



Gobierno de Puebla
Hacer historia. Hacer futuro.



Manual técnico



Contenido

1. Presentación
2. Fundamento legal
3. Participaciones
4. Estructura del documento
5. Elementos del documento
6. Esquema de Coordinación
7. Estructura de los Sectores
8. Enlaces
9. Alineaciones
10. Lineamientos
11. Proceso de Captura de la Información
12. Fechas de entrega de la información
13. Línea de Tiempo del Cuarto Informe de Gobierno





Presentación

En el marco de los trabajos para la elaboración del Informe de Gobierno y con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, la Secretaría de Planeación y Finanzas presenta el Manual Técnico para la Actualización de Resultados Institucionales que es la guía de instrucciones paso a paso, de como realizar esta tarea para su elaboración e integración.

Este Manual brinda una explicación sencilla y precisa de los elementos que debe contener la información y presenta a quienes colaboran, los lineamientos y responsabilidades para la entrega de la información, mismas que deberán cumplir las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal (APE), quienes serán los servidores públicos encargados de aplicar los criterios y disposiciones del presente Manual.

OBJETIVO

Proporcionar criterios, lineamientos y herramientas técnicas necesarias para el desarrollo de la información y los elementos gráficos que contendrá el documento de Informe de Gobierno.





Fundamento legal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Artículo 53

El Gobernador deberá asistir al H. Congreso del Estado de Puebla dentro de los primeros quince días del mes de diciembre del primer Periodo de Sesiones Ordinarias de cada año y presentará un informe por escrito en el que se manifieste el estado general que guarda Administración Pública del Estado del ejercicio correspondiente.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla

Artículo 33 Fracción XLIII

Faculta a la Secretaría de Planeación y Finanzas, como la encargada de recabar la información para la formulación del Informe que debe rendir anualmente el Gobernador ante el Congreso del Estado.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas

Artículos 11 Fracción LXIV, 14 Fracción XXXVI y 16 Fracción XXVI

Confiere a esta Secretaría precisar y coordinar las acciones y los lineamientos para la integración del informe que debe rendir anualmente la Persona Titular del Gobierno del Estado.

Lineamientos para la Operación del Sistema de Información para el Seguimiento a la Planeación y Evaluación del Desarrollo en el Estado de Puebla

Artículo 26

El Módulo de Seguimiento a Resultados Institucionales tiene como objetivo registrar las acciones y resultados del actuar gubernamental de acuerdo a la estructura del PED vigente para la conformación de los Informes de Gobierno y la Memoria Sexenal.





Participaciones

Son facultades que cada una de las áreas involucradas tienen para la elaboración del Informe de Gobierno, y la forma de integrar la información que capturen e informen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

La finalidad es fundamentar la información que presentará el Titular del Ejecutivo del Estado ante el Honorable Congreso del Estado.

Coordinador

- Secretaría de Planeación y Finanzas (SPF)
 - Subsecretaría de Planeación (SSP)
 - Dirección de Estadística e Información (DEI)

Colaboradores

- Oficina del C. Gobernador
- Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital (CGCyAD)
- Secretaría de Administración
 - Dirección de Soluciones Tecnológicas

Integradores de Información

- Dependencias
- Entidades



Estructura del documento

La estructura del Informe de Gobierno se realizará en apego a los Ejes del Plan Estatal de Desarrollo (PED) vigente.

La información generada por las dependencias y entidades debe estar alineada a los ejes, objetivos, estrategias y líneas de acción del PED vigente. En casos particulares, se deberá considerar la atención a los enfoques transversales establecidos en este instrumento rector. Además, debe considerar acciones relevantes del quehacer de cada Dependencia y Entidad participante.



Elementos del documento

Los elementos que debe considerar el documento son los siguientes:

Mensaje del C. Gobernador en español, las 7 lenguas originarias del estado y en inglés.

La Oficina del C. Gobernador y la CGCyAD del Gobierno de Puebla serán los encargados de proporcionar el mensaje que capte la visión del C. Gobernador para el ejercicio que se informa.

El Informe de Gobierno contendrá la información aportada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal (APE) como resultado de cada una de sus acciones y que serán depositadas en el Módulo de Resultados Institucionales, lo que permitirá tener un documento con los siguientes elementos:

Resultados y acciones de la Gestión alineados al PED vigente

- **¡Que Reviva Puebla!**
- **Combate a la Corrupción**
- **Eje 1 Seguridad Pública, Justicia y Estado de Derecho**
- **Eje 2 Recuperación del Campo Poblano**
- **Eje 3 Desarrollo Económico para Todas y Todos**
- **Eje 4 Disminución de las Desigualdades**
- **Eje Especial Gobierno Democrático, Innovador y Transparente**
- **Enfoques Transversales**

Cada Eje incluirá un párrafo introductorio que comprenda su importancia y será elaborado por el Coordinador del Eje, con un máximo de una cuartilla a renglón corrido.

Deberán ser resultados y acciones que destaquen reconocimiento y atención de las desigualdades que existen en el territorio estatal y se hayan traducido en beneficios tangibles para los habitantes, como los siguientes ejemplos:

- Combate a la corrupción
- Desarticulación del crimen organizado
- Atención médica
- Disminución de brechas sociales
- Recuperación del campo
- Recuperación económica

Resaltar en los resultados el impacto a cada una de las 32 regiones del estado.

El documento presentará elementos que ayudarán al lector a visualizar los resultados de manera gráfica y con imágenes.

Además incluirá anexos como:

- Mapa Básico del estado de Puebla
- Glosario de siglas y acrónimos



Esquema de Coordinación

La personas titulares de las dependencias deberán designar de manera oficial a los enlaces correspondientes para la coordinación con la SSP, atendiendo a lo siguiente:

Nivel Subsecretario u homólogo, quien deberá validar que la información proporcionada por las Dependencias y Entidades, sea completa y destaque las acciones del quehacer gubernamental.

Nivel Director u homólogo, quien será el responsable de la integración de la información y contará con las atribuciones necesarias para reportar la información.

Enlace de Comunicación Social u homólogo, quien será el responsable de proporcionar todo el material fotográfico de las acciones del quehacer gubernamental, cumpliendo con los requisitos establecidos.

Los enlaces designados vigilarán que la información proporcionada sea completa y destaque las acciones del quehacer institucional, así como la información de aquellas entidades sectorizadas; además, deberán mantener informada a la persona Titular de la Dependencia o Entidad, sobre los resultados a integrar.

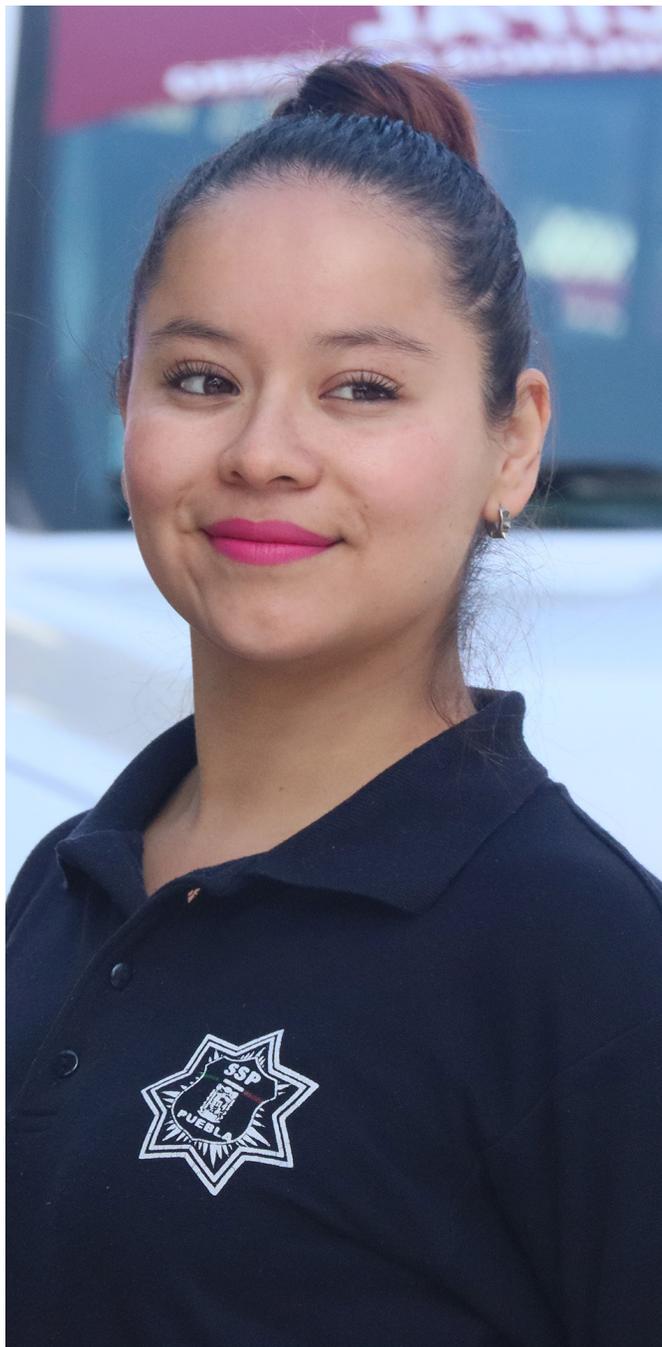
La SSP realizará una reunión operativa dentro del primer semestre del ejercicio correspondiente para informar a los enlaces designados los lineamientos y el mecanismo para la integración de la información, además del calendario de actividades que incluye las fechas compromiso de entregas, revisiones y validación final de la información para su entrega al Titular del Ejecutivo del Estado.

Los resultados para el Informe de Gobierno se integrarán mediante Sectores, esto quiere decir que las Dependencias Coordinadoras de Sector son responsables de coordinar a las Entidades que tienen sectorizadas, esto a fin de tener un control específico de las acciones y resultados obtenidos en conjunto o de manera particular.

Esta Sectorización se fundamenta con base en:

- Ley de Egresos del Estado de Puebla 2022.
- Relación de Entidades Paraestatales que se encuentran registradas en la Secretaría de la Función Pública y que forman parte de la Administración Pública Estatal, y su Sectorización.
- Padrón de Sujetos Obligados del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.





Estructura de los sectores

Eje 1. Seguridad Pública, Justicia y Estado de Derecho

Coordinadora de Sector: Secretaría de Seguridad Pública

Entidades sectorizadas:

1. Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana
2. Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Nota: Incluir los resultados o acciones realizadas en conjunto con la Fiscalía General del Estado de Puebla

Coordinadora de Sector: Secretaría de Gobernación

Entidades sectorizadas:

1. Centro de Investigación y Seguridad
2. Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Puebla
3. Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas
4. Comisión Ejecutiva para la Actualización y Modernización de la Procuración y Administración de Justicia (CEAMPAJ)
5. Instituto Poblano de Asistencia al Migrante (IPAM)
6. Junta para el Cuidado de las Instituciones de Asistencia Privada

No sectorizado:

1. Consejería Jurídica

Importante: Las dependencias deberán considerar la información de los organismos desconcentrados dentro de su estructura.





Eje 2. Recuperación del Campo Poblano

Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural

No cuenta con entidades sectorizadas



Eje 3. Desarrollo Económico para todas y todos

Coordinadora de Sector: Secretaría de Economía

Entidades sectorizadas:

1. Agencia de Energía del Estado de Puebla
2. Ciudad Modelo
3. Fideicomiso Público denominado Banco Estatal de Tierra
4. Fideicomiso Público de Administración y Garantía denominado Fondo para el Fortalecimiento de la Microempresa

Coordinadora de Sector: Secretaría de Turismo

Entidades sectorizadas:

1. Convenciones y Parques

Coordinadora de Sector: Secretaría de Trabajo

Entidades sectorizadas:

1. Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla
2. Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla
3. Junta Local de Conciliación y Arbitraje
4. Procuraduría de la Defensa del Trabajo
5. Tribunal de Arbitraje de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado



Importante: Las dependencias deberán considerar la información de los organismos desconcentrados dentro de su estructura.



Eje 4 Disminución de las Desigualdades

Coordinadora de Sector: Secretaría de Educación

Entidades sectorizadas:

1. Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla
2. Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla
3. Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Puebla
4. Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla
5. Fideicomiso del Programa de Becas Nacionales para la Educación Superior Manutención
6. Fideicomiso Público PEC, para la Inversión y Administración de los Recursos que aporten la Secretaría de Educación Pública Federal y el Gobierno del Estado, al Programa de Escuelas de Calidad
7. Fideicomiso Público Revocable denominado Fondo de Apoyo al Programa Estatal de Tecnologías Educativas y de la Información para el Magisterio del Estado de Puebla
8. Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla
9. Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano
10. Instituto Estatal de Educación para Adultos
11. Instituto Poblano del Deporte
12. Instituto Poblano de la Juventud
13. Universidades e Institutos de Educación Superior

Coordinadora de Sector: Secretaría de Salud

Entidades sectorizadas:

1. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla
2. Servicios de Salud del Estado de Puebla

Coordinadora de Sector: Secretaría de Cultura

Entidades sectorizadas:

1. Museos Puebla

Coordinadora de Sector: Secretaría de Bienestar

Entidades sectorizadas:

1. Fideicomiso Público denominado Comisión Estatal de Vivienda Puebla

Entidad Participante: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla

Nota: Incorporar la información del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes



Importante: Las dependencias deberán considerar la información de los organismos desconcentrados dentro de su estructura.



Eje Especial. Gobierno Democrático, Innovador y Transparente

Dependencia: Secretaría de Planeación y Finanzas

No cuenta con entidades sectorizadas

Dependencia: Secretaría de Administración

No cuenta con entidades sectorizadas

Dependencia: Secretaría de la Función Pública

No cuenta con entidades sectorizadas

No sectorizadas:

1. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
2. Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital

Nota: Incluir información del Sistema Estatal de Telecomunicaciones

Importante: Las dependencias deberán considerar la información de los organismos desconcentrados dentro de su estructura.



Enfoques Transversales

Coordinadora de Sector: Secretaría de Infraestructura

Entidades sectorizadas:

1. Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos
2. Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla
3. Fideicomiso Público para la Administración de Inmuebles y Ejecución de Obras Públicas en la Reserva Territorial Atlixcáyotl-Quetzalcóatl
4. Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla (SOAPAP)

Coordinadora de Sector: Secretaría de Movilidad y Transporte

Entidades sectorizadas:

1. Carreteras de Cuota-Puebla

Coordinadora de Sector: Secretaría de Igualdad Sustantiva

Entidades sectorizadas:

1. Instituto de la Discapacidad del Estado de Puebla

Dependencia: Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial

No cuenta con entidades sectorizadas

No sectorizado:

1. Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas

Enlaces

La SSP designará por su parte a un servidor público que fungirá como enlace por cada una de las instituciones Coordinadoras de sector y demás participantes, con la finalidad de dar un acompañamiento durante todo el proceso de integración de la información de acuerdo a la siguiente relación:

Eje 1: Seguridad Pública, Justicia y Estado de Derecho

COORDINADOR: Raymundo Javier Larios Fernández

Dependencia o Entidad	Enlace	Correo electrónico	Teléfono
Secretaría de Seguridad Pública	Raymundo Javier Larios Fernández	raymundo.larios@puebla.gob.mx	222 229-70-00 Ext. 5072
Secretaría de Gobernación	Humberto Monroy Jiménez	humberto.monroy@puebla.gob.mx	222 229-70-00 Ext. 7156
Consejería Jurídica	Hugo Juárez Corona	hugo.juarez@puebla.gob.mx	222 229-70-00 Ext. 7156

Eje 2: Recuperación del Campo Poblano

COORDINADOR: Por definir

Dependencia o Entidad	Enlace	Correo electrónico	Teléfono
Secretaría de Desarrollo Rural	César Franquis Castelán	cesar.franquis@puebla.gob.mx	222 229-70-00 Ext. 5052



Eje 3: Desarrollo Económico para Todas y Todos

COORDINADORA: Ana Luz Guzmán Figueroa

Dependencia o Entidad	Enlace	Correo electrónico	Teléfono
Secretaría de Economía	Estefanía Hernández Sánchez	estefania.hernandez@puebla.gob.mx	222 229-70-00 Ext.5050
Secretaría de Trabajo	Raquel Marcelino Reyes	raquel.marcelino@puebla.gob.mx	222 229-70-00 Ext.4090
Secretaría de Turismo	Ana Luz Guzmán Figueroa	ana.guzman@puebla.gob.mx	222 229-70-00 Ext. 5030

Eje 4: Disminución de las Desigualdades

COORDINADORAS: Ana Karen Catrip Pintor / Alma Luz Bautista Limón

Dependencia o Entidad	Enlace	Correo electrónico	Teléfono
Secretaría de Bienestar	José Gilberto Palma Zenteno	gilberto.palma@puebla.gob.mx	222 229-70-00 Ext. 7052
Secretaría de Salud	María de la Luz Cuautle Aguilar	maria.cuautle@puebla.gob.mx	222 229-70-00 Ext. 7052
Secretaría de Educación	Alma Luz Bautista Limón / Omar Anzueto Ruíz	alma.bautista@puebla.gob.mx omar.anzueto@puebla.gob.mx	222 229-70-00 Ext. 4086 y 7152
Secretaría de Cultura	Berenice Hernández Macip	berenice.hernandez@puebla.gob.mx	222 229-70-00 Ext. 7151
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia	Pablo Romero Gómez	pablo.romero@puebla.gob.mx	222 229-70-00 Ext. 5060



Eje Especial: Gobierno Democrático, Innovador y Transparente

COORDINADOR: José Manuel Dávila Acuña

Dependencia o Entidad	Enlace	Correo electrónico	Teléfono
Secretaría de Planeación y Finanzas	José Manuel Dávila Acuña	manuel.davila@puebla.gob.mx	222 229-70-00 Ext. 5040
Secretaría de Administración	Daniela Perea Torres	daniela.perea@puebla.gob.mx	222 229-70-00 Ext. 5054
Secretaría de la Función Pública	Por definir		
Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Yesica Yazmín Castellanos Torres	yesica.castellanos@puebla.gob.mx	222 229-70-00 Ext. 4090
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Ana Luisa Ramírez Téllez	ana.ramirez@puebla.gob.mx	222 229-70-00 Ext. 7151

Enfoques Transversales

COORDINADORA: Nilsen Pamela Arana Somuhano

Dependencia o Entidad	Enlace	Correo electrónico	Teléfono
Secretaría de Infraestructura	Nilsen Pamela Arana Somuhano	nilsen.arana@puebla.gob.mx	222 229-70-00 Ext. 5054
Secretaría de Movilidad y Transporte	Carlos Julián Baéz Hernández	carlos.baez@puebla.gob.mx	222 229-70-00 Ext. 5055
Secretaría de Igualdad Sustantiva	María Auxilio Palomera de la Concha	moncha.palomera@puebla.gob.mx	222 229-70-00 Ext. 5052
Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas	Luis Enrique Pérez Zamora	luis.perez@puebla.gob.mx	222 229-70-00 Ext. 1096
Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial	Daniela Contreras Flores	daniela.contreras@puebla.gob.mx	222 229-70-00 Ext. 7152



Los enlaces de la SSP mantendrán una comunicación estrecha con los enlaces designados por las personas Titulares de las Dependencias o Entidades, para la entrega oportuna de la información que corresponda; además de notificar cualquier observación y oportunidad de mejora a los resultados registrados, de acuerdo a los lineamientos contenidos en el presente Manual.

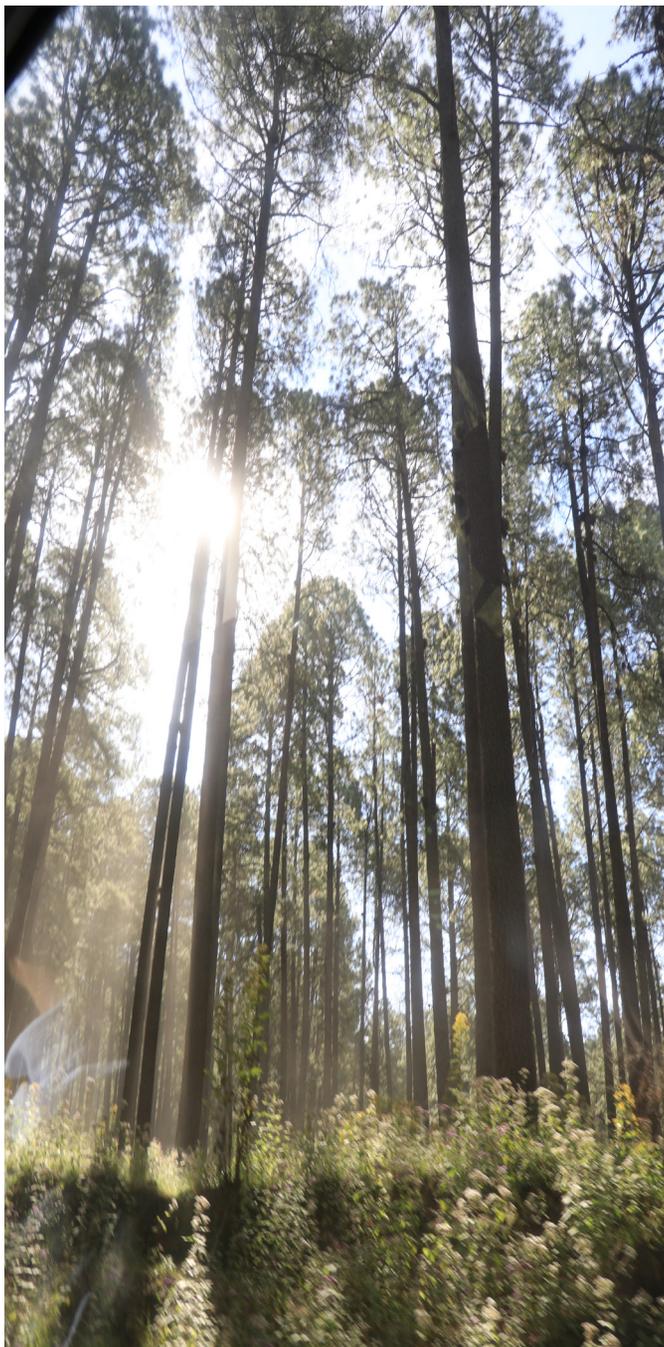
Es importante **verificar que las entregas de información** contengan todos los registros capturados por la Dependencia o Entidad asignada, incluyendo los elementos gráficos.

Adicionalmente, se designarán servidores públicos como Coordinadores de Eje, los cuales deberán vincularse con los demás enlaces de la SSP para el análisis, verificación y redacción de la información presentada y cargada por las dependencias y entidades que conforman el Eje y que fueron depositadas en el Módulo de Resultados Institucionales.

Deberán identificar las áreas de oportunidad y modificaciones en las descripciones de resultados, respecto de la información capturada, en colaboración con los enlaces de la SSP para su correcta adecuación y que cumpla con los lineamientos de este Manual.

En su caso, también los Coordinadores de Eje podrán convocar a mesas de trabajo por Eje, en donde participen los enlaces de las Dependencias y Entidades y los enlaces de la SSP, con la finalidad de dar revisión y lectura al documento e identificar áreas de oportunidad en la presentación y redacción.





Alineación al Plan Estatal de Desarrollo

El propósito de la alineación es que los resultados y acciones cargados en el Módulo de Resultados Institucionales se orienten al seguimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo (PED) vigente.



Alineación al Plan Estatal de Desarrollo



VINCULACIÓN CON LA ESTRUCTURA

01 Verificar que los resultados reportados en el Informe de Gobierno estén alineados a las líneas de acción del PED.

¿Qué se debe identificar?

VINCULACIÓN CON LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS

03 Revisar si los resultados reportados en el Informe de Gobierno están vinculados a alguno de los Proyectos Estratégicos del PED.

CONTRIBUCIÓN INDIRECTA

02 Identificar la complementariedad de las acciones a través del impacto en otras estrategias y líneas de acción, donde incluso se puede impactar en otro Eje o Enfoque Transversal

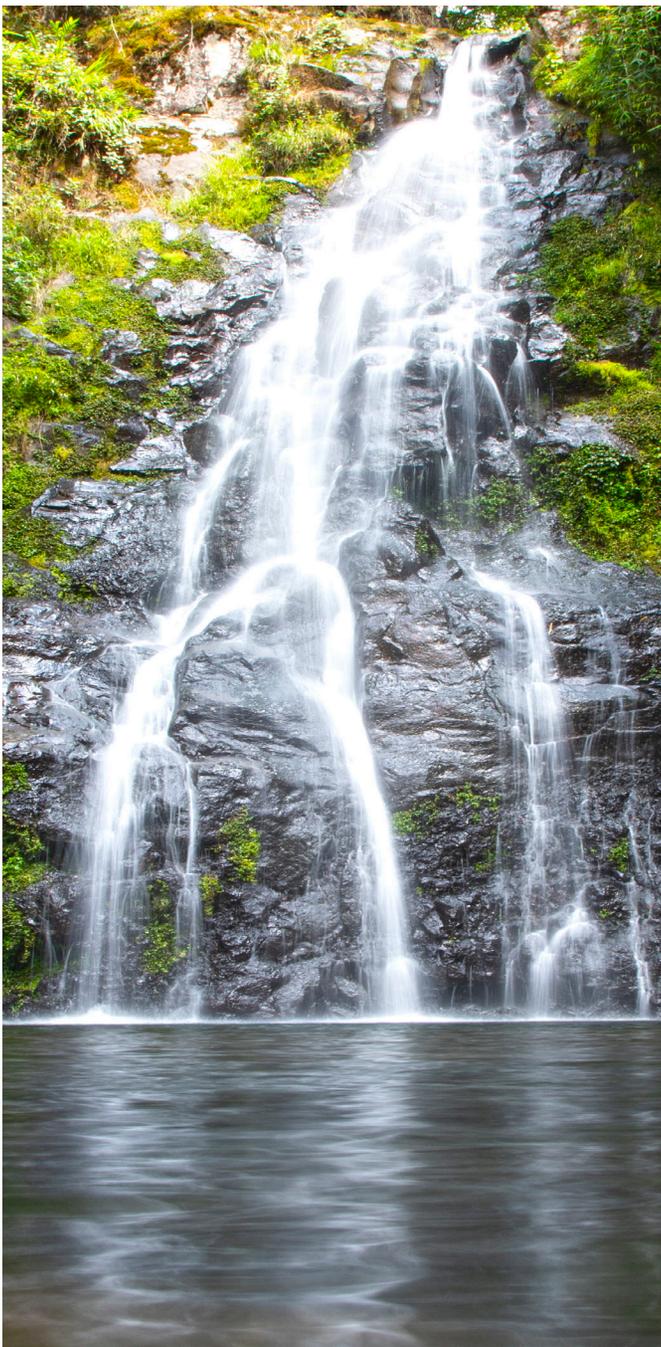




Alineación a los Programas Derivados

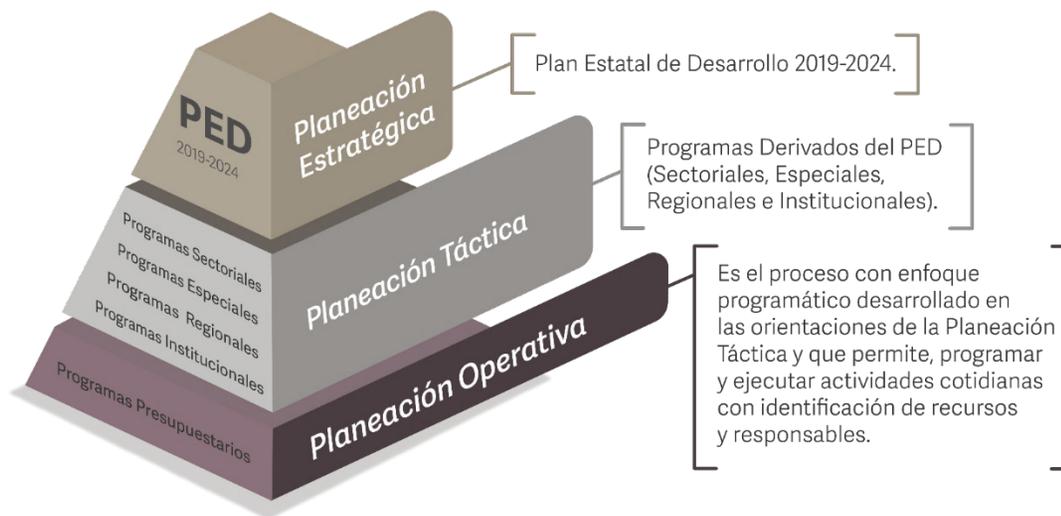
Los Resultados y acciones de las Dependencias y Entidades se deberán alinear directamente a los Programas Derivados: Sectoriales y Especiales vigentes. Dicha alineación se realizará a través de las temáticas, objetivos, estrategias y líneas de acción.





Alineación a los Programas Presupuestarios

Identificar a que Programa Presupuestario de la Dependencia o Entidad se vinculan los resultados o acción registradas, tomando en consideración los componentes de fin y propósito.





Alineación de los resultados a la Agenda 2030

Mediante los Resultados y acciones que se reportan se plasma la ruta de atención a las principales problemáticas y necesidades de las y los poblados, al respecto, y dado que la Agenda 2030 está vinculada fundamentalmente con derechos, a través de éstas se contribuye directamente a la consecución de objetivos y metas planteadas en dicha agenda.

Se deberán alinear los Resultados y las acciones hasta nivel meta de los ODS (**Anexo 6**).

Para la identificación del ODS se podrá tomar como guía el PED vigente o bien, el Programa Derivado de cada Dependencia o Entidad.

Se deberá analizar el impacto directo que se genera y también se podrán alinear a metas secundarias, siendo del mismo ODS u otro diferente.



Lineamientos

Son una herramienta que permitirá establecer criterios generales para la integración del Informe de Gobierno de observancia, así como de aplicación para la información que integren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Tienen por objetivo dar a conocer la manera de recopilar y estructurar la información, siendo clara y precisa, que permita la transparencia para informar a la población respecto al estado que guarda el Gobierno de Puebla en el periodo señalado.

CLASIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS

- **Generales**
- **Redacción de Texto**
- **Elementos gráficos e imagen**
 - Gráficas
 - Cuadros
 - Esquemas
 - Mapas
 - Fotografías
 - Información relevante a destacar
 - Códigos QR
 - Infografías



Lineamientos generales

Los resultados **deberán ser acciones que destaquen el impacto** favorable que representa o se refleja **para los habitantes**.

La temporalidad de la información a reportar deberá ser del **1 de enero al 30 de noviembre** del ejercicio a informar.

La información reportada **no incluirá aquella que sea de carácter administrativo u operativo**, es decir, aportar acciones que representen un beneficio claro hacia la sociedad o al estado. Aquella que no se identifique en esta situación, será valorada y, en su caso, no se tomará en cuenta para el Informe, pero se quedará en resguardo en el sistema para uso de las Dependencias y Entidades.

Informar sobre las acciones para contrarrestar los efectos de la situación de **emergencia derivada del virus SARS-COV-2, COVID-19**, y que su redacción sea de manera cuidadosa, sensible, cálida y humana hacia la población.

Presentar información **comprensible, clara y precisa**, además debe incluir explicaciones e interpretaciones que ayuden a mejorar su comprensión.

Evitar detalles en los resultados y no ocupar descripciones vagas o con demasiados tecnicismos y complejas, pues provocan confusión y malas interpretaciones, por lo que **la redacción debe ser amigable y comprensible para cualquier persona**.

La información que se exponga deberá expresar las acciones en el marco del Ejecutivo del Estado, sin destacar las intervenciones de las Secretarías, Direcciones Generales u homólogos, **no enunciar a las Dependencias y Entidades**.



Mencionar el impacto de las **acciones a cada una de las 32 regiones del estado.**

Considerar acciones relevantes del quehacer de cada Dependencia y Entidad y **priorizar los resultados.**

Expresar los resultados de forma sustantiva, cualitativa y cuantitativa, acompañada de datos que fortalezcan su importancia.

Considerar los temas relevantes que determine la CGCyAD y que no se deben omitir, porque forman parte de la difusión de resultados del Ejecutivo del Estado a través de los diferentes medios de comunicación.

Incluir los resultados que sean un **proyecto o acción directa del Ejecutivo del Estado.** Así como aquellos resultados que representen avances en los proyectos estratégicos del PED vigente o compromisos del C. Gobernador.

Proporcionar la información de manera oportuna, la cual debe ser remitida en las fechas programadas y en total cumplimiento a los lineamientos del presente Manual.

La información capturada en el Módulo de Resultados Institucionales será **revisada y validada** por la Oficina del C. Gobernador, la CGCyAD y la SSP, para su integración al Informe de Gobierno.

Vincular las acciones realizadas con **indicadores** que denoten las mejoras o el fortalecimiento de las condiciones socioeconómicas que vive la entidad de acuerdo a la medición de fuentes oficiales.

Considerar información relevante de lo reportado en **boletines de prensa, notas periodísticas y redes sociales.**

Las personas **Titulares** de las Dependencias y Entidades deberán rectificar, verificar y validar la información cargada en el Módulo de Resultados Institucionales.

La actualización de **cifras finales** se realizará en el Módulo de Resultados Institucionales, por lo que no se autorizará modificar el texto, toda vez que ya deberá estar validado por los enlaces de las Dependencias y Entidades, y por el enlace de la SSP asignado.

Toda la información capturada en el Sistema podrá ser utilizada para las **Glosas de las Comparecencias** de las dependencias ante el H. Congreso del Estado.

Podrán **hacer uso de todos los elementos gráficos** depositados en el Módulo de Resultados Institucionales.



Lineamientos de redacción del texto

COHERENCIA Y COHESIÓN DEL TEXTO

La redacción de los párrafos deberá ser con oraciones simples y compuestas, cuidando que exista conexión entre ellos y con uniformidad en su estructura léxica y gramatical.

TIEMPO VERBAL

El uso de los verbos deberá ser en tiempo pasado, considerando el tiempo pretérito (realizó) y el pretérito perfecto compuesto (ha realizado), no se deberá usar el tiempo futuro.

TEXTO DEL AÑO ANTERIOR

Cuidar que la redacción del resultado no sea la misma del año anterior, si fuese la misma acción, deberá ser redactada de manera diferente.

LENGUAJE INCLUYENTE

La redacción de los textos deberá reflejar un lenguaje incluyente, con la finalidad de que mujeres y hombres hagan uso del lenguaje que favorezca la igualdad entre las personas.

La redacción de las acciones o resultados debe responder a las siguientes preguntas, y su redacción no necesariamente deberá guardar el orden de las preguntas, buscando priorizar el resultado obtenido de la acción.

¿Para qué se realizó?

Descripción del resultado o la acción.

¿Qué se realizó?

Destacar la finalidad de los resultados o acciones que reflejen los beneficios para la población.

¿Cómo se realizó?

Mediante qué mecanismo (programa, proyecto, convenio, etcétera) se efectuó la acción o resultado.

¿Dónde se realizó?

Precisar el lugar donde se realizó la obra o acción, señalando la localidad, municipio o región de la entidad o el lugar físico del evento.

¿A quién benefició?

Que población fue favorecida, así como a la atención a las desigualdades que existen en el territorio, encaminadas a todos los sectores de población.

¿Cuándo se realizó?

Refiere al periodo comprendido de la acción (avances, conclusión o etapas).



FORMA GRAMATICAL

La forma gramatical será impersonal.

Lo correcto:

El resultado permitió...
Se construyó...
Se puso en marcha...
El camino...

Lo incorrecto:

La Secretaría de...
Nosotros realizamos...
Construimos...
Entregamos 600 apoyos...

USO DE MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

Para el uso de mayúsculas y minúsculas se considera lo que establece la ortografía de la Lengua Española.

Letra inicial mayúscula en todo nombre propio, como: nombre de persona, animal o cosa singularizada; nombres geográficos; nombres de los puntos cardinales; sustantivos y adjetivos que componen el nombre de instituciones, entidades u organismos; y nombres, cuando significan entidad o colectividad como organismo determinado.

CONECTORES GRAMATICALES

Los conectores deberán unir párrafos o ideas dentro del mismo en la redacción.

No repetir el mismo conector al inicio de cada uno de los párrafos.

PREPOSICIONES

Utilizar las preposiciones según sea el párrafo y la forma gramatical.

NOMBRES DE ESTADOS, MUNICIPIOS Y LOCALIDADES

Los nombres de entidades federativas, municipios y localidades se debe redactar conforme al catálogo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), de acuerdo con el **Anexo 5** de este documento.

NÚMEROS Y CANTIDADES

Los números arábigos se escribirán con número, a excepción de la unidad, que deberá escribirse con letra. Ejemplos: 5 mil apoyos, mil libros, un puente, un millón, etcétera.

Las cifras se presentarán hasta miles de pesos, redondeando las cifras.

Ejemplo: Un millón 500 mil personas; 750 mil kilómetros pavimentados; 25 mil 450 millones 350 mil pesos, etcétera.

Las cantidades expresadas en unidades de medida se escribirán siguiendo el ejemplo del punto anterior.

Ejemplo: Kilómetros, hectáreas, metros cuadrados, etcétera.

Las cifras porcentuales deberán ser sin espacio entre el dato y el símbolo de %.

Ejemplo: 9%. 8.50%, 3.07%, etcétera.

No se deberá escribir 9 por ciento o nueve por ciento.



POSICIONES O LUGARES EN LA CLASIFICACIÓN NACIONAL

Para la redacción de una posición o lugar, esta se escribirá con letra, pues permitirá la lectura fluida del texto. Además, deberá citar la fuente oficial de referencia del dato.

Ejemplos:

Primer lugar en...
Se ocupó la posición 15 a nivel nacional.

SIGLAS O ACRÓNIMOS

Para las siglas y acrónimos se colocará el nombre completo de la institución, secretaría, entidad, programa, proyecto u otro, seguido de sus siglas o acrónimos entre paréntesis en su primera aparición por cada Eje, posteriormente, se escribirán sólo las siglas o el acrónimo correspondiente.

Ejemplos:

Organización de las Naciones Unidas (ONU),
Instituto Mexicano para la Competitividad (IMCO).

El documento del Informe incluirá un glosario de siglas y acrónimos.

COMILLAS

Se utilizarán para resaltar una cita textual, frase, sobrenombre o texto de alguna fuente externa.

CURSIVAS

Las letras cursivas, serán utilizadas cuando en el texto se refiera a otra lengua e idioma, en caso de contar con una versión al español, se deberá optar por esta; no aplica para nombres propios como Volkswagen, Facebook, Twitter, Moody's & Fitch.

En el Módulo de Resultados Institucionales, se podrá colocar este formato en el texto utilizando las herramientas del campo Descripción.

Ejemplo:

in situ, blog, bypass, networking

ABREVIATURAS

En el texto no se podrán colocar abreviaturas; en el caso de unidades de medida se deberá utilizar el texto completo.

Ejemplo:

hectáreas, metros cúbicos, kilómetros cuadrados, etcétera

USO DE NEGRITAS

Los nombres propios de programas, proyectos, talleres y eventos realizados se podrán destacar utilizando formato de negritas.

En el Módulo de Resultados Institucionales, se podrá colocar este formato en el texto utilizando las herramientas del campo Descripción.

Ejemplos:

Programa de Nutrición, Programa Alimentario Emergente Puebla Contigo, Taller de cartografía digital con Qgis - Básico

LENGUAS AUTÓCTONAS DEL ESTADO

Los nombres oficiales de las 7 lenguas principales que se hablan en el estado son Náhuatl, Totonaco, Tepehua, Otomí, Mixteco, Ngiwa y Mazateco.





Lineamientos de elementos gráficos

GRÁFICAS

Son una representación de datos, generalmente cuantitativos, mediante recursos visuales. Se podrán capturar en la sección de Archivos complementarios del formulario de captura del Módulo de Resultados Institucionales; estos no son de carácter obligatorio, pero si se usan, deben cumplir con ciertas características como se señalará más adelante en los ejemplos.

CUADROS

Son datos estadísticos para visualizar datos cuantitativos en diferentes representaciones.

Para la carga de estos elementos, en ambos casos deberán ser en formato Excel, con extensionesxlsx y xls.



Elementos gráficos

GRÁFICAS Y CUADROS

Para la elaboración y presentación de gráficas y cuadros, deberán entregar los archivos en su forma más simple, ocupando las plantillas **(anexos 3 y 4)**.

Deberán tener las siguientes características:

1. Título

Nombre
Referencia temporal
Unidad de medida

2. Información

Datos de la información Clasificación, variable, etcétera.

3. Pie del elemento

Nota
Llamada
Fuente (obligatoria)

4. Formato

Excel .xlsx y .xls

Al incorporar los elementos arriba descritos, deberán señalarse en el texto, inmediatamente después de la mención de la información descrita en él de la siguiente manera:

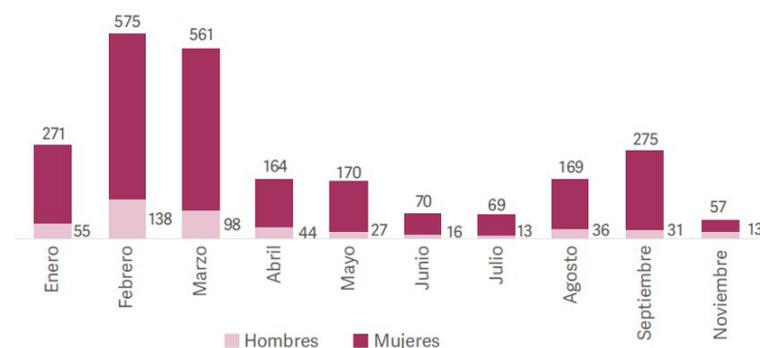
(véase la gráfica n)
(véase el cuadro n)

Cuadro 3.1 Buscadores de trabajo atendidos por tipo de servicio
De enero a noviembre de 2021

Tipo de servicio	Buscadores de trabajo
Total	29,664
Bolsa de trabajo	14,232
Ferías de empleo	6,796
Talleres para Buscadores de Empleo	3,930
Abriendo espacios ^{1/}	2,862
Centros de Intermediación Laboral	1,947
Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México - Canadá (PTAT)	1,885
Movilidad Laboral Externa para Jornaleros No Agrícolas	296
Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas	326
Movilidad Laboral Externa para Trabajadores Agrícolas	252
Valpar ^{1/}	154

Nota: Los datos son acerca de las personas atendidas a través de los diferentes servicios que brinda la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Puebla.
^{1/}Atención a Adultos Mayores y Personas con Discapacidad, datos enunciativos que se encuentran incluidos en otros servicios.
Fuente: ST. Dirección General de Empleo y Participación.

Gráfica 5.10 Capacitación en igualdad sustantiva a personal municipal
De enero a noviembre de 2021



Nota: No se realizaron capacitaciones en el mes de octubre.
Fuente: SIS. Subsecretaría de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género.



ESQUEMAS

Son una representación gráfica de la asociación de ideas o conceptos que se relacionan entre sí; estos deberán ser presentados en formato PowerPoint.

Los esquemas no son de carácter obligatorio, pero si se usan, deberán tener las siguientes características:

1. Título

Nombre del esquema
Referencia temporal
Unidad de medida

2. Ilustración

Esquema editable

3. Pie del elemento

Nota opcional
Llamada opcional
Fuente obligatoria

4. Formato

Pptx o ppt

Al incorporar el elemento arriba descrito, deberá señalarse en el texto, inmediatamente después de la mención de la información descrita en él de la siguiente manera:

(véase el esquema n)

Esquema Temáticas en materia de capacitación



Fuente: SA. Subsecretaría de Administración.



MAPAS

Cuando se describan acciones o resultados realizados en municipios, se deberá registrar la información cualitativa o cuantitativa por municipio en el anexo de resultados municipales (**Anexo 2**), con lo que se elaborarán los mapas correspondientes.

La imagen presentada a continuación corresponde a un ejemplo de como sería la información presentada.

Deberán tener las siguientes características:

1. Título

Nombre del mapa
Referencia temporal
Unidad de medida

2. Ilustración

Base de datos

3. Pie de mapa

Nota opcional
Llamada opcional
Fuente obligatoria

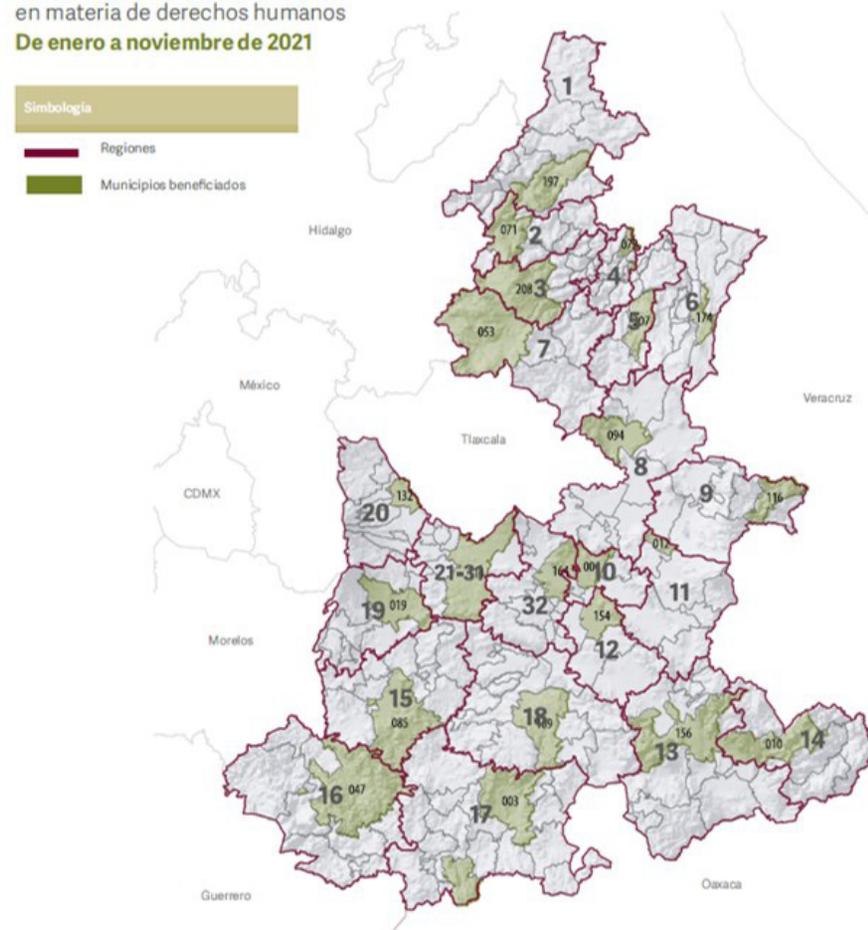
4. Formato

Excel .xlsx y .xls

Al incorporar información de resultados municipales que requiera de la presentación en mapa, deberá señalarse en el texto, inmediatamente después de la mención de la información descrita en él de la siguiente manera:

(véase el mapa n)

Mapa 6.4 Municipios beneficiados con acciones de promoción, fomento y respeto en materia de derechos humanos
De enero a noviembre de 2021



Fuente: IPPI, Dirección de Diálogo y Concertación.



Elementos de imagen

Fotografías

Las fotografías deberán ser cargadas en el Módulo de Resultados Insitucionales en el apartado correspondiente y deberán organizarse de acuerdo a su presentación o aparición en la información capturada.

El material fotográfico debe ser original y sin edición en formatos JPEG, TIFF o RAW.

Se deberán cargar archivos comprimidos en formato RAR o ZIP en el que se incluyan las fotografías y un listado en formato Word o de texto simple, donde describa:

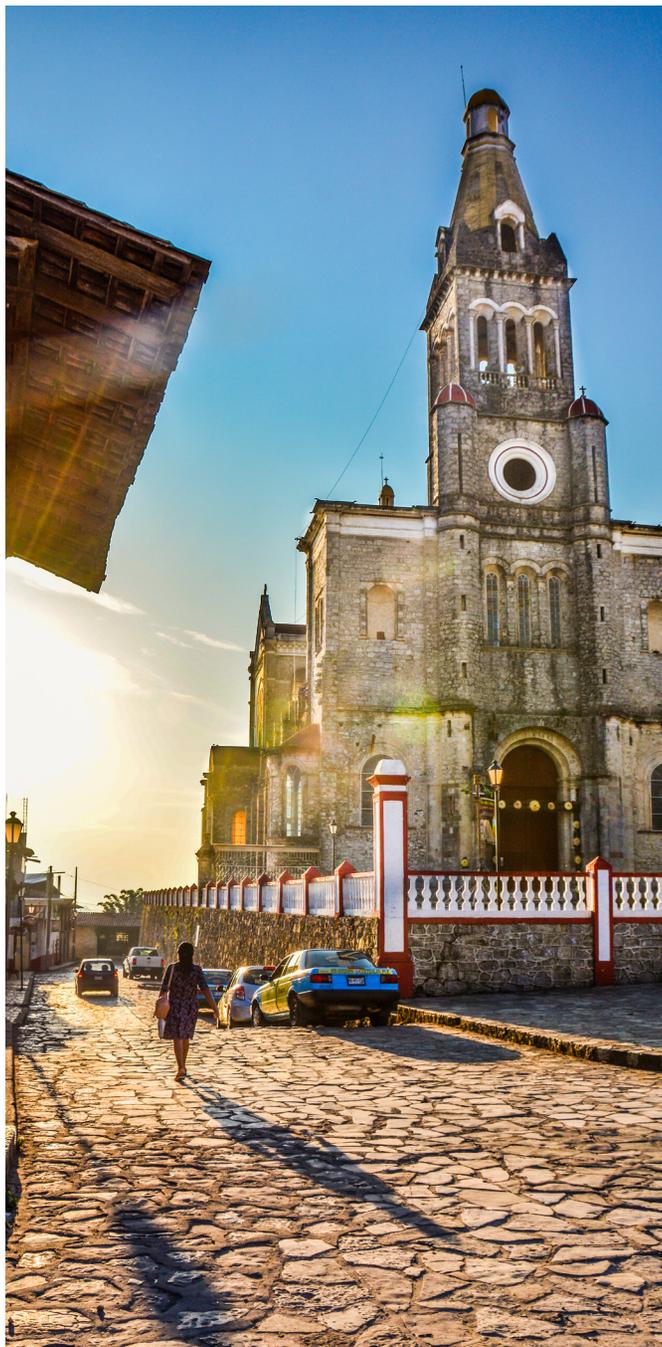
- Nombre del archivo.
- Nombre del evento o acción realizada.
- Municipio y/o la localidad donde se realizó la acción.

Ejemplos:

- Fotografía 1.jpg. Rehabilitación del tramo carretero en el municipio de Honey.
- Fotografía 2.jpg. Vacunación de personas de 50 a 59 años en el municipio de Puebla.
- DSC0001.raw. Catedral de Puebla, ubicada en el centro histórico de la ciudad.

Los archivos fotográficos deben ser digitales a 300 puntos por pulgada (ppp o dots per inch, por sus siglas en inglés DPI) para mantener la calidad de los mismos.

Con un tamaño mínimo de 6 mega píxeles; esto quiere decir que el tamaño de la fotografía debe ser aproximadamente de 2800x2100 píxeles.



Fotografías de resultados o acciones

Las fotografías deberán ser originales, sin edición y plasmar el quehacer de las Dependencias y Entidades.

Además, deberán considerar:

- Resultados de las Dependencias y Entidades.
- Obras, apoyos o acciones.
- Público asistente en eventos.
- Beneficiarios.
- Personas de la tercera edad, mujeres y/o niñas, niños y adolescentes.
- Fotografías de eventos en donde participe el C. Gobernador.



Fotografías temáticas

También se podrán utilizar fotografías temáticas, que muestren la belleza y riqueza del estado de Puebla como:

- Arquitectura civil y religiosa.
- Artesanías y personas artesanas.
- Paisajes de valles, sierras, ríos, lagunas y montañas.
- Atuendos de personas ataviadas con trajes o accesorios propios de la región.
- Gastronomía.
- Diversidad natural (flora y fauna).
- Tradición e historia.



IMPORTANTE

Cuidar el derecho a la propia imagen, el cual es un derecho que complementa el respeto a la intimidad y se encuentra regulado en:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 134, penúltimo párrafo).
- La Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (Capítulo décimo séptimo, del Derecho a la Intimidad)
- La Ley Federal del Derecho de Autor (Artículo 1 y 86)

Por ello, es importante poseer el expreso consentimiento o autorización de las personas, padres de familia o tutores, para el uso de imágenes donde aparezcan niñas, niños y jóvenes.

No deberán aparecer funcionarios públicos de primer nivel en fotografías, salvo en las que aparezcan acompañando al C. Gobernador en algún evento; esto con base en el Artículo 134 (Penúltimo párrafo) de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**; "La propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difundan como tales, los poderes públicos, los órganos autónomos, las dependencias y entidades de la administración pública y cualquier otro ente de los tres órdenes de gobierno, deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso esta propaganda incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público".

El enlace de comunicación social designado por las Dependencias y Entidades será el responsable de recabar el material fotográfico que represente los resultados a registrar y se vinculará con los demás enlaces para su correcta carga en el Módulo de Resultados Institucionales.

Las fotografías serán analizadas y validadas por la CGCyAD en conjunto con la SSP. Dicha validación, tomará en consideración que sean acordes a:

- La temática del texto.
- Que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas.
- Representen la imagen de las acciones.
- Coincidan con la estructura de diseño de acuerdo a la maquetación.
- Ser del periodo en gestión que se está reportando (no se aceptan de años anteriores).
- No utilizar *stock* comerciales.

Las fotografías recabadas podrán ser utilizadas por la CGCyAD para la elaboración de la campaña de difusión del Informe de Gobierno.





Información relevante a destacar

Estos elementos se utilizarán para destacar la información del documento y pueden ser:

- Texto entresacado o relevante, que consiste en un breve resumen de una acción que consideren importante enfatizar.
- Logros significativos que haya alcanzado la entidad.
- Posiciones de impacto para Puebla.
- Frases del C. Gobernador.
- Premios o reconocimientos recibidos.

Estos elementos serán elaborados en conjunto por la CGCyAD y la SSP, los cuales se insertarán en el documento final en diseño editorial.

Ejemplos:

Cabe resaltar que, la Entidad se ubica en el segundo lugar dentro de la sección de "Consolidación", debido al uso estratégico de la información de desempeño, ya que se han establecido mediciones y evaluaciones sistemáticas en todos los Programas Presupuestarios.

Puebla ocupa

el Segundo Lugar dentro de la sección de "Consolidación" del Diagnóstico sobre el avance en la Implementación del PbR-SED de las Entidades Federativas 2020.

Las estrategias y acciones

implementadas en materia de seguridad permitieron la detención de 3 mil 473 personas relacionadas con diversos delitos y derivaron en la desarticulación de 160 bandas.

- Gregorio G., alias "El Chucky", quien, de acuerdo con las indagatorias, era el cabecilla de un grupo armado vinculado con el narcotráfico y homicidios, y con los actos violentos registrados en la jornada electoral de julio de 2018. Esta persona operaba bajo las órdenes de Eukid N., quien actualmente se encuentra en el Centro Penitenciario de Tepexi de Rodríguez, enfrentando procesos penales.



Códigos QR

CÓDIGOS QR

Son códigos de barras bidimensionales que enlazan a un sitio Web a través de una URL que almacena información codificada, donde se puede ampliar información de los Resultados.

¿Cómo se lee un código QR?

Con la cámara de un Smartphone o una tableta electrónica.

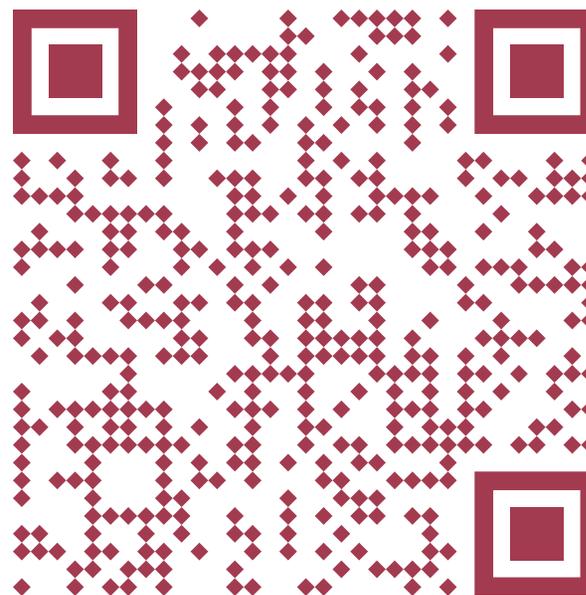
¿Qué información contiene?

Información ampliada o precisa, mapas, videos, contenidos multimedia u otros sitios.

- Estos elementos se generarán a partir de las direcciones URL registradas en el campo Liga URL del Módulo de Resultados Institucionales.
- Este elemento se colocará después del párrafo en el que se mencione el resultado al que hace referencia.

El formato para la presentación de estas ligas, deberá ser de acuerdo a los ejemplos siguientes:

- <https://www.puebla.gob.mx>
- <https://planeader.puebla.gob.mx/pdf/ped/2019-2024/>



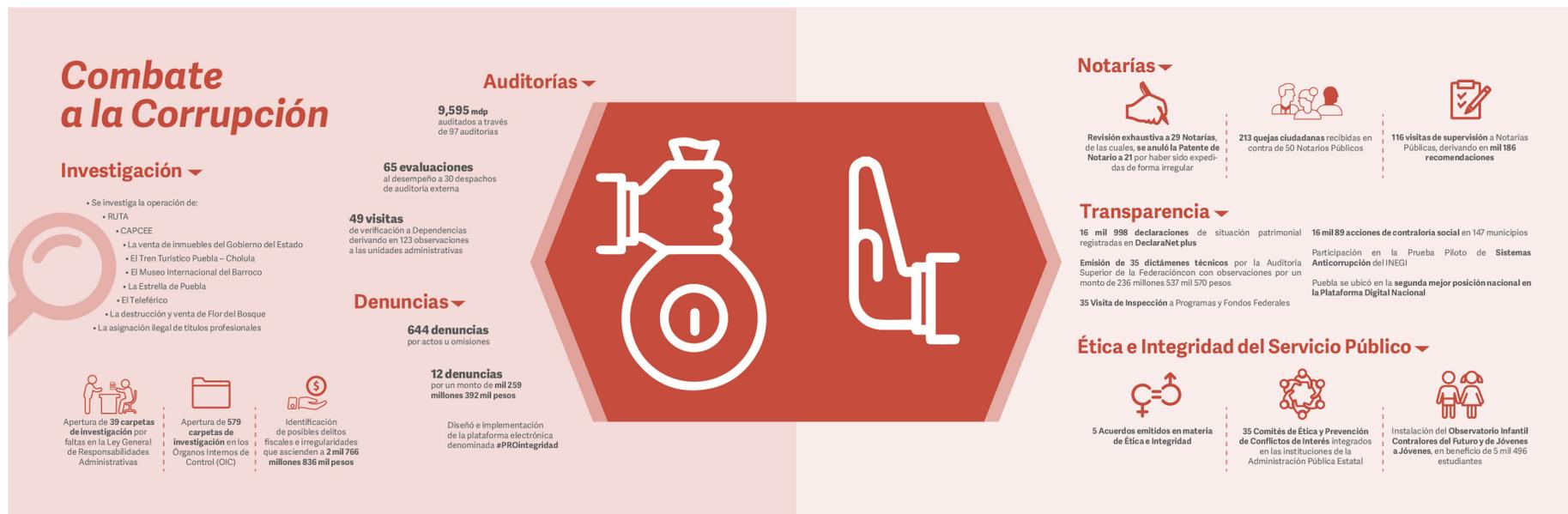
Elementos de imagen Infografías

Es una representación visual de información y datos, conformada por una colección de imágenes, gráficos y texto simple, que resume un tema para que se pueda entender fácilmente.

Se realizarán **2 infografías por Eje:**

1. Principales Resultados por Eje.

Los Coordinadores de Eje identificarán los resultados y datos más relevantes por cada una de las dependencias y entidades que participan en cada uno de los Ejes, a través de la priorización de resultados que proporcionen a través del Módulo de Resultados Institucionales, independientemente de que la información se encuentre de manera completa en el documento; estas se presentarán al inicio de cada uno de los Ejes.



2. Atención Regional.

Los Coordinadores de Eje agruparán los resultados municipales cargados a través del **Anexo 2** de todas las Dependencias y Entidades participantes en el Eje en una sola base de datos para la suma de las acciones reportadas y la elaboración de los mapas correspondientes; estas se presentarán al final de cada uno de los Ejes.

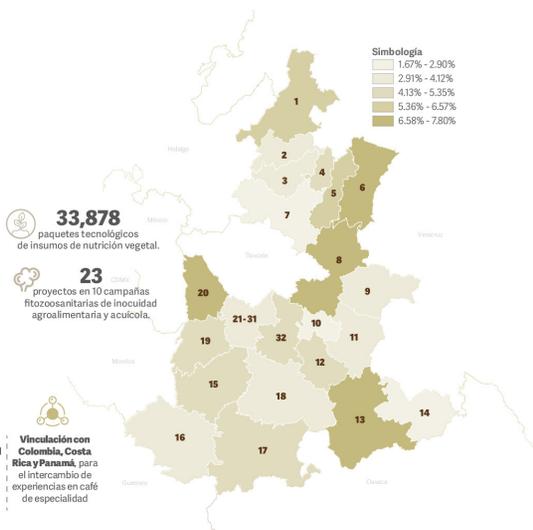
1,077 ATENCIONES REGIONALES **Recuperación del Campo Poblano**

Impulso a las Cadenas Productivas Agropecuarias

- 1,780** paquetes de fertilizante
- 704** equipos de maquinaria
- 1,715** apoyos con módulos de maquinaria y equipo especializado agrícola
- 9,332** apoyos para la innovación y reconversión productiva.

Comercialización y Conocimiento Agropecuario

- Se exportaron **50** sacos de café poblano a Chemnitz, Alemania
- Se logró la **Certificación de Producción de Blueberry** por Manejo Orgánico
- Se realizaron **5 eventos** del Mercado Orgullo de Puebla, participando **66 productores y productores**
- Se diseñó el **Modelo Cafetal Escuela**, para la cadena productiva de café
- Vinculación con Colombia, Costa Rica y Panamá**, para el intercambio de experiencias en café de especialidad



Capitalización del Campo

El PROEM detonó inversiones **17 veces** más que el monto destinado por el Gobierno del Estado

Se otorgaron **133** microcréditos a través del Comité de Apoyo a la Producción y Comercialización Agropecuaria

Se indemnizaron a **23 mil 867** beneficiarios por eventos climatológicos adversos en **115 municipios**

Enfoques Transversales

El **49%** de los apoyos otorgados fueron destinados a pueblos indígenas

Se instalaron **20 módulos** de invernaderos integrales para mujeres

2 mil 034 contenedores de agua de uso pecuario y la construcción de **3 presas** de mampostería

El **36%** de los apoyos para la atención al campo fueron otorgados a mujeres

30 eventos con ayuntamientos e instituciones para mitigar el cambio climático

*Se refiere a las actividades realizadas en los diferentes municipios de la entidad.





Proceso de captura de información

La integración de la información será en el Sistema de Información para el Seguimiento a la Planeación y Evaluación del Desarrollo (SPED) del Estado de Puebla, a través del Módulo del Resultados Institucionales, al cual podrá acceder a través del siguiente enlace:

<http://www.sped.puebla.gob.mx/administrador>

La Subsecretaría de Planeación proporcionará las credenciales correspondientes al enlace designado con nivel Subsecretario para el acceso al portal y registro de resultados de la dependencia y de las entidades sectorizadas; estas serán de uso personal e intransferible.

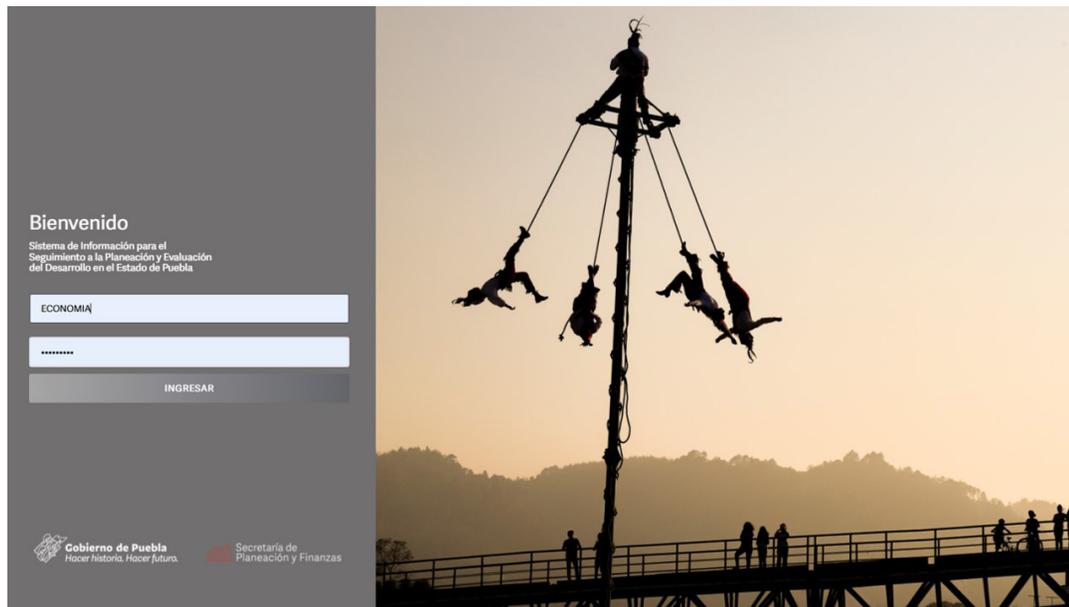
Las entidades sectorizadas deberán reportar la información a la Dependencia Coordinadora de Sector al que pertenecen y podrán utilizar la Plantilla de Registro de Resultados (**Anexo 1**) para su integración.

Las contraseñas son de uso exclusivo para los enlaces designados; en caso de extraviarla o requerir un cambio, se podrá solicitar a la Subsecretaría de Planeación vía correo electrónico a subseplaneacion@puebla.gob.mx con copia a estadistica@puebla.gob.mx.

Con la finalidad de evitar la duplicidad del reporte de acciones y resultados, no se podrán proporcionar usuarios y contraseñas adicionales.



La plataforma estará disponible en los periodos establecidos para la carga de acciones y resultados, de acuerdo al calendario del proceso de integración.



Al ingresar con las credenciales proporcionadas, el portal presentará los módulos a los que tiene acceso la Dependencia o Entidad, en donde se deberá seleccionar el **Módulo de Resultados Institucionales**.



Secciones del Módulo

- 1. Captura:** Aquí podrá capturar cada uno de los resultados o acciones desarrolladas por cada Dependencia y Entidad.
- 2. Actualiza:** Este apartado muestra los resultados o acciones capturadas con cada uno de los elementos que la integran para su edición o actualización.
- 3. Reporte:** Permite la descarga de todas las acciones y resultados registrados en formato Word o PDF para su revisión.

Para iniciar con la captura de información, el usuario deberá ingresar a la **Sección 1. Captura**, en donde se presentará el formulario de registro.



Formulario de registro

* Son campos obligatorios.

La plataforma cuenta con campos obligatorios que deberá cumplir para poder guardar la información registrada, los cuales se encuentran marcados con un asterisco (*); de no cubrir con los campos obligatorios, el sistema arrojará una alerta y no guardará la información, solicitando la atención en los campos correspondientes.

El usuario deberá capturar los resultados y acciones de una temática por registro con todos campos requeridos en el formulario, además de los elementos que lo acompañan como gráficas, cuadros, esquemas, fotografías y los municipios atendidos o beneficiados dentro del **Anexo 2 Resultados Municipales**.



El formulario contiene los siguientes campos a requisitar:

Institución*:

Seleccionar la Dependencia y Entidad responsable de la información que se va a cargar.

Eje*:

El usuario deberá seleccionar el Eje del PED vigente al que se alinea el resultado.

Alineación al PED

* Campos Obligatorios

Institución *	Secretaría de Economía ▼
Eje *	3 - Desarrollo Económico Para Todas y Todos ▼
Estrategia *	3.1 Fomentar encadenamientos productivos y la atracción de inversiones para la generación de empleos, el desarrollo integral y regional. ▼
Línea de Acción *	3.1.2 Impulsar el emprendimiento con responsabilidad social para potenciar las vocaciones productivas regionales. ▼

Estrategia*:

El usuario deberá seleccionar la Estrategia correspondiente al Eje seleccionado previamente.

Línea de Acción*:

El usuario deberá seleccionar la Línea de Acción correspondiente a la Estrategia del Eje seleccionado previamente.



Líneas de acción adicionales*:

En esta sección el usuario podrá seleccionar hasta 3 líneas de acción adicionales en las que el resultado o la acción incide de manera indirecta y que son diferentes a la Línea de Acción principal, declarada en la sección anterior.

Para agregar una línea de acción adicional, deberá dar clic en el botón Agregar ubicado en la parte superior de la sección; en caso de requerir eliminarla, podrá dar click en el botón del mismo Eliminar.

Eje	Estrategia	Línea de Acción
3 Desarrollo Económico Para Todas y Todos	3.1 Fomentar encadenamientos productivos y la at	3.1.1 Fortalecer los mecanismos de atracción de inv
4 Disminución de las Desigualdades	4.1 Generar las condiciones que permitan mejorar i	4.1.6 Fortalecer las estrategias que permitan incre

Eje*:

El usuario deberá seleccionar el Eje del PED vigente al que se alinea el resultado.

Estrategia*:

El usuario deberá seleccionar la Estrategia correspondiente al Eje seleccionado previamente.

Línea de Acción*:

El usuario deberá seleccionar la Línea de Acción correspondiente a la Estrategia del Eje seleccionado previamente.



Alineación de la acción*:

El usuario deberá alinear los resultados y acciones, a los Programas Derivados del PED vigente, el Programa Presupuestario y a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y sus Metas de la Agenda 2030, dando cumplimiento a cada uno de los campos que se desagreguen en cada una de las secciones del formulario; una vez completada una sección, el usuario podrá cambiar entre las secciones dando clic en los encabezados de cada una de ellas.

Tipo de Programa*:

El usuario deberá seleccionar el tipo de programa al que alinea dicho resultado, Sectorial o Especial.

Programa Derivado*:

El usuario deberá seleccionar el nombre del Programa al que alinea dicho resultado.

Temática*:

El usuario deberá seleccionar la Temática correspondiente de acuerdo al Programa seleccionado.

Objetivo*:

El usuario deberá seleccionar el Objetivo de la Temática seleccionada.

Estrategia*:

Deberá seleccionar la Estrategia del Objetivo a la que se alinee la acción.

Línea de Acción*:

El usuario deberá seleccionar la Línea de Acción correspondiente a la Estrategia seleccionada previamente.

Alineación de la acción

Programa Derivado	Programa Presupuestario	ODS
-------------------	-------------------------	-----

<p>Tipo de Programa *</p> <p>Programa Sectorial</p>	<p>Programa Derivado *</p> <p>S05 Desarrollo Económico</p>
<p>Temática *</p> <p>S05.4 Desarrollo Económico Regional</p>	<p>Objetivo *</p> <p>S05.4.1 Fomentar encadenamientos productivos en las regiones c</p>
<p>Estrategia *</p> <p>S05.4.1.1 Promover la organización e integración productiva en las</p>	<p>Línea de Acción *</p> <p>S05.4.1.1.3 Impulsar el cooperativismo para el fortalecimiento de l</p>



Programa Presupuestario*:

El usuario deberá seleccionar el Programa Presupuestario de la Dependencia o Entidad al que alinea dicho resultado.

Alineación de la acción

Programa Derivado	Programa Presupuestario	ODS
-------------------	-------------------------	-----

Programa Presupuestario *

E070 Encadenamiento Productivo Regional

Programa Derivado	Programa Presupuestario	ODS
-------------------	-------------------------	-----

<p>ODS *</p> <p>08 Trabajo decente y crecimiento económico</p>		<p>Meta *</p> <p>8.2 Lograr niveles más elevados de productividad</p>
<p>ODS</p> <p>09 Industria, innovación e infraestructura</p>		<p>Meta</p> <p>9.3 Aumentar el acceso de las pequeñas industrias</p>
<p>ODS</p> <p>11 Ciudades y comunidades sostenibles</p>		<p>Meta</p> <p>11.3 De aquí a 2030, aumentar la urbanización inc</p>

Objetivos de Desarrollo Sostenible*:

Los resultados reportados deberán alinearse a los ODS de la Agenda 2030, por lo que en esta sección podrán seleccionar hasta un máximo de 3 objetivos con sus respectivas metas a los que se contribuyen. Para ello, el usuario podrá auxiliarse del **Anexo 6**, con el que podrán utilizar palabras clave para identificar fácilmente la meta.



Captura por acción o resultado*:

En esta sección el usuario podrá registrar los resultados y acciones; en el campo Descripción del Resultado se incluyen herramientas de editor de texto con las que podrá aplicar los diferentes lineamientos de texto establecidos en el presente Manual, además de otras que permitirán identificar cambios o sugerencias para su revisión.

Tema*:

Tiene por finalidad organizar y agrupar la información por temas, por lo que varios resultados o acciones podrán describirse en el mismo campo. Deberá ser muy concreto.

Descripción del resultado*:

En este campo se redactará el resultado o acción, cuenta con un máximo de 5 mil caracteres y deberá atender los lineamientos de texto y redacción que se han establecido para este proceso.

Liga URL:

Se colocará la dirección URL que enlace a un sitio Web determinado de Gobierno, en donde el lector podrá encontrar mayor información sobre el resultado que se enuncia.

Captura por acción o resultado

Tema *

Descripción del Resultado *
5000 Caracteres restantes

En el marco del Programa de Empresas de Alto Impacto, como estrategia para impulsar el encadenamiento productivo, se han llevado a cabo labores centradas en la reactivación económica, entre las que destacan la profesionalización de la empresa social, mediante la realización y adaptación de 24 sesiones virtuales con la participación de 122 personas, siendo 45% mujeres y 55% hombres; el fomento de las empresas de alto impacto como empresas del sector social, principalmente como Sociedades Cooperativas de Producción y Consumo, con lo que se constituyeron 9 Sociedades Cooperativas en beneficio de 205 personas directamente en 9 municipios, generando autoempleo y derrama económica para sus comunidades; del mismo modo, se realizó el acercamiento con 6 grupos de productores a través de la vinculación empresarial con la empresa Heineken para obtener una diversificación productiva introduciendo el cultivo de la cebada.

Liga URL



Archivos complementarios:

Estos no son obligatorios, sin embargo, deberán cumplir con las características enunciadas en los lineamientos de elementos gráficos de este Manual.

Archivos complementarios



Resultados Municipales:

En este apartado deberá cargar la plantilla de Resultados Municipales en formato Excel (**Anexo 2**), que corresponde a la información de los resultados o las acciones realizadas en los municipios o regiones.

Se utilizarán para elaborar mapas e infografías que presentarán la atención que se proporciona a las regiones y municipios.

Gráficas:

Deberá cargar las gráficas correspondiente al resultado o acción registrada; en caso de contar con más de una gráfica para un solo resultado, se podrá hacer mediante las hojas de un mismo archivo de Excel.

Se cuenta con una plantilla para gráficas (**Anexo 3**) en donde el usuario podrá vaciar la información en diferentes tipos de gráficas y deberá contener los diferentes elementos señalados en los lineamientos.

Cuadros:

Deberá contener los cuadros estadísticos correspondientes al resultado o acción registrada; en caso de contar con más de un cuadro para un solo resultado, se podrá hacer mediante las hojas en un mismo archivo.

Se cuenta con una plantilla para cuadros (**Anexo 4**) en donde el usuario podrá vaciar la información y deberá contener los diferentes elementos de cuadros.



Esquemas:

Deberán contener la ilustración propuesta que explique de manera sintética lo que se quiere destacar sobre el resultado en un archivo de PowerPoint.

Fotografías:

Deberá contener las fotografías relacionadas al resultado o acción que se está registrando en un archivo comprimido en formato ZIP o RAR; estas deben atender a los lineamientos de fotografías descritos en este Manual.

Archivos complementarios

Resultados	Gráficas	Cuadros	Esquemas	Fotografías
Ningún Archivo Seleccionado				



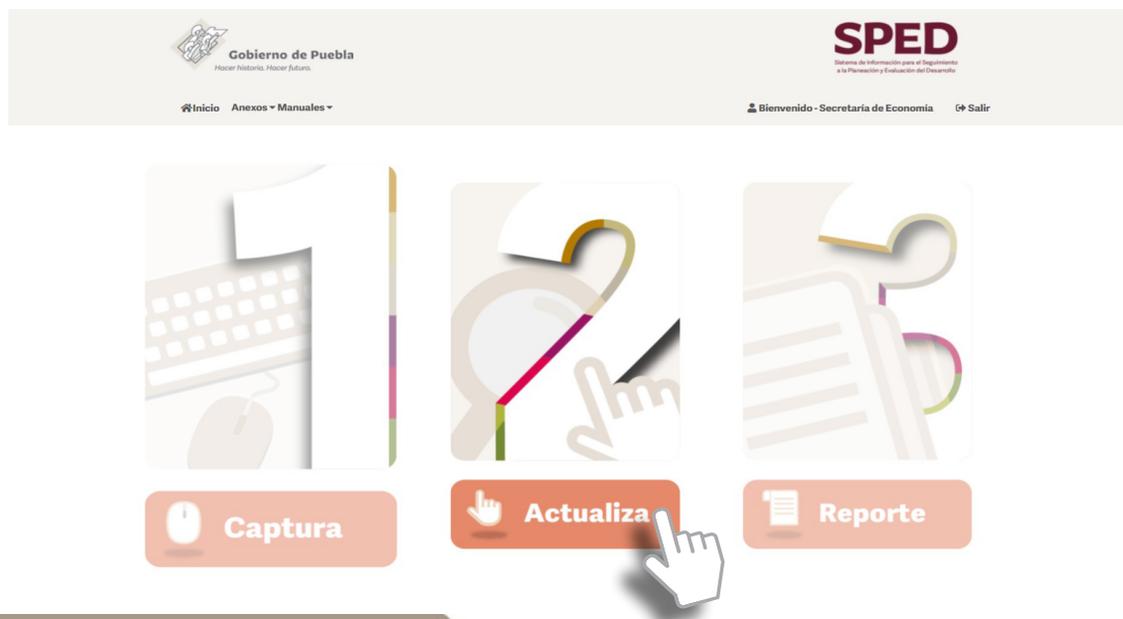
Guardar datos*:

Una vez llenados todos los campos obligatorios del formulario, se deberá pulsar el botón Guardar datos para registrar la información, con lo que aparecerá una ventana de confirmación de carga correcta, de lo contrario, aparecerá una ventana que indicará los campos que falta completar para un registro correcto.



Revisión y edición de información

Para iniciar con la revisión, edición y actualización de la información de resultados y acciones previamente cargadas, el usuario deberá ingresar a la **sección 2**.



Eje 3. Desarrollo Económico para Todas y Todos

Total Acciones: 3

Copiar Tabla Excel

Estrategia	Línea de Acción	Tema	Acciones
3.2 Fortalecer el trabajo digno para impulsar la productividad y el bienestar.	3.2.2 Fomentar la incorporación de la población al mercado laboral, priorizando aquella en situación de exclusión.	Desarrollo económico	[Lupa] [Lápiz]
3.TIN Mejorar los sistemas de transporte e infraestructura carretera y productiva que fomenten el desarrollo económico con un enfoque sostenible.	3.TIN.2 Impulsar sistemas de transporte eficientes, accesibles, intermodales e interconectados para el traslado de personas, productos y servicios, que incrementen la productividad de las regiones.	preubas	[Lupa] [Lápiz]
3.TPO Instrumentar mecanismos que propicien el desarrollo de los sectores productivos de los pueblos indígenas.	3.TPO.2 Fortalecer las vocaciones productivas para la transformación y comercialización de productos indígenas.	Tercer Ciclo Para El Desarrollo De Proyectos	[Lupa] [Lápiz]

Registros 1 - 3 de 3 Registros

Anterior 1 Siguiente

Aquí se desplegarán los registros de los resultados y acciones capturadas previamente, ordenados por Eje, Estrategia y Línea de Acción, donde el usuario podrá pulsar el botón azul con un lápiz para editar o actualizar el registro.



Al dar clic en el botón Editar, aparecerá el formulario en donde se podrán modificar todos los campos del resultado o acción registrada.

El campo Descripción del Resultado permitirá visualizar el párrafo capturado con anterioridad, se podrá modificar con la finalidad de actualizar, ampliar y mejorar la redacción.

El enlace de la SSP realizará revisiones con la finalidad de proponer a la Dependencia o Entidad las modificaciones pertinentes que atiendan los lineamientos establecidos en este documento, a través de este mismo campo y será validado de común acuerdo entre la Dependencia o Entidad y el enlace de la SSP.

Cabe señalar que los elementos gráficos son sustituidos cuando se carga un nuevo archivo, es decir se reemplazan, por lo cual se recomienda utilizar el mismo archivo que se encuentra en la plataforma.

El usuario deberá pulsar el botón Guardar datos para cargar las modificaciones al registro.



Una vez cargada la información, de acuerdo a las fechas de entrega, el enlace con nivel Subsecretario u homologo deberá notificar vía correo electrónico a subseplaneacion@puebla.gob.mx, con copia a la persona Titular de la Dependencia o Entidad que representa y a estadistica@puebla.gob.mx.

Las Dependencias y Entidades podrán realizar la actualización de sus resultados o acciones en el tiempo determinado para este proceso, por lo que el trabajo en la plataforma deberá ser constante y permanente durante todo el proceso.

Durante todo el proceso no se podrán eliminar los Resultados o las acciones registradas en el Módulo de Resultados Institucionales, salvo previa solicitud por parte del enlace nivel Subsecretario u homólogo de la Dependencia o Entidad a la SSP, al correo electrónico subseplaneacion@puebla.gob.mx con copia a estadistica@puebla.gob.mx notificando el nombre del resultado y la justificación para dicha baja.

En la entrega de noviembre, con corte al 31 de octubre, se deberán presentar la totalidad de acciones del periodo, ya que para la entrega de diciembre, con corte al 30 de noviembre, solo se deberán actualizar las cifras de los resultados registrados.

Gobierno de Puebla **SPED**
 Bienvenido - Secretaría de Economía **S** Salir

Alineación al PED * Campos Obligatorios

Institución * Secretaría de Economía

Eje * 3 - Desarrollo Económico Para Todos y Todos

Estrategia * 3.1 Fomentar encadenamientos productivos y la atracción de inversiones para la generación de empleos, el desarro

Línea de Acción * 3.1.3 Impulsar la generación y consolidación de las MPYMES para elevar su productividad y competitividad con un

Lineas de acción adicionales + Agregar Elimnar
 (En caso de contar con Lineas: Máximo 3 elementos)

Eje	Estrategia	Línea de Acción
3 Desarrollo Económico Para Todos y To	3.1 Fomentar encadenamientos product	3.1.1 Fortalecer los mecanismos de atrac

Alineación de la acción

Programa Derivado	Programa Presupuestario	ODS
Tipo de Programa * Programa Sectorial	Programa Derivado * S05 Desarrollo Económico	
Temática * S05.2.1 MPYMES	Objetivo * S05.2.1 Fomentar la sostenibilidad y la autogestión	
Estrategia * S05.2.1.1 Elevar la productividad y competitividad de	Línea de Acción * S05.2.1.1.A Fomentar la inclusión y el desarrollo de la	

Captura por acción o resultado

Tema * Sociedades cooperativas

Descripción del Resultado * 5000 Caracteres máximo

En el marco del Programa de Empresas de Alto Impacto, como estrategia para impulsar el encadenamiento productivo, se realizaron labores centradas en la reactivación económica, entre las que destacan la profesionalización de la empresa social, mediante la realización y adaptación de 24 sesiones virtuales con la participación de mil 22 personas, siendo 45% mujeres y 55% hombres (véase la gráfica 1).

El fomento de las empresas de alto impacto como empresas del sector social, principalmente como Sociedades Cooperativas de Producción y Consumo, con lo que se constituyeron 9 sociedades cooperativas en el estado de Puebla en beneficio de 2 mil 5 personas generando autempleo y derrama económica para sus comunidades pertenecientes a los municipios de Chalticomula de Seama, San Andrés Cholula y San Pedro Cholula.

Liga URL <http://www.puebla.gob.mx/>

Archivos complementarios

Resultado	Gráficas	Cuadros	Logos	Fotografías
Resultados municipales.xlsx	Gráfica 1 Sociedades cooperativas.xlsx	Ningún Archivo Seleccionado	Ningún Archivo Seleccionado	Ningún Archivo Seleccionado

Guardar datos Cancelar



Orden de relevancia

La finalidad de esta herramienta es que cada Dependencia Coordinadora de Sector o Entidades que entreguen información de manera directa a la SSP, ordenen su información de acuerdo a los siguientes criterios:

- Por el **impacto** del resultado o la acción en beneficio de **la sociedad**.
- Por orden de **importancia o relevancia**.
- Por **proyectos estratégicos del PED**.
- O de acuerdo a los **programas sectoriales o institucionales**.

El Módulo permite enumerar cada una de las acciones de acuerdo a la información capturada por Eje, Estrategia y Dependencia o Entidad; cabe mencionar que el orden de aparición de las acciones será priorizado por las Dependencias y Entidades, así como por la CGCyAD.

Carga actual en el Sistema

Institución A

Resultados

- Acción 1
- Acción 2
- Acción 3
- Acción 4
- Acción 5
- Acción 6
- Acción 7

PED

- Estrategia 3
- Estrategia 2
- Estrategia 1

Orden del Sistema SPED

Institución A

Orden por Eje y Estrategias

Orden Inicial

- Estrategia 1: 3, 7
- Estrategia 2: 2, 6
- Estrategia 3: 1, 4, 5

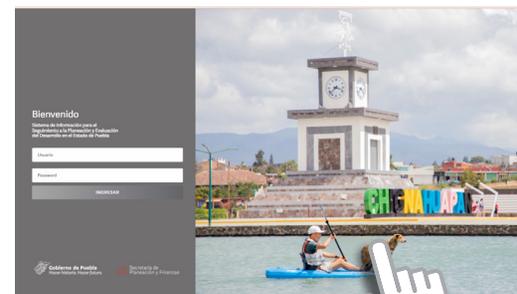
Orden Institución

- Acción 1
- Acción 2
- Acción 1
- Acción 2
- Acción 1
- Acción 2
- Acción 3



El orden se realizará a través del **Módulo Resultados Institucionales** del SPED, con el usuario y contraseña asignado, a través de la siguiente liga:

<http://www.sped.puebla.gob.mx/administrador/index.php>



Una vez ingresado deberá seleccionar el **Módulo Resultados Institucionales**.



A continuación dar clic en el apartado 2 **Actualiza**



Captura

Actualiza

Reporte



En el apartado Actualiza se desplegará el **Resumen de Acciones por Eje**, donde podrá visualizar toda la información capturada por su Dependencia o Entidad hasta el momento.

Para visualizar las acciones, deberá **seleccionar el Eje** que desee desplegar.

Eje 1. Seguridad Pública, Justicia y Estado de Derecho

Eje 2. Recuperación del Campo Poblano

Eje 3. Desarrollo Económico para Todas y Todos

Eje 4. Disminución de las Desigualdades

Eje Especial. Gobierno Democrático, Innovador y Transparente

Enfoques Transversales

La aparición de las acciones en este apartado se visualiza conforme a las Estrategias – Líneas de Acción establecidas en el PED vigente.

Para ordenar la información deberá dar clic en el botón **Orden de Relevancia**

El campo denominado **Orden** solo muestra la jerarquía de las acciones por estrategia y no rige el orden de aparición de esta sección.

Resumen de Acciones por Eje

Total Acciones: 30

Eje 3. Desarrollo Económico para Todas y Todos

Total Acciones: 30

Orden de Relevancia

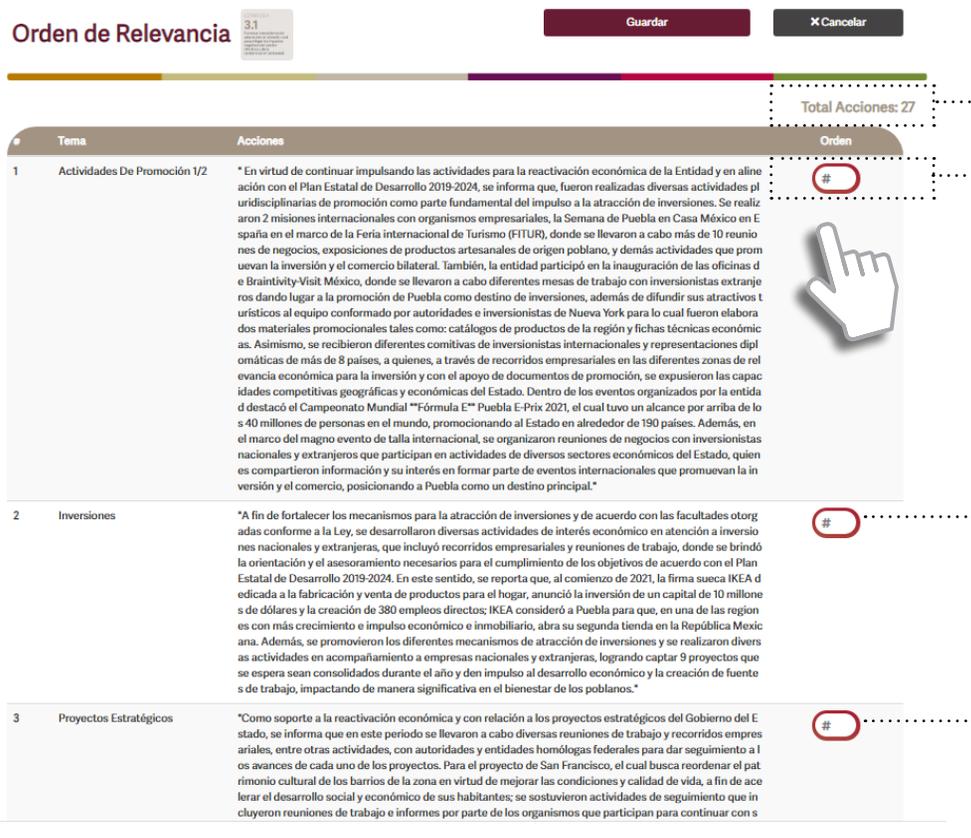
#	Acción (Descripción)	Estrategia	Línea de Acción	Tema	Orden	Acciones
1	* En virtud de continuar impulsando las actividades para la reactivación económica de la Entidad y en alineación con el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, se informa que, fueron realizadas diversas actividades pluridisciplinarias de promoción como parte fundamental del impulso a la atracción de inversiones. Se realizaron 2 misiones internacionales con organismos empresariales, la Sema n...	3.1 Fomentar encadenamientos productivos y la atracción de inversiones para la generación de empleos, el desarrollo integral y regional.	3.1.1 Fortalecer los mecanismos de atracción de inversión en el estado.	Actividades De Promoción 1/2	N/D	
2	*A fin de fortalecer los mecanismos para la atracción de inversiones y de acuerdo con las facultades otorgadas conforme a la Ley, se desarrollaron diversas actividades de interés económico en atención a inversiones nacionales y extranjeras, que incluyó recorridos empresariales y reuniones de trabajo, donde se brindó la orientación y el asesoramiento necesarios para el cumplimiento de los ob...	3.1 Fomentar encadenamientos productivos y la atracción de inversiones para la generación de empleos, el desarrollo integral y regional.	3.1.1 Fortalecer los mecanismos de atracción de inversión en el estado.	Inversiones	N/D	
	*Como soporte a la reactivación económica					



Al dar clic al botón **Orden de Relevancia** se visualizará una nueva ventana con un **listado de Estrategias** con base en las acciones capturadas por la Dependencia o Entidad; cada estrategia contiene las acciones de acuerdo a la alineación que se haya determinado.



Al seleccionar una **Estrategia** se mostrará en pantalla todas las acciones capturadas y alineadas a la misma; cada una de ellas presenta en el extremo derecho una celda en donde el enlace de la Dependencia o Entidad procederá a numerar cada una de las acciones conforme a los criterios establecidos.



El campo **Orden** solo permite caracteres numéricos.

El sistema **no permite almacenar números** repetidos y solo podrá colocar un número igual o menor a la totalidad de las acciones, es decir, de un total de 10 acciones reportadas, solo se podrá utilizar la numeración del 1 al 10.



Orden de Relevancia

3.1

Guardar

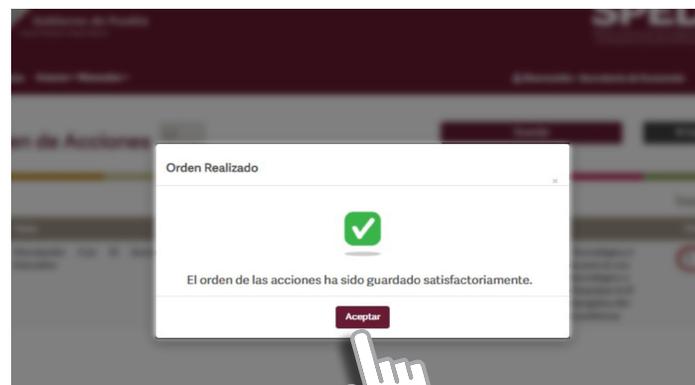
X Cancelar

Tema	Acciones	Orden
1	Actividades De Promoción 1/2	4
2	Inversiones	25
3	Proyectos Estratégicos	12

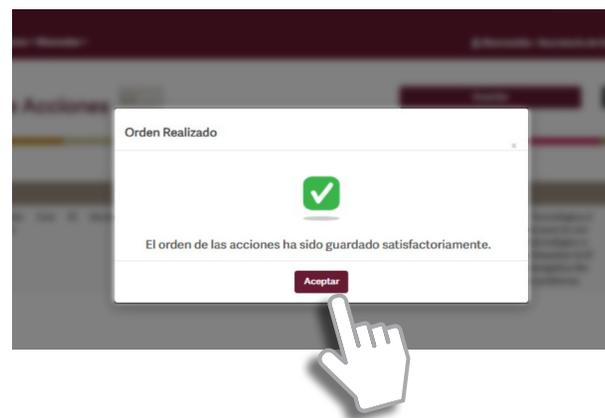
Total Acciones: 27

Posteriormente, una vez numeradas todas las acciones de la estrategia, deberá dar clic en el botón **Guardar**, para almacenar los cambios.

Se mostrará la notificación de que el orden de las acciones ha sido guardada.



Al dar clic en **Aceptar**, el sistema mostrará la pantalla **Resumen de Acciones por Eje**, en donde se podrá visualizar el Orden de las acciones previamente realizado.



Resumen de Acciones por Eje

Total Acciones: 28



Eje 3. Desarrollo Económico para Todas y Todos

Total Acciones: 28

- [Orden de Acciones](#)
- [Orden de Relevancia](#)

Copiar Tabla Excel

#	Acción (Descripción)	Estrategia	Línea de Acción	Tema	Orden	Acciones
1	Se dio continuidad a la investigación documental de los actos de compraventa de predios adquiridos durante el periodo 2011 – 2019, con el objetivo de contar con la identificación de inmuebles disponibles, que contribuyan a la promoción para el asiento de inversiones en el Estado. Como resultado y derivado de una acuciosa revisión, se identificaron 93.34 hectáreas que cuentan con certeza ju...	3.1 Fomentar encadenamientos productivos y la atracción de inversiones para la generación de empleos, el desarrollo integral y regional.	3.1.1 Fortalecer los mecanismos de atracción de inversión en el estado.	Reservas Territoriales	1	Editar Detalles
2	*Como soporte a la reactivación económica y con relación a los proyectos estratégicos del Gobierno del Estado, se informa que en este periodo se llevaron a cabo diversas reuniones de trabajo y recorridos empresariales, entre otras actividades, con autoridades y entidades homólogas federales para dar seguimiento a los avances de cada uno de los proyectos. Para el proyecto de San Francisco, el...	3.1 Fomentar encadenamientos productivos y la atracción de inversiones para la generación de empleos, el desarrollo integral y regional.	3.1.1 Fortalecer los mecanismos de atracción de inversión en el estado.	Proyectos Estratégicos	2	Editar Detalles



Una vez ordenadas las acciones, se recomienda generar el reporte en formato Word o PDF con la finalidad de verificar los cambios previamente realizados, en donde aparecerán todas las acciones registradas de acuerdo al orden dado a las mismas por **Eje y Estrategia**.



Se sugiere que cada vez que realice un cambio y/o actualización en el orden de las acciones, **genere un nuevo reporte** para visualizar los cambios realizados.

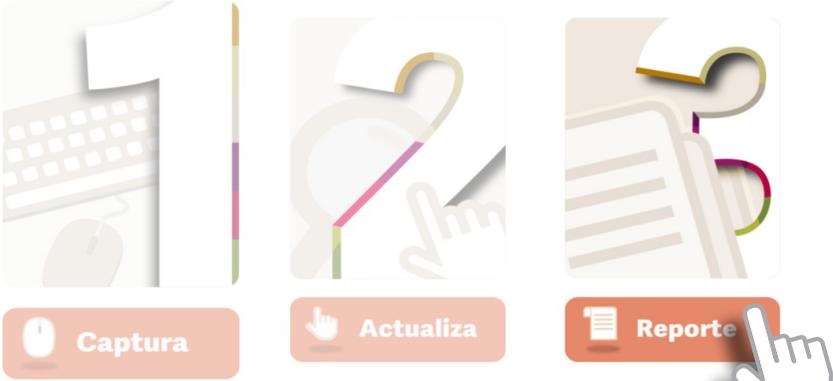
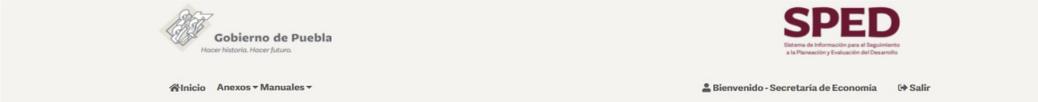


Reporte de acciones capturadas

En esta sección del Módulo de Resultados Institucionales, el usuario podrá descargar la información capturada en formato Word y PDF, conforme a las diferentes entregas de información.

Estos documentos permitirán el análisis de la información capturada, conforme a los lineamientos establecidos, y así detectar opciones de mejora en cada uno de los resultados.

Es decir, se podrá verificar la alineación de los resultados o acciones, la redacción del texto y los elementos gráficos que los acompañarán.



Fechas de entrega de la información

Las fechas límite de carga refieren a los plazos establecidos como compromiso que las Dependencias y Entidades tienen para oficializar la información y reportar su carga en el Sistema, informando a la SSP vía correo electrónico a subseplaneacion@puebla.gob.mx, con copia a la DEI a estadistica@puebla.gob.mx.

La última fecha de entrega y carga de información será el 10 de noviembre de 2022 y después ya no se recibirá información nueva, por los tiempos de entrega de la información al C. Gobernador.

La entrega de cifras finales se realizará a través del Sistema, en donde solamente se actualizarán los datos o cifras en el texto de las acciones y resultados reportados.

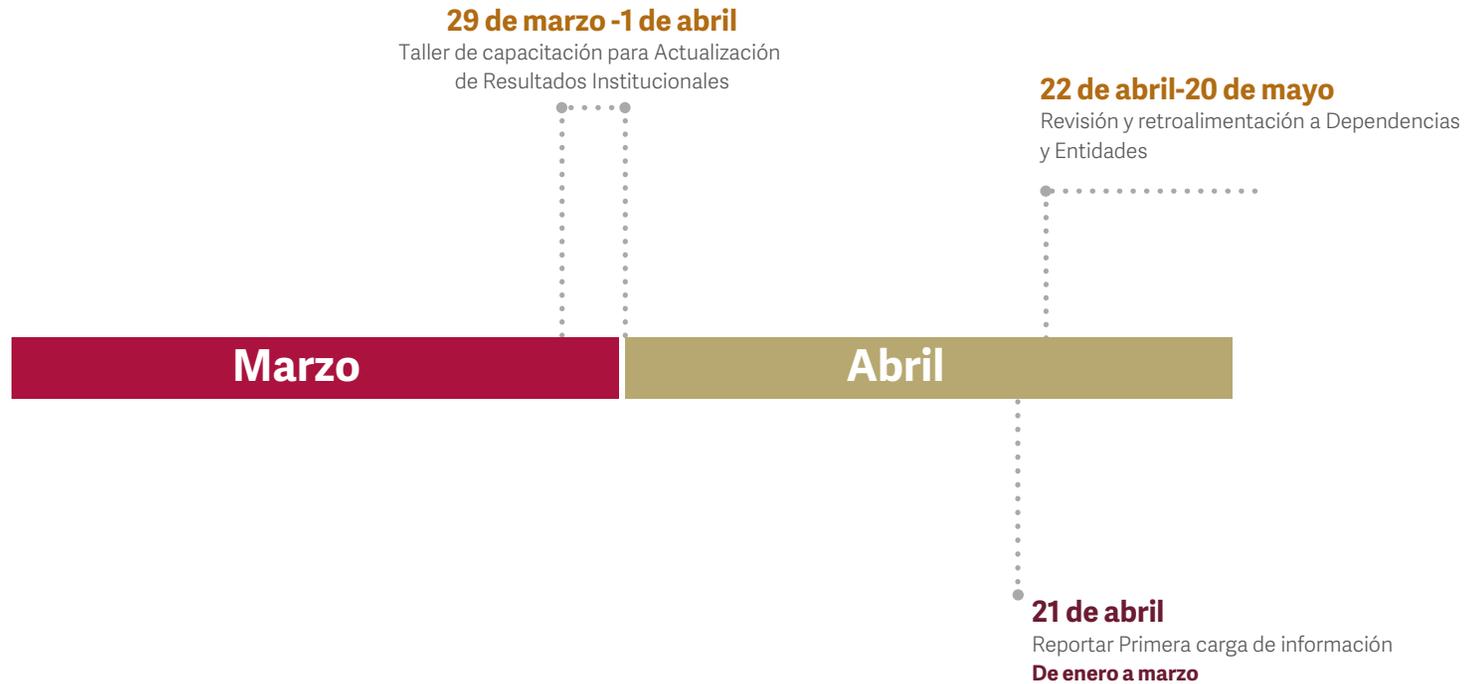
La Sesión de Lectura de la información con Titulares se realizará el 5 de diciembre del 2022 para aprobación de contenido de la información, en la sede que determine la SSP.

Entrega	Fechas de entrega	Fecha de corte de la información
Primera	21 de abril	Del 1 de enero al 31 de marzo
Segunda	11 de julio	Corte al 30 de junio
Tercera	10 de agosto	Corte al 31 de julio
Cuarta	12 de septiembre	Corte al 31 de agosto
Quinta	11 de octubre	Corte al 30 al septiembre
Sexta	10 de noviembre	Corte al 31 de octubre
Cifras finales	2 de diciembre	Corte al 30 de noviembre



Línea de tiempo

Periodicidad que comprende: 1 enero al 30 noviembre 2022



- SSP: Subsecretaría de Planeación
- DyE: Dependencias y entidades



Periodicidad que comprende: 1 enero al 30 noviembre 2022

22 de abril-20 de mayo

Revisión y retroalimentación a Dependencias y Entidades

28 de junio

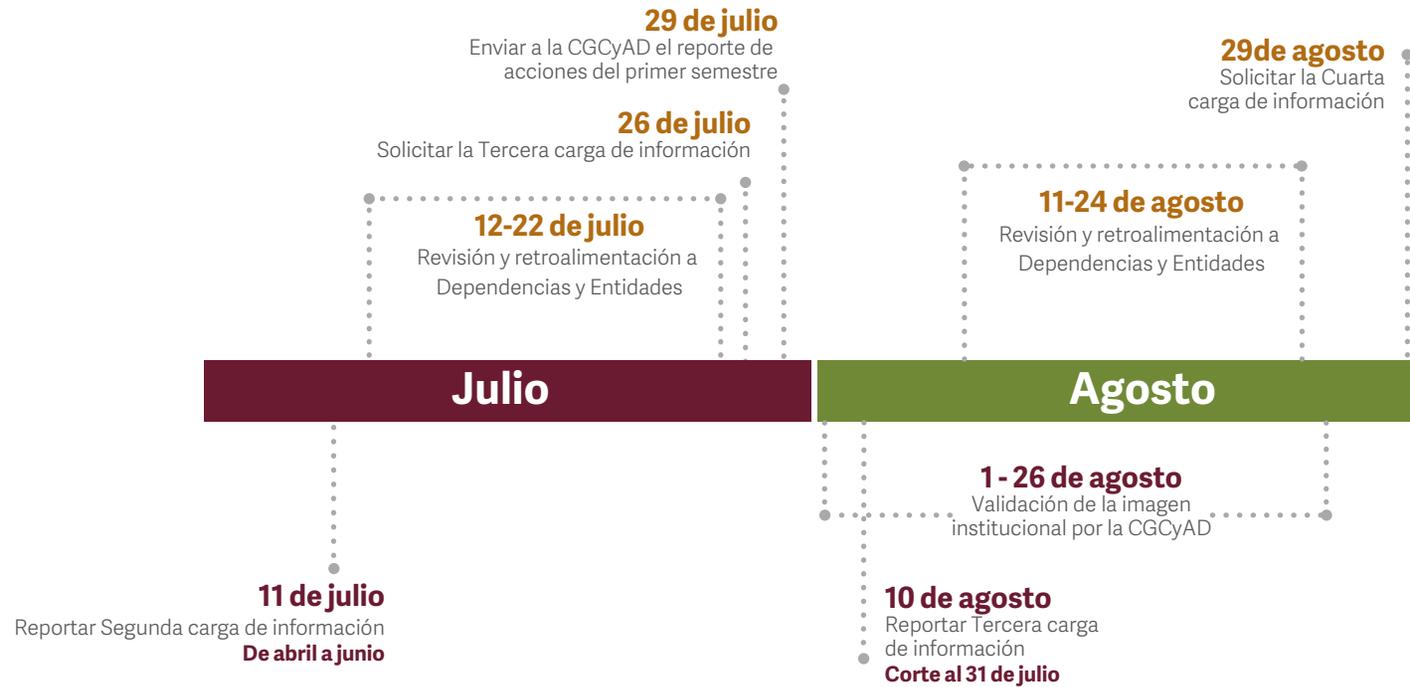
Solicitar la Segunda carga de información



- SSP: Subsecretaría de Planeación
- DyE: Dependencias y entidades



Periodicidad que comprende: 1 enero al 30 noviembre 2022



- SSP: Subsecretaría de Planeación
- DyE: Dependencias y entidades
- CGCyAD: Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital



Periodicidad que comprende: 1 enero al 30 noviembre 2022



- SSP: Subsecretaría de Planeación
- DyE: Dependencias y entidades
- CGCyAD: Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital



Periodicidad que comprende: 1 enero al 30 noviembre 2022



- SSP: Subsecretaría de Planeación
- DyE: Dependencias y entidades
- CGCyAD: Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital



Periodicidad que comprende: 1 enero al 30 noviembre 2022



■ SSP: Subsecretaría de Planeación

■ DyE: Dependencias y entidades

OG: Oficina del C. Gobernador

CGCyAD: Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital



Periodicidad que comprende: 1 enero al 30 noviembre 2022

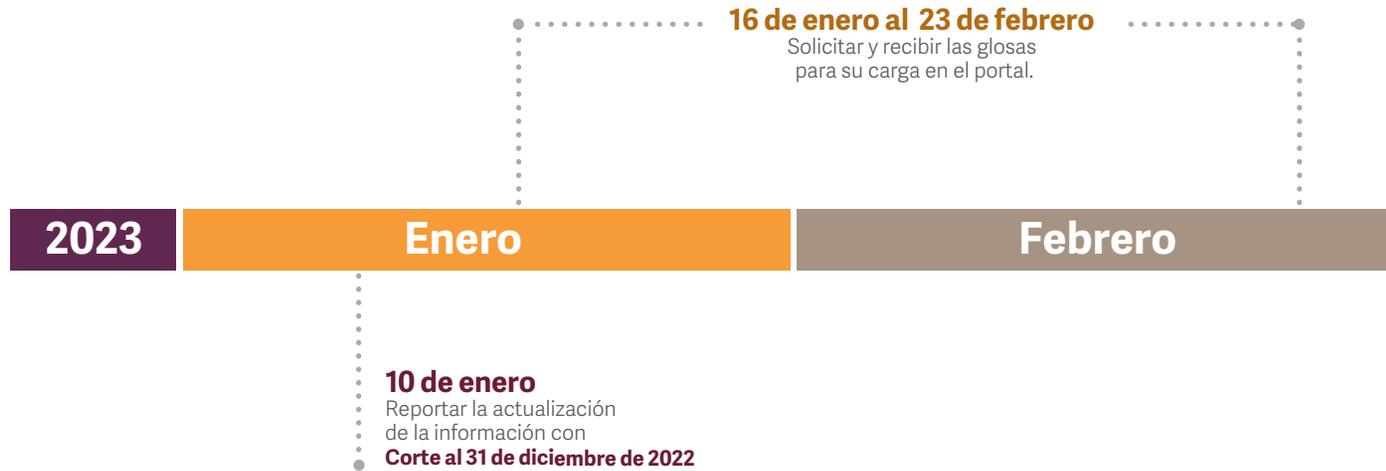


- SSP: Subsecretaría de Planeación
- DyE: Dependencias y entidades



Línea de tiempo Glosas

Periodicidad que comprenden las Glosas: 1 enero al 31 diciembre 2022



- SSP: Subsecretaría de Planeación
- DyE: Dependencias y entidades



Toda la información del presente Manual lo podrá consultar en la siguiente página:

<http://www.sped.puebla.gob.mx/administrador>

Donde tendrá a su disposición los siguientes documentos:

- Presentación del Proceso de Elaboración del Informe de Gobierno
- Manual Técnico
- Manuales de Lenguaje Incluyente
- Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Una oportunidad para América Latina y el Caribe
- Anexos:
 - Plantilla de Registro de Resultados (Anexo 1)
 - Plantilla de Resultados Municipales (Anexo 2)
 - Plantilla para Gráficas (Anexo 3)
 - Plantilla para Cuadros (Anexo 4)
- Marco Geoestadístico con nombres de estados, municipios y localidades y regionalización de Puebla (Anexo 5)
- Herramienta de Búsqueda para las Metas de los ODS (Anexo 6)

Cualquier duda o aclaración sobre el presente Manual, comunicarse a la Dirección de Estadística e Información, a los teléfonos:
(222) 2 29 71 52 / (222) 2 29 70 00 Ext. 71 52 / 4086
Marcación corta (9)7000 y (9)7152.





Gobierno de Puebla
Hacer historia. Hacer futuro.

Hacer historia. Hacer futuro.

1 D E E N E R O A L 3 0 D E N O V I E M B R E D E 2 0 2 2