

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Lineamientos para el Seguimiento y Evaluación de los Programas
Presupuestarios de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla*



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

08/nov/2022 ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, de fecha 29 de junio de 2022, por el que aprueba los Lineamientos para el Seguimiento y Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

CONTENIDO

LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO	3
DE ATLIXCO, PUEBLA	3
CAPÍTULO PRIMERO	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
OBJETIVO GENERAL	3
ARTÍCULO 1	3
ARTÍCULO 2	3
ARTÍCULO 3	3
CAPÍTULO SEGUNDO	6
DE LA REVISIÓN ADMINISTRATIVA	6
ARTÍCULO 4	6
ARTÍCULO 5	6
ARTÍCULO 6	6
ARTÍCULO 7	6
ARTÍCULO 8	7
ARTÍCULO 9	9
ARTÍCULO 10	11
ARTÍCULO 11	11
ARTÍCULO 12	13
ARTÍCULO 13	13
CAPÍTULO TERCERO	13
DEL SEGUIMIENTO	13
ARTÍCULO 14	13
ARTÍCULO 15	13
ARTÍCULO 16	14
ARTÍCULO 17	14
CAPÍTULO CUARTO	14
DE LA INTERPRETACIÓN	14
ARTÍCULO 18	14
TRANSITORIO	15
ANEXO I	16
ANEXO II	17
ANEXO II	18
ANEXO III	19
ANEXO IV	20

LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO

DE ATLIXCO, PUEBLA

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETIVO GENERAL

ARTÍCULO 1

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases para coordinar los procesos de seguimiento y evaluación de los Programas Presupuestarios ejecutados por las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, con el fin de unificar criterios respecto de los elementos a observar en las revisiones administrativas realizadas por la Contraloría Municipal, con el propósito de comprobar el cumplimiento de las actividades consideradas en los Programas Presupuestarios en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, a través de la presentación y validación de los medios de verificación correspondientes.

Obligatoriedad y Observancia

ARTÍCULO 2

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Definiciones

ARTÍCULO 3

Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

Ayuntamiento. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, el cual está integrado por el Presidente Municipal, los Regidores y el Síndico Municipal, en términos de los artículos 46 y 47 de la Ley Orgánica Municipal;

Contraloría. La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla;

Dependencias. Aquellas que integran la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla;

DESCMR. Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria adscrita a la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla;

Enlace. La o el servidor público designado por el Titular de la Dependencia, para coordinar acciones relativas a la revisión administrativa, entre la Contraloría Municipal, su Titular y las unidades administrativas que correspondan;

Indicador. A la expresión numérica a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que permiten determinar la situación sobre un tema en específico y que proporciona un medio sencillo y fiable para medir el cumplimiento de metas y objetivos establecidos;

Indicador de desempeño. A la expresión construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporciona un medio sencillo y fiable para medir el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, muestra los cambios vinculados con las acciones del programa, monitorea y evalúa sus resultados. Los indicadores de desempeño pueden ser indicadores estratégicos o de gestión;

Indicador estratégico. Al que mide el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas y de los Programas Presupuestarios (Pp); contribuye a corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos; se refiere a los indicadores de fin, propósito y/o aquellos de componentes que consideran apoyos, bienes y/o servicios que impactan directamente a la población o área de enfoque;

Indicador de gestión. Al que mide el avance y logro en procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y/o servicios públicos son generados y entregados. Se refiere a los indicadores de actividades y aquellos de componentes que entregan bienes y/o servicios para ser utilizados por otras instancias;

Informe de Cumplimiento Final. El documento que elabora la Contraloría mismo que es sometido para su aprobación ante el Honorable Cabildo y notificado a las y los Titulares de las Dependencias, en el que se informa la situación de las actividades consideradas en los Programas Presupuestarios, apoyada en la evidencia obtenida; y da a conocer de manera anual los resultados del trabajo desarrollado;

Lineamientos. A los presentes Lineamientos para el Seguimiento y Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla;

Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación. Formato emitido por la Contraloría Municipal en el cual se reportan los avances obtenidos, así como la justificación a las desviaciones en el logro de las metas establecidas en las actividades consideradas en los Programas Presupuestarios por las Dependencias y Unidades Administrativas;

Medios de Verificación. Las fuentes de información utilizadas para obtener datos que permitan realizar la medición de indicadores, al tiempo que proporcionan evidencia suficiente, competente y relevante del cumplimiento de las actividades consideradas en los Programas Presupuestarios en el marco del Plan Municipal de Desarrollo;

Personal Comisionado. Las y los servidores públicos de la Contraloría, designados para realizar las revisiones administrativas a las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;

PMD. El Plan Municipal de Desarrollo;

Programas Presupuestarios (Pp). Los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;

Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño de Atlixco (REEDA). Documento que elabora la Contraloría Municipal de manera trimestral, en el cual se informa a los titulares de las dependencias los resultados obtenidos durante la revisión administrativa.

Revisión Administrativa. La actividad sistemática, objetiva y de carácter preventivo, orientada a comprobar el cumplimiento de las actividades emprendidas por las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;

Servidor/a Público/a. La persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;

Titular. La o el servidor público encargado de cada una de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;

Trabajo de Campo. El conjunto de actividades para recabar información en el área de influencia o geográfica donde se operan los planes, programas, obras y acciones de las Dependencias y Unidades

Administrativas de la Administración Pública Municipal, mediante la aplicación de encuestas o entrevistas a la población objetivo, inspecciones directas y/o levantamientos en sitio, así como el acopio de aquella información distinta a la de la revisión administrativa, que se requiera para comprobar su cumplimiento;

Unidades administrativas. Es el área que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia a la cual se encuentra adscrita.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA REVISIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 4

Las revisiones administrativas tendrán como objeto identificar y comprobar la existencia, congruencia y veracidad de los medios de verificación, que aseguren de manera clara y suficiente el cumplimiento de las actividades emprendidas por las Dependencias y Unidades Administrativas consideradas en los Programas Presupuestarios en el marco del Plan Municipal de Desarrollo y reportadas en la Matriz.

ARTÍCULO 5

Las revisiones administrativas son parte del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM) ya que son uno de los elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas presupuestarios, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión.

ARTÍCULO 6

La o el Titular de la Contraloría solicitará a las y los Titulares de las Dependencias la designación de una o un servidor público que fungirá como enlace, y será responsable del acompañamiento en el proceso de Revisión Administrativa, así como de coordinar las visitas necesarias conforme al calendario definido.

ARTÍCULO 7

Las y los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas serán responsables de instruir las medidas y acciones necesarias para facilitar al personal comisionado el acceso a las instalaciones,

documentos y demás información necesaria para llevar a cabo la revisión administrativa.

ARTÍCULO 8

Para contar con elementos que permitan coadyuvar en el desahogo de la revisión administrativa que compruebe la existencia de medios de verificación, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

I. La o el Titular de la Contraloría Municipal enviará un oficio a las y los enlaces informando el calendario en el que se realizarán las revisiones administrativas, exponiendo el objetivo de las mismas;

II. La o el enlace, presentará al personal comisionado, el Programa Presupuestario debidamente requisitado en los apartados de “Realizado”, así como la Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación en los campos de: evidencia documental, carpeta digital y comentarios adicionales a la meta cuando se presenten desviaciones positivas o negativas en el cumplimiento de las metas establecidas;

III. Las o los enlaces deberán obtener, concentrar, organizar y presentar los medios de verificación debidamente validados por las áreas responsables de la información y que correspondan a las actividades que se consideran en la Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación;

IV. El personal comisionado, solicitará a la o el enlace, exhiba los medios de verificación que comprueben el cumplimiento de las actividades consideradas en los Programas Presupuestarios en el marco del Plan Municipal de Desarrollo y que fueron reportadas en la Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación;

V. Las o los enlaces informarán todos los valores correspondientes a los apartados Fin, Propósito, Componentes y Actividades de sus Programas Presupuestarios, por lo que el personal comisionado no realizará en ningún momento sumas u operaciones necesarias para asentar algún valor, ya que es responsabilidad de las o los enlaces brindar atención a todo lo establecido en dicho programa;

VI. Los avances en las actividades que son reportados por las Dependencias y Unidades Administrativas deberán ser registrados por la o el enlace en la Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación;

VII. Las evidencias deberán ser escaneadas del documento original en formato PDF que acrediten cada uno de los valores reportados, ya que

las o los enlaces mostrarán y entregarán dicha información durante la revisión;

VIII. Las o los enlaces deberán crear una carpeta con el nombre del Programa Presupuestario y año vigente, posteriormente una carpeta por mes y en cada carpeta por mes según corresponda, deberán guardar cada una de las evidencias escaneadas a las que se les asignará el nombre del apartado. Por ejemplo: Pp-01/2022, Enero, C1, C1-AC2. (F=Fin, P=Propósito, C=Componente, AC=Actividad);

IX. La o el enlace, presentará al personal comisionado, la información que le sea requerida. En caso contrario, se hará constar en el acta de revisión administrativa, su negativa, turnándose a la Jefatura de Investigación, para los efectos procedentes, en términos del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

X. El personal comisionado constatará a través de revisión administrativa, la existencia de los medios de verificación que amparen las actividades realizadas por la Dependencia o Unidad Administrativa, consideradas en los Programas Presupuestarios, las cuales deberán ser congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo.

XI. El personal comisionado integrará en el formato de acta de revisión administrativa la siguiente información:

- a) Nombre de la Dependencia sujeta a revisión;
- b) Nombre del programa presupuestario;
- c) Número de revisión;
- d) Fecha y hora de inicio de la revisión;
- e) Alcance de la revisión;
- f) Seguimiento a las observaciones del periodo anterior;
- g) Resumen de observaciones para seguimiento
- h) Nombre de la o el enlace de la Dependencia;
- i) Nombre del personal comisionado para realizar la revisión;
- j) Nombre y cargo de quienes participarán como testigos, mismos que podrán ser designados por el Titular de la Dependencia o por el personal comisionado;
- k) Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación; con avance al periodo de revisión;
- l) Programas Presupuestarios con avance al periodo que corresponda;
- m) Evidencias de la revisión administrativa;

- n) Fecha y hora de conclusión de la revisión administrativa, y
- o) Firma para constancia en todas sus fojas al margen y al calce de los que en ella intervinieron.

XII. El personal comisionado, entregará de manera digitalizada ejemplar del acta a la o el enlace, el original quedará bajo la guarda y custodia de la Contraloría, a través de la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria para los efectos a que haya lugar.

ARTÍCULO 9

Las fuentes de información que se constituyan como evidencia del cumplimiento de un plan, programa, obra o acción, deberán ser oficiales, probatorias, con fechas y firmas de los responsables de la acción en el caso de documentos y conforme a las normas y políticas del Ayuntamiento. Deberán, además, cumplir como mínimo, de manera enunciativa y no limitativa, con las siguientes características:

- a) Acciones sociales. Relación de acciones firmada y sellada por la o el Titular de la Unidad Administrativa responsable, con la identificación del programa y reglas de operación que lo regulan, la especificación de los bienes y/o servicios que se generan, población objetivo, el origen del recurso, referencia del convenio respectivo en caso de que aplique, tipo de acción; ubicación y en su caso, soporte de documentación contable, fotográfica y de beneficiarios;
- b) Adquisiciones. Relación de compra de bienes y/o contratación de servicios, documentos oficiales que justifiquen la adquisición en sus fases de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control teniéndose a la vista los productos entregables;
- c) Bitácoras, registros y reportes. En formatos oficiales con fecha, sello y firma del responsable;
- d) Constancias y/o reconocimientos. Con el nombre, lugar y fecha de impartición del taller, capacitación o asesoría otorgada, nombre de la persona que recibe la constancia o reconocimiento, impreso en papelería oficial, como mínimo con la firma de la o el titular de la Dependencia con sello oficial;
- e) Contratos o convenios. Debidamente firmados y vigentes;
- f) Convocatorias. Con fecha, hora, nombre, lugar, propósito del evento al que se convoca, bases de la convocatoria, población a la que va dirigida, costo (si aplica) y la evidencia fotográfica de su difusión;

- g) Correos electrónicos. Emitidos desde cuentas oficiales del dominio atlixco.gob.mx, con acuse de recibo, fecha, asunto y nombre de la persona a la que se dirige, impreso, con sello oficial y firma del responsable del área;
- h) Encuestas o Instrumentos de Evaluación/Medición. Formatos con fecha, nombre del programa, obra, servicio o acción social que se evalúa, Dependencia o Unidad Administrativa responsable, firma de la o el encuestado y del aplicante, sello oficial;
- i) Evaluaciones. Documento oficial emitido por la entidad o agente evaluador, de carácter público o notificado oficialmente;
- j) Expedientes. Integrados de conformidad con la normatividad que regule la materia de que se trate;
- k) Lista de beneficiarios. Formatos de la Dependencia o Unidad Administrativa que contengan como mínimo el nombre del programa, tipo de apoyo, fecha, así como nombre y firma de beneficiarios o acompañada de los recibos correspondientes, con sello oficial y firma del funcionario público responsable;
- l) Lista de asistencia. Formatos de la Dependencia o Unidad Administrativa que contengan como mínimo nombre, lugar y fecha del evento, nombre del curso o taller y firma de asistentes, incluyendo sin excepción el aviso de privacidad que corresponda;
- m) Material publicado. Impresión de los ejemplares correspondientes que hagan las veces de testigo o en caso de tratarse de material publicado en Internet, deberá de proporcionar la dirección y liga oficial del sitio en donde se encuentra publicado el material, que sea de acceso público;
- n) Marco legal y/o instrucciones de Cabildo. Todas aquellas disposiciones legales o instrucciones que regulen el actuar de la Dependencia o Unidad Administrativa y que deban ser observadas en la realización de programas, acciones u obras realizadas;
- o) Oficios, circulares o memorandos. Con sello de acuse de la misma, según sea el caso y firmados por la autoridad competente;
- p) Planes, programas o proyectos. Documentados de acuerdo a los procedimientos o metodología definida por el área responsable de la planeación, deberán de contener como mínimo el nombre, firma del responsable de su elaboración, fecha de elaboración y el sello de la Dependencia o Unidad Administrativa que lo emita;

- q) Reportes fotográficos. En hoja membretada, con nombre del evento, lugar y fecha; sello, nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa responsable. En caso de eventos masivos donde el aforo sea estimado, deberá incluirse la fórmula o base para la estimación correspondiente;
- r) Recibos de apoyos. Con nombre y firma de los beneficiarios en los que se especifique el programa del que deriva el apoyo, así como el tipo de apoyo en monto o especie;
- s) Reuniones de trabajo. Orden del día, lista de participantes y minuta de acuerdos, firmadas por los asistentes, con sello oficial de la Dependencia o Unidad Administrativa convocante;
- t) Servicios otorgados a la población, licencias, permisos. Primer y último documento de la serie que se informa, listado con número de folio o registro con firma y sello oficial que permita confrontar dicha información con los sistemas informáticos en los que se deposite la misma;
- u) Sistemas informáticos o bases de datos. Documentos soporte de su desarrollo al interior del Municipio o contrato en caso de desarrollos externos, y
- v) Solicitudes de apoyos. Con nombre y firma de los beneficiarios en los que se especifique el programa del que solicita el apoyo así como el tipo de apoyo en monto o especie;

ARTÍCULO 10

El personal comisionado podrá solicitar la información complementaria que considere necesaria, pudiendo realizar la verificación de la evidencia y su confrontación con otras fuentes de información.

ARTÍCULO 11

Para la determinación de los resultados de los programas Presupuestarios se aplicarán los siguientes parámetros de semaforización y criterios de evaluación:

Parámetro de Semaforización	
Estados	Rangos
Satisfactorio	Rango de 90% a 115.99%

Poco Satisfactorio	Rango de 80% a 89.99% y de 116% a 125.99%
Insatisfactorio	Rango de 0% a 79.99% y de 126% en adelante
No Iniciado	De acuerdo con la programación no se evalúa
Sin Programación	Sin programación de actividades

Para los siguientes casos se establecen criterios específicos:

I. Criterio 1. Bajo demanda: Para las actividades que se encuentran etiquetadas con la leyenda “Bajo demanda”, se evaluarán en estado Satisfactorio (semáforo en verde).

II. Criterio 2. Realización anticipada: Para las actividades que se realicen y/o cumplan antes de lo programado por cuestiones externas o ajenas al área responsable debidamente justificadas, se evaluarán en estado Satisfactorio (semáforo en verde).

III. Criterio 3. Sobrecumplimiento de metas superior al 115.99%: Para componentes y actividades que presenten un avance superior al 115.99%, se evaluarán en estado Satisfactorio (semáforo en verde) habiéndose justificado documentalmente las causas ajenas a la dependencia del sobrecumplimiento tales como:

- a) Actividades por contingencia.
- b) Cambios en la normatividad.
- c) Asignación extraordinaria de recursos internacionales, federales, estatales, municipales o de particulares.
- d) Instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal.
- e) Acuerdo de Cabildo o solicitud de Regidores.
- f) O cualquier otra justificación de peso ajena a la dependencia.

IV. Criterio 4. No iniciados por causas externas: Para componentes y actividades que no presentan avance alguno debido a causas externas, se asignará un semáforo gris, siempre y cuando corresponda a por lo menos una de las siguientes situaciones:

- a) Etiquetado “Bajo Demanda” y no se presentó avance alguno durante todo el año.
- b) Que su realización esté sujeta a algún tipo de recurso financiero y éste no haya sido asignado o se haya cancelado.
- c) Que dependa de la colaboración, apoyo o coordinación de dependencias del ámbito estatal o federal.

d) Por cambios en la normatividad que cancelen o afecten las atribuciones de la dependencia.

e) O cualquier otra justificación de peso ajena a la dependencia avalada oficialmente por el titular.

En estos casos, el hecho de no presentar avances no implica un incumplimiento imputable al ejecutor, si no que se aplica un criterio de cuantitativo a cualitativo para establecer su estado o situación.

Si una de las actividades que abonan directamente al indicador de un componente es evaluada bajo este criterio, los avances programados de esa actividad no se considerarán en los resultados del componente.

ARTÍCULO 12

Una vez concluida la revisión administrativa, el personal comisionado elaborará el cierre del Acta en la cual se señalan las observaciones realizadas respecto de la existencia de medios de verificación y del resultado del cumplimiento de las actividades reportadas en la Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación.

ARTÍCULO 13

Adicional a la Revisión Administrativa, la Contraloría Municipal podrá realizar Trabajo de Campo para allegarse de la información pertinente, que contribuya a la validación de los medios de verificación

CAPÍTULO TERCERO

DEL SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 14

La o el titular de la dependencia cuenta con cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la revisión administrativa para solventar las observaciones realizadas.

ARTÍCULO 15

La o el Director de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria elaborará el Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño de Atlixco (REEDA) de manera trimestral de los Programas Presupuestarios, mismo que notificará a la o el Titular de la Institución y a las o los Titulares de las Dependencias.

ARTÍCULO 16

La o el Director de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria elaborará el Informe de Cumplimiento Final de Programas Presupuestarios mismo que será sometido para su aprobación ante el Honorable Cabildo.

ARTÍCULO 17

Si derivado del seguimiento de observaciones y recomendaciones, se determinaran actos u omisiones de las y los servidores públicos, en el desempeño de sus funciones que pudieran ser constitutivas de responsabilidad administrativa, se estará a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 18

La interpretación de los presentes Lineamientos corresponderá a la Contraloría Municipal como instancia coordinadora de los procesos de seguimiento y evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública del Municipio.

TRANSITORIO

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, de fecha 29 de junio de 2022, por el que aprueba los Lineamientos para el Seguimiento y Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 8 de noviembre de 2022, Número 4, Primera Sección, Tomo DLXXI).

ÚNICO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y/o en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildos, del Municipio de Atlixco, a los veintinueve días del mes de junio de dos mil veintidós. La Presidenta Municipal. **C. ARIADNA AYALA CAMARILLO.** Rúbrica. El Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública. **C. LUIS FERNANDO JARA VARGAS.** Rúbrica. La Regidora de Patrimonio, Hacienda Pública e Igualdad de Género. **C. MARÍA DE LOS ANGELES GÓMEZ ANDRADE.** Rúbrica. La Regidora de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos. **C. DEMETER CORINA ARIZA JIMÉNEZ.** Rúbrica. El Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. **C. FRANCISCO JAVIERA AYALA GUTIÉRREZ.** Rúbrica. El Regidor de Salud y Asistencia Pública. **C. JOSÉ ESPINOSA ANGEL.** Rúbrica. El Regidor de Educación Pública, Actividades Deportivas y Sociales. **C. MARCO POLO RODRÍGUEZ FLORES.** Rúbrica. La Regidora de Grupos Vulnerables y Personas con Discapacidad. **C. LIZBETH FALCÓN LARA.** Rúbrica. La Regidora de Turismo, Arte y Pueblos Originarios. **C. VALERIE BARTSCH ABURTO.** Rúbrica. El Regidor de Bienestar, Juventud, Protección y Atención a la Niñez. **C. JUAN FRANCISCO TORRES MONTIEL.** Rúbrica. La Regidora. **C. ELIETH BLÁZQUEZ BONILLA.** Rúbrica. El Regidor de Medio Ambiente y Ecología. **C. FERNANDO CHÁVEZ ESCUDERO.** Rúbrica. La Regidora de Protección Civil y Prevención de Riesgos. **C. ERIKA ZAGO VALDÉZ.** Rúbrica. El Síndico Municipal. **C. IVÁN CORTÉS AMBROSIO.** Rúbrica. La Secretaria del Ayuntamiento. **C. VERÓNICA ARELLANO RÍOS.** Rúbrica.

ANEXO I

Formato Directorio de Enlaces

ENLACES 2022						
PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS						
No.	Dependencia	Nombre Enlace	Cargo	Correo Institucional	Teléfono	Unidad (es) Administrativa (s)
1						
2						
3						
4						

ANEXO II

Formato Programa Presupuestario

(1-2)

LOGOTIPO DE LA ENTIDAD FISCALIZADA

CLAVE:
ENTIDAD FISCALIZADA: _____
AÑO: _____

FECHA DE APROBACIÓN
HOJA: DE:

PROGRAMA PRESUPUESTARIO

Nombre del Programa _____
 Unidad(es) Responsable(s) _____
 Costo Total del Programa _____
 Fuente de Financiamiento _____
 Monto Específico _____

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO	
CLASIFICACIÓN	CONCEPTO
Finalidad	
Función	
Subfunción	
Sub/Subfunción	

DATOS DE VINCULACIÓN AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO _____
 DATOS DE VINCULACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO (EJES, ESTRATEGIAS U OBJETIVOS GENERALES) _____
 NIVEL INMEDIATO INFERIOR (OBJETIVO O LINEA ESTRATÉGICA) _____

FIN _____
 RESUMEN NARRATIVO _____

Indicador

NOMBRE _____

DIMENSIÓN A MEDIR _____ FRECUENCIA DE MEDICIÓN _____ MÉTODO DE CALCULO _____

TIPO DE INDICADOR _____ TIPO DE FÓRMULA _____ COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR HACIA LA META _____

LINEA BASE _____ META DEL INDICADOR _____

VALOR _____ AÑO _____

VARIABLES	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIO - PROGRAMADO												TOTAL	META PROGRAMADA EN EL AÑO			
			PROGRAMADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV			DIC		
VARIABLE 1			PROGRAMADO VARIABLE 1																FALSO
VARIABLE 2			PROGRAMADO VARIABLE 2																

VARIABLES	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIO - PROGRAMADO												TOTAL	RESULTADO ALCANZADO EN EL AÑO			
			REALIZADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV			DIC		
VARIABLE 1			REALIZADO VARIABLE 1																FALSO
VARIABLE 2			REALIZADO VARIABLE 2																

CUMPLIMIENTO FINAL _____
 Explicaciones y causas de las variaciones al cumplimiento de la programación, ¿ Por qué no se cumplió o por que se supero considerablemente lo programado? _____

PROPÓSITO

RESUMEN NARRATIVO _____

Indicador

NOMBRE _____

DIMENSIÓN A MEDIR _____ FRECUENCIA DE MEDICIÓN _____ MÉTODO DE CALCULO _____

TIPO DE INDICADOR _____ TIPO DE FÓRMULA _____ COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR HACIA LA META _____

LINEA BASE _____ META DEL INDICADOR _____

VALOR _____ AÑO _____

VARIABLES	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIO - PROGRAMADO												TOTAL	META PROGRAMADA EN EL AÑO			
			PROGRAMADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV			DIC		
VARIABLE 1			PROGRAMADO VARIABLE 1																FALSO
VARIABLE 2			PROGRAMADO VARIABLE 2																

ANEXO II

Formato Programa Presupuestario

(2-2)

COMPONENTE 1 RESUMEN NARRATIVO					
Indicador					
NOMBRE					
DIMENSIÓN A MEDIR		FRECUENCIA DE MEDICIÓN		MÉTODO DE CALCULO	
TIPO DE INDICADOR		TIPO DE FÓRMULA		COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR HACIA LA META	
LINEA BASE			META DEL INDICADOR		
VALOR		AÑO			

PROGRAMADO																		
VARIABLES	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIO - PROGRAMADO												TOTAL	META PROGRAMADA EN EL AÑO		
			PROGRAMADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV			DIC	
VARIABLE 1			PROGRAMADO VARIABLE 1															FALSO
VARIABLE 2			PROGRAMADO VARIABLE 2															

REALIZADO																		
VARIABLES	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIO - PROGRAMADO												TOTAL	PORCENTAJE PROGRAMADO EN EL AÑO		
			REALIZADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV			DIC	
VARIABLE 1			REALIZADO VARIABLE 1															FALSO
VARIABLE 2			REALIZADO VARIABLE 2															

CUMPLIMIENTO FINAL

Explicaciones y causas de las variaciones al cumplimiento de la programación. ¿ Por qué no se cumplió o por que se supero considerablemente lo programado?

ACTIVIDADES																		
COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIO												TOTAL	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD		
			PROGRAMADO / REALIZADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV			DIC	
C1	1		PROGRAMADO														0	-
			REALIZADO														0	
	2			PROGRAMADO													0	-
				REALIZADO													0	
	3			PROGRAMADO													0	-
				REALIZADO													0	
	4			PROGRAMADO													0	-
				REALIZADO													0	
	5			PROGRAMADO													0	-
				REALIZADO													0	

PRESIDENTE MUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL

CONTRALOR MUNICIPAL


RESPONSABLE 1

RESPONSABLE 2

RESPONSABLE 3

ANEXO III

Formato Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación.

Contraloría Municipal Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación 2022																								
Dependencia:																								
Nombre del PP:																								
Comp.	Act.	Resumen narrativo/Descripción	Medios de verificación	PR	Variable	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total programado a marzo / Total realizado a marzo	% cum con 1er Trimestre	Evidencia documental	Carpeta digital	Comentarios adicionales a la meta	Unidad administrativa responsable	
Fin	NA			P	V1													#DNI/0						
					V2																			
				R	V1																			
					V2																			
Propósito	NA			P	V1													#DNI/0						
					V2																			
				R	V1																			
					V2																			
1	NA			P	V1													#DNI/0						
					V2																			
				R	V1																			
					V2																			
1	1			P	V1													#DNI/0						
				R	V2																			
1	2			P	V1													#DNI/0						
				R	V2																			
1	3			P	V1													#DNI/0						
				R	V2																			


C.
Enlace del Programa

C.
Contralor Municipal

C.
Directora de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria

ANEXO IV

Formato Acta de Revisión Administrativa a Medios de Verificación (1-4)

	AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO <small>2021 - 2024</small>	SERVIR PARA TRANSFORMAR	www.atlixco.gob.mx
			Revisión Núm: ___/CM/2022 Foja _ de _
<p>ACTA DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA A MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS ___-TRIMESTRE 2022</p>			
<p>Con fundamento en los artículos 169 fracciones I, VIII y X de la Ley Orgánica Municipal; 28 y 29 fracción IX del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla; personal adscrito a la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria de la Contraloría Municipal con base en el calendario previsto en los Memorandos Núm. _____, realiza en este acto la identificación y comprobación de la existencia, congruencia y veracidad de los medios de verificación, que aseguren de manera clara y suficiente el cumplimiento de planes, programas, obras y acciones emprendidas por las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, así como aquella fuente de información oficial que considere pertinente para respaldar las cifras y actividades significativas de los Programas Presupuestarios 2022, procediendo a asentar lo siguiente:</p>			
1. DATOS GENERALES			
Nombre de la Dependencia sujeta a revisión:			
Programa Presupuestario:			
Fecha de inicio de revisión:		Hora de inicio de revisión:	
Alcance:			
REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS AVANCES REGISTRADOS EN LA MATRIZ DE REVISIONES ADMINISTRATIVAS A LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE _____			
Nombre, cargo e identificación de la o el servidor público que funge como enlace:			
Nombres, cargos e identificaciones de las o los servidores públicos comisionados para la revisión por parte de la Contraloría Municipal:			
Continúa...			
Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81			

(2-4)



Revisión Núm: ___/CM/2022
Foja _ de _

En este acto, la servidora pública que funge como enlace por parte de la Dependencia se da por enterada del alcance de la revisión administrativa ordenada para atender los requerimientos que le formule el representante de la Contraloría Municipal a fin de que cumpla su cometido (se anexan las identificaciones oficiales).

En caso de haber observaciones a las actividades registradas en los programas presupuestarios, las Unidades Administrativas **deberán informar mediante oficio dirigido al Contralor Municipal la solventación en el término de 05 días hábiles sin prórroga alguna**, contados a partir del día siguiente de la revisión administrativa.

2. SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DEL PERIODO ANTERIOR

N/A

El personal de la Contraloría Municipal solicitó al enlace designado o directamente al servidor público responsable de la información en la Dependencia, exhibir para su revisión, los medios de verificación que comprueben el cumplimiento de los planes, programas, obras y acciones de las actividades registradas en los programas presupuestarios, mismos que están alineados al Plan Municipal de Desarrollo; observando lo siguiente:

3. RESUMEN DE OBSERVACIONES PARA SEGUIMIENTO

No.OBS	PP	APARTADO	MES	ESTATUS	OBSERVACIÓN	EVIDENCIA PENDIENTE

• **Anexos:**

1. Matriz de Revisión Administrativa a los Medios de Verificación de _____ 2022
2. Programas Presupuestarios con avances a ____ 2022
3. Evidencia de la revisión administrativa

Continúa...





Revisión Núm: __/CM/2022
Foja _ de _

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por terminada la revisión administrativa, siendo las __: __ horas del día __ de ____ de 2022.

FIRMAS

POR PARTE DE LA DEPENDENCIA

POR PARTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

_____ C.

CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

_____ C.

CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

TESTIGOS DE ASISTENCIA

POR PARTE DE LA DEPENDENCIA

POR PARTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

_____ C.

CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

_____ C.

CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO



(4-4)



Revisión Núm: __/CM/2022
Foja _ de _

EVIDENCIA DE LA REVISIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia:

Periodo de revisión:

Programa Presupuestario:

Fecha de revisión:

(Fotografía)

