercados por incumplimiento con el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla
	6.5 Realizar 1 proyecto en materia de Regulación Comercial mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de Regulación Comercial mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, realizados	Documento de proyecto elaborado Contrato Evidencia de realización de actividades y/o productos acordados. Reporte final con nombre, sello y firma del servidor público responsable Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios	Se aprueban recursos federales, estatales o municipales extraordinarios para proyecto en materia de Regulación Comercial
		7.1 LA 2.3, LA 3.2 Elaborar 2 documentos de reformas a las disposiciones legales y normativas para dar continuidad a la actualización de la legislación fiscal y reglamentaria municipal	Número de documentos de reformas a las disposiciones legales y normativas para dar continuidad a la actualización de la legislación fiscal y reglamentaria municipal, elaborados	Reporte en medio electrónico de los anteproyectos de iniciativa o de reforma a las disposiciones legales o reglamentarias en el ámbito municipal, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente.
7.2 LA 2.3 Gestionar 151 órdenes de pago que resulten procedentes del análisis jurídico de los procedimientos judiciales y administrativos correspondientes (Bajo demanda)		Número de órdenes de pago que resulten procedentes del análisis jurídico de los procedimientos judiciales y administrativos correspondientes, gestionadas	Reporte en medio electrónico de oficios remitidos al Enlace Administrativo de Tesorería, solicitando la gestión de órdenes de pago, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente. Muestra de Oficios remitidos con ordenes de pago	Existen solicitudes ciudadanas de devolución de pagos Los solicitantes cumplen con los requisitos legales para obtener la devolución de pago

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 7)	7.3 LA 1.1 y LA 1.4 Elaborar 12 reportes sobre acuerdos de pago en parcialidades para incentivar el pago de contribuciones	Número de reportes sobre acuerdos de pago en parcialidades para incentivar el pago de contribuciones, elaborados	Reporte en medio electrónico de las carátulas de los pagos autorizados en parcialidades, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente Muestra de Acuerdos formalizados	Los contribuyentes realizan solicitudes de pago en parcialidades para ponerse al corriente en su adeudo con el fisco municipal
	7.4 LA 1.1 y LA 1.4 Elaborar 12 reportes sobre acuerdos de Caducidades y/o Prescripción a contribuyentes para regularizar su situación fiscal e incrementar la recaudación	Número de reportes sobre acuerdos de Caducidades y/o Prescripción a contribuyentes para regularizar su situación fiscal e incrementar la recaudación, elaborados	Reporte en medio electrónico de acuerdos de Caducidades y/o Prescripciones con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente Muestra de Acuerdos formalizados	Los contribuyentes realizan solicitudes de caducidad/o prescripción para ponerse al corriente en su adeudo con el fisco municipal
	7.5 LA 1.1 y LA 1.4 Realizar 2,700 diligencias de notificación de créditos fiscales a contribuyentes morosos	Número de diligencias de notificación de créditos fiscales a contribuyentes morosos, realizadas	Reporte en medio electrónico de notificaciones de créditos fiscales, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente Muestra de Notificaciones realizadas	Se cuenta con personal suficiente para notificar créditos fiscales Se notifican créditos fiscales a contribuyentes morosos
	7.6 LA 2.3 y LA 3.3 Elaborar 12 reportes de trámites ante el Periódico Oficial del Estado, para la publicación de acuerdos y/o declaratorias en materia fiscal expedidos por la Persona Titular de la Tesorería Municipal	Número de reportes de trámites ante el Periódico Oficial del Estado, para la publicación de acuerdos y/o declaratorias en materia fiscal expedidos por la Persona Titular de la Tesorería Municipal, elaborados	Reporte en medio electrónico de los Acuerdos y/o declaratorias en materia fiscal, con nombre, cargo y firma del servidor público responsable, sellado por el área correspondiente Acuerdos y/o declaratorias enviados al POE para su publicación	La Persona Titular de la Tesorería Municipal emite acuerdos o declaratorias en materia fiscal que deben ser publicados en el Periódico Oficial del Estado

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	7.7 Realizar 1 proyecto en materia Jurídica mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia Jurídica mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, realizados	Documento de proyecto elaborado Contrato Evidencia de realización de actividades y/o productos acordados. Reporte final con nombre, sello y firma del servidor público responsable Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios	Se aprueban recursos federales, estatales o municipales extraordinarios para proyecto en materia jurídica
ACTIVIDADES (COMPONENTE 8)	8.1 LA 2.1 y LA 2.2 Integrar 1 base de datos con el presupuesto del ejercicio fiscal 2026 de las Dependencias y Organismos del H. Ayuntamiento de Puebla, para su carga en el sistema SAP (PROMUPINNA VII.5)	Número de bases de datos con el presupuesto del ejercicio fiscal 2026 de las Dependencias y Organismos del H. Ayuntamiento de Puebla, para su carga en el sistema SAP, integradas	Oficio de remisión y base de datos (Layout) de carga del Presupuesto de Egresos Documento de confirmación de la carga	Las Dependencias y Organismos entregan la cédula de carga del presupuesto de egresos en tiempo y forma
	8.2 LA 1.7, LA 2.1, LA 2.2, LA 2.4, LA 2.7 Elaborar 12 reportes de comportamiento presupuestal de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento	Número de reportes de comportamiento presupuestal de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, elaborados	Reportes de comportamiento presupuestal mensual rubricados por los responsables de generar la información y oficios de remisión con nombre, cargo y firma del servidor público responsable	El cierre contable se realiza en tiempo y forma Los acuses de los oficios de remisión ya sellados son devueltos en tiempo y forma
	8.3 LA 1.7 Elaborar 4 reportes de afectación presupuestal derivado del pago por concepto de desastres naturales	Número de reportes de afectación presupuestal derivado del pago por concepto de desastres naturales, elaborados	Reporte trimestral de adecuaciones presupuestarias por concepto de desastres naturales, rubricado por los responsables de generar la información, oficio de solicitud de la dependencia ejecutora del gasto y oficio de asignación del mismo	Sucede un desastre natural en el municipio El oficio de solicitud de la adecuación presupuestal de la dependencia cumple con lo requerido para su autorización El cierre contable se realiza en tiempo y forma
	8.4 LA 1.7 Elaborar 1 Informe de la Provisión de pensiones y jubilaciones correspondiente al Ejercicio Fiscal 2025, como lo señala la Ley de Disciplina Financiera	Número de Informes de la Provisión de pensiones y jubilaciones correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024, como lo señala la Ley de Disciplina Financiera, elaborados	Informe de la provisión del gasto por concepto de Pensiones y Jubilaciones y publicación	El Cabildo aprueba el Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla
	8.5 LA 1.7, LA 2.1, LA 2.2, LA 2.4, LA 2.7 Elaborar 12 informes periódicos del ejercicio del gasto, con la información presupuestal de acuerdo con la normatividad aplicable	Número de informes periódicos del ejercicio del gasto, de acuerdo con la normatividad aplicable, elaborados	Informes mensuales y trimestrales (acumulados) del ejercicio del gasto con nombre, cargo y firma del servidor público responsable	Se registran en el sistema SAP las ordenes de compromiso y pago tramitadas por las dependencias municipales Se realiza la conciliación de ingresos y egresos mensual El cierre contable - presupuestal se realiza en tiempo y forma.
	8.6 LA 1.7, LA 2.1, LA 2.2, LA 2.4, LA 2.7 Elaborar 4 reportes del ejercicio del gasto a los Fondos Federales FAISMUN y FORTAMUN	Número de reportes del ejercicio del gasto a los Fondos Federales FAISMUN y FORTAMUN, elaborados	Reportes trimestrales del ejercicio del gasto a los Fondos Federales FAISMUN y FORTAMUN sellados con nombre y firma del responsable	El cierre contable se realiza en tiempo y forma

Nivel		Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	8.7	LA 2.5 Obtener 3 calificaciones a la calidad crediticia del Municipio de Puebla	Número de calificaciones a la calidad crediticia del Municipio de Puebla, obtenidas	Publicaciones de la certificación de la calificación emitida	El Ayuntamiento cumple con los requisitos solicitados por las empresas calificadoras para obtener la certificación a la calidad crediticia
	8.8	Realizar 1 proyecto en materia de Control Presupuestal mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número proyectos en materia de Control Presupuestal mediante coordinación interinstitucional, derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, realizados	Documento de proyecto elaborado Contrato Evidencia de realización de actividades y/o productos acordados. Reporte final con nombre, sello y firma del servidor público responsable Oficio de asignación y solicitud de los recursos extraordinarios	Se aprueban recursos federales, estatales o municipales extraordinarios para proyecto en materia de Control Presupuestal

Costo Total del Programa		Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
		\$ 376,637,522.00	\$ -	\$ -	\$ -
Fuente de Financiamiento					
1.1 Recursos Fiscales;	Especificar:	1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:	Especificar:
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)		\$ 246,744,435.00	\$ 129,893,087.00		

Clasificación Administrativa	Clasificación Funcional y Programática			
	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:	2025
Nombre del Programa presupuestario:	21. Auditoría y combate a la corrupción
Clave del Programa presupuestario:	O150155212125B
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 fortalecida en el combate a la corrupción, la rendición de cuentas y promotora de la Cultura de la Legalidad.	Porcentaje de acciones realizadas para el fortalecimiento de la Contraloría Municipal como Órgano Interno de Control = (Número de acciones enfocadas a contribuir el fortalecimiento de la Contraloría Municipal como Órgano Interno de Control, realizadas / Total de acciones enfocadas a contribuir el fortalecimiento de la Contraloría Municipal como Órgano Interno de Control, programadas)*100	Oficio al IMPLAN, con el envío de las 26 matrices validadas, Actas de las revisiones administrativas y Matriz de revisión administrativa, Reporte de Revisión de Control Interno de cada una de las Dependencias y Entidades, Oficios recibidos, por parte de las Dependencias y Entidades, convocando al Vocal Externo (Contraloría Municipal) a las sesiones del CODECII, Reporte de capacitaciones impartidas, Reporte de acciones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. Relación de procedimientos administrativos de determinación de responsabilidad resueltos por Dependencia o Entidad, con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellada por el área correspondiente, Reporte de procedimientos administrativos de determinación de responsabilidad resueltos por Dependencia o Entidad, con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellada por el área correspondiente, Relación de notificaciones realizadas, con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellada por el área correspondiente, Notificaciones realizadas con acuse de recibo Programa Anual de Auditoría Oficio de inicio de auditoría con sello de notificación, Oficio de inicio de la inspección con sello de notificación, Reporte general de los entregables integrado por la persona auditora externa Contrato de prestación de servicios, Programa Anual de Auditoría debidamente sellado y firmado por quién elaboró y validó la información Reporte con el resultado de las evaluaciones mensuales, con base en la revisión administrativa de medios de verificación, Reporte de acciones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. Convocatoria y evidencia fotográfica de las sesiones, Reporte de seguimiento de la Misión, Visión y Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades, Reportes elaborados con el número de actividades por dependencia y entidad, Relación de notificaciones realizadas, con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellada por el área correspondiente Notificaciones realizadas con acuse de recibo, Relación de notificaciones realizadas, con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellada por el área correspondiente Notificaciones realizadas con acuse de recibo Oficio de inicio de seguimiento de la auditoría con sello de notificación, Reporte general de los entregables integrado por la persona auditora externa, Oficio de convocatoria por parte de la SECATI, Oficio de suficiencia presupuestal Orden de pago	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. Las y los servidores públicos realizan su función con ética y responsabilidad, Las y los servidores públicos realizan su función con ética y honestidad Existen procedimientos de responsabilidad administrativa, irregularidad, inconformidades, conciliación y todos aquellos que estén previstos en los ordenamientos legales aplicables, Existen requerimientos de otras autoridades que se encuentran fuera de los límites de la jurisdicción territorial para realizar notificaciones en los límites de la jurisdicción territorial municipal, Las y los servidores públicos asisten a las capacitaciones programadas, Existen solicitudes formales de las Dependencias y Entidades en términos de la Ley, de la presencia del personal de la Contraloría Municipal para llevar a cabo el acto diverso. Existen condiciones sanitarias y/o medioambientales para llevar a cabo las auditorías, Existen modificaciones de la normatividad emitidas por la Auditoría Superior del Estado.
Propósito	Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del municipio de Puebla fortalecen capacidades y aptitudes para la mejora de los mecanismos institucionales municipales de prevención y combate a la corrupción.	Porcentaje de acciones realizadas para fortalecer las capacidades y aptitudes para la mejora de los mecanismos institucionales municipales de prevención y combate a la corrupción = (Número de acciones para fortalecer las capacidades y aptitudes para la mejora de los mecanismos institucionales municipales de prevención y combate a la corrupción realizadas / Total de acciones para fortalecer las capacidades y aptitudes para la mejora de los mecanismos institucionales municipales de prevención y combate a la corrupción programadas)*100	Oficio al IMPLAN, con el envío de las 26 matrices validadas, Actas de las revisiones administrativas y Matriz de revisión administrativa, Reporte de Revisión de Control Interno de cada una de las Dependencias y Entidades, Oficios recibidos, por parte de las Dependencias y Entidades, convocando al Vocal Externo (Contraloría Municipal) a las sesiones del CODECII, Reporte de capacitaciones impartidas, Reporte de acciones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. Relación de procedimientos administrativos de determinación de responsabilidad resueltos por Dependencia o Entidad, con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellada por el área correspondiente, Reporte de procedimientos administrativos de determinación de responsabilidad resueltos por Dependencia o Entidad, con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellada por el área correspondiente, Relación de notificaciones realizadas, con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellada por el área correspondiente, Notificaciones realizadas con acuse de recibo Reporte de capacitaciones con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellada por el área correspondiente Evidencia fotográfica y, o capturas de pantalla de las capacitaciones realizadas, Lista de asistencia de las acciones de capacitación realizadas, Captura de pantalla del reporte que genera el Sistema de Declaraciones Patrimoniales que muestra el número de declaraciones patrimoniales recibidas, Reporte de acciones turnadas, Reporte general de actos de entrega-recepción realizados, ejemplo de oficios de solicitud y oficios de atención, Reporte general de los entregables integrado por el prestador de servicios para el Gerenciamiento del Proceso de Entrega Recepción Reporte de mesas de trabajo derivadas de reuniones con personas e instituciones aliadas en el tema, fotografías, Catálogo que contenga actividades de formación, Convocatoria, Difusión, Listas asistencia, Fotografías, Presentación ponente, Transmisión en redes, Evaluación asistentes, Reporte ejecutivo con la Definición del Proyecto, reporte de la ejecución de compromisos o actividades. Reporte de seguimiento a la Plataforma de Reconocimientos, Quejas y Denuncias: FORM.038.2024/CM.SREP/1/2427, Convocatoria, Difusión, Listas asistencia, Fotografías, Presentación ponente, Transmisión en redes, Evaluación asistentes, Relación de los acuerdos de conclusión y archivo emitidos, Oficio de suficiencia presupuestal, Orden de pago. Reporte con el resultado de las evaluaciones mensuales, con base en la revisión administrativa de medios de verificación, Reporte de acciones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. Convocatoria y evidencia fotográfica de las sesiones, Reporte de seguimiento de la Misión, Visión y Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades, Reportes elaborados con el número de actividades por dependencia y entidad. Reporte acumulado del total de pruebas de laboratorio realizadas con sello oficial del departamento del área. (archivo en pdf), Relación de las acciones de verificación realizadas con sello oficial, nombre y firma de la persona responsable. Oficios de solicitud de información, Ejemplo de Memorándums dirigidos a la Unidad de Investigación de la Contraloría Municipal para investigación por omisión Análisis de seguimiento a los reportes trimestrales de la PPA. Actas, Minutas, Videos de las reuniones de evaluación a los indicadores. Recomendaciones del Consejo de Participación Ciudadana para el Combate a la Corrupción. Reporte de quejas y denuncias atendidas, Reporte Informes enviados, acompañado de copia del oficio de remisión con sello de notificación, Informe de participación en los operativos acompañado de evidencia fotográfica.	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 Secretaría de Servicios Públicos cuenta con los contratos celebrados, Existen obras públicas, Existen obras públicas en ejecución, El recurso otorgado no es suficiente para la contratación del servicio, el prestador del servicio no se encuentra bajo la normativa aplicable. Las personas servidoras públicas asisten a las capacitaciones programadas, Las personas servidoras públicas presentan en tiempo y forma la declaración patrimonial correspondiente, Las personas servidoras públicas cumplen en tiempo y forma con la obligación de presentar su declaración patrimonial y de interés, Las personas servidoras públicas presentan en tiempo y forma la declaración patrimonial correspondiente, Existen procedimientos a los cuales brindar seguimiento, Existen solicitudes formales de las Dependencias y Entidades en términos de la Ley, de la presencia del personal de la Contraloría Municipal para llevar a cabo el acto de entrega recepción, Existen recursos extraordinarios. Las personas externas asisten a las reuniones y/o mesas de trabajo, Las personas servidoras públicas asisten a las capacitaciones programadas, Existe interés de los entes Públicos, Privados, de Conocimientos o de Sociedad Civil para firmar dichos Convenios de Colaboración, Existen recursos extraordinarios para realizar la actividad, Eliminación de la política pública y/o, de los reportes que elabora el IMPLAN trimestralmente. Las personas denunciante ratifican sus quejas o denuncias, Existen expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa, Existe cooperación entre la SSC y la Contraloría Municipal, mediante la cual se solicitó la presencia de personal correspondiente en los operativos, Se emiten los acuerdos de conclusión y archivo, por la carencia de elementos y pruebas suficientes para demostrar la existencia de una falta administrativa, Existe interés de los entes Públicos, Privados, de Conocimientos o de Sociedad Civil para asistir al evento, Eliminación o modificación incompleta del mecanismo de reconocimientos, quejas y denuncias y por ende de los usuarios a dicha Plataforma, Existe disposición de los actores involucrados para la reflexión a los datos públicos para su mejora

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del Indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
1	LA 4.4 y LA 4.5 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes administrativas ordinarias atendidas por el Staff = (Número de solicitudes administrativas ordinarias a Staff atendidas / Total de solicitudes administrativas ordinarias a Staff programadas)*100	Reporte de solicitudes ordinarias a Staff atendidas Reporte de solicitudes ordinarias a Staff programadas	Existen solicitudes administrativas ordinarias programadas y ordinarias atendidas de las áreas de la Contraloría Municipal. Las solicitudes de transparencia son liberadas y remitidas por la Coordinación General de Transparencia.
2	LA 2.5, LA 3.2, LA 3.4 y LA 3.5 Marco normativo interno y de orden administrativo, actualizado	Porcentaje de instrumentos del marco normativo interno y de orden administrativos solicitados para su actualización o registro, atendidos = (Número de instrumentos del marco normativo interno y de orden administrativos solicitados para su actualización o registro, atendidos / Total de instrumentos del marco normativo interno y de orden administrativos solicitados para su actualización o registro, recibidos)*100	Reporte mensual sobre el registro, alta y baja de códigos de sellos otorgados a las Dependencias y Entidades Reporte trimestral sobre el registro de estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal Reporte mensual sobre el análisis, revisión, solventación, aprobación y registro de los manuales de organización, operación, procedimientos, guías y lineamientos de las Dependencias y Entidades Reporte mensual de los formatos para la gestión de trámites, de control y de servicios internos de las Dependencias y Entidades registrados Tarjeta informativa de los instrumentos del marco normativo interno y de orden administrativo solicitados a actualizar o registrar	Existe el alta y baja de códigos de sellos y éstos son notificados oportunamente a la Contraloría Municipal Existen modificaciones a las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades Existen modificaciones o actualizaciones a los manuales, guías y lineamientos y éstos son notificados oportunamente para su registro a la Contraloría Municipal Existen nuevos formatos o modificaciones y actualizaciones a los mismos y éstos son notificados oportunamente para su registro a la Contraloría Municipal
3	LA 2.4, LA 2.5, LA3.2, LA 3.3, LA 3.4 y LA 3.5 Estrategia de Evaluación y Control Interno para contribuir a la mejora de la Gestión Pública Municipal implementada	Variación porcentual de acciones implementadas en materia de Evaluación y Control Interno para la mejora de la Gestión Pública y Fortalecimiento Institucional = (Número de acciones implementadas en materia de Evaluación y Control Interno en 2025 / Total de acciones implementadas en materia de Evaluación y Control Interno en 2024-1)*100	Oficio al IMPLAN, con el envío de las 26 matrices validada Actas de las revisiones administrativas y Matriz de revisión administrativa Reporte de Revisión de Control Interno de cada una de las Dependencias y Entidades Oficios recibidos, por parte de las Dependencias y Entidades, convocando al Vocal Externo (Contraloría Municipal) a las sesiones del CODECII Reporte de capacitaciones impartidas Reporte de acciones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. Reporte con el resultado de las evaluaciones mensuales, con base en la revisión administrativa de medios de verificación. Reporte de acciones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. Convocatoria y evidencia fotográfica de las sesiones, Reporte de seguimiento de la Misión, Visión y Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades, Reportes elaborados con el número de actividades por dependencia y entidad	Existe cooperación por parte de las Dependencias y Entidades, y presentan en las fechas programadas los medios de verificación que demuestren los avances en los programas presupuestarios El Instituto Municipal de Planeación envía a la Contraloría Municipal las Matrices de Indicadores para Resultados Existe quórum legal para que sesione el Comité de Desarrollo y Control Interno Institucional (CODECII) de las dependencias y entidades. Las Dependencias y Entidades emiten convocatoria para sesionar en sus CODECII's.
4	LA 1.1, LA 1.5, LA 2.2, LA 3.1 y LA 3.2 Programa de verificaciones y auditorías en materia de obra y servicios públicos, implementado	Porcentaje de acciones realizadas en materia de verificación y/o auditoría orientadas a prevenir y combatir la corrupción en materia de obra y servicios públicos = (Número de acciones realizadas en materia de verificación y/o auditoría orientadas a prevenir y combatir la corrupción en materia de obra y servicios públicos / Total de acciones programadas en materia de verificación y/o auditoría orientadas a prevenir y combatir la corrupción en materia de obra y servicios públicos)*100	Reporte acumulado del total de pruebas de laboratorio realizadas con sello oficial del departamento del área. (archivo en pdf) Oficio de aviso de inicio de auditoría, con sello de notificación Oficio de conclusión de Auditoría con sello de notificación Programa de auditoría con sello y firma de quién elaboró y validó la información Reporte acumulado del total de pruebas de laboratorio realizadas con sello oficial del departamento del área. (archivo en pdf) Relación de las acciones de verificación realizadas con sello oficial, nombre y firma de la persona responsable	La Secretaría de Servicios Públicos cuenta con los contratos celebrados, Existen obras públicas, Existen obras públicas en ejecución, El recurso otorgado no es suficiente para la contratación del servicio, el prestador del servicio no se encuentra bajo la normativa aplicable.
5	LA 1.1 y LA 2.1 Estrategia de cero tolerancia a la corrupción a través de la atención a los procedimientos de responsabilidades administrativas, implementada	Porcentaje de acciones de capacitación aplicadas para prevenir los actos de corrupción en los procedimientos de las dependencias y entidades municipales, con respecto a las programadas = (Número de acciones de capacitación para prevenir actos de corrupción de prevención en los procedimientos de las dependencias y entidades municipales, aplicadas / Total de acciones de capacitación para prevenir actos de corrupción de prevención en los procedimientos de las dependencias y entidades municipales, programadas)*100	Relación de procedimientos administrativos de determinación de responsabilidad resueltos por Dependencia o Entidad, con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellada por el área correspondiente Reporte de procedimientos administrativos de determinación de responsabilidad resueltos por Dependencia o Entidad, con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellada por el área correspondiente Relación de notificaciones realizadas, con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellada por el área correspondiente Notificaciones realizadas con acuse de recibo Relación de notificaciones realizadas, con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellada por el área correspondiente Notificaciones realizadas con acuse de recibo, Relación de notificaciones realizadas, con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellada por el área correspondiente Notificaciones realizadas con acuse de recibo	Las y los servidores públicos realizan su función con ética y responsabilidad, Las y los servidores públicos realizan su función con ética y honestidad Existen procedimientos de responsabilidad administrativa, irregularidad, inconformidades, conciliación y todos aquellos que estén previstos en los ordenamientos legales aplicables, Existen requerimientos de otras autoridades que se encuentran fuera de los límites de la jurisdicción territorial para realizar notificaciones en los límites de la jurisdicción territorial municipal, Las y los servidores públicos asisten a las capacitaciones programadas, Existen solicitudes formales de las Dependencias y Entidades en términos de la Ley, de la presencia del personal de la Contraloría Municipal para llevar a cabo el acto diverso.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
COMPONENTES	6 LA 1.1.1, LA 2.2, LA 2.5 y LA 3.2 Acciones de supervisión e intervención en declaraciones patrimoniales y de intereses, actos de Entrega-Recepción y capacitación permanente a las personas servidoras públicas en materia de Cultura de la Legalidad y Calidad en el Servicio, implementadas.	Porcentaje de actos de declaración patrimonial y de entrega recepción verificados respecto de los presentados por las personas servidoras públicas = (Número de actos de declaración patrimonial y de entrega recepción verificados por la Contraloría Municipal / Total de actos de declaración patrimonial y de entrega recepción presentados por las personas servidoras públicas)*100	Reporte de capacitaciones con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellada por el área correspondiente Evidencia fotográfica y/o capturas de pantalla de las capacitaciones realizadas Lista de asistencia de las acciones de capacitación realizadas Captura de pantalla del reporte que genera el Sistema de Declaraciones Patrimoniales que muestra el número de declaraciones patrimoniales recibidas Reporte de acciones turnadas Reporte general de actos de entrega-recepción realizados, ejemplo de oficios de solicitud y oficios de atención Reporte general de los entregables integrado por el prestador de servicios para el Gerenciamiento del Proceso de Entrega Recepción Oficios de requerimiento, correos electrónicos, registros de atención presencial para presentación de declaraciones Oficios de solicitud de información, Ejemplo de Memorándums dirigidos a la Unidad responsable correspondiente de la Contraloría Municipal para investigación por omisión	Las personas servidoras públicas asisten a las capacitaciones programadas, Las personas servidoras públicas presentan en tiempo y forma la declaración patrimonial correspondiente, Las personas servidoras públicas cumplen en tiempo y forma con la obligación de presentar su declaración patrimonial y de interés, Las personas servidoras públicas presentan en tiempo y forma la declaración patrimonial correspondiente, Existen procedimientos a los cuales brindar seguimiento, Existen solicitudes formales de las Dependencias y Entidades en términos de la Ley, de la presencia del personal de la Contraloría Municipal para llevar a cabo el acto de entrega recepción, Existen recursos extraordinarios.
	7 LA 1.1.1, LA 3.1 y LA 3.2 Actos de vigilancia que deriven en recomendaciones e implementación de mecanismos de control interno que permitan el adecuado cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables al Municipio de Puebla, realizado	Porcentaje de actos de vigilancia realizados en materia de recursos humanos, materiales, financieros, contables, procedimientos y gasto corriente = (Número de actos de vigilancia realizados en materia de recursos humanos, materiales, financieros, contables, procedimientos y gasto corriente / Total de actos de vigilancia programados en materia de recursos humanos, materiales, financieros, contables, procedimientos y gasto corriente)*100	Programa Anual de Auditoría Oficio de inicio de auditoría con sello de notificación Reporte general de los entregables integrado por la persona auditora externa, Oficio de inicio de la inspección con sello de notificación y Oficio de convocatoria por parte de la SECATI Oficio de inicio de seguimiento de la auditoría con sello de notificación Reporte general de los entregables integrado por la persona auditora externa, Oficio de convocatoria por parte de la SECATI, Proyecto de programa Anual de Auditorías Oficio de solicitud de recursos	Existen condiciones sanitarias y/o medioambientales para llevar a cabo las auditorías, Existen modificaciones de la normatividad emitidas por la Auditoría Superior del Estado.
	8 LA 1.3, LA 1.4, LA 2.6 y LA 2.7 Estrategia de verificación de la gestión pública municipal para el combate a la corrupción mediante esquemas de Contraloría Social Ciudadana, implementada	Porcentaje de acciones implementadas en materia de verificación mediante esquemas de contraloría social ciudadana = (Número de acciones implementadas en materia de verificación mediante esquemas de contraloría social ciudadana / Total de acciones programadas en materia de verificación mediante esquemas de contraloría social ciudadana)*100	Reporte de capacitaciones impartidas Listas de asistencia con registro oficial Reporte fotográfico Material utilizado en la capacitación, Reporte de resultados de la verificación a programas sociales, acciones, obras y/o jornadas Cédulas ciudadanas de vigilancia Reporte fotográfico, Reporte de resultados de la verificación de los servicios evaluados Encuestas de percepción Informe de resultados y Reporte de resultados de la verificación de los servicios evaluados Encuestas de percepción Informe de resultados. Formato (actas de apertura de buzones) Reporte de quejas y denuncias encontradas en los buzones Reporte fotográfico, Reporte de resultados de la verificación a programas sociales, acciones, obras y/o jornadas Cédulas ciudadanas de vigilancia Reporte fotográfico, Orden del día Reunión de trabajo (lista de asistencia, minuta de acuerdos) Reporte fotográfico Oficio de suficiencia presupuestal Orden de pago	Existen buzones fijos instalados en las Dependencias y Entidades Existen Enlaces en las Dependencias y Entidades y Contralores Ciudadanos que se encuentran presentes en el acto de apertura, La SECATI notifica sobre el programa de cursos de inducción Las personas de servicio social, las personas servidoras públicas y ciudadanía en general asisten a la capacitación, Existe un calendario de actividades (programa, acción o jornada) informado por la Dependencia o Entidad responsable Existe una notificación a la Contraloría Municipal sobre la realización del programa, acción o jornada El programa, acción o Jornada se realiza en tiempo y forma La ciudadanía acepta responder la cédula ciudadana de vigilancia La Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información proporciona en tiempo y forma todos los bienes y servicios presupuestados en el APE 2023, Existen programas sociales, acciones, obras y/o jornadas y se da cuenta de los mismos a la Contraloría Municipal, Existen Contralorías Ciudadanas Existe disponibilidad de horario de las personas contraloras Ciudadanas para llevar a cabo las sesiones, Las Dependencias y Entidades proporcionan servicios ágiles y profesionales a la ciudadanía
	9 LA 1.1.1, LA 1.3, LA 1.4, LA 2.1, LA 2.2, LA 2.3, LA 2.5, LA 2.6, LA 2.7, LA 4.1 y LA 4.3 Estrategia de sensibilización y capacitación en materia de cultura de la legalidad e integridad en el servicio público de los servidores públicos del H. Ayuntamiento implementada.	Porcentaje de actividades de difusión de la cultura de la legalidad e integridad en el servicio público, realizadas = (Número de actividades de difusión de la cultura de la legalidad e integridad en el servicio público, realizadas / Número de actividades de difusión de la cultura de la legalidad e integridad en el servicio público, realizadas)*100	Reporte de mesas de trabajo derivadas de reuniones con personas e instituciones aliadas en el tema, fotografías, Catálogo que contenga actividades de formación, Convocatoria, Difusión, Listas asistencia, Fotografías, Presentación del ponente, Transmisión en redes, Evaluación asistentes, Reporte ejecutivo con la Definición del Proyecto, reporte de la ejecución de compromisos o actividades. Análisis de seguimiento a los reportes trimestrales de la PPA, Actas, Minutas, Videos de las reuniones de evaluación a los indicadores. Recomendaciones del Consejo de Participación Ciudadana para el Combate a la Corrupción	Las personas externas asisten a las reuniones y/o mesas de trabajo, Las personas servidoras públicas asisten a las capacitaciones programadas, Existe interés de los entes Públicos, Privados, de Conocimientos o de Sociedad Civil para firmar dichos Convenios de Colaboración, Existen recursos extraordinarios para realizar la actividad, Eliminación de la política pública y/o, de los reportes que elabora el IMPLAN trimestralmente
	10 LA 1.1.1, LA 1.2, LA 1.4, LA 2.5, LA 2.7 y LA 4.1 Fortalecimiento del sistema de gestión a las quejas y denuncias con un enfoque de investigación basado en la cultura de la legalidad de la denuncia, realizado	Porcentaje de acciones para el fortalecimiento del sistema de gestión a las quejas y denuncias, realizadas = (Número de acciones para el fortalecimiento del sistema de gestión a las quejas y denuncias, realizadas / Total de acciones para el fortalecimiento del sistema de gestión a las quejas y denuncias, programadas)*100	Reporte de seguimiento al buzón digital de Quejas y Denuncias, Convocatoria, Difusión, Listas asistencia, Fotografías, Presentación ponente, Transmisión en redes, Evaluación asistentes, Relación de los acuerdos de conclusión y archivo emitidos, Oficio de suficiencia presupuestal Orden de pago Reporte de quejas y denuncias atendidas, Reporte Informes enviados, acompañado de copia del oficio de remisión con sello de notificación, Informe de participación en los operativos acompañado de evidencia fotográfica.	Las personas denunciantes ratifican sus quejas o denuncias, Existen expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa, Existe cooperación entre la SSC y la Contraloría Municipal, mediante la cual se solicita la presencia de personal correspondiente en los operativos, Se emiten los acuerdos de conclusión y archivo, por la carencia de elementos y pruebas suficientes para demostrar la existencia de una falta administrativa, Existe interés de los entes Públicos, Privados, de Conocimientos o de Sociedad Civil para asistir al evento, Eliminación o modificación incompleta del mecanismo de reconocimientos, quejas y denuncias y por ende de los usuarios a dicha Plataforma, Existe disposición de los actores involucrados para la reflexión a los datos públicos para su mejora
	11 LA 1.2 Verificación y seguimiento de los Padrones de Contratistas y Proveedores, realizada	Porcentaje de acciones realizadas para la Verificación y seguimiento de los Padrones de Contratistas y Proveedores = (Número de acciones para la Verificación y seguimiento de los Padrones de Contratistas y Proveedores realizadas / Total de acciones para la Verificación y seguimiento de los Padrones de Contratistas y Proveedores programadas)*100	Reporte con la relación de Visitas Domiciliarias, evidencias fotográficas, sellado y firmado por el área que emite la información Listado de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad, Reporte de Proveedores registrados sellado y firmado por el área que emite la información Cédula de registro	Existe registro en el listado de Contratistas, Existen solicitudes de registro al Padrón de Contratistas, Existe registro en el listado de proveedores, Las empresas cumplen con los requisitos en tiempo y forma y continuó con el proceso

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del Indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
12	LA 1.1, LA 1.4, LA 4.2 y LA 4.3 Marco integrado de servicio con legalidad y certeza jurídica en el Control Interno municipal, implementado	Porcentaje de acciones realizadas para aportar al fortalecimiento del Marco integrado de servicio con legalidad y certeza jurídica en el Control Interno municipal = (Número de acciones para aportar al fortalecimiento del Marco integrado de servicio con legalidad y certeza jurídica en el Control Interno municipal, realizadas / Total de acciones para aportar al fortalecimiento del Marco integrado de servicio con legalidad y certeza jurídica en el Control Interno municipal, programadas.)*100	Relación de los procedimientos iniciados, ejecutados y en proceso firmado por el área que emite la información Propuesta realizada y presentada ante la persona titular	Existen procedimientos de irregularidades a los cuales dar inicio, Existen procedimientos a los cuales brindar seguimiento, Existen procedimientos contenciosos promovidos en contra de la Contraloría Municipal, Existen solicitudes por parte de Órganos internos de Control de Otros Municipios, Estados y /o Federación
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.1 LA 4.4 y LA 4.5 Atender 250 Solicitudes Administrativas ordinarias (84) y extraordinarias (166) (Bajo demanda)	Número de Solicitudes Administrativas ordinarias y extraordinarias, atendidas	Reporte de solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias recibidas y atendidas, con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellada por el área correspondiente	Existen solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias de las áreas de la Contraloría Municipal.
	1.2 LA 4.4 y LA 4.5 Realizar 25 acciones de comprobación del pago de la nómina	Número de acciones de comprobación del pago de la nómina, realizadas	Reporte de recibos de nóminas y tickets entregados, con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellada por el área correspondiente	La Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información remite en tiempo y forma los recibos de nómina.
	1.3 LA 4.4 y LA 4.5 Atender 70 solicitudes de transparencia recibidas por la UT (Bajo demanda) (PPA 3.4)	Número de solicitudes de transparencia recibidas por la UT, atendidas	Reporte de solicitudes de transparencia recibidas y atendidas y Oficinas de Solicitudes y respuestas, con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellada por el área correspondiente	Las solicitudes de transparencia son liberadas y remitidas por la Coordinación General de Transparencia.
	1.4 LA 4.5 Realizar 4 cargas de información al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Número de cargas de información al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, realizadas	Acuses de carga a la plataforma nacional de transparencia	La plataforma permite la carga de la información de manera oportuna
	1.5 LA 4.5 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes en el marco de una contingencia, ejecutadas	Reporte de la estrategia Oficios para informar al personal	Existen recursos extraordinarios para realizar la actividad
	1.6 Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Informe ejecutivo del proyecto realizado.	Existen recursos extraordinarios para realizar la actividad
2.1	LA 2.5, LA 3.2 y LA 3.5 Elaborar 12 reportes del registro de alta y baja de códigos de sellos otorgados a las dependencias y entidades	Número de reportes del registro de alta y baja de códigos de sellos otorgados a las dependencias y entidades, elaborados	Reporte mensual sobre el registro, alta y baja de códigos de sellos otorgados a las Dependencias y Entidades	Existe el alta y baja de códigos de sellos y éstos son notificados oportunamente a la Contraloría Municipal
2.2	LA 3.4 Realizar 4 reportes sobre el registro de estructuras orgánicas de las dependencias y entidades	Número de reportes sobre el registro de estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, realizados	Reporte trimestral sobre el registro de estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal	Existen modificaciones a las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades
2.3	LA 3.4 Elaborar 4 reportes sobre las propuestas de creación y, o reforma a reglamentos interiores y normas reguladoras de las dependencias y entidades (PROIGUALDAD 5.1.1)	Número de reportes sobre las propuestas de creación y, o reforma a reglamentos interiores y normas reguladoras de las dependencias y entidades, elaborados	Reporte trimestral sobre las propuestas de creación y, o reforma a reglamentos interiores y normas reguladoras de las dependencias y entidades	Existen modificaciones a las propuestas de creación y, o reforma a reglamentos interiores y normas reguladoras de las dependencias y entidades

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.4 LA 3.4 Elaborar 12 reportes sobre el registro de manuales de organización, operación, procedimientos, guías y lineamientos de las dependencias y entidades (PROIGUALDAD 5.1.1 y 5.1.2)	Número de reportes sobre el registro de manuales de organización, operación, procedimientos, guías y lineamientos de las dependencias y entidades, ejecutados	Reporte mensual sobre el análisis, revisión, solventación, aprobación y registro de los manuales de organización, operación, procedimientos, guías y lineamientos de las Dependencias y Entidades	Existen modificaciones o actualizaciones a los manuales, guías y lineamientos y éstos son notificados oportunamente para su registro a la Contraloría Municipal
	2.5 LA 3.4 Elaborar 12 reportes sobre el registro de los formatos para la gestión de trámites, de control y servicios internos de las dependencias y entidades (PROIGUALDAD 5.1.1)	Número de reportes sobre el registro de los formatos para la gestión de trámites, de control y servicios internos de las dependencias y entidades, elaborados	Reporte mensual de los formatos para la gestión de trámites, de control y de servicios internos de las Dependencias y Entidades registrados	Existen nuevos formatos o modificaciones y actualizaciones a los mismos y éstos son notificados oportunamente para su registro a la Contraloría Municipal
	2.6 LA 3.4 Realizar 1 verificación de los códigos de sellos otorgados a las dependencias y entidades	Número de verificaciones de los códigos de sellos otorgados a las dependencias y entidades, realizadas	Reporte de verificación de los códigos de sellos otorgados a las Dependencias y Entidades	Los resguardos de sellos son remitidos a la Contraloría Municipal
	2.7 Ejecutar 1 proyecto de eficiencia a las estructuras orgánicas y actualizaciones del marco normativo interno, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de la iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de eficiencia a las estructuras orgánicas y actualizaciones del marco normativo interno, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o de la iniciativa privada, ejecutados	Proyecto, Oficio de suficiencia presupuestal Orden de pago	Existen recursos extraordinarios para realizar la actividad
	3.1 LA 3.3 Realizar 12 reportes con el resultado de revisión a los medios de verificación que demuestren el cumplimiento de objetivos y metas de los programas presupuestarios de las dependencias y entidades (Carta P. 4.4.1)	Número de reportes con el resultado de revisión a los medios de verificación que demuestren el cumplimiento de objetivos y metas de los programas presupuestarios de las dependencias y entidades, realizados	Reporte con el resultado de las evaluaciones mensuales, con base en la revisión administrativa de medios de verificación	Existe cooperación por parte de las Dependencias y Entidades, y presentan en las fechas programadas los medios de verificación que demuestren los avances en los programas presupuestarios
	3.2 LA 3.3 Verificar 26 Matrices de Indicadores para Resultados para garantizar la comprobación de la realización de las actividades consideradas en los Programas Presupuestarios mediante los medios de verificación propuestos	Número de Matrices de Indicadores para Resultados para garantizar la comprobación de la realización de las actividades consideradas en los Programas Presupuestarios mediante los medios de verificación propuestos, verificadas	Oficio al IMPLAN, con el envío de las 26 matrices validadas	El Instituto Municipal de Planeación envía a la Contraloría Municipal las Matrices de Indicadores para Resultados
	3.3 LA 3.3 Realizar 1 jornada para revisar los medios de verificación que demuestran el cumplimiento de objetivos y metas de las actividades reportadas en el Informe de Gobierno Municipal	Número de jornadas para revisar los medios de verificación que demuestran el cumplimiento de objetivos y metas de las actividades reportadas en el Informe de Gobierno Municipal, realizadas	Actas de las revisiones administrativas y Matriz de revisión administrativa	Existe cooperación de las Dependencias y Entidades, y presentan en las fechas programadas los medios de verificación que demuestran los avances en los programas presupuestarios
	3.4 LA 3.2 y LA 3.5 Realizar 104 revisiones de control interno a las dependencias y entidades	Número de revisiones de control interno a las dependencias y entidades, realizadas	Reporte de Revisión de Control Interno de cada una de las Dependencias y Entidades.	Las dependencias y entidades realizan las actividades trimestrales plasmadas en los programas de trabajo.
	3.5 LA 3.2 Realizar 104 sesiones de los Comités de Desarrollo y Control Interno Institucional de las dependencias y entidades	Número de sesiones de los comités de Desarrollo y Control Interno Institucional de las dependencias y entidades, realizadas	Oficios recibidos, por parte de las Dependencias y Entidades, convocando al Vocal Externo (Contraloría Municipal) a las sesiones del CODECII.	Existe quórum legal para que sesione el Comité de Desarrollo y Control Interno Institucional (CODECII) de las dependencias y entidades.
	3.6 LA 2.5 Ejecutar 4 campañas de difusión en materia de Ética y Prevención de Conflictos de Interés a personas servidoras públicas de las dependencias y entidades	Número de campañas de difusión en materia de Ética y Prevención de Conflictos de Interés a personas servidoras públicas de las dependencias y entidades, ejecutadas	Reporte de acciones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. Convocatoria y evidencia fotográfica de las sesiones.	Se cuenta con el material gráfico, elaborado y enviado por parte de la Coordinación General de Comunicación Social, en tiempo y forma

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

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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)	6.1 LA 2.2 y LA 2.5 Efectuar 32 acciones de capacitación sobre declaraciones de situación patrimonial y de intereses y de evolución patrimonial, para las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal	Número acciones de capacitación sobre declaraciones de situación patrimonial y de intereses y de evolución patrimonial, para las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal, efectuadas	Reporte de capacitaciones con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable, sellada por el área correspondiente Evidencia fotográfica y, o capturas de pantalla de las capacitaciones realizadas Lista de asistencia de las acciones de capacitación realizadas	Las personas servidoras públicas asisten a las capacitaciones programadas
	6.2 LA 3.2 Realizar 60 solicitudes de información a instituciones municipales, estatales y, o privadas para verificar la evolución de la situación patrimonial de igual número de personas servidoras públicas adscritas a las dependencias y entidades	Número de solicitudes de información a instituciones municipales, estatales y, o privadas para verificar la evolución de la situación patrimonial de igual número de personas servidoras públicas adscritas a las dependencias y entidades, realizadas	Oficios de solicitud de información	Las personas servidoras públicas presentan en tiempo y forma la declaración patrimonial correspondiente
	6.3 LA 2.5 Supervisar 10,500 actos de declaración de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas (Bajo demanda)	Número de actos de declaración de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas, supervisados	Captura de pantalla del reporte que genera el Sistema de Declaraciones Patrimoniales que muestra el número de declaraciones patrimoniales recibidas, firmada y sellada por la persona servidora pública responsable de la actividad.	Las personas servidoras públicas cumplen en tiempo y forma con la obligación de presentar su declaración patrimonial y de interés
	6.4 LA 3.2 Emitir 500 acciones para la investigación o en su caso regularización de personas servidoras públicas que no hubieran presentado la declaración de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades (Bajo demanda)	Número de acciones para la investigación o en su caso regularización de personas servidoras públicas que no hubieran presentado la declaración de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, emitidas	Relación de Acciones para la investigación o en su caso regularización de personas servidoras públicas que no hubieran presentado la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, oficios de requerimiento, correos electrónicos y/o registros de atención presencial y telefónicas para presentación de declaración.	Las personas servidoras públicas presentan en tiempo y forma la declaración patrimonial correspondiente
	6.5 LA 3.2 Realizar 40 acciones de trámite y seguimiento a los procedimientos de evolución patrimonial (Bajo demanda)	Número de acciones de trámite y seguimiento a los procedimientos de evolución patrimonial, realizadas	Relación de acciones de seguimiento a los procedimientos de evolución patrimonial (memorándums, oficios, listado de registros de atenciones presenciales y telefónicas, correos electrónicos), con nombre y firma de quién elabora y quien valida la información.	Existen procedimientos a los cuales brindar seguimiento
	6.6 LA 1.1 Intervenir 200 actos de entrega-recepción para la verificación del cumplimiento en términos de la Ley y normatividad aplicables (Bajo demanda)	Número de actos de entrega-recepción para la verificación del cumplimiento en términos de la ley y normatividad aplicables. Intervenidos	Reporte general de actos de entrega-recepción realizados, ejemplo de oficios de solicitud y oficios de atención Reporte general de los entregables integrado por el prestador de servicios para el Gerenciamiento del Proceso de Entrega Recepción	Existen solicitudes formales de las Dependencias y Entidades en términos de la Ley, de la presencia del personal de la Contraloría Municipal para llevar a cabo el acto de entrega recepción
	6.7 Ejecutar 1 proyecto en materia de declaraciones patrimoniales e intervención en los actos de entrega-recepción, así como de responsabilidades administrativas, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de declaraciones patrimoniales e intervención en los actos de entrega-recepción, así como de responsabilidades administrativas, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o iniciativa privada, ejecutados	Proyecto Oficio de suficiencia presupuestal Orden de pago	Existen recursos extraordinarios
7.1	LA 1.1, LA 3.1 y LA 3.2 Realizar 12 auditorías en materia de recursos humanos, materiales, financieros y contables a dependencias y entidades	Número de auditorías en materia de recursos humanos, materiales, financieros y contables a dependencias y entidades, realizadas	Programa Anual de Auditoría Oficio de inicio de auditoría con sello de notificación	Existen condiciones sanitarias y/o medioambientales para llevar a cabo las auditorías
7.2	LA 1.1, LA 3.1 y LA 3.2 Realizar 6 seguimientos a las auditorías practicadas a las dependencias y entidades	Número de seguimientos a las auditorías practicadas a las dependencias y entidades, realizados	Oficio de inicio de seguimiento de la auditoría con sello de notificación Reporte general de los entregables integrado por la persona auditora externa	Existen modificaciones de la normatividad emitidas por la Auditoría Superior del Estado.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 7)	7.3 LA 1.1, LA 3.1 y LA 3.2 Realizar 40 revisiones y/o inspecciones en materia de recursos humanos, materiales y financieros	Número de revisiones y/o inspecciones en materia de recursos humanos, materiales y financieros, realizadas	Oficio de inicio de la inspección con sello de notificación	Existen condiciones sanitarias y/o medioambientales para llevar a cabo las auditorías
	7.4 LA 1.1 Elaborar 12 reportes de asistencia a las sesiones de Comité Municipal de Adjudicaciones e intervenir en los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios	Número de reportes de asistencia a las sesiones de Comité Municipal de Adjudicaciones e intervenir en los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios, elaborados	Oficio de convocatoria por parte de la SECATI	La SECATI realice y notifique los oficios de convocatoria para la sesión del Comité Municipal de Adjudicaciones
	7.5 LA 1.1, LA 3.1 y LA 3.2 Gestionar 1 contratación del Auditor Externo que dictamina la Cuenta Pública 2025, requerido por la Auditoría Superior del Estado de Puebla	Número de contrataciones del Auditor Externo que dictamina la Cuenta Pública 2025, requerido por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, gestionados	Reporte general de los entregables integrado por la persona auditora externa Contrato de prestación de servicios	Existen modificaciones de la normatividad emitidas por la Auditoría Superior del Estado.
	7.6 LA 1.1, LA 3.1 y LA 3.2 Elaborar 1 Programa Anual de Trabajo 2026, de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Número de Programas Anuales de Trabajo 2026, de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera, elaborados	Programa Anual de Auditoría debidamente sellado y firmado por quien elaboró y validó la información	Existen condiciones sanitarias y/o medioambientales para llevar a cabo las auditorías
	7.7 Ejecutar 1 proyecto en materia de Auditoría Financiera mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de Auditoría Financiera mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o iniciativa privada, ejecutados	Proyecto Oficio de suficiencia presupuestal Orden de pago	Existen recursos extraordinarios
ACTIVIDADES (COMPONENTE 8)	8.1 LA 1.4 y LA 2.6 Realizar 3 acciones de apertura de buzones fijos instalados en las dependencias, organismos públicos descentralizados y centros de atención para la recepción de quejas y denuncias ciudadanas	Número de acciones de apertura de buzones fijos instalados en las dependencias, organismos públicos descentralizados y centros de atención para la recepción de quejas y denuncias ciudadanas, realizadas	Formato (actas de apertura de buzones) Reporte de quejas y denuncias encontradas en los buzones Reporte fotográfico	Existen buzones fijos instalados en las Dependencias y Entidades Existen Enlaces en las Dependencias y Entidades y Contralores Ciudadanos que se encuentran presentes en el acto de apertura
	8.2 LA 2.6 y LA 2.7 Realizar 12 reportes de capacitaciones impartidas en materia de Contraloría Ciudadana a las personas servidoras públicas y ciudadanía	Número de reportes de capacitaciones impartidas en materia de Contraloría Ciudadana a las personas servidoras públicas y ciudadanía, realizados	Reporte de capacitaciones impartidas Listas de asistencia con registro oficial Reporte fotográfico Material utilizado en la capacitación	La SECATI notifica sobre el programa de cursos de inducción Las personas de servicio social, las personas servidoras públicas y ciudadanía en general asisten a la capacitación
	8.3 LA 2.6 y LA 2.7 Realizar 12 reportes de jornadas de verificaciones a programas sociales, acciones, obras y, o jornadas	Número reportes de jornadas de verificaciones a programas sociales, acciones, obras o jornadas, realizadas	Reporte de resultados de la verificación a programas sociales, acciones, obras y, o jornadas Cédulas ciudadanas de vigilancia Reporte fotográfico	Existe un calendario de actividades (programa, acción o jornada) informado por la Dependencia o Entidad responsable Existe una notificación a la Contraloría Municipal sobre la realización del programa, acción o jornada El programa, acción o jornada se realiza en tiempo y forma La ciudadanía acepta responder la cédula ciudadana de vigilancia La Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información proporciona en tiempo y forma todos los bienes y servicios presupuestados en el APE 2023
	8.4 LA 2.6 y LA 2.7 Realizar 2400 encuestas de percepción ciudadana en programas sociales, acciones, obras y o jornadas aplicadas (bajo demanda)	Número de encuestas de percepción ciudadana en programas sociales, acciones, obras y o jornadas aplicadas, realizadas	Reporte de encuestas aplicadas por programa, acción, obra o jornada Ejemplos de encuestas requisitadas	Existen programas sociales, acciones, obras y, o jornadas y se da cuenta de los mismos a la Contraloría Municipal
	8.5 LA 2.6 y LA 2.7 Realizar 36 acciones de coordinación en el marco de la contraloría ciudadana	Número de acciones de coordinación en el marco de la contraloría ciudadana, realizadas	Orden del día Reunión de trabajo (lista de asistencia, minuta de acuerdos) Reporte fotográfico	Existen Contralorías Ciudadanas Existe disponibilidad de horario de las personas contraloras Ciudadanas para llevar a cabo las sesiones
	8.6 LA 2.6 y LA 2.7 Ejecutar 4 procesos de verificación de servicios a través de esquemas de Contraloría Ciudadana	Número de procesos de verificación de servicios a través de esquemas de Contraloría Ciudadana, ejecutados	Reporte de resultados de la verificación de los servicios evaluados Encuestas de percepción Informe de resultados	Las Dependencias y Entidades proporcionan servicios ágiles y profesionales a la ciudadanía

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	8.7 LA 1.3, LA 2.6 y LA 2.7 Ejecutar 4 procesos de verificación de trámites municipales a través del esquema "Usuario Simulado"	Número de procesos de verificación de trámites municipales a través del esquema "Usuario Simulado", ejecutados	Reporte de resultados de la verificación de los servicios evaluados Encuestas de percepción Informe de resultados	Las Dependencias y Entidades proporcionan servicios ágiles y profesionales a la ciudadanía
	8.8 Ejecutar 1 proyecto en materia de verificación y control de la gestión pública municipal para el combate a la corrupción mediante esquemas de Contraloría Social y Ciudadana mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de verificación y control de la gestión pública municipal para el combate a la corrupción mediante esquemas de Contraloría Social y Ciudadana mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales y/o municipales y/o iniciativa privada, ejecutados	Proyecto Oficio de suficiencia presupuestal Orden de pago	Existen recursos extraordinarios
ACTIVIDADES (COMPONENTE 9)	9.1 LA 1.1, LA 2.1, LA 2.2, LA 2.3, LA 2.5, LA 2.7 y LA 4.1 Elaborar 1 catálogo de actividades de formación a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de la mano con instituciones especializadas (PPA 2.5)	Número de catálogos de actividades de formación a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de la mano con instituciones especializadas, elaborados	Catálogo que contenga actividades de formación.	Las personas externas asisten a las reuniones y/o mesas de trabajo
	9.2 LA 1.1, LA 2.1, LA 2.2, LA 2.5 y LA 4.1 Realizar 12 capacitaciones a las personas servidoras públicas en materia de combate a la corrupción (PPA 2.5) (PROIGUALDAD 5.1.1))	Número de capacitaciones a las personas servidoras públicas en materia de combate a la corrupción, elaborados	Difusión, Listas asistencia, reporte Fotográfico, Presentación del ponente.	Las personas servidoras públicas asisten a las capacitaciones programadas
	9.3 LA 1.1, LA 2.2, LA 2.5 y LA 2.7 Realizar 4 reportes sobre la elección de los Convenios de colaboración institucional en materia de Combate a la Corrupción que firma el Ayuntamiento de Puebla (PPA 2.4)	Número de reportes sobre la elección de los Convenios de colaboración institucional en materia de Combate a la Corrupción que firma el Ayuntamiento de Puebla, realizados	Reuniones con representantes de instituciones, Convenios firmados, fotografías.	Existe interés de los entes Públicos, Privados, de Conocimientos o de Sociedad Civil para firmar dichos Convenios de Colaboración.
	9.4 LA 1.1, LA 2.1, LA 2.2, LA 2.5, LA 2.7 y LA 4.1 Elaborar 1 proyecto de difusión en materia de combate a la corrupción	Número de proyectos de difusión en materia de combate a la corrupción, elaborados	Reporte ejecutivo con la Definición del Proyecto, reporte de la ejecución de compromisos o actividades.	Existen recursos extraordinarios para realizar la actividad
	9.5 LA 1.1, LA1.3, LA 2.5, LA 2.6, LA 2.7 y LA 4.3 Realizar 2 reportes de seguimiento a la (PPA 2.1)	Número de reportes de seguimiento a la política pública anticorrupción, realizados	Reportes de análisis de seguimiento a los reportes trimestrales de la PPA.	Eliminación de la política pública y/o, de los reportes que elabora el IMPLAN trimestralmente.
	9.6 LA 1.1, LA 1.3, LA 1.4, LA 2.5, LA 2.6, LA 2.7, LA 4.1 y LA 4.3 Realizar 1 actualización de la (PPA 2.1)	Número de actualizaciones de la Política Anticorrupción, realizadas	Reporte ejecutivo del plan creado, oficios y/o memorándums de gestión.	Existe disposición de los actores externos involucrados para la reflexión a los datos públicos para su mejora
	9.7 Ejecutar 1 proyecto de fortalecimiento a la Política Pública Municipal Anticorrupción y difusión de la integridad de recursos, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o iniciativa privada (bajo demanda)	Número de proyectos de fortalecimiento a la Política Pública Municipal Anticorrupción y difusión de la integridad de recursos, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales y/o municipales y/o iniciativa privada, ejecutados	Reunion de trabajo, Definición del Proyecto, Compromisos o actividades.	Ausencia de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada.
	10.1 LA1.1, LA 1.2 y LA 1.4 Gestionar 36 acciones de seguimiento a los formularios del buzón digital de Quejas y Denuncias	Número de acciones de seguimiento a los formularios del buzón digital de Quejas y Denuncias, realizadas	Reporte de seguimiento a los formularios recibidos a través del buzón digital de Quejas y Denuncias.	Eliminación o modificación incompleta del mecanismo de reconocimientos, quejas y denuncias y por ende de los formularios de dicha Plataforma.
	10.2 LA 1.1, LA 1.4 LA 2.5, LA 2.7 y LA 4.1 Realizar 4 reportes de capacitación a usuarios en cultura de la denuncia y uso del buzón digital (PPA 4.2)	Número de reportes de capacitación a usuarios en cultura de la denuncia y uso del buzón digital, realizados	Listas asistencia, reporte fotográfico, presentación de la capacitación.	Eliminación o modificación incompleta del mecanismo de reconocimientos, quejas y denuncias y por ende de los usuarios de dicha Plataforma.
	10.3 LA 1.1, LA 1.4 LA 2.5, LA 2.7 y LA 4.1 Ejecutar 1 plan de trabajo en coordinación con el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Número de planes de trabajo en coordinación con el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, ejecutados	Reporte ejecutivo con los alcances del plan ejecutado.	Existe disposición de los actores involucrados para la reflexión a los datos públicos para su mejora

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

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

Costo Total del Programa	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido:
\$	43,205,179.00	\$ -	\$ -	\$ -

Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)	Fuente de Financiamiento							
	1.1 Recursos Fiscales;	Especificar:	1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:		Especificar:	Especificar:
\$	10,375,740.00	\$	32,829,439.00					

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:	2025
Nombre del Programa presupuestario:	22. Legalidad y Justicia Ciudadana
Clave del Programa presupuestario:	G100455222225B
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 a que el municipio de Puebla se posicione como una ciudad de vanguardia que garantice el acceso y goce de los Derechos Humanos de su población, mediante la impartición de la Justicia Cívica, la Mediación, la Cultura de la Paz y la Legalidad	Porcentaje de acciones implementadas en el marco del Modelo Homologado de Justicia Cívica con perspectiva de Derechos Humanos en el municipio de Puebla = (Número de acciones implementadas en el marco del Modelo Homologado de Justicia Cívica con perspectiva de Derechos Humanos en el municipio de Puebla / Total de acciones programadas en el marco del Modelo Homologado de Justicia Cívica con perspectiva de Derechos Humanos en el municipio de Puebla)*100	Tarjeta informativa con el número de acciones implementadas, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Lista de asistencia, rubricada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica georreferenciada, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Tarjeta informativa que contiene las acciones programadas en el marco del Modelo Homologado de Justicia Cívica	Las personas servidoras públicos y ciudadanía acuden a las capacitaciones Ponentes expertos en el tema tienen disponibilidad en su agenda Proceso de adjudicación realizado en tiempo y forma Interés por parte de servidores públicos y ciudadanía en asistir al evento Existe interés de la ciudadanía por acudir a las jornadas El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma La SECATI entrega los insumos en tiempo y forma Las atribuciones de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica permanecen vigentes en el Reglamento Interior de Sindicatura Municipal
PROPÓSITO	La población del municipio de Puebla tiene garantizado el acceso a la Justicia Cívica, Mediación, Cultura de la Paz y Legalidad, así como con la garantía de sus Derechos Humanos libres de violencia	Porcentaje de procedimientos atendidos procedentes con perspectiva de género y respeto a los Derechos Humanos en los Juzgados de Justicia Cívica y Juzgado Cívico Itinerante = (Número de procedimientos atendidos procedentes con perspectiva de género y respeto a los Derechos Humanos en los Juzgados de Justicia Cívica y Juzgado Cívico Itinerante / Total de procedimientos recibidos con perspectiva de género y respeto a los Derechos Humanos en los Juzgados de Justicia Cívica y Juzgado Cívico Itinerante)*100	Tarjeta informativa con la estadística de los procedimientos realizados, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Listado de los procedimientos realizados en los Juzgados de Justicia Cívica, rubricado y sellado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Tarjeta informativa que contiene los procedimientos recibidos	Existen personas remitidas ante los Juzgados de Justicia Cívica y Juzgado Cívico Itinerante, por parte de los cuerpos de Seguridad Pública del Orden Municipal y Estatal

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

1	LA 1.4, LA 3.1, LA 3.2, LA 3.4, LA 3.5, LA 4.4 y LA 4.5 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes administrativas ordinarias atendidas por el Staff = (Número de solicitudes administrativas ordinarias a Staff atendidas / Total de solicitudes administrativas ordinarias a Staff programadas)*100	Formato de Solicitudes Administrativas ordinarias atendidas firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Documentos de solicitudes administrativas ordinarias recibidas	Existen solicitudes realizadas ordinarias en tiempo y forma al Staff de la Sindicatura Municipal por las diversas Unidades Administrativas que la integran
2	LA 1.1, LA 1.4, LA 4.1, LA 4.2, LA 4.3, LA 4.4 y LA 4.5 Certeza jurídica a la ciudadanía a través del continuo seguimiento a los procedimientos legales, proporcionada	Porcentaje de procedimientos legales atendidos en materia laboral, administrativos, denuncias y/o querellas y obligaciones = (Número de procedimientos legales atendidos en materia laboral, administrativos, denuncias y/o querellas y obligaciones / Total de procedimientos legales recibidos en materia laboral, administrativos, denuncias y/o querellas y obligaciones)*100	<p>Listado de opiniones jurídicas en materia laboral, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa</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 y 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>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>Tarjeta informativa que contiene los procedimientos legales recibidos</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 querrella 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>

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)					
COMPONENTES	3	LA 1.1, LA 1.4, LA 3.1, LA 3.4, LA 3.5, LA 4.1, LA 4.2 y LA 4.3 Atención, seguimiento y promoción de los Derechos Humanos de la ciudadanía en el ámbito municipal, brindada	Porcentaje de acciones realizadas en materia de Derechos Humanos = (Número de acciones realizadas en materia de Derechos Humanos / Total de acciones programadas en materia de Derechos Humanos)*100	<p>Oficio de la CDH competente dónde solicita el informe correspondiente a la autoridad</p> <p>Formato de registro de atención (sin datos sensibles)</p> <p>Lista de asistencia</p> <p>Evidencia fotográfica georreferenciada</p> <p>Tarjeta informativa con las acciones realizadas en materia de Derechos Humanos firmada por el titular de la Unidad Administrativa</p> <p>Tarjeta informativa con las acciones programadas en materia de Derechos Humanos</p>	<p>Las CHD Nacional o Estatal remiten las quejas correspondientes</p> <p>Existen personas víctimas de violación a sus Derechos Humanos cometidas por autoridades del Ayuntamiento</p> <p>Las personas víctimas de violación a sus Derechos Humanos cometidas por autoridades del Ayuntamiento acuden a recibir atención</p> <p>Las personas Servidoras Públicos y ciudadanos acuden a las capacitaciones</p> <p>Ponentes expertos en el tema tienen disponibilidad en su agenda</p> <p>Interés por parte de servidores públicos y ciudadanía en asistir al evento</p> <p>Existe interés de la ciudadanía por acudir a las jornadas</p>
	4	LA 1.2, LA 1.4, LA 3.2, LA 3.3, LA 4.2 y LA 4.3 Estrategias para verificar la legalidad en el marco jurídico y actos jurídicos aplicables al H. Ayuntamiento, implementadas	Porcentaje de informes de opiniones jurídicas emitidas como órgano de análisis, consulta, asesoría e investigación jurídica = (Número de informes de opiniones jurídicas emitidas / Total de informes de opiniones jurídicas programados)*100	<p>Oficio recibido por Dependencias y/o Entidades para emitir opinión jurídica respecto de los proyectos de escrituras públicas, contratos y convenios</p> <p>Oficio emitido por la Dirección Consultiva remitiendo opinión jurídica respecto del proyecto solicitado</p> <p>Listado mensual de dictámenes; firmado y sellado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa.</p> <p>Tarjeta de Opinión Jurídica respecto a la procedencia o no del tema que es puesto a consideración para su aprobación.</p> <p>Dictamen de la Comisión en que fue aprobada la modificación de algún reglamento interno y demás ordenamientos legales.</p> <p>Listado mensual de dictámenes y puntos de acuerdo, firmado y sellado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa.</p> <p>Tarjeta de Opinión Jurídica respecto a la procedencia o no del Dictamen o Punto de Acuerdo.</p> <p>Dictamen de la Comisión en que fue aprobado, versión escaneada</p> <p>Tarjeta informativa que contiene las opiniones jurídicas solicitadas</p>	<p>La presente actividad es bajo demanda, puesto que la emisión de la opinión sobre los Proyectos depende de la realización de actos jurídicos en los que intervenga el Ayuntamiento</p> <p>Las personas Integrantes del Ayuntamiento de Puebla, Dependencias y Entidades pertenecientes al Ayuntamiento de Puebla, solicitan opiniones jurídicas respecto de las modificaciones a reglamentos internos y demás ordenamientos legales municipales</p> <p>Las personas integrantes del Ayuntamiento de Puebla, solicitan opiniones jurídicas respecto a sus puntos de acuerdo o dictámenes</p>

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

<p>5</p>	<p>LA 1.2, LA 1.3, LA 2.2 y LA 2.3 Medios alternos de solución de controversias sujetas a régimen de propiedad en condominio, implementados</p>	<p>Porcentaje de acciones realizadas (talleres, capacitaciones y jornadas) orientadas a la construcción de la paz = (Número de acciones realizadas (talleres, capacitaciones y jornadas) orientadas a la construcción de la paz / Total de acciones programadas (talleres, capacitaciones y jornadas) orientadas a la construcción de la paz)*100</p>	<p>Tarjeta Informativa con el número de talleres impartidos, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Tarjeta Informativa con el número de capacitaciones otorgadas, firmado y sellado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Tarjeta Informativa con el número de jornadas realizadas, firmado y sellado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Tarjeta informativa que contiene el número de acciones programadas para la construcción de la paz</p>	<p>La ciudadanía solicita asesoría para la solución de controversias</p>
<p>6</p>	<p>LA 1.2, LA 1.3, LA 1.4, LA 2.1, LA 2.3, LA 3.1 y LA 3.2 Acciones de operación en los Juzgados de Justicia Cívica para el beneficio de la ciudadanía, implementadas</p>	<p>Porcentaje de acciones realizadas para la operación de los Juzgados de Justicia Cívica = (Número de acciones realizadas para la operación de los Juzgados de Justicia Cívica / Total de acciones programadas para la operación de los Juzgados de Justicia Cívica)*100</p>	<p>Tarjeta informativa con el número de Juzgados en buenas condiciones, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica georreferenciada, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa. Tarjeta informativa con el número de visitas realizadas, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Lista de asistencia, rubricada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa. Evidencia fotográfica georreferenciada, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa. Tarjeta informativa con los resultados de las certificaciones, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica georreferenciada, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Certificados Tarjeta informativa que contiene las acciones programadas para la operación de los Juzgados de Justicia Cívica</p>	<p>El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma La SECATI entrega los insumos en tiempo y forma Existe convocatoria por parte de líderes o lideresas de Colonias y Juntas Auxiliares. Se cuenta con un espacio destinado para la instalación del Juzgado de Justicia Cívica Itinerante. Existe interés y participación por parte de la ciudadanía El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma Las atribuciones de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica permanecen vigentes en el Reglamento Interior de Sindicatura Municipal</p>

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.1	LA 1.4, LA 4.4 y LA 4.5 Atender 1020 solicitudes administrativas ordinarias (720) y extraordinarias (300) recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias recibidas, atendidas	Formato de solicitudes administrativas firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Documentos de solicitudes administrativas ordinarias recibidas y atendidas Documentos de solicitudes administrativas extraordinarias recibidas y atendidas	Existen solicitudes realizadas en tiempo y forma al Staff de la Sindicatura Municipal por las diversas Unidades Administrativas que la integran
	1.2	LA 4.5 Atender 12 solicitudes de transparencia recibidas por el Enlace de Transparencia (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia recibidas por el Enlace de Transparencia, atendidas	Listado de solicitudes de información recibidas por el Enlace de Transparencia, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Acuse de solicitud de información Oficio de respuesta a la solicitud de información	Se cuenta con solicitudes de información dirigidas a la Sindicatura Municipal y que son canalizadas a las Unidades Administrativas con la finalidad de dar cumplimiento al Derecho de Acceso a la Información
	1.3	LA 3.1, LA 3.2, LA 3.4 y LA 3.5. Realizar 6 acciones en materia de desarrollo humano, perspectiva de género, derechos humanos y cultura organizacional	Número de acciones en materia de desarrollo humano, perspectiva de género, derechos humanos y cultura organizacional, realizadas	Protocolo impreso Memoria fotográfica georreferenciada del evento Convenio firmado Listas de asistencia	Existe interés en participar por parte de las instancias involucradas Existe interés por parte del público convocado en participar Prevalece la normativa federal donde se señala que los municipios pueden emitir ordenes de protección
	1.4	LA 1.4 Realizar 2 reuniones interinstitucionales para el fortalecimiento de la Cultura de la Legalidad en el ámbito municipal	Número de reuniones interinstitucionales para el fortalecimiento de la Cultura de la Legalidad en el ámbito municipal, realizadas	Minuta de trabajo debidamente firmada Memoria fotográfica georreferenciada del evento	Existe interés por parte de los convocados en acudir a las reuniones interinstitucionales
	1.5	LA 4.4. y LA 4.5 Realizar 25 acciones de comprobación de pago de nómina a personal de la Sindicatura Municipal	Número de acciones de comprobación de pago de nómina, realizadas	Oficio de envío de la nómina por parte de la SECATI Oficio de devolución de la nómina a la SECATI, con sello de recibido Reporte de tickets recibidos, firmados y devueltos, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable	La SECATI envía la nómina a la Sindicatura Municipal en tiempo y forma

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

	1.6	LA 4.4. y LA 4.5 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes en el marco de una contingencia, ejecutadas	Tarjeta informativa con los resultados de la ejecución de la estrategia, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa	Se cuenta con el presupuesto asignado para realizar las actividades en el marco de una contingencia Se mantienen la contingencia sanitaria o de otro tipo Las medidas sanitarias para la prevención se mantienen actualizadas y/o vigentes
	1.7	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios: federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff, con recursos extraordinarios, ejecutados	Oficio de asignación del recurso extraordinario Tarjeta Informativa PbR, la cual incluye el Reporte final de la ejecución del Proyecto, el cual deberá estar firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Existen recursos extraordinarios para el equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de staff
	2.1	LA 1.1, LA 1.4, LA 4.1, LA 4.2 y LA 4.3 Atender 175 acciones administrativas en materia laboral	Número de acciones administrativas en materia laboral, atendidas	Listado de opiniones jurídica en materia laboral, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Copia digital de convenios de finiquito y/o de las asesorías realizadas	Las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Puebla solicitan opiniones jurídicas en materia laboral

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.2	LA 1.1, LA 1.4, LA 4.1, LA 4.2 y LA 4.3 Atender 300 asuntos legales y administrativos (recursos, juicios y carpetas de investigación) en los que el Ayuntamiento es parte del procedimiento	Número de asuntos legales y administrativos, atendidos	<p>Listado de asuntos legales y administrativos atendidos, quejas de derechos humanos, firmados y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Listado de acuerdos en materia de afectaciones y expropiaciones, juicios civiles y expediente administrativo, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Listado de asuntos legales y administrativos atendidos, recursos de revisión, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Listado de asuntos legales y administrativos atendidos, carpeta de investigación, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Listado de asuntos legales y administrativos atendidos, juicios civiles y expedientes administrativos, firmados y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Listado de asuntos legales y administrativos atendidos, juicios laborales, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p> <p>Copia digital perteneciente a cada departamento de lo recibido mes con mes</p>	<p>Se reciben solicitudes de convenios de finiquitos</p> <p>Se promueven escritos, emplazamientos y/o juicios en contra del H. Ayuntamiento de Puebla</p> <p>Las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Puebla solicitan la presentación de una denuncia o querrela</p> <p>Existen hechos con apariencia de delito que afecten el patrimonio municipal</p> <p>Las autoridades federales emplazan y/o notifican las resoluciones de los juicios en los que el H. Ayuntamiento de Puebla es parte</p>
	2.3	LA 4.4. y LA 4.5 Realizar 3 reportes del seguimiento a los contratos en materia especializada, suscritos en el ejercicio 2025	Número de reportes del seguimiento a los contratos en materia especializada suscrito en el ejercicio 2025, realizados	<p>Contratos, facturas y órdenes de pago</p> <p>Minuta de trabajo, mediante el cual se anexan entregables en los cuales se reporte el seguimiento a los asuntos que cada despacho externo tenga a su cargo, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable</p>	<p>Los despachos externos envían en tiempo y forma los entregables de los reportes de los juicios que a su cargo se encuentren</p>
	2.4	LA 1.1, LA 1.4, LA 4.1, LA 4.2 y LA 4.3 Presentar 25 acciones (denuncias y/o querrelas) ante la autoridad competente en donde el Ayuntamiento es parte	Número de acciones ante la autoridad competente, presentadas	<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>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>

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

	2.5	LA 1.1, LA 1.4, LA 4.1, LA 4.2 y LA 4.3 Atender 75 obligaciones derivadas de resoluciones judiciales, mandamientos judiciales y/o procedimientos legales	Número de obligaciones derivadas de resoluciones judiciales, mandamientos judiciales y/o procedimientos legales, atendidas	Listado de obligaciones derivadas de resoluciones, mandamientos judiciales y/o procedimientos legales, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Copia digital de los emplazamientos a juicio, así como los acuerdos emitidos por el departamento de amparos	Las autoridades federales emplazan y/o notifican las resoluciones de los juicios en los que el H. Ayuntamiento de Puebla es parte
	2.6	LA 1.1, LA 1.4, LA 4.1, LA 4.2 y LA 4.3 Elaborar 2 reportes en lo referente a laudos y/o sentencias y/o resoluciones judiciales y/o materia agraria y/o indemnizaciones	Número de reportes en lo referente a laudos y/o sentencias y/o resoluciones judiciales y/o materia agraria y/o indemnizaciones, elaborados	Reporte referente a laudos y/o sentencias y/o resoluciones judiciales y/o materia agraria y/o indemnizaciones que establezcan el cumplimiento de una obligación, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable Copia digital de los formatos individuales de los departamentos a reportar pagos	Existen sentencias emitidas por las diversas autoridades jurisdiccionales dentro de los juicios donde el Ayuntamiento de Puebla sea parte
	2.7	Ejecutar 1 proyecto en materia de lo contencioso mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios: federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de lo contencioso con recursos extraordinarios, ejecutados	Oficio de asignación del recurso extraordinario Tarjeta Informativa PbR, la cual incluye el Reporte final de la ejecución del Proyecto, el cual deberá estar firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Existen recursos extraordinarios para ejecutar el proyecto en materia de lo contencioso
	3.1	LA 1.1, LA 1.4, LA 4.1, LA 4.2 y LA 4.3 Atender 100 quejas remitidas por la Comisión de Derechos Humanos competente (CG 5.58.1)	Número de quejas remitidas por la Comisión de Derechos Humanos competente, atendidas	Oficio de la CDH competente dónde solicita el informe correspondiente a la autoridad Documentos de atención a las quejas remitidas por la CDH	Las CHD Nacional o Estatal remiten las quejas correspondientes
	3.2	LA 3.4 y LA 3.5 Atender 50 personas víctimas de violación a sus Derechos Humanos cometidas por autoridades del Ayuntamiento (Bajo demanda) (CG 5.58.1)	Número de personas víctimas de violación a sus Derechos Humanos cometidas por autoridades del Ayuntamiento, atendidas	Registro de atención (sin datos sensibles)	Existen personas víctimas de violación a sus Derechos Humanos cometidas por autoridades del Ayuntamiento Las personas víctimas de violación a sus Derechos Humanos cometidas por autoridades del Ayuntamiento acuden a recibir atención

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)					
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.3	LA 3.1 y LA 4.1 Realizar 30 capacitaciones a personas servidoras públicas del Ayuntamiento y ciudadanía en general, en materia de promoción de DDHH (CG 5.58.1)	Número de capacitaciones en materia de promoción de DDHH, realizadas	Documento donde se convoca a las capacitaciones Lista de asistencia Evidencia georreferenciada fotográfica	Las personas servidoras públicos y ciudadanía acuden a las capacitaciones
	3.4	LA 3.1 y LA 4.1 Realizar 1 evento de promoción de los DDHH en el actuar Municipal (CG 5.58.1)	Número de eventos de promoción de los DDHH en el actuar Municipal, realizado	Documento donde se convoca al evento de promoción de los DDHH Tarjeta informativa firmada por el titular de la Unidad Administrativa Evidencia georreferenciada fotográfica	Ponentes expertos en el tema tienen disponibilidad en su agenda Interés por parte de servidores públicos y ciudadanía en asistir al evento
	3.5	LA 3.1 y LA 3.5 Realizar 6 jornadas de promoción de los DDHH en el actuar municipal en Juntas Auxiliares y Unidades Habitacionales (CG 5.58.1)	Número de jornadas de promoción de los DDHH en el actuar municipal en juntas auxiliares y Unidades Habitacionales, realizadas	Documento donde se convoca a las jornadas de promoción de los DDHH Lista de asistencia Evidencia georreferenciada fotográfica	Existe interés de la ciudadanía por acudir a las jornadas
	3.6	Ejecutar 1 proyecto en materia de Derechos Humanos mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios: federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de Derechos Humanos con recursos extraordinarios, ejecutados	Tarjeta Informativa PbR, la cual incluye el Reporte final de la ejecución del Proyecto, el cual deberá estar firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Oficio de suficiencia presupuestal	Existen recursos extraordinarios para el ejecutar el proyecto en materia de Derechos Humanos
	4.1	LA 1.4 y LA 4.3 Emitir 12 informes de opiniones jurídicas respecto de proyectos de escrituras públicas, contratos y convenios	Número de informes de opiniones jurídicas respecto de proyectos de escrituras públicas, contratos y convenios, emitidas	Listado de Proyectos de Escrituras, Públicas, Contratos y Convenios, firmado y sellado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Oficio recibido por Dependencias y/o Entidades para emitir opinión jurídica respecto de los proyectos de escrituras públicas, contratos y convenios Oficio emitido por la Dirección Consultiva remitiendo opinión jurídica respecto del proyecto solicitado	Se realizan actos jurídicos en los que interviene el Ayuntamiento solicitados por las diversas Dependencias y Entidades

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.2	LA 3.2, LA 3.3 y LA 4.2 Emitir 12 informes de opiniones jurídicas respecto de las modificaciones a reglamentos internos y demás ordenamientos legales municipales verificando que se reconozcan los Derechos Humanos (PROIGUALDAD 3.1.2 y 3.1.3) (PROMUPINNA VII.6) (CG 5.58.1)	Número de informes de opiniones jurídicas respecto de las modificaciones a reglamentos internos y demás ordenamientos legales, emitidas	Listado mensual de dictámenes firmado y sellado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Tarjeta de Opinión Jurídica respecto a la procedencia o no del tema que es puesto a consideración para su aprobación Dictamen de la Comisión en que fue aprobada la modificación de algún reglamento interno y demás ordenamientos legales, documento escaneado	Las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal solicitan opiniones jurídicas respecto de las modificaciones de reglamentos internos y demás ordenamientos legales, que serán analizados y discutidos para su aprobación en sesión de Comisión y posteriormente en sesión de Cabildo
	4.3	LA 1.4 y LA 4.3 Emitir 12 informes de opiniones jurídicas respecto de Puntos de Acuerdo y Dictámenes solicitados a la Dirección Consultiva (PROIGUALDAD 3.1.2 y 3.1.3) (PROMUPINNA VII.6)	Número de informes de opiniones jurídicas respecto de Puntos de Acuerdo y Dictámenes solicitados a la Dirección Consultiva, emitidas	Listado mensual de dictámenes y puntos de acuerdo, firmado y sellado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Tarjeta de Opinión Jurídica respecto a la procedencia o no del tema que es puesto a su consideración para su aprobación Dictamen de la Comisión en que fue aprobada la modificación de algún reglamento interno y demás ordenamientos legales, documento escaneado	Las personas integrantes del Ayuntamiento de Puebla y de Comisiones, solicitan opinión jurídica respecto a puntos de acuerdo y dictámenes que serán analizados y discutidos para su aprobación en sesión de Comisión y posteriormente en Sesión de Cabildo
	4.4	LA 1.4 y LA 4.3 Atender 220 sesiones ordinarias de Comisiones de Regidurías verificando su legalidad	Número de sesiones ordinarias de Comisiones de Regidurías, atendidas	Listado mensual de comisiones de regidurías municipales, firmado y sellado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Orden del Día y/o formulario Evidencia fotográfica georreferenciada, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa	Se llevan acabo sesiones de comisiones de regidurías, de manera periódica en tiempo y forma

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

4.5	LA 1.4 y LA 4.3 Atender 12 sesiones de Comités Municipales verificando su legalidad (Bajo demanda)	Número de sesiones de Comités Municipales, atendidas	Listado mensual de comités municipales, firmado y sellado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Orden del Día y/o formulario Evidencia fotográfica georreferenciada, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa	Se llevan a cabo las sesiones previa convocatoria del comité municipal correspondiente
4.6	LA 1.4 y LA 4.3 Atender 50 sesiones de Organismos Públicos Descentralizados en los que participe la Sindicatura verificando su legalidad (Bajo demanda)	Número de sesiones de Organismos Públicos Descentralizados en los que participe la Sindicatura, atendidas	Listado mensual de sesiones de OPD's, firmado y sellado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Orden del Día y/o formulario Evidencia fotográfica georreferenciada, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa	Se llevan a cabo las sesiones previa convocatoria del OPD correspondiente
4.7	LA 1.4 y LA 4.3 Revisar 12 actas de Sesión Ordinarias de Cabildo verificando su legalidad	Número de actas de sesiones ordinarias de Cabildo, revisadas	Oficio emitido por la Secretaría del Ayuntamiento para la revisión de Actas de Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Públicas y Solemnes Oficio emitido por la Dirección Consultiva por virtud del cual remite observaciones a las Actas de Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Públicas y Solemnes de Cabildo	La Secretaría del Ayuntamiento envía a la Sindicatura Municipal las Actas de Cabildo para su revisión
4.8	LA 1.2 Realizar 4 acciones para difundir la cultura de la legalidad (PROMUPINNA XVIII.4) (PPA. 2.5)	Número de acciones para difundir la cultura de la legalidad, realizadas	Tarjeta informativa, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica georreferenciada, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa	Existen las condiciones sanitarias que permitan que el personal adscrito a la Sindicatura o la ciudadanía pueda participar en la acción Existen acciones en la materia requeridas en caso de contingencia, se opta por la modalidad virtual

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

	4.9	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para las estrategias para verificar la legalidad en el marco jurídico y actos jurídicos aplicables al H. Ayuntamiento mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios: federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para verificar la legalidad en el marco jurídico y actos jurídicos aplicables, ejecutados	Oficio de asignación del recurso extraordinario Tarjeta Informativa PbR, la cual incluye el Reporte final de la ejecución del Proyecto, el cual deberá estar firmado y sellado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa	Existen recursos extraordinarios para el equipamiento y/o servicios para verificar la legalidad en el marco jurídico y actos jurídicos aplicables, ejecutados
	5.1	LA 2.2 y LA 2.3 Impartir 40 talleres a la ciudadanía que vive bajo el Régimen de Propiedad en Condominio en el municipio de Puebla, para promover la cultura de paz y legalidad condominal, por parte de la Sindicatura a través de los medios alternativos de solución de Controversias	Número de talleres a la ciudadanía que vive bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, impartidos	Tarjeta Informativa con el número de talleres impartidos, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica georreferenciada del evento, firmado y sellado por la persona titular responsable de Unidad Administrativa Lista de Asistencia, rubricado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Existe interés por parte de la ciudadanía para asistir a talleres en temas condominales
	5.2	LA 2.2 y LA 2.3 Brindar 950 asesorías para la solución de controversias a través de los procedimientos de mediación, conciliación y arbitraje condominal, bajo la modalidad presencial	Número de asesorías para la solución de controversias, brindadas	Tarjeta Informativa PbR con el número de controversias solucionadas, firmado y sellado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica georreferenciada del evento, firmado y sellado por la persona Titular responsable de Unidad Administrativa Formato de autorización fotográfica georreferenciada	La ciudadanía solicita asesoría para la solución de controversias
ACTIVIDADES	5.3	LA 2.3 Validar 20 acuerdos para registro en materia de constitución, renovación y/o revocación de administradores, Comités de Administración y mesas directivas, que se encuentren bajo el régimen de propiedad en condominio	Número de acuerdos para registro en materia de constitución, renovación y/o revocación de administradores, Comités de Administración y mesas directivas, que se encuentren bajo el régimen de propiedad en condominio, validados	Tarjeta Informativa PbR con el número de acuerdos validados, firmado y sellado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa evidencia fotográfica georreferenciada del evento, firmado y sellado por la persona Titular responsable de Unidad Administrativa Se anexa Acuerdo de Validación	La ciudadanía solicita orientación para validar su registro en materia de constitución o renovación y/o revocación de administrador, comité de administración o mesa directiva

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

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

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

<p>6.1</p>	<p>LA 3.2 Atender 1,300 procedimientos con perspectiva de género y respeto a los Derechos Humanos en los Juzgados de Justicia Cívica y Juzgado Cívico Itinerante (Bajo demanda) (PROMUPINNA XVIII.1)</p>	<p>Número de procedimientos con perspectiva de género y respeto a los Derechos Humanos en los Juzgados de Justicia Cívica y Juzgado Cívico Itinerante, realizados</p>	<p>Tarjeta informativa, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Listado de los procedimientos realizados en los Juzgados de Justicia Cívica, rubricado y sellado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa</p>	<p>Existen personas remitidas ante los Juzgados de Justicia Cívica y Juzgado Cívico Itinerante, por parte de los cuerpos de Seguridad Pública del Orden Municipal y Estatal</p>
<p>6.2</p>	<p>LA 3.1 y LA 3.2 Mantener 5 Juzgados de Justicia Cívica e Itinerante en buenas condiciones tecnológicas, operativas y de infraestructura para el adecuado desarrollo de sus funciones</p>	<p>Número de Juzgados de Justicia Cívica e Itinerante en buenas condiciones tecnológicas, operativas y de infraestructura para el adecuado desarrollo de sus funciones, mantenidos</p>	<p>Tarjeta informativa con el número de Juzgados en buenas condiciones, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica georreferenciada, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa</p>	<p>El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma La SECATI entrega los insumos en tiempo y forma</p>
<p>6.3</p>	<p>LA 1.2 Realizar 100 visitas a colonias y Juntas Auxiliares a través de Juzgado Itinerante, para acercar la Justicia Cívica en todas las comunidades del municipio de Puebla (PROMUPINA I.11)</p>	<p>Número de visitas a colonias y Juntas Auxiliares a través de Juzgado Itinerante, realizadas</p>	<p>Tarjeta informativa con el número de visitas realizadas, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Lista de asistencia, rubricada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica georreferenciada, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa</p>	<p>Existe convocatoria por parte de líderes o lideresas de Colonias y Juntas Auxiliares Se cuenta con un espacio destinado para la instalación del Juzgado de Justicia Cívica Itinerante Existe interés y participación por parte de la ciudadanía</p>
<p>6.4</p>	<p>LA 1.3 Certificar 12 personas (Juezas y Jueces) en materia de Mecanismos Alternos de Solución de Controversias (PROIGUALDAD 3.2.10 y 3.3.7) (PPA 2.5)</p>	<p>Número de personas (Juezas y Jueces) en materia de Mecanismos Alternos de Solución de Controversias, certificadas</p>	<p>Tarjeta informativa con los resultados de las certificaciones, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica georreferenciada, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Certificados</p>	<p>El proceso de adjudicación se realiza en tiempo y forma</p>

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)				
6.5	LA 3.1 Realizar 900 reportes de supervisión a los Juzgados de Justicia Cívica y Juzgado Itinerante (PPA 4.1)	Número de reportes de supervisión a los Juzgados de Justicia Cívica y Justicia Cívica Itinerante, realizados	Tarjeta informativa , firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Listado de supervisiones a los Juzgados de Justicia Cívica, rubricado y sellado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Reporte de visitas de inspección y verificación en los Juzgados de Justicia Cívica, rubricado y sellado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa	La SECATI mantiene en operación el parque vehicular y suministra el combustible necesario
6.6	LA 1.2, LA 1.4 y LA 2.3 Realizar 50 acciones para la promoción, difusión, conocimiento, desarrollo y fortalecimiento de la cultura de la legalidad en el municipio (PROMUPPINNA IX.14)	Número de acciones para la promoción, difusión, conocimiento, desarrollo y fortalecimiento de la cultura de la legalidad en el municipio, realizadas	Tarjeta informativa con el número de acciones realizadas, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Lista de asistencia, rubricada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Evidencia fotográfica georreferenciada, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa	Las atribuciones de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica permanecen vigentes en el Reglamento Interior de Sindicatura Municipal
6.7	LA 2.1 Emitir 500 órdenes de protección a mujeres en situación de violencia, priorizando el bienestar de mujeres, niñas, niños y adolescentes (Bajo demanda)	Número de órdenes de protección a mujeres en situación de violencia, priorizando el bienestar de mujeres, niñas, niños y adolescentes, emitidas	Tarjeta informativa con el número de órdenes emitidas, firmada y sellada por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa Listado de las mujeres a las que se les emitieron las ordenes de Protección, rubricado y sellado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa	Existe trabajo colaborativo a favor de las mujeres víctimas de violencia, por parte de los cuerpos de Seguridad Pública del orden Municipal y Estatal

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

6.8	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para la operación de los Juzgados de Justicia Cívica, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios: federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para la operación de los Juzgados de Justicia Cívica con recursos extraordinarios, ejecutados	Oficio de asignación del recurso extraordinario Tarjeta Informativa PbR, la cual incluye el Reporte final de la ejecución del Proyecto, el cual deberá estar firmado y sellado por la persona Titular responsable de la Unidad Administrativa	Se cuenta con recursos extraordinarios para el equipamiento y/o servicios para la operación de los Juzgados de Justicia Cívica
------------	---	---	--	--

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

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

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

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir al impulso de la planeación estratégica y la gestión del desempeño municipal a través de la conformación y actualización de instrumentos de planeación municipal, la identificación y diseño de proyectos estratégicos, la oferta de información geográfica y estadística para la toma de decisiones, el incremento de la eficiencia de la gestión para resultados en la administración municipal y la consolidación de los mecanismos de participación ciudadana y vinculación institucional para la planeación municipal.	Índice de Planeación Municipal (INAFED) del Municipio de Puebla	Base de datos de resultados de la Guía del Desempeño Municipal 2025 (SiGuía - INAFED)	INAFED cuenta con la misma escala de medición para los índices, donde 80% o porcentaje mayor es un resultado óptimo. INAFED publica los resultados de la Guía consultiva de Desempeño Municipal
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	Formato de validación de datos del cumplimiento final del ejercicio fiscal 2025 con nombre y firma de los responsables Listado con el total de componentes programados que contribuyen al Sistema Municipal de Planeación Democrática	Las áreas del IMPLAN cumplen con la realización de sus componentes en tiempo y forma. El proceso de adjudicaciones pertinentes se realiza en tiempo y forma para el desarrollo de los componentes
1	LA 6.3, LA 6.4 y LA 6.5 Sistema administrativo de STAFF, implementado	Porcentaje de solicitudes administrativas ordinarias atendidas por el Staff = (Número de solicitudes administrativas ordinarias a Staff atendidas / Total de solicitudes administrativas ordinarias a Staff programadas)*100	Listado de solicitudes ordinarias y extraordinarias atendidas de forma mensual Memorándums, requisiciones y oficios dirigidos a la Coordinación Administrativa Listado de solicitudes ordinarias y extraordinarias programadas a atender de forma mensual, firmado y sellado por el área correspondiente	Se reciben las solicitudes ordinarias y extraordinarias por parte de las áreas del IMPLAN Las solicitudes cumplen con los requisitos que marca la normatividad vigente. Que los proveedores emitan correctamente las facturas.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
2	LA 1.1, LA 1.2, LA 1.3, LA 1.7, LA 1.8 y LA 5.4 Documentos para la conformación de políticas públicas, elaborados	Porcentaje de documentos elaborados en materia de políticas públicas = (Número de documentos elaborados en materia de políticas públicas / Total de documentos programados a realizar en materia de políticas públicas)*100	Oficios y/o memorándums, documento del análisis para una política pública en materia hídrica para el municipio, firmado y sellado por el área correspondiente Documento del Diagnóstico Social en Unidades habitacionales de Atención Prioritaria sellado y firmado por el área correspondiente Listado con los documentos programados a realizar en materia de políticas públicas, firmado y sellado por el área correspondiente	El proceso de licitación y adjudicación por parte de SECATI se cumple en los tiempos programados. El proveedor cumple en tiempo y forma con los entregables estipulados en el contrato. Existe interés de la ciudadanía en los diversos mecanismos de participación ciudadana implementados por el implan. Existen condiciones sociales y políticas para el desarrollo de los ejercicios de participación ciudadana.
3	LA 1.1, LA 1.3, LA 1.4 y LA 1.6 Acciones para la formulación de instrumentos de planeación estratégica participativa municipal, realizadas	Porcentaje de acciones realizadas de planeación estratégica participativa municipal = (Número de acciones realizadas de planeación estratégica participativa municipal / Total de acciones programadas de planeación estratégica participativa municipal)*100	Oficios y/o memorándums, documento de la Actualización del Programa de movilidad urbana sustentable para el municipio de Puebla firmado y sellado por el área correspondiente Oficios y/o memorándums y/o documento, firmados y sellados por el área correspondiente Listado con las acciones programadas a realizar de planeación estratégica participativa municipal, firmada y sellada por el área correspondiente	Existe interés de la ciudadanía, las dependencias y entidades municipales para participar en el proceso de Actualización del Programa El proceso de licitación y adjudicación por parte de SECATI se cumple en los tiempos programados. El proveedor cumple en tiempo y forma con los entregables estipulados en el contrato. Se cuenta con un documnto de anteproyecto que atienda las observaciones emitidas por el Gobierno del Estado
4	LA 1.2, LA 1.8, LA 2.1, LA 2.2, LA 2.3, LA 5.1, LA 5.3, y LA 5.4 Acciones para la integración de la cartera de proyectos locales, realizadas	Porcentaje de acciones realizadas para la integración de la cartera de proyectos locales = (Número de acciones realizadas para la integración de la cartera de proyectos locales / Total de acciones programadas para la integración de la cartera de proyectos locales)*100	Estudio técnico en materia de agua para el desarrollo de un proyecto estratégico en una zona de vulnerabilidad hídrica en el municipio de Puebla, con nombre, firma y sello del responsable. Lista de asistencia, sellada, con nombre y firma del responsable. Evidencia fotográfica o capturas de pantalla, sellada, con nombre y firma del responsable. Oficios de solicitud a las dependencias y entidades del Ayuntamiento Listado con las acciones programadas a realizar para la integración de la cartera de proyectos locales, firmado y sellado por el área correspondiente	Existen las condiciones sociales, políticas y naturales para realizar el estudio Existen los escenarios para una coordinación efectiva con otra Unidad Administrativa. El proceso de licitación y adjudicación por parte de SECATI se cumple en los tiempos programados. El proveedor cumple en tiempo y forma con los entregables estipulados en el contrato. El recurso financiero permanece asignado a la actividad programada. Las personas convocadas responden a la invitación y asisten a la capacitación. El servicio de internet se encuentra funcionando correctamente.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
COMPONENTES	5 LA 5.3, LA 5.4, LA 5.5 y LA 6.1 Vínculos con instancias de distintos sectores para la proyección del IMPLAN, realizados	Porcentaje de vínculos realizados para la proyección del IMPLAN con instancias de distintos sectores = (Número de vínculos realizados para la proyección del IMPLAN / Total de vínculos programados para la proyección del IMPLAN) * 100	Convenios , acuerdos y/o minutas Oficios, circulares o memorandos. Correos electrónicos. Lista de asistencia de la mesas de trabajo y/o reuniones. Reporte de resultados de cada evento, con nombre y firma del responsable. Reporte fotográfico sellado, con nombre y firma del responsable.. Listado con el total de vínculos programados para la proyección del IMPLAN, firmado y sellado por el área correspondiente	Existen condiciones políticas, sociales y naturales que permiten la firma de los documentos. Existe voluntad por parte de organismos públicos y o privados, nacionales y/o internacionales para firmar los documentos.
	6 LA 3.1, LA 3.2 y LA 3.3 Productos de información geo estadística para la planeación y toma de decisiones en el territorio municipal, realizados	Porcentaje de productos realizados de información geo estadística = (Número de productos realizados de información geo estadística / Total de productos programados a realizar de información geo estadística)*100	Publicación de la encuesta en medios de difusión, para su consulta y llenado. Presentación ejecutiva de los resultados de la Encuesta. Presentación del resumen ejecutivo con la descripción de la(s) actualizaciones realizadas, firmada por los servidor(a) públicos responsables y sellado por el área correspondiente. Mapa de la actualización de EP, capa de información en formato shp. Presentación ejecutiva con el resumen de la información actualizada en el Repositorio del Sistema de Información Geográfica Municipal, firmada por los servidores públicos responsables, sellado por el área correspondiente. Capturas de pantalla de las actualizaciones en el SIGEM con el enlace al mapa web con nombre, firma y sello de la persona responsable. Capturas de pantalla de la publicación en la página del IMPLAN. Enlace de consulta a la página WEB referida, firma y sello de la persona responsable. Listado con los productos programados a realizar de información geoestadística, firmado y sellado por el área correspondiente	La población participa activamente en responder el cuestionario de la encuesta. Funciona adecuadamente la plataforma digital donde se aloja el cuestionario de la encuesta. El uso de tablets permite agilizar llenado de encuestas sobre todo en zonas sin internet. Existe difusión en medios electrónicos en tiempo y forma. La población tiene acceso a internet en el municipio de Puebla. Al aplicar cuestionarios en campo los(as) encuestadores reciben respuestas de la ciudadanía y sin inconvenientes. Al aplicar cuestionarios en campo los(as) encuestadores realizan la actividad sin inconvenientes.. Las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla proporcionan insumos para la actualización o bien están disponibles de forma pública en las páginas del Ayuntamiento y datos abiertos. Se cuentan con los recursos metodológicos, tecnológicos y humanos para su realización. La plataforma alojada en un servidor del IMPLAN, ubicado en la infraestructura de SECATI, funciona adecuadamente. Se cuenta con información susceptible a ser difundida o publicada

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
7	LA 5.1 y LA 5.2 Participación ciudadana a través de la Secretaría Ejecutiva de los Consejos de Participación Ciudadana, promovida	Porcentaje de convocatorias realizadas de sesiones ordinarias y/o extraordinarias de los Consejos de Participación Ciudadana y su Comisión Ejecutiva = (Número de convocatorias realizadas de sesiones ordinarias y/o extraordinarias de los Consejos de Participación Ciudadana y su Comisión Ejecutiva / Total de convocatorias a sesiones ordinarias y/o extraordinarias programadas por el COREMUN de los Consejos de Participación Ciudadana y su Comisión Ejecutiva*100)	Convocatoria de la Sesión que incluye: Liga de la sesión (en caso de ser virtual) y/o lugar de la sesión ordinaria. Orden del día. Listado con las convocatorias de sesiones ordinarias y extraordinarias programadas a realizar de los Consejos de Participación Ciudadana y su Comisión Ejecutiva, firmado y sellado por el área correspondiente	La mesa Directiva de cada uno de los Consejos de Participación Ciudadana genera los puntos a tratar en la sesión, mismos que deben ser plasmados en el orden del día. Se genera la convocatoria por parte de las mesas directivas de los Consejos de Participación Ciudadana para sesionar. Existe coordinación entre el titular de la Presidencia Ejecutiva y la Secretaría Ejecutiva, acordarán los puntos a tratar en la sesión.
8	LA 4.1, LA 4.2, LA 4.3 y LA 6.1 Estrategias en materia de la metodología del Presupuesto basado en Resultados, realizadas	Porcentaje de estrategias realizadas con Dependencias y Entidades para integrar Programas Presupuestarios = (Número de estrategias realizadas con Dependencias y Entidades para integrar Programas Presupuestarios / Total de estrategias programadas con Dependencias y Entidades para integrar Programas Presupuestarios*100)	Oficio de entrega de carpeta con sello de recibido en la Tesorería Municipal Reporte de asistentes a las capacitaciones de inducción con nombre, sello y firma del responsable Memoria fotográfica con nombre, sello y firma del responsable Tarjeta informativa de la capacitación con nombre, sello y firma del responsable. Propuestas de Programación en formato APE con nombre, sello y firma del responsable. Oficio de entrega de base de datos a la Tesorería con sello de recibido Reporte ejecutivo con resultados de Líneas de Acción atendidas Memorándum de notificación del reporte ejecutivo Listado con las estrategias programadas con Dependencias y Entidades para integrar Programas Presupuestarios, firmado y sellado por el área correspondiente	Existe la metodología PbR Se cuenta con la información de las Dependencias para integrar la carpeta en tiempo y forma. Se firman las carátulas, reportes de presupuesto y formatos de las Fichas Técnicas de los Programas Presupuestarios por los responsables en tiempo. La Auditoría Superior del Estado emite el calendario de entrega de documentos para el ejercicio fiscal 2025. La Auditoría Superior del Estado de Puebla modifica los formatos de FTTP. Los formatos para la integración de las Fichas Técnicas de Programas Presupuestarios se encuentran vigentes y publicados en la página web de la Auditoría Superior del Estado El personal convocado asiste a las capacitaciones Las Dependencias entregan la información en los formatos establecidos tiempo y forma Existe coordinación entre Dependencias y Entidades para dar cumplimiento al PMD La Tesorería Municipal emite los techos presupuestales en tiempo.

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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.4 LA 6.5 Atender 60 solicitudes de información recibidas por el Enlace de Transparencia (Bajo demanda)	Número de solicitudes de información recibidas por el Enlace de Transparencia, atendidas	Listado de solicitudes recibidas y atendidas Oficios de respuesta a solicitudes de información	Existen solicitudes de información por parte de la ciudadanía mismas que son remitidas al Enlace de Transparencia del IMPLAN
	1.5 LA 6.5 Monitorear 12 acuerdos establecidos por el Titular	Número de acuerdos establecidos por el Titular, monitoreados	Puntos de Acuerdo presentados y aprobados en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación.	Que las distintas áreas del IMPLAN entreguen en tiempo la información a presentar en la Junta de Gobierno. Se desarrollan Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación, en tiempo y forma.
	1.6 LA 6.5 Realizar 26 acciones del pago de nómina	Número de acciones del pago de nómina, realizadas	Recibos de nómina timbrados y firmados por parte del personal del IMPLAN y comprobantes de dispersión de nómina y/o estado de cuenta bancario que refleje el movimiento	El sistema de banca electrónica funciona correctamente al momento de realizar el pago Los servidores públicos firman en tiempo los recibos de nómina
	1.7 LA 6.4 y LA 6.5 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes en el marco de una contingencia, ejecutadas	Reporte mensual que contenga las acciones emergentes que se llevaron a cabo, sellado y firmado por el área correspondiente. Reporte fotográfico	Existe una contingencia sanitaria en el municipio de Puebla. Exista material sanitario para su compra.
	1.8 Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el sistema administrativo de Staff, mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, ejecutados	Oficios y memorándums de gestión y seguimiento, proyecto ejecutivo con los resultados de su ejecución.	Se cuenta con recursos extraordinarios para la elaboración del proyecto
	2.1 LA 1.1 y LA 1.2 Elaborar 1 Diagnóstico Urbano para la redensificación habitacional (PVMP 4.11.52)	Número de Diagnósticos Urbanos, elaborados	Oficios y/o memorándums, documento del diagnóstico sellado y firmado por el área correspondiente	El proceso de licitación y adjudicación por parte de SECATI se cumple en los tiempos programados. El proveedor cumple en tiempo y forma con los entregables estipulados en el contrato.
	2.2 LA 1.2 Elaborar 1 análisis para una política pública en materia hídrica para el municipio	Número de análisis para una política pública en materia hídrica para el municipio, elaborados	Oficios y/o memorándums, documento del análisis para una política pública en materia hídrica para el municipio, firmado y sellado por el área correspondiente	Existe interés de la ciudadanía, las dependencias y entidades municipales para la elaboración del Análisis

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.3 LA 1.7 Realizar 4 acciones de seguimiento al Consejo de Planeación y Desarrollo Municipal (COPLADEMUN)	Número de acciones de seguimiento al Consejo de Planeación y Desarrollo Municipal, realizadas	Oficios y/o memorándums y/o listas de asistencia y/o minutas y/o capturas de pantalla y/o actas de las sesiones del Consejo, firmado y sellado por el área correspondiente	Existen las condiciones para la realización de las sesiones del Consejo
	2.4 LA 1.1 y LA 1.2 Realizar 6 asesorías para la elaboración de planes, políticas y programas municipales (Bajo demanda)	Número de asesorías para la elaboración de planes, políticas y programas municipales, elaborados	Oficios y/o memorándums y/o listas de asistencia y/o minutas y/o capturas de pantalla de las asesorías para la elaboración de planes, políticas y programas municipales, firmado y sellado por el área correspondiente	Existe interés de las dependencias y entidades municipales para recibir asesoría por parte del IMPLAN.
	2.5 LA 5.4 Renovar 1 membresía con el Centro Iberoamericano de Desarrollo Estratégico Urbano (CIDEU)	Número de membresías con el Centro Iberoamericano de Desarrollo Estratégico Urbano (CIDEU), renovadas	Oficios y/o memorándums y/o comprobante de pago, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa	Se cuenta con suficiencia presupuestal y disposición de CIUDEU para renovar la membresía
	2.6 LA 1.2 y LA 1.8 Elaborar 1 Diagnóstico en materia de combate a la corrupción	Número de Diagnósticos en materia de combate a la corrupción, elaborados	Documento del diagnóstico en materia de combate a la corrupción, sellado, con nombre y firma del responsable.	Existe interés de la ciudadanía, las dependencias y entidades municipales para la elaboración del diagnóstico
	2.7 Elaborar 1 proyecto en materia de políticas públicas mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de políticas públicas mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, elaborados	Documento del proyecto en materia de políticas públicas, oficios y memorándums sellados, con nombre y firma del responsable.	Se cuenta con recursos extraordinarios para la elaboración del proyecto en materia de políticas públicas
	3.1 LA 1.1 y LA 1.6 Realizar 1 acción de seguimiento a la Actualización Programa Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Histórico (PROIGUALDAD 5.2.3) (PROMUPINNA VII.19) (PMCHP 4.2.4.1.1 y 4.2.4.1.8) (CG 5.60.1)	Número de acciones de seguimiento a la Actualización Programa Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Histórico, realizadas	Oficios y/o memorándums y/o documento, firmados y sellados por el área correspondiente	Se cuenta con un documento de anteproyecto que atienda las observaciones emitidas por el Gobierno del Estado
	3.2 LA 1.1 y LA 1.3 Realizar 1 acción de seguimiento a la Actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano (PMDU) (CG 5.61.1)	Número de acciones de seguimiento a la Actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, realizados	Oficios y/o memorándums y/o documento, firmados y sellados por el área correspondiente	Se cuenta con un documento de anteproyecto que atienda las observaciones emitidas por el Gobierno del Estado

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.3 LA 1.1 y LA 1.4 Elaborar 1 Actualización del Programa de Movilidad Urbana Sustentable para el Municipio de Puebla (PMUS 7.1.5) (CG 5.62.1)	Número de actualizaciones del Programa de Movilidad Urbana Sustentable para el Municipio de Puebla, elaboradas	Oficios y/o memorándums, documento de la Actualización del Programa de movilidad urbana sustentable para el municipio de Puebla firmado y sellado por el área correspondiente	Existe interés de la ciudadanía, las dependencias y entidades municipales para participar en el proceso de Actualización del Programa El proceso de licitación y adjudicación por parte de SECATI se cumple en los tiempos programados. El proveedor cumple en tiempo y forma con los entregables estipulados en el contrato.
	3.4 Elaborar 1 proyecto en materia de Planeación estratégica mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de Planeación estratégica mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, elaborados	Documento del proyecto en materia de planeación estratégica municipal, sellado, con nombre y firma del responsable.	Se cuenta con recursos extraordinarios para la elaboración del proyecto en materia de Planeación estratégica
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.1 LA 1.2, LA 2.2 y LA 2.3 Desarrollar 1 estudio técnico en materia	Número de estudios técnicos en materia de agua para el desarrollo de un proyecto estratégico en una zona de vulnerabilidad hídrica en el municipio de Puebla, desarrollados	Estudio técnico en materia de agua para el desarrollo de un proyecto estratégico en una zona de vulnerabilidad hídrica en el municipio de Puebla, con nombre, firma y sello del responsable.	Existen las condiciones sociales, políticas y naturales para realizar el estudio Existen los escenarios para una coordinación efectiva con otra Unidad Administrativa. El proceso de licitación y adjudicación por parte de SECATI se cumple en los tiempos programados. El proveedor cumple en tiempo y forma con los entregables estipulados en el contrato.
	4.2 LA 1.8 y LA 5.1 Realizar 4 capacitaciones en técnicas y herramientas	Número de capacitaciones en técnicas y herramientas de acercamiento comunitario para llevar a cabo proyectos estratégicos bajo procesos participativos, realizadas	Lista de asistencia, sellada, con nombre y firma del responsable. Evidencia fotográfica o capturas de pantalla, sellada, con nombre y firma del responsable.	El recurso financiero permanece asignado a la actividad programada. El proceso de licitación y adjudicación por parte de SECATI se cumple en los tiempos programados. Las personas convocadas responden a la invitación y asisten a la capacitación. El proveedor cumple en tiempo y forma con lo estipulado en el contrato. El servicio de internet se encuentra funcionando correctamente. Existen las condiciones optimas para realizar la capacitación presencial y/o virtual.
	4.3 LA 2.1 y LA 2.2 Realizar 5 solicitudes a las dependencias y entidades	Número de solicitudes a las dependencias y entidades del Ayuntamiento sobre los proyectos estratégicos de su competencia para una vinculación transversal de los mismos, realizadas	Oficios de solicitud a las dependencias y entidades del Ayuntamiento, firmados y sellados por autoridad competente	Las dependencias y entidades del Ayuntamiento remiten información conforme a la normativa aplicable

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	4.4 LA 5.3 y LA 5.4 Realizar 4 reportes sobre acciones de seguimiento	Número de reportes sobre acciones de seguimiento a los programas internacionales en materia de desarrollo urbano y medio ambiente, realizados	Oficios, memorándums, correos electrónicos oficiales o reporte fotográfico con nombre, firma y sello del responsable. Reporte de las acciones de seguimiento realizadas con nombre, firma y sello del responsable.	Las reuniones virtuales se llevan a cabo en tiempo y forma conforme a lo programado. Las autoridades o responsables internacionales asisten en tiempo y forma a las reuniones virtuales Existe interés y seguimiento oportuno por parte de las autoridades o responsables internacionales. El servicio de internet se encuentra funcionando correctamente.
	4.5 Elaborar 1 proyecto local y/o de carácter metropolitano media	Número de proyectos locales y/o de carácter metropolitano mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, elaborados	Registro de la asignación de recursos extraordinarios. Expediente del proyecto. Registros de la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos.	Se cuenta con el recurso extraordinario para realizar el proyecto. Se cuenta con los permisos expedidos por las autoridades competentes para la ejecución del proyecto con recurso extraordinario. Existe colaboración entre dependencias gubernamentales, asociaciones, instituciones educativas y ciudadanía.
	5.1 LA 5.4 Realizar 1 acción de identificación de redes y/o asociaciones nacionales y/o internacionales que fomenten el intercambio de información y experiencias municipales y/o locales	Número de acciones de identificación de redes y/o asociaciones nacionales y/o internacionales que fomenten el intercambio de información y experiencias municipales y/o locales, realizadas	Convocatoria Oficios, circulares o memorandos Correo electrónico oficial. Reporte fotográfico georreferenciado sellado, con nombre y firma del responsable.	Existen condiciones políticas, sociales y naturales que permiten desarrollar la acción. Existe voluntad por parte de organismos públicos y o privados, nacionales y/o internacionales para desarrollar la acción.
	5.2 LA 5.4 Realizar 8 alianzas (convenios , acuerdos y/o minutas) con organismos públicos y/o privados, nacionales y/o internacionales para el intercambio de información, fortalecer la construcción de planes y programas, así como el desarrollo profesional del personal del IMPLAN, con perspectiva de género y derechos humanos (Carta P. 1.1.1)	Número de alianzas (convenios , acuerdos y/o minutas) con organismos públicos y/o privados, nacionales y/o internacionales para el intercambio de información, fortalecer la construcción de planes y programas, así como el desarrollo profesional del personal del IMPLAN, con perspectiva de género y derechos humanos, firmados	Convenios , acuerdos y/o minutas Oficios, circulares o memorandos. Correos electrónicos. Lista de asistencia de la mesas de trabajo y/o reuniones. Reporte de resultados de cada evento, con nombre y firma del responsable. Reporte fotográfico sellado, con nombre y firma del responsable.	Existen condiciones políticas, sociales y naturales que permiten la firma de los documentos. Existe voluntad por parte de organismos públicos y o privados, nacionales y/o internacionales para firmar los documentos.
	5.3 LA 5.5 Realizar 4 acciones de vinculación (mesas de trabajo, foros, y/o reuniones) con municipios de la zona conurbada del Municipio de Puebla, para atender de manera conjunta problemáticas que afectan a esta zona	Número de acciones de vinculación (mesas de trabajo, foros, y/o reuniones) con municipios de la zona conurbada del Municipio de Puebla, para atender de manera conjunta problemáticas que afectan a esta zona, realizadas	Oficios, circulares o memorandos. Correos electrónicos oficiales. Convocatoria de la mesas de trabajo y/o reuniones. Reporte de resultados de cada evento, con nombre y firma del responsable. Reporte fotográfico sellado, con nombre y firma del responsable	Existen condiciones políticas, sociales y naturales que permiten realizar las acciones de vinculación. Existe coordinación entre organismos públicos y /o privados con el IMPLAN para realizar las acciones.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.4 LA 5.4 Atender 3 convocatorias nacionales y/o internacionales para promover buenas prácticas municipales y casos de éxito	Número de convocatorias nacionales y/o internacionales para promover buenas prácticas municipales y casos de éxito, atendidas	Convocatoria Oficios, circulares o memorandos. Correo electrónico. Reporte fotográfico georreferenciados sellado, con nombre y firma del responsable. Ficha o reporte de la vinculación	Existe emisión de convocatorias. Programas/proyectos de dependencias y entidades del H. Ayuntamiento de Puebla cumplen con requisitos de la convocatoria emitida. Entrega en tiempo y forma al IMPLAN de la información y documentación por parte de las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento a cargo de los programas/proyectos a participar.
	5.5 LA 5.4 Realizar 6 etapas del programa de capacitación al personal del IMPLAN para fortalecer su desarrollo laboral y personal con perspectiva de género y derechos humanos	Número de etapas del programa de capacitación al personal del IMPLAN para fortalecer su desarrollo laboral y personal con perspectiva de género y derechos humanos, realizadas	Etapa 1 Aplicación de un Cuestionario diagnóstico de respuesta múltiple en el cual se evalúe el conocimiento de los servidores públicos del IMPLAN sobre derechos humanos, igualdad y no discriminación. MV: Evidencia de la difusión vía correo electrónico al personal adscrito al instituto del Cuestionario implementado así como informe de resultados de las valoraciones y observaciones al respecto. Etapa 2 Fortalecimiento de las áreas de oportunidad identificadas en el Cuestionario diagnóstico, mediante la difusión de material infográfico, abordando principalmente temas sobre derechos humanos y la perspectiva de género humano que abone a comprender las relaciones entre hombres y mujeres, la no discriminación, desigualdad y la exclusión de género que existe.	Existe voluntad por parte del personal adscrito al Instituto
	5.6 LA 5.4 y LA 6.1 Realizar 3 eventos (foros y/o talleres y/o conferencias y/o eventos conmemorativos), al interior del IMPLAN, que fomenten la igualdad e inclusión, con perspectiva de género y derechos humanos (PROIGUALDAD 5.2.1) (PROMUPINNA I.1, V.2 y V.3)	Número de eventos (foros y/o talleres y/o conferencias y/o eventos conmemorativos), al interior del IMPLAN, que fomenten la igualdad e inclusión, con perspectiva de género y derechos humanos, realizados	Oficios, circulares o memorandos. Correos electrónicos. Convocatoria y/o publicación del evento. Reporte de resultados de cada evento, con nombre y firma del responsable. Reporte fotográfico sellado, con nombre y firma del responsable	Existen condiciones políticas, sociales y naturales que permiten desarrollar el proyecto. Existe disponibilidad (número de participantes) para asistir a los eventos. Existe convocatoria para la asistencia a eventos acorde a las necesidades y fines del IMPLAN.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	5.7 LA 5.3 y LA 5.4 Establecer 2 alianzas con organismo públicos y/o privados tanto nacionales como internacionales para la vinculación a campañas y estrategias globales para el desarrollo de ciudades	Número de alianzas con organismo públicos y/o privados tanto nacionales como internacionales para la vinculación a campañas y estrategias globales para el desarrollo de ciudades, establecidas	Correos electrónicos oficiales. Reporte de resultados con nombre y firma del responsable.	Existen condiciones políticas, sociales y naturales que permiten desarrollar la acción. Existe voluntad por parte de organismos públicos y o privados, nacionales y/o internacionales para desarrollar la acción.
	5.8 Elaborar 1 proyecto en materia de vinculación para la proyección del IMPLAN mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de vinculación para la proyección del IMPLAN mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, elaborados	Oficios, circulares y/o memorandos o correo electrónico. Lista de asistencia sellada, con nombre y firma del responsable. Reporte fotográfico georreferenciado sellado, con nombre y firma del responsable. Comprobación del gasto. Ficha Informativa sellada, con nombre y firma del responsable.	Existen condiciones políticas, sociales y naturales que permiten desarrollar el proyecto. Se cuenta con los recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, asignados para elaborar proyecto. Existe voluntad por parte de organismos públicos y o privados, nacionales y/o internacionales para desarrollar el proyecto.
	6.1 LA 3.1 Realizar 1 encuesta municipal de Satisfacción Ciudadana en Materia de Servicios Públicos Municipales (PROMUPINNA XV.1)	Número de encuestas municipales de Satisfacción Ciudadana en Materia de Servicios Públicos Municipales, realizadas	Publicación de la encuesta en medios de difusión, para su consulta y llenado. Presentación ejecutiva de los resultados de la Encuesta.	La población participa activamente en responder el cuestionario de la encuesta. Funciona adecuadamente la plataforma digital donde se aloja el cuestionario de la encuesta. Existe difusión en medios electrónicos en tiempo y forma. La población tiene acceso a internet en el municipio de Puebla. Al aplicar cuestionarios en campo los(as) encuestadores reciben respuestas de la ciudadanía y sin inconvenientes. Al aplicar cuestionarios en campo los(as) encuestadores realizan la actividad sin inconvenientes.
	6.2 LA 3.1 Realizar 1 Actualización al inventario de espacios públicos (PEP 4.1.2)	Número de actualizaciones al inventario de espacios públicos, realizado	Presentación del resumen ejecutivo con la descripción de la(s) actualizaciones realizadas, firmada por los servidor(a) públicos responsables y sellado por el área correspondiente. Mapa de la actualización de EP, capa de información en formato shp.	Las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla proporcionan insumos para la actualización o bien están disponibles de forma pública en las páginas del Ayuntamiento y datos abiertos.
	6.3 LA 3.2 Realizar 3 capacitaciones en materia de sistematización geoespacial de datos y uso de plataformas SIG, dirigidas a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento (PEP 4.1.2)	Número de capacitaciones en materia de sistematización geoespacial de datos y uso de plataformas SIG, dirigidas a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, realizadas	Reporte ejecutivo con la presentación de las capacitaciones, fotografías, capturas de pantalla, registro de asistentes o minuta de trabajo, firma y sello de la persona responsable.	Personal de las dependencias y entidades participa en las capacitaciones. Se cuenta con los recursos materiales y conexión a internet para llevar a cabo las capacitaciones.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)	6.4 LA 3.1 Recabar 1 conjunto de datos de información de las Dependencias y Entidades en el H. Ayuntamiento, para consolidar el Sistema de Información Geográfica Municipal	Número de conjuntos de datos de información de las Dependencias y Entidades en el H. Ayuntamiento, para consolidar el Sistema de Información Geográfica Municipal, recabados	Presentación ejecutiva con el resumen de la información actualizada en el Repositorio del Sistema de Información Geográfica Municipal, firmada por los servidores públicos responsables, sellado por el área correspondiente.	Las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, áreas administrativas del IMPLAN y fuentes de información confiable, proporcionan insumos susceptibles a integrarse al repositorio de información. Al consultar las fuentes de información confiable, los medios en los que la publican son vigentes, y los datos se encuentran actualizados.
	6.5 LA 3.1 y LA 3.2 Entregar 37 productos derivados de análisis geoestadísticos con la finalidad de identificar las problemáticas públicas del municipio requeridos (Bajo demanda) (PROMUPINNA I.9)	Número de productos derivados de análisis geoestadísticos con la finalidad de identificar las problemáticas públicas del municipio requeridos, entregados	Capturas de pantalla de mapas, fichas geoestadísticas o del producto, firmadas por los servidores públicos responsables y sellados por el área correspondiente.	Las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla y áreas administrativas del IMPLAN solicitan al Departamento del Sistema de Información Geográfica análisis geoestadísticos, o se requiere actualizar la información publicada en la página del IMPLAN, denominada Información geográfica y estadística a cargo de este Departamento.
	6.6 LA 3.1 Realizar 6 actualizaciones al mapa web del Sistema de Información Geográfica Municipal de Puebla (SIGEM Puebla)	Número de actualizaciones al mapa web del Sistema de Información Geográfica Municipal de Puebla (SIGEM Puebla), realizadas	Capturas de pantalla de las actualizaciones en el SIGEM con el enlace al mapa web con nombre, firma y sello de la persona responsable.	Se cuentan con los recursos metodológicos, tecnológicos y humanos para su realización. La plataforma alojada en un servidor del IMPLAN, ubicado en la infraestructura de SECATI, funciona adecuadamente. Se cuenta con información susceptible a ser difundida o publicada.
	6.7 LA 3.1 Actualizar 1 plataforma de mapas web para la divulgación de mapas y estadísticas del municipio de Puebla (Carta P. 4.3.2)	Número de plataformas de mapas web para la divulgación de mapas y estadísticas del municipio de Puebla, actualizadas	Expediente que contiene el contrato, suficiencia presupuestal, solicitud de pago, factura y requisición con nombre, firma y sello de la persona responsable.	Las áreas involucradas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla llevan a cabo el procedimiento de contratación en tiempo y forma. Se firma el contrato por las partes involucradas. Se recibe por parte del proveedor encargado de la actualización los productos resultantes de la actualización para su correcto funcionamiento. La plataforma web está en funcionamiento con los mapas e información del municipio de Puebla.
	6.8 LA 3.3 Realizar 1 actualización a los indicadores de los Objetivos del Desarrollo Sostenible (PROMUPINNA VII.9)	Número de actualizaciones a los indicadores de los Objetivos del Desarrollo Sostenible, realizados	Capturas de pantalla de la publicación en la página del IMPLAN. Enlace de consulta a la página WEB referida, firma y sello de la persona responsable.	Se encuentra disponible y actualizada la información para construir los indicadores, con base a las fuentes de información oficiales. Se cuentan con los recursos metodológicos, tecnológicos y humanos para su realización. La página WEB funciona adecuadamente, así como la plataforma en la que se alojan.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	6.9 Elaborar 1 proyecto en materia de información geo estadística para la planeación mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de información geo estadística para la planeación mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, elaborados	Proyecto sellado, con nombre y firma del responsable.	Se cuenta con el recurso extraordinario para realizar el proyecto.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 7)	7.1 LA 5.1 Realizar 242 convocatorias a sesiones ordinarias y/o extraordinarias de los 22 Consejos de Participación Ciudadana instalados brindando apoyo logístico a fin de fortalecer su operación y dar seguimiento a sus peticiones (PROMUPINNA XV.2)	Número de convocatorias a sesiones ordinarias y/o extraordinarias de los 22 Consejos de Participación Ciudadana instalados brindando apoyo logístico a fin de fortalecer su operación y dar seguimiento a sus peticiones, realizadas	Convocatoria de la Sesión que incluye: Liga de la sesión (en caso de ser virtual) y/o lugar de la sesión ordinaria. Orden del día.	La mesa Directiva de cada uno de los Consejos de Participación Ciudadana genera los puntos a tratar en la sesión, mismos que deben ser plasmados en el orden del día. Se genera la convocatoria por parte de las mesas directivas de los Consejos de Participación Ciudadana para sesionar.
	7.2 LA 5.1 Realizar 11 convocatorias a sesiones de la Comisión Ejecutiva de los Consejos de Participación Ciudadana	Número de convocatorias a sesiones de la Comisión Ejecutiva de los Consejos de Participación Ciudadana, realizadas	Convocatoria de la Sesión que incluye: Liga de la sesión (en caso de ser virtual) y/o lugar de la sesión ordinaria. Orden del día.	Existe coordinación entre el titular de la Presidencia Ejecutiva y la Secretaría Ejecutiva, acordarán los puntos a tratar en la sesión.
	7.3 LA 5.1 Realizar 3 sesiones de la Junta Directiva de los Consejos de Participación Ciudadana	Número de sesiones de la Junta Directiva de los Consejos de Participación Ciudadana realizadas	Convocatoria de la Sesión que incluye: Liga de la sesión (en caso de ser virtual) y/o lugar de la sesión ordinaria. Orden del día.	Existe coordinación entre el titular de la Presidencia Ejecutiva y la Secretaría Ejecutiva acordarán los puntos a tratar en la sesión.
	7.4 LA 5.1 y LA 5.2 Realizar 1 acción de difusión de la Convocatoria Anual de los Consejos de Participación Ciudadana en un medio de comunicación impreso	Número de acciones de difusión de la Convocatoria Anual de los Consejos de Participación Ciudadana en un medio de comunicación impreso, realizadas	Medio impreso con la publicación de la convocatoria. Captura de pantalla del medio digital con la publicación de la convocatoria, sellado, con nombre y firma del responsable.	Los medios impresos y/o medios digitales realizan la publicación de la convocatoria en tiempo y forma.
	7.5 LA 5.2 Realizar 4 eventos de capacitación para los Consejos de Participación Ciudadana (PROMUPINNA XV.4)	Número de eventos de capacitación para los Consejos de Participación Ciudadana, realizados	Evidencia fotográfica georeferenciada, sellada, con nombre y firma del responsable Lista de asistencia sellada, con nombre y firma del responsable Ficha con el reporte temario de la capacitación.	Existe interés de los integrantes de los Consejos de Participación ciudadana en participar en la capacitación. Existen las condiciones optimas para realizar la capacitación presencial y/o virtual.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	7.6 LA 5.1 Realizar 3 acciones de difusión por los trabajos realizados de los Consejos de Participación Ciudadana (PROMUPINNA XV.3)	Número de acciones de difusión por los trabajos realizados de los Consejos de Participación Ciudadana, realizados	Capturas de pantalla selladas, con nombre y firma del responsable. Ficha y/o reporte de la difusión.	Se cuenta con disponibilidad técnica de las plataformas electrónicas para la difusión de acciones.
	7.7 LA 5.2 Coordinar 2 reuniones de vinculación, comunicación y/o colaboración con municipios y/o instituciones del sector académico y/o empresarial y/o sociedad civil para fomentar la cultura de la participación ciudadana	Número de reuniones de vinculación, comunicación y/o colaboración con municipios y/o instituciones del sector académico y/o empresarial y/o sociedad civil para fomentar la cultura de la participación ciudadana, coordinadas	Lista de asistencia con firma de los participantes Minuta de trabajo Evidencia fotográfica georreferenciada o capturas de pantalla, sellada, con nombre y firma del responsable.	Existe interés de colaboración de parte de los Municipios del Estado de Puebla así como de otros Estados en fortalecer la participación ciudadana.
	7.8 LA 5.2 Realizar 3 sesiones de vinculación de la Comisión Ejecutiva con los Consejos de Participación ciudadana con los enlaces de las dependencias municipales	Número de sesiones de vinculación de la Comisión Ejecutiva con los Consejos de Participación ciudadana con los enlaces de las dependencias municipales, realizadas	Lista de asistencia con firma de los participantes Minuta de trabajo Evidencia fotográfica georreferenciada o capturas de pantalla, sellada, con nombre y firma del responsable.	Las dependencias y entidades atienden los temas de los Consejos de Participación Ciudadana. Existe colaboración de las dependencias y entidades para dar respuesta a los temas solicitados por los Consejos de Participación Ciudadana
	7.9 Elaborar 1 proyecto en materia de Participación Ciudadana mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos en materia de Participación Ciudadana mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, elaborados	Minuta de trabajo Proyecto sellado, con nombre y firma del responsable.	Se cuenta con el recurso extraordinario para realizar las acciones Existen las condiciones sociales, políticas y naturales para las actividades programadas en el proyecto Se cumple con todos los requisitos para la ejecución del proyecto con recurso extraordinario
	8.1 LA 4.1 Remitir 1 carpeta con las Fichas Técnicas de Programas Presupuestarios 2025 en su versión inicial (Carátulas, Diagnostico, Estructura Analítica, Alineación y MIR)	Número de carpetas con las Fichas Técnicas de Programas Presupuestarios 2025 en su versión inicial (Carátulas, Diagnostico, Estructura Analítica, Alineación y MIR), remitidas	Oficio de entrega de carpeta con sello de recibido en la Tesorería Municipal, firmado por la autoridad competente.	La Tesorería Municipal emite los techos presupuestales en tiempo. Se cuenta con la información de las Dependencias para integrar la carpeta en tiempo y forma. Se firman las carátulas, reportes de presupuesto y formatos de las Fichas Técnicas de los Programas Presupuestarios por los responsables en tiempo. La Auditoría Superior del Estado emite el calendario de entrega de documentos para el ejercicio fiscal 2025. La Auditoría Superior del Estado de Puebla modifica los formatos de FTTP. Los formatos para la integración de las Fichas Técnicas de Programas Presupuestarios se encuentran vigentes y publicados en la página web de la Auditoría Superior del Estado.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 8)	8.2 LA 4.1 y LA 4.3 Realizar 11 capacitaciones de inducción en materia de metodología de Presupuesto basado en Resultados a personal de nuevo ingreso en el Ayuntamiento (en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de la SECATI)	Número de capacitaciones de inducción en materia de metodología de Presupuesto basado en Resultados a personal de nuevo ingreso en el Ayuntamiento (en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de la SECATI), realizadas	Reporte de asistentes a las capacitaciones de inducción con nombre, sello y firma del responsable Memoria fotográfica con nombre, sello y firma del responsable Tarjeta informativa de la capacitación con nombre, sello y firma del responsable.	Existe la metodología PBR. Existe vinculación entre la SECATI y el IMPLAN para llevar a cabo las capacitaciones. El Departamento de Capacitación de Recursos Humanos de la SECATI convoca al personal de nuevo ingreso de las dependencias y entidades a las capacitaciones Se cuenta con el interés y asistencia del personal convocado. El servicio de internet se encuentra funcionando correctamente.
	8.3 LA 4.1, LA 4.3 y LA 6.1 Capacitar 26 Dependencias y Entidades del Ayuntamiento de Puebla (personal responsable) en materia de integración de Fichas Técnicas de Programas Presupuestarios para el ejercicio 2026 incluyendo la perspectiva de género (PROIGUALDAD 5.2.1) (PROMUPINNA VII.5)	Número de Dependencias y Entidades del Ayuntamiento de Puebla (personal responsable) en materia de integración de Fichas Técnicas de Programas Presupuestarios para el ejercicio 2026 incluyendo la perspectiva de género, capacitadas	Reporte de asistentes a las capacitaciones con nombre, sello y firma del responsable. Memoria fotográfica con nombre, sello y firma del responsable Tarjeta informativa de la capacitación con nombre, sello y firma del responsable.	Existen modificaciones a la estructura orgánica de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento. Existe coordinación entre Dependencias involucradas en el tema de capacitación en materia PBR. El personal convocado asiste a las capacitaciones. El servicio de internet se encuentra funcionando correctamente.
	8.4 LA 4.1 Revisar 26 propuestas de Fichas Técnicas de Programas Presupuestarios para el ejercicio 2026 (PROIGUALDAD 5.2.1) (PROMUPINNA VII.5)	Número de propuestas de Fichas Técnicas de Programas Presupuestarios para el ejercicio 2026, revisadas	Propuestas de Programación en formato APE con nombre, sello y firma del responsable.	Existen modificaciones a la estructura orgánica de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento Se cuenta con el Plan Municipal de Desarrollo con 26 Programas y/o los instrumentos Normativos Municipales para generar la programación. Los enlaces SEDEM asisten en tiempo a las reuniones programadas Los enlaces SEDEM solventan observaciones en tiempo.
	8.5 LA 4.1 Enviar 1 base de datos a la Tesorería Municipal como propuesta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2026 y/o información correspondiente al proceso de programación y presupuestación 2026 (PROMUPINNA VII.5)	Número de bases de datos a la Tesorería Municipal como propuesta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2026 y/o información correspondiente al proceso de programación y presupuestación 2026, enviadas	Base de datos Oficio de entrega de base de datos a la Tesorería con sello de recibido	La Tesorería Municipal notifica los techos presupuestales para cada dependencia en tiempo y forma. Las Dependencias entregan la información en los formatos establecidos tiempo y forma.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	8.6 LA 4.2 Elaborar 1 reporte de atención a las Líneas de Acción del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027	Número de reportes de atención a las Líneas de Acción del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, elaborados	Reporte ejecutivo con resultados de Líneas de Acción atendidas Memorándum de notificación del reporte ejecutivo, firmado y sellado por la Unidad Administrativa	Existe coordinación entre Dependencias y Entidades para dar cumplimiento al PMD. Las Dependencias y Entidades programan sus acciones a fin de dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo. Las Dependencias y Entidades atienden las Líneas de Acción del PMD en sus Programas Presupuestarios.
	8.7 Elaborar 1 proyecto bajo el esquema de Presupuesto basado en Resultados (PbR) mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos bajo el esquema de Presupuesto basado en Resultados (PbR) mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada, elaborados	Proyecto de Metodología de PbR	Se cuenta con el recurso estatal, federal o municipal para la realización del proyecto.
	9.1 LA 1.6 y LA 4.4 Elaborar 1 Programa Anual de Evaluación y Seguimiento (PAES) 2025	Número de Programas Anuales de Evaluación y Seguimiento (PAES), elaborados	Programa Anual de Evaluación y Seguimiento (PAES) del ejercicio fiscal 2025. Memorándum por medio del cual se solicita su publicación en los portales de transparencia y/o de información pública del H. Ayuntamiento Evidencia documental (Captura de pantalla) de la página Web donde se publique	La normatividad permanece sin cambios.
	9.2 LA 1.8, LA 4.4, LA 4.5 y LA 4.6 Realizar 4 evaluaciones del desempeño de las Dependencias y Entidades en materia del cumplimiento a sus Programas presupuestarios por los periodos: octubre a diciembre 2024 y de enero a septiembre 2025	Número de evaluaciones del desempeño de las Dependencias y Entidades en materia del cumplimiento a sus Programas presupuestarios por los periodos: octubre a diciembre 2024 y de enero a septiembre 2025, realizadas	Reportes Ejecutivos de Evaluación del Desempeño (REED's) en PDF Reporte Global de Evaluación del Desempeño (RGED) en PDF Oficios y/o correos de entrega a las personas titulares Oficios y/o correos de entrega al Cuerpo Directivo del Ayuntamiento	Las dependencias y entidades municipales reportan los avances de las metas y objetivos establecidos, en tiempo y forma e integran la información suficiente para su evaluación. Se cumplen con los criterios establecidos en la normatividad vigente en la materia.
	9.3 LA 1.8, LA 4.4, LA 4.5 y LA 4.6 Elaborar 104 reportes de evaluación del desempeño de las Dependencias y Entidades en materia del cumplimiento a los Programas presupuestarios por los periodos: octubre a diciembre 2024 y de enero a septiembre 2025 (PROIGUALDAD 5.2.2)	Número de reportes de evaluación del desempeño de las Dependencias y Entidades en materia del cumplimiento a los Programas presupuestarios por los periodos: octubre a diciembre 2024 y de enero a septiembre 2025, elaborados	Reportes Ejecutivos de Evaluación del Desempeño (REED's) en PDF Oficios y/o correos de entrega a las personas titulares	Las dependencias y entidades municipales reportan los avances de las metas y objetivos establecidos, en tiempo y forma e integran la información suficiente para su evaluación. Se cumplen con los criterios establecidos en la normatividad vigente en la materia.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 9)	9.4 LA 4.5 y LA 4.6 Realizar 4 actualizaciones a los Instrumentos de Seguimiento del Desempeño de los Programas presupuestarios	Número de actualizaciones a los Instrumentos de Seguimiento del Desempeño de los Programas presupuestarios, realizadas	Instrumentos de Seguimiento del Desempeño actualizadas al corte, en PDF Memorándum y/u oficio por medio de los cuales se solicita su publicación en los portales de transparencia y/o de información pública del H. Ayuntamiento, firmado y sellado por la persona titular. Impresión de pantalla de las actualizaciones publicadas con la Liga electrónica de los portales de transparencia y/o de información pública del H. Ayuntamiento	Las dependencias y entidades municipales reportan los avances de las metas y objetivos establecidos, en tiempo y forma e integran la información suficiente para su evaluación. El Enlace de Transparencia del IMPLAN y/o la Coordinación General de Transparencia del H. Ayuntamiento publica en tiempo y forma la información en la página de transparencia.
	9.5 LA 4.1 y LA 4.6 Realizar 1 presentación de resultados al Consejo de Participación Ciudadana de Desempeño Gubernamental, para el fortalecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM)	Número de presentaciones de resultados al Consejo de Participación Ciudadana de Desempeño Gubernamental, para el fortalecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal, realizadas	Oficio(s) y/o memorándum(s) de invitación a la reunión/sesión Minuta de la reunión y/o acta de la sesión realizada Presentación PDF con sello, nombre y firma de la persona titular responsable del Departamento de Evaluación	Existe interés del Consejo Ciudadano de Desempeño Gubernamental por celebrar la(s) sesión(es) incluyendo la participación del Departamento de Evaluación
	9.6 LA 1.8, LA 4.1, LA 4.3, LA 4.4 y LA 4.5 Realizar 11 acciones de capacitación a servidores públicos para fortalecer la administración pública municipal en materia del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM)	Número de acciones de capacitación a servidores públicos para fortalecer la administración pública municipal en materia del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM), realizadas	Listas de asistencia con sello y firma Reporte fotográfico georreferenciado con sello y firma Tarjeta Informativa con sello y firma	El Departamento de Capacitación de Recursos Humanos de la SECATI y/o su similar convoca al personal interesado, de nuevo y/o recién ingreso al Ayuntamiento a las capacitaciones. Existe interés de las personas servidoras públicas para asistir a las capacitaciones. La plataforma y/o condiciones de conectividad funcionan en óptimas condiciones. Se cuentan con recursos técnicos adecuados para impartir la capacitación.
	9.7 LA 1.8, LA 4.1 y LA 4.4 Coordinar 2 evaluaciones externas a fondos federales	Número de evaluaciones externas a fondos federales, coordinadas	Contrato Oficios de gestión y comunicación institucional Documentos entregables por la instancia evaluadora externa Informes de Resultados Finales de las Evaluaciones	Se autorizan los recursos para la contratación del servicio. El Gobierno del Estado de Puebla emite los Términos de Referencia (TdR) en tiempo y forma Existe interés por parte de instancias evaluadoras externas por prestar el servicio. El Comité Municipal de Adjudicaciones realiza los procesos de licitación y adjudicación en tiempo y forma. El proveedor que brinda el servicio cumple con los requerimientos y las especificaciones requeridas.

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)		Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos	
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)	\$ 32,071,045.00					
Clasificación Administrativa			Clasificación Funcional y Programática			
3.0.0.0.0 SECTOR PUBLICO MUNICIPAL 3.1.0.0.0 SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO 3.1.1.0.0 GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL 3.1.1.1.0 Gobierno Municipal			Finalidad	Función	Subfunción	Programa presupuestario (letra mayúscula)
			1. Gobierno	1.3. Coordinación de la Política de Gobierno	1.3.2. Política Interior	P

Ficha Técnica del Programa Presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

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

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

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

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

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

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

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

Clasificación Administrativa	Clasificación Funcional y Programática			
	Finalidad	Función	Subfunción	Programa presupuestario (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:	2025
Nombre del Programa presupuestario:	25. Acceso a la Información y Transparencia Activa
Clave del Programa presupuestario:	0150155252525B
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto

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

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

Nivel		Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.2	LA 3.4 y LA 3.5 Atender 212 solicitudes ordinarias (24) y extraordinarias (188) administrativas recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes ordinarias y extraordinarias, atendidas	Oficio de solicitudes dirigidas a las unidades administrativas de SECATI Oficios de respuesta emitidos por el personal de la SECATI Requerimientos hechos por las unidades administrativas de la CGTMA	Las unidades administrativas de la CGTMA efectúan solicitudes de carácter administrativo
	1.3	LA 1.1, LA 1.3, LA 1.5 y LA 2.2 Realizar 1 acción para implementar guías para la carga de obligaciones; elaboración de versiones públicas y protección de datos personales	Número de acciones para implementar guías, realizadas	Guía para la carga de obligaciones, elaboración de versiones públicas y protección de datos personales	Existen los recursos técnicos para desarrollar las guías y se cuenta con interés para su realización. El cumplimiento al presente está condicionado a la reestructura administrativa estatal, respecto de la extinción o desaparición del ITAIPUE, y a que los medios de impugnación y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se modifiquen, derivado de la Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica y las consecuentes modificaciones a las leyes generales y estatales en dichas materias.
	1.4	LA 3.5 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes en el marco de una contingencia, ejecutadas	Reporte de elaboración de estrategia y resultados	Se cuenta con la instrucción superior para la implementación de una acción emergente en el marco de una contingencia requiera del apoyo de todas las áreas administrativas Se cuenta con suficiencia para realizar la estrategia
	1.5	Ejecutar 1 estrategia de mejora y fortalecimiento institucional mediante coordinación interinstitucional derivada de recursos extraordinarios, federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de estrategias de mejora y fortalecimiento institucional, ejecutadas	Reporte de elaboración de estrategia y resultados	Existen recursos extraordinarios que permitan ejecutar una estrategia
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.1	LA 1.2, LA 2.2 y LA 2.3 Canalizar 1,200 solicitudes de acceso a la información a través de los mecanismos establecidos por la normativa aplicable (Bajo demanda)	Número de solicitudes de acceso a la información, canalizadas	Reporte estadístico de respuestas canalizadas	Se cuenta con personal capacitado, recursos tecnológicos adecuados y procesos administrativos actualizados para responder de manera eficiente a las solicitudes canalizadas por los mecanismos establecidos. El cumplimiento al presente está condicionado a la reestructura administrativa estatal, respecto de la extinción o desaparición del ITAIPUE, y a que los medios de impugnación y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se modifiquen, derivado de la Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica y las consecuentes modificaciones a las leyes generales y estatales en dichas materias.
	2.2	LA 1.2, LA 1.4, LA 2.2, LA 2.3 y LA 2.4 Realizar 800 asesorías sobre respuestas a solicitudes de acceso a la información y clasificación de información (Bajo demanda)	Número de asesorías sobre respuestas a solicitudes de acceso a la información y clasificación de información, realizadas	Reporte mensual de asesorías efectuadas con fecha, medio de atención, así como nombre y cargo del servidor público asesorado	Existe una demanda activa por parte de los sujetos obligados y ciudadanos interesados en el acceso a la información, y los solicitantes tienen disponibilidad para participar en sesiones de asesoría, además de contar con interés en seguir las recomendaciones brindadas. El cumplimiento al presente está condicionado a la reestructura administrativa estatal, respecto de la extinción o desaparición del ITAIPUE, y a que los medios de impugnación y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se modifiquen, derivado de la Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica y las consecuentes modificaciones a las leyes generales y estatales en dichas materias.
	2.3	LA 1.4, LA 2.2, LA 2.3 y LA 2.4 Emitir 500 respuestas en tiempo real (chat, vía telefónica y correo electrónico) a consultas sobre acceso a la información para la ciudadanía (Bajo demanda)	Número de respuestas en tiempo real a consultas sobre acceso a la información para la ciudadanía, emitidas	Reporte mensual de respuestas efectuadas con fecha, medio de atención, tema, sexo y nombre del servidor público que atendió	Los usuarios tienen acceso confiable a internet, telefonía y correo electrónico, lo que permite una interacción fluida en tiempo real, y muestran una actitud receptiva para resolver sus dudas de manera inmediata. El cumplimiento al presente está condicionado a la reestructura administrativa estatal, respecto de la extinción o desaparición del ITAIPUE, y a que los medios de impugnación y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se modifiquen, derivado de la Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica y las consecuentes modificaciones a las leyes generales y estatales en dichas materias.

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

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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
4.6	LA 1.1, LA 1.3, LA 1.4, LA 1.5 y LA 3.1 Impartir 30 capacitaciones a servidores públicos sobre los temas de rendición de cuentas, transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados y gobierno abierto	Número de capacitaciones a servidores públicos sobre los temas de rendición de cuentas, transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados y gobierno abierto, impartidas	Reporte de la capacitación (lugar, fecha de realización, número de asistentes) Lista de asistencia	Los servidores públicos muestran disposición y flexibilidad para asistir a las capacitaciones debido a incentivos y reconocimiento a su participación en el fortalecimiento institucional. El cumplimiento al presente está condicionado a la reestructura administrativa estatal, respecto de la extinción o desaparición del ITAIPUE, y a que los medios de impugnación y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se modifiquen, derivado de la Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica y las consecuentes modificaciones a las leyes generales y estatales en dichas materias.
	LA 1.1, LA 1.3, LA 2.1, LA 2.2, LA 2.3, LA 2.4 y LA 3.1 Efectuar 6 sesiones ordinarias del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto	Número de sesiones ordinarias del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto efectuadas	Acta de sesión ordinaria del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto	Los integrantes del Comité cuentan con disponibilidad en sus agendas, y las convocatorias se ven reforzadas por un contexto político y social que valora la participación ciudadana activa. El cumplimiento al presente está condicionado a la reestructura administrativa estatal, respecto de la extinción o desaparición del ITAIPUE, y a que los medios de impugnación y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se modifiquen, derivado de la Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica y las consecuentes modificaciones a las leyes generales y estatales en dichas materias.
	LA 1.1, LA 1.3, LA 2.1, LA 2.2, LA 2.3, LA 2.4 y LA 3.1 Efectuar 2 sesiones extraordinarias del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto (Bajo demanda)	Número de sesiones extraordinarias del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto efectuadas	Acta de sesión extraordinaria del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto	Surge interés de las organizaciones civiles y de los ciudadanos en proponer temas relevantes y emergentes que requieran la convocatoria de sesiones extraordinarias, motivando la rápida coordinación entre los miembros del Comité. El cumplimiento al presente está condicionado a la reestructura administrativa estatal, respecto de la extinción o desaparición del ITAIPUE, y a que los medios de impugnación y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se modifiquen, derivado de la Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica y las consecuentes modificaciones a las leyes generales y estatales en dichas materias.
	Ejecutar 1 estrategia que fomente acciones de gobierno abierto mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de estrategias que fomente acciones de gobierno abierto ejecutadas	Reporte de elaboración de estrategia y resultados	Existen recursos extraordinarios que permitan ejecutar una estrategia
ACTIVIDAD ES (COMPONENTE 5)	LA 1.1, LA 1.4, LA 1.5 y LA 2.2 Efectuar 12 reportes sobre asesorías a los servidores públicos sobre la generación de avisos de privacidad	Número de reportes sobre asesorías a los servidores públicos sobre la generación de avisos de privacidad, efectuados	Reporte de asesorías a los servidores públicos sobre la generación de avisos de privacidad	Las personas servidoras públicos de las dependencias y entidades muestran una disposición activa para participar en las sesiones de asesoría, facilitando la programación y desarrollo de estas actividades en los tiempos establecidos. El cumplimiento al presente está condicionado a la reestructura administrativa estatal, respecto de la extinción o desaparición del ITAIPUE, y a que los medios de impugnación y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se modifiquen, derivado de la Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica y las consecuentes modificaciones a las leyes generales y estatales en dichas materias.
	LA 1.1, LA 1.4, LA 1.5 y LA 2.2 Realizar 12 revisiones a publicaciones y/o actualizaciones de los avisos de privacidad de las dependencias y entidades	Número de revisiones a publicaciones y/o actualizaciones de los avisos de privacidad de las dependencias y entidades, realizadas	Reporte de revisiones a publicaciones y/o actualizaciones de los avisos de privacidad de las dependencias y entidades	Las dependencias y entidades realizan de manera oportuna y conforme a la normatividad la actualización y publicación de sus avisos de privacidad, permitiendo que las revisiones puedan ejecutarse según el cronograma anual. El cumplimiento al presente está condicionado a la reestructura administrativa estatal, respecto de la extinción o desaparición del ITAIPUE, y a que los medios de impugnación y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se modifiquen, derivado de la Reforma Constitucional en materia de simplificación orgánica y las consecuentes modificaciones a las leyes generales y estatales en dichas materias.

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

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

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

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

Clasificación Administrativa	Clasificación Funcional y Programática			
	Finalidad	Función	Subfunción	Programa presupuestario (letra mayúscula)
3.0.0.0.0 SECTOR PUBLICO MUNICIPAL 3.1.0.0.0 SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO 3.1.1.0.0 GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL 3.1.1.1.0 Gobierno Municipal	1. Gobierno	1.8. Otros Servicios Generales	1.8.4. Acceso a la Información Pública Gubernamental	O

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

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

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

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
PROPÓSITO	La población del municipio de Puebla cuenta con información de los programas, servicios, acciones y campañas que lleva a cabo el gobierno municipal en el ejercicio de sus funciones	Porcentaje de acciones realizadas de difusión de los programas y servicios en el año 2025 respecto de la meta proyectada para la administración 2024-2027 = (Número de acciones realizadas de difusión de los programas y servicios en el año 2025 / Total de acciones de difusión proyectadas para la administración 2024-2027)*100	<p>Tabla con los mensajes emitidos en redes sociales, medio y fecha de publicación, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>Ejemplos de las publicaciones (Links)</p> <p>Listado de campañas en portales digitales ejemplo de materiales gráficos publicados, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>Listado de publicaciones en plataformas digitales con ejemplo de materiales gráficos publicados, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>Lista de materiales elaborados para las diferentes campañas institucionales (audio, producción de video, materiales para campañas digitales), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>Listado de campañas en redes sociales con link, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>Listado de piezas informativas: boletines, tarjetas o comunicados (con fechas de envío, link de la página de Puebla Capital, numeración y, si lo generó la Coordinación General de Comunicación Social y/o alguna Dependencia o Entidad), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>Tabla descriptiva de spots en tv y radio (Medios, nombre de campañas, fechas), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>Reporte gráfico</p> <p>Reporte de las acciones de difusión realizadas de los programas y servicios en el municipio de Puebla en el año 2023</p>	<p>Existe interés en los usuarios de redes sociales por las acciones del Gobierno Municipal.</p> <p>Las políticas de las redes sociales permiten publicar las acciones de gobierno</p> <p>Las políticas de los portales digitales permiten publicar las campañas de difusión</p> <p>Las políticas de las plataformas digitales permiten publicar las acciones de gobierno</p> <p>Existen solicitudes de las diferentes dependencias que conforman el H. Ayuntamiento, así como Sala de Regidores</p> <p>Existen temas de temporalidad, así como solicitudes de las diferentes dependencias que conforman el H. Ayuntamiento</p> <p>Los diversos medios de comunicación difunden la información que da cuenta del quehacer gubernamental. Las Dependencias y Entidades generan información para ser incluida en los periódicos. Los diversos medios de comunicación difunden las campañas del Gobierno Municipal sobre temas sociales, culturales, turísticos, para la juventud y seguridad. Existe interés de los diarios de mayor circulación en realizar las publicaciones. Se reciben recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto</p>
1	LA 2.4 y LA 2.5 Sistema administrativo de Staff, implementado	Porcentaje de solicitudes administrativas ordinarias atendidas por el Staff = (Número de solicitudes administrativas ordinarias a Staff atendidas / Total de solicitudes administrativas ordinarias a Staff programadas)*100	<p>Listado de solicitudes administrativas ordinarias atendidas, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>Reporte de solicitudes administrativas ordinarias a Staff programadas</p>	Se reciben solicitudes administrativas ordinarias por parte de las direcciones de la Coordinación General de Comunicación Social y otras dependencias, en tiempo y forma
2	LA 1.3 y LA 1.4 Análisis documentado del quehacer gubernamental, realizado	Porcentaje de acciones realizadas de análisis del quehacer gubernamental = (Número de acciones realizadas de análisis del quehacer gubernamental / Total de acciones programadas de análisis del quehacer gubernamental)*100	<p>Fichas y líneas para eventos, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>Documentos de discurso de profundidad sobre temas de interés para la toma de decisiones firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>Relación de acciones programadas para el análisis del quehacer gubernamental</p>	<p>Se cuenta con información detallada de las actividades que se van a dar a conocer por parte de las diferentes Dependencias del Municipio y el Alcalde.</p> <p>Se cuenta con información de diferentes fuentes, para reforzar la visión, valores y acciones del Gobierno.</p> <p>Los medios informativos realizan publicaciones del quehacer gubernamental</p> <p>El prestador del servicio realiza el monitoreo de los impactos informativos y publicitarios en tiempo y forma.</p> <p>Se reciben recursos extraordinarios para ejecución del proyecto</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
COMPONENTES	3 LA 1.1, LA 1.2, LA 1.3 y LA 2.1 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 Listado de publicaciones en plataformas digitales con ejemplo de materiales gráficos publicados, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Lista de materiales elaborados para las diferentes campañas institucionales (audio, producción de video, materiales para campañas digitales), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Tabla con la transmisión en Facebook del H. Ayuntamiento de Puebla, con fecha de publicación, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Relación de acciones de difusión solicitadas en medios digitales del quehacer gubernamental	Existe interés en los usuarios de redes sociales por las acciones del Gobierno Municipal. Las políticas de las redes sociales permiten publicar las acciones de gobierno Las políticas de los portales digitales permiten publicar las campañas de difusión Las políticas de las plataformas digitales permiten publicar las acciones de gobierno Existen solicitudes de las diferentes dependencias que conforman el H. Ayuntamiento, así como Sala de Regidores Existan las condiciones tecnológicas y técnicas para subir la información a la red
	4 LA 1.1, LA 1.2 y LA 1.3 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 Publicaciones tipo periódico de las diferentes actividades del quehacer gubernamental Tabla descriptiva de spots en tv y radio (Medios, nombre de campañas, fechas), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Reporte gráfico Publicaciones impresas, reporte fotográfico de las publicaciones realizadas en los medios impresos Relación de acciones de difusión solicitadas en medios tradicionales del quehacer gubernamental	Los diversos medios de comunicación difunden la información que da cuenta del quehacer gubernamental. Las Dependencias y Entidades generan información para ser incluida en los periódicos. Los diversos medios de comunicación difunden las campañas del Gobierno Municipal sobre temas sociales, culturales, turísticos, para la juventud y seguridad. Existe interés de los diarios de mayor circulación en realizar las publicaciones. Se reciben recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
5	LA 1.3 y LA 1.4 Análisis y estudios documentados de información en materia de comunicación social, realizados	<p>Porcentaje de acciones (estudios y/o análisis) de información realizadas en materia de comunicación social = $(\text{Número de acciones (estudios y/o análisis) de información realizadas en materia de comunicación social} / \text{Total de acciones (estudios y/o análisis) de información programadas en materia de comunicación social}) * 100$</p>	<p>Estudios de estrategia con nombre, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. Documento semanal con un reporte de riesgos en materia de salud pública, economía, gobernabilidad, seguridad pública, seguridad nacional y medio ambiente de la Ciudad de Puebla con nombre, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa. 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 cualitativos que determinen el comportamiento social, con nombre, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Estudios digitales que determinen el comportamiento social, con nombre, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Estudios de opinión pública, firmados y sellados por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Relación de acciones (estudios y/o análisis) de información programadas en materia de comunicación social</p>	<p>Los portales institucionales de los distintos gobiernos publican su información. 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. Se reciben recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto.</p>
6	LA 2.2, LA 2.3 y LA 2.4 Certeza jurídica en la difusión del quehacer gubernamental, garantizada	<p>Porcentaje de solicitudes jurídicas atendidas = $(\text{Número de solicitudes jurídicas atendidas} / \text{Total de solicitudes jurídicas solicitadas}) * 100$</p>	<p>Listado de solicitudes jurídicas atendidas, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Reporte de solicitudes jurídicas solicitadas</p>	<p>Se reciben solicitudes jurídicas por parte de las direcciones de la Coordinación General de Comunicación Social y otras dependencias, en tiempo y forma.</p>

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.1 LA 2.4 y LA 2.5 Atender 150 solicitudes administrativas ordinarias (84) y extraordinarias (66) recibidas (Bajo demanda)	Número de solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias, atendidas	Listado de solicitudes administrativas ordinarias atendidas, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Listado de solicitudes administrativas extraordinarias atendidas, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Documentación oficial, firmada y sellada de solicitudes administrativas y de respuesta para la atención de las solicitudes Listado de solicitudes administrativas ordinarias y extraordinarias recibidas, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Se reciben solicitudes administrativas por parte de las direcciones de la Coordinación General de Comunicación Social y otras dependencias, en tiempo y forma
	1.2 LA 2.5 Atender 30 solicitudes de transparencia recibidas por la UT (Bajo demanda)	Número de solicitudes de transparencia recibidas por la UT, atendidas	Relación de solicitudes de transparencia recibidas y atendidas, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Documentos de Solicitudes de transparencia Documentos de respuesta para atención de las solicitudes, firmados y sellados por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	La ciudadanía realiza solicitudes de información a la Coordinación General de Comunicación Social
	1.3 LA 2.5 Realizar 25 acciones de comprobación de pago de la nómina al personal	Número de acciones de comprobación de pago, de la nómina, realizadas	Oficio recibido en donde SECATI informa la nómina a la CGCS Oficios emitidos por el Enlace Administrativo informando a la SECATI los Tickets firmados y no firmados, con sello de recibido	La SECATI entrega en tiempo y forma los comprobantes de pago de nómina para firma del personal de la CGCS
	1.4 LA 2.5 Ejecutar 1 estrategia de acciones emergentes en el marco de una contingencia (Bajo demanda)	Número de estrategias de acciones emergentes en el marco de una contingencia, ejecutadas	Reporte mensual que contenga las acciones emergentes que se llevaron a cabo, firmados y sellados por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Material publicado y reporte fotográfico	Existe una contingencia que requiere de acciones emergentes Existen las condiciones sanitarias para llevar a cabo las acciones

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	1.5 Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para el Sistema administrativo de Staff mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para el Sistema administrativo de Staff, ejecutados	Oficio de asignación del recurso extraordinario firmado y sellado por la persona titular de la Unidad Administrativa Proyecto con nombre firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Reporte final de la ejecución del proyecto, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Se reciben recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.1 LA 1.3 y LA 1.4 Realizar 225 acciones (fichas de análisis de información, bullets y líneas) para eventos	Número de acciones (fichas de análisis de información, bullets y líneas) para eventos, realizadas	Fichas y líneas para eventos, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Se cuenta con información detallada de las actividades que se van a dar a conocer por parte de las diferentes Dependencias del Municipio y el Alcalde
	2.2 LA 1.3 y LA 1.4 Realizar 27 discursos para comunicar la visión, los valores y las acciones del Gobierno Municipal	Número de discursos para comunicar la visión, los valores y las acciones del Gobierno Municipal, realizados	Documentos de discurso de profundidad sobre temas de interés para la toma de decisiones firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Se cuenta con información de diferentes fuentes, para reforzar la visión, valores y acciones del Gobierno
	2.3 LA 1.3 y LA 1.4 Monitorear 45,000 impactos informativos y publicitarios referentes al quehacer gubernamental (Bajo demanda)	Número de impactos informativos y publicitarios, monitoreados	Listado mensual de impactos (con la fecha de publicación de la nota, si es prensa, internet, radio o tv; qué medio fue el que lo público y la cabeza de la nota), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Copia del contrato	Los medios informativos realizan publicaciones del quehacer gubernamental El prestador del servicio realiza el monitoreo de los impactos informativos y publicitarios en tiempo y forma
	2.4 Ejecutar 1 proyecto de análisis del quehacer gubernamental mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de análisis del quehacer gubernamental, ejecutados	Oficio de asignación del recurso extraordinario firmado y sellado por la persona titular Proyecto con nombre firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Reporte final de la ejecución del proyecto, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Se reciben recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.1 LA 2.1 Publicar 8,574 acciones del Gobierno Municipal a través de las redes sociales (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 3.2.9, 5.1.11 y 5.3.14) (PROMUPINNA VII.8) (PPA 3.3)	Número de acciones del Gobierno Municipal a través de las redes sociales, publicadas	Tabla con los mensajes emitidos en redes sociales, medio y fecha de publicación, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Ejemplos de las publicaciones (Links)	Existe interés en los usuarios de redes sociales por las acciones del Gobierno Municipal Las políticas de las redes sociales permiten publicar las acciones de gobierno
	3.2 LA 1.1 y LA 2.1 Publicar 55 campañas en portales digitales (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 3.2.9) (PROMUPINNA VII.8) (Carta P 3.2.1 y 4.2.2) (PPA 3.3)	Número de campañas en portales digitales, publicadas	Listado de campañas en portales digitales ejemplo de materiales gráficos publicados, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Copia del contrato	Las políticas de los portales digitales permiten publicar las campañas de difusión
	3.3 LA 1.1 y LA 2.1 Realizar 1,000 publicaciones en plataformas digitales (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 3.2.9) (PROMUPINNA VII.8) (Carta P. 3.2.1 y 4.2.2) (PPA 3.3)	Número de publicaciones en plataformas digitales, realizadas	Listado de publicaciones en plataformas digitales con ejemplo de materiales gráficos publicados, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Copia del contrato	Las políticas de las plataformas digitales permiten publicar las acciones de gobierno
	3.4 LA 1.1 y LA 1.3 Realizar 450 acciones (videos, resúmenes y cortes) sobre la información gubernamental de las actividades realizadas (Bajo demanda) (PROMUPINNA VII.8)	Número de acciones sobre la información gubernamental, realizadas	Listado de videos, resúmenes y cortes, en el que se incluye fecha de publicación, link y tema del video, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Existen solicitudes por parte de las diferentes dependencias y entidades para la toma videos, resúmenes y cortes que dan cuenta de la actividad gubernamental y actividades realizadas
	3.5 LA 1.3 Realizar 970 acciones de elaboración y revisión de la imagen institucional del gobierno municipal (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 3.2.9, 5.1.11 y 5.3.14) (PROMUPINNA VII.8)	Número de acciones de elaboración y revisión de la imagen institucional, realizadas	Listado de diseños realizados, en el que se incluye el tema y Dependencia/Entidad, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Ejemplos de los diseños	Existen solicitudes de diseños con la imagen institucional del gobierno municipal por parte de las Dependencias y Entidades

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
3.6	LA 1.1 y LA 2.1 Realizar 56 campañas de publicidad institucional (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 3.2.9) (PROMUPINNA VII.8) (PPA 3.3)	Número de campañas de publicidad institucional, realizadas	Reporte de resultados de elaboración de campañas, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Lista de materiales elaborados para las diferentes campañas institucionales (audio, producción de video, materiales para campañas digitales), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Copia del contrato	Existen solicitudes de las diferentes dependencias y entidades que conforman el H. Ayuntamiento, así como Sala de Regidores
	LA 1.2 y LA 2.1 Realizar 30 transmisiones en redes sociales del H. Ayuntamiento para difundir el quehacer gubernamental (PROIGUALDAD 3.2.9 y 5.1.11) (PROMUPINNA VII.8)	Número de transmisiones en redes sociales del H. Ayuntamiento para difundir el quehacer gubernamental, realizadas	Tabla con la transmisión en Facebook del H. Ayuntamiento de Puebla, con fecha y hora de publicación, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Ejemplos de la publicación (captura de pantalla y link) Copia del contrato	Existan las condiciones tecnológicas y técnicas para subir la información a la red
	Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para fortalecer la difusión de información en medios digitales mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para fortalecer la difusión de información en medios digitales, ejecutados	Oficio de asignación del recurso extraordinario Proyecto con nombre firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Reporte final de la ejecución del proyecto, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Contrato y/o facturas y/u órdenes de pago	Se reciben recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto
4.1	LA 1.2 Difundir 1,436 piezas informativas (boletines, notas, pies de foto y comunicados) del quehacer gubernamental en los diferentes medios de comunicación tradicionales (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 3.2.9) (PROMUPINNA I.1)	Número de piezas informativas del quehacer gubernamental, difundidas	Listado de piezas informativas: boletines, tarjetas o comunicados (con fechas de envío, link de la página de Puebla Capital, numeración y, si lo generó la Coordinación General de Comunicación Social y/o alguna Dependencia o Entidad), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Los diversos medios de comunicación difunden la información que da cuenta del quehacer gubernamental

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.2 LA 1.2 Elaborar 2 publicaciones tipo periódico con el fin de establecer la difusión del quehacer gubernamental, programas y convocatorias (PROIGUALDAD 5.3.14) (PROMUPINNA I.1)	Número de publicaciones tipo periódico con el fin de establecer la difusión del quehacer gubernamental, elaboradas	Publicaciones tipo periódico de las diferentes actividades del quehacer gubernamental, programas y convocatorias, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Las Dependencias y Entidades generan información para ser incluida en los periódicos
	4.3 LA 1.1 Desarrollar 57 campañas de difusión social, cultural, turística, para la juventud deporte, medio ambiente, limpia, Tesorería y en materia de seguridad en medios de comunicación (Bajo demanda) (PROIGUALDAD 3.2.9) (PROMUPINNA I.1) (PEP 2.2.1) (PPA 3.3)	Número de campañas de difusión social, cultural, turística, para la juventud deporte, medio ambiente, limpia, Tesorería y en materia de seguridad en medios de comunicación, desarrolladas	Tabla descriptiva de spots en tv, radio, medios impresos, vallas-espectaculares (Medios, nombre de campañas, fechas), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Reporte gráfico Copia del contrato	Los diversos medios de comunicación difunden las campañas del Gobierno Municipal sobre temas sociales, culturales, turísticos, para la juventud y seguridad
	4.4 LA 1.2 y LA 1.3 Desarrollar 70 publicaciones impresas a través de las cuales se den a conocer planes, programas y acciones del quehacer gubernamental (PROIGUALDAD 3.2.9)	Número de publicaciones impresas, desarrolladas	Publicaciones impresas de convocatorias, licitaciones, premios y esuelas, reporte fotográfico de las publicaciones realizadas en los medios impresos firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Copia del contrato	Existe interés de los diarios de mayor circulación en realizar las publicaciones
	4.5 Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para fortalecer la difusión de información en medios tradicionales mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para fortalecer la difusión de información en medios tradicionales, ejecutados	Oficio de asignación del recurso extraordinario firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Proyecto con nombre firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Reporte final de la ejecución del proyecto, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Se reciben recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto
	5.1 LA 1.3 y LA 1.4 Realizar 48 estudios de estrategia de coyuntura con alcaldes	Número de estudios de estrategia de coyuntura con alcaldes, realizados	Estudios de estrategia con nombre, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Los portales institucionales de los distintos gobiernos publican su información La información de los portales institucionales es funcional y de calidad

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.2 LA 1.3 y LA 1.4 Elaborar 42 análisis de riesgos, oportunidades y acciones	Número de análisis de riesgos, oportunidades y acciones, elaborados	Documento semanal con un reporte de riesgos en materia de salud pública, economía, gobernabilidad, seguridad pública, seguridad nacional y medio ambiente de la Ciudad de Puebla con nombre, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Ficha informativa con recomendaciones sobre gestión de riesgos para contener las problemáticas, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	Los portales institucionales de los distintos gobiernos publican su información
	5.3 LA 1.3 y LA 1.4 Elaborar 12 análisis sobre acontecimientos de coyuntura	Número de análisis sobre acontecimientos de coyuntura, elaborados	Documento mensual con análisis descriptivo, comparativo, retrospectivo y/o prospectivo de algún acontecimiento de riesgo, o de interés inmediato para el Municipio de Puebla con nombre, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa	La información de los portales institucionales es funcional y de calidad
	5.4 LA 1.3 y LA 1.4 Realizar 24 estudios de información pública con respecto a grupos o temas prioritarios	Número de estudios de información pública con respecto a grupos o temas prioritarios, realizados	Documento mensual de análisis de grupos que influyen o son de interés para el Municipio de Puebla, con nombre, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa.	Existen grupos o temas de interés que generan información de valor público o mediático. Las instituciones académicas generan estudios sobre el tema. Los medios de comunicación publican información referente a estos grupos o temas.
	5.5 LA 1.3 y LA 1.4 Realizar 12 estudios cuantitativos para la divulgación del plan de difusión estratégica del H. Ayuntamiento de Puebla	Número de estudios cuantitativos para la divulgación del plan de difusión estratégica del H. Ayuntamiento de Puebla, elaborados	Estudios cuantitativos que determinen el comportamiento social, con nombre, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Copia del contrato	Existe interés por conocer el comportamiento social para generar estrategias
	5.6 LA 1.3 y LA 1.4 Realizar 12 estudios digitales para la divulgación del plan de difusión estratégica del H. Ayuntamiento de Puebla	Número de estudios digitales para la divulgación del plan de difusión estratégica del H. Ayuntamiento de Puebla, elaborados	Estudios digitales que determinen el comportamiento social, con nombre, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Copia del contrato	Existe interés de conocer las áreas de oportunidad del quehacer gubernamental para reforzar estrategias

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
	<p>5.7 LA 1.3 y LA 1.4 Solicitar 24 estudios de opinión pública sobre la percepción de servicios públicos y el conocimiento del quehacer gubernamental, coyuntura e interés de medios informativos, para garantizar la correcta implementación de las acciones del H. Ayuntamiento de Puebla</p>	<p>Número de estudios de opinión pública sobre la percepción de servicios públicos y el conocimiento del quehacer gubernamental, coyuntura e interés de medios informativos, solicitados</p>	<p>Reportes de estudios de medición de servicios públicos, coyuntura e interés de medios informativos, que dan cuenta del desempeño del quehacer gubernamental, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Estudios de opinión pública, firmados y sellados por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Copia del contrato</p>	<p>Existe interés por conocer las áreas de oportunidad de las actividades del desempeño del quehacer gubernamental.</p>
	<p>5.8 Ejecutar 1 proyecto de equipamiento y/o servicios para la realización de análisis y/o estudios en materia de comunicación mediante coordinación interinstitucional derivado de recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)</p>	<p>Número de proyectos de equipamiento y/o servicios para la realización de análisis y/o estudios en materia de comunicación, ejecutados</p>	<p>Oficio de asignación del recurso extraordinario firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Proyecto con nombre firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Reporte final de la ejecución del proyecto, firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa</p>	<p>Se reciben recursos extraordinarios para la ejecución del proyecto</p>
<p>ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)</p>	<p>6.1 LA 2.2, LA 2.3 y LA 2.4 Atender 12 acuerdos establecidos por el/la Titular</p>	<p>Número de acuerdos establecidos por el/la Titular, atendidos</p>	<p>Minuta de Trabajo con temas prioritarios, firmada y sellada por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa</p>	<p>El Titular de la Dependencia acuerda con directores temas prioritarios para su resolución</p>
	<p>6.2 LA 2.2, LA 2.3 y LA 2.4 Atender 72 solicitudes jurídicas recibidas (dictámenes, contratos, auditorías y denuncias) (Bajo demanda)</p>	<p>Número de solicitudes jurídicas, atendidas</p>	<p>Listado de solicitudes atendidas Relación mensual de las solicitudes jurídicas recibidas y atendidas (dictámenes, contratos, auditorías y denuncias), firmado y sellado por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa Documentos de respuesta de atención de las solicitudes jurídicas, firmados y sellados por la persona titular responsable de la Unidad Administrativa</p>	<p>Las direcciones de la Coordinación General de Comunicación Social solicitan apoyo jurídico en tiempo y forma</p>

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

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

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

Clasificación Administrativa	Clasificación Funcional y Programática			
	Finalidad	Función	Subfunción	Programa presupuestario (letra mayúscula)
3.0.0.0.0 SECTOR PUBLICO MUNICIPAL 3.1.0.0.0 SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO 3.1.1.0.0 GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL 3.1.1.1.0 Gobierno Municipal	1. Gobierno	1.8. Otros Servicios Generales	1.8.3. Servicios de Comunicación y Medios	R