	Lineamientos para el Seguimiento y Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla	Registro: MA2427/RL/CM/DESCMR/JECI/003
		Fecha de Elaboración: 12 de marzo de 2025
		Fecha de Actualización: N/A
		Núm. de Revisión: 01

Con fundamento en los artículos 115 fracción II y artículo 134 primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 103, 107 y 108 primer párrafo de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla; artículo 3 fracciones XVIII y XXIII, artículo 9 fracciones VI y VII, artículo 11 fracción V, artículos 65, 66, 68 y 69 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla; artículos 1 fracción V, 2 fracción II y artículo 31 fracciones I y III de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla; artículos 1, 2 y 136 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla; artículos 102 fracción IV, 103, 105, 107 fracciones V y VI, artículos 88 bis, 109 y 169 fracciones I, VII, VIII y X de la Ley Orgánica Municipal; artículo 81 fracciones IX y XXXIV del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla; artículo 11 fracción VIII y artículo 13 fracciones I, II, X, XI y XIII del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, se emiten los siguientes:

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

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

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 Entidades de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, con el fin de unificar los criterios respecto a 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.

Artículo 2. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Artículo 3. Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:


Actividad: Al elemento de la Matriz de Indicadores para Resultados que se refiere a las acciones, mediante las cuales se utilizan los insumos para bienes y/o servicios que produce o entrega el Programa Presupuestario;

Componente: Al elemento de la Matriz de Indicadores para Resultados que se refiere a los bienes y/o servicios que produce o entrega el Programa Presupuestario;

Consejo de Administración: Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco;

Dependencias: A las Secretarías u homólogas que conforman la Administración Centralizada y Descentralizada de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias derivadas de estas, que auxilian al/a la Presidente(a) Municipal, en la coordinación y despacho de los asuntos de una rama determinada de la actividad administrativa.

Enlace: La o el servidor(a) público(a) designado(a) por la persona titular de la Dependencia o Entidad para coordinar acciones relativas a la Revisión Administrativa entre la Contraloría Municipal, su titular y las Unidades Administrativas que correspondan;

	Lineamientos para el Seguimiento y Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla	Registro: MA2427/RL/CM/DESCMR/JECI/003
		Fecha de Elaboración: 12 de marzo de 2025
		Fecha de Actualización: N/A
		Núm. de Revisión: 01

Entidades: Los organismos descentralizados, las empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos donde el fideicomitente sea el Municipio, creados por acuerdo del Cabildo Municipal a propuesta de la persona servidora pública en el cargo de Presidente(a) Municipal, así como los organismos públicos municipales descentralizados creados por Decreto del Congreso del Estado.

Fin: Al elemento de la Matriz de Indicadores para Resultados que se refiere al objetivo estratégico, de carácter superior del Programa Presupuestario;

Indicador: Expresión numérica a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que permite determinar la situación sobre un tema específico y que proporciona un medio sencillo y fiable para medir el cumplimiento de metas y objetivos establecidos;

Indicador de desempeño: 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 establecidas, muestra los cambios vinculados con las acciones del programa, monitorea y evalúa sus resultados. Los indicadores de desempeño pueden ser estratégicos o de gestión;

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

Indicador de gestión: Medición del 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 componentes que entregan bienes y/o servicios para ser utilizados por otras instancias;


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 Indicadores para Resultados (MIR): Herramienta de planeación que identifica en forma resumida los objetivos de un programa presupuestario, incorpora los indicadores de resultados y gestión que miden dichos objetivos; especifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa presupuestario;

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 Entidades de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla;

Medios de Verificación: 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 Entidades de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla;

	Lineamientos para el Seguimiento y Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla	Registro: MA2427/RL/CM/DESCMR/JECI/003
		Fecha de Elaboración: 12 de marzo de 2025
		Fecha de Actualización: N/A
		Núm. de Revisión: 01

Persona Servidora Pública: Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, conforme a lo dispuesto por el artículo 108 Constitucional, quien será responsable por los actos u omisiones en que incurra en el desempeño de sus funciones;

Presupuesto basado en Resultados (PBR): Metodología que permite mejorar la calidad del gasto público y promover una adecuada rendición de cuentas;

Programas Presupuestarios (PP's): Conjunto de acciones públicas que buscan dar respuestas a compromisos contemplados en planes de desarrollo, programas y proyectos prioritarios; asimismo, permite organizar en forma representativa y homogénea las asignaciones de recursos para el cumplimiento de sus objetivos y metas;

Propósito: Elemento de la Matriz de Indicadores para Resultados que se refiere al resultado o efecto logrado en la población beneficiaria que atiende el programa presupuestario;

Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño (REED): Documento que elabora la Contraloría de manera mensual, en el cual se informa a los titulares de las Dependencias y Entidades los resultados obtenidos durante la revisión administrativa;

Revisión Administrativa: Actividad sistemática, objetiva y de carácter preventivo orientada a comprobar el cumplimiento de las actividades emprendidas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla;

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

Titular: La o el servidor(a) público(a) encargado(a) de cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla;

Unidades Administrativas: Direcciones, Jefaturas y demás áreas adscritas a las Dependencias y Entidades.


CAPÍTULO SEGUNDO DE LA REVISIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 4. Los Programas Presupuestarios estarán sujetos a la legislación aplicable en materia de evaluación y auditoría, las cuales podrán ser realizadas por las instancias competentes en el momento que así lo requieran, dando todas las facilidades a las mismas.

Artículo 5. Las revisiones administrativas se realizarán de manera mensual y tendrán como objeto identificar y comprobar la existencia, congruencia y veracidad de los medios de verificación, relativos a las actividades consideradas en los Programas Presupuestarios.

Artículo 6. De manera trimestral se elaborará un acumulado de información representada en la Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI), considerando la información mensual, en lo que respecta al cuarto trimestre, este deberá someterse para su aprobación ante el Honorable Cabildo y, para el caso de la Entidad, por el Consejo de Administración, a fin de ser remitido a la Auditoría Superior del Estado.

Artículo 7. Las revisiones administrativas son parte del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM), ya que son uno de los elementos metodológicos que permiten 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.

	Lineamientos para el Seguimiento y Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla	Registro: MA2427/RL/CM/DESCMR/JECI/003
		Fecha de Elaboración: 12 de marzo de 2025
		Fecha de Actualización: N/A
		Núm. de Revisión: 01


Artículo 8. La persona titular de la Contraloría Municipal solicitará a las y los titulares de las Dependencias y Entidades la designación de una persona servidora pública que funja como enlace, la cual será responsable del acompañamiento en el proceso de la revisión administrativa, así como de coordinar las visitas necesarias conforme al calendario establecido.

Artículo 9. La Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria a través de la Jefatura de Evaluación y Control Interno, en conjunto con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, realizarán el seguimiento y la atención a las observaciones planteadas por las instancias competentes en materia de evaluación y auditorías internas o externas.

Artículo 10. Las y los titulares de las Dependencias y Entidades serán responsables de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad, exigibilidad y calidad en la interpretación y aplicación de los presentes lineamientos, con la finalidad de que sea efectivo el acceso a la información, asegurando que se realice sin discriminación o distinción alguna.

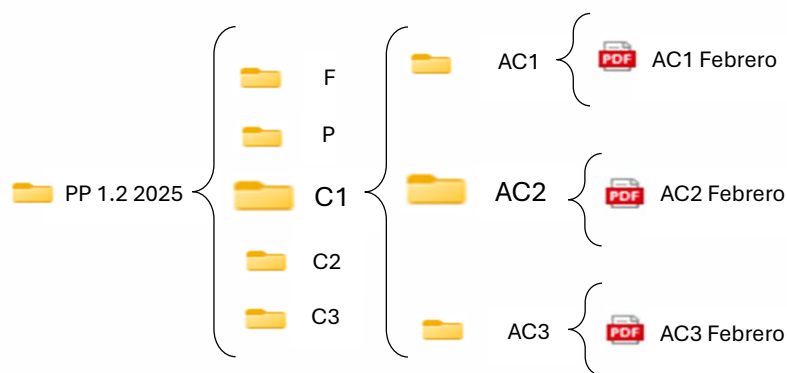
Artículo 11. Para contar con elementos que permitan coadyuvar en el desahogo de la revisión administrativa que compruebe la existencia de medios de verificación, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- I. La persona titular de la Contraloría Municipal enviará un oficio a las y los titulares de las Dependencias y Entidades y a las personas designadas como enlaces, informando la fecha y hora en la que se realizarán las revisiones administrativas, exponiendo el objetivo de estas.
- II. La o el enlace presentará al personal comisionado la Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI) debidamente requisitada 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, revisar, 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 Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI) y la Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación.
- IV. El personal comisionado solicitará a la o al enlace, exhiba los medios de verificación que comprueben el cumplimiento de las actividades consideradas en la Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI) 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 la Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI), 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 en conjunto con las áreas responsables brindar atención a todo lo establecido en dicho programa.
- VI. Los avances en las actividades que son reportados por las Dependencias y Entidades deberán ser registrados por la o el enlace en la Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI) y la Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación.

	Lineamientos para el Seguimiento y Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla	Registro: MA2427/RL/CM/DESCMR/JECI/003
		Fecha de Elaboración: 12 de marzo de 2025
		Fecha de Actualización: N/A
		Núm. de Revisión: 01


- VII. Las evidencias deberán ser escaneadas del documento original en formato PDF, acreditando 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 cada Componente, seguida por una carpeta con el número de actividad y dentro de cada carpeta la evidencia en formato PDF, nombrada con el número de actividad y mes de revisión, según corresponda el apartado.

Por ejemplo: **PP 1.2 2025, C1, AC2, AC2 Febrero.**



(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 adscrita a la Contraloría para los efectos a que haya lugar.
- X. El personal comisionado validará, a través de la revisión administrativa, la existencia de los medios de verificación que amparen las actividades realizadas por las Dependencias y Entidades, consideradas en la Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI).
- XI. El personal comisionado integrará en el formato de acta de revisión administrativa de manera enunciativa y no limitativa la siguiente información:
- Número de revisión;
 - Fundamento de la revisión;
 - Nombre de la Dependencia o Entidad sujeta a revisión;
 - Número y nombre del programa presupuestario;
 - Fecha y hora de inicio de la revisión;
 - Alcance de la revisión;
 - Nombre de la o del enlace de la Dependencia o Entidad;
 - Nombre del personal comisionado para realizar la revisión;
 - Seguimiento a las observaciones del mes anterior;

	Lineamientos para el Seguimiento y Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla	Registro: MA2427/RL/CM/DESCMR/JECI/003
		Fecha de Elaboración: 12 de marzo de 2025
		Fecha de Actualización: N/A
		Núm. de Revisión: 01


- j) Resumen de observaciones para seguimiento;
 - k) Nombre y cargo de las personas que participaron como testigos, mismos que podrán ser designados por la persona titular de la Dependencia o Entidad, o por el personal comisionado;
 - l) Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI) con avance al mes que corresponda;
 - m) Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación, con avance al mes de revisión;
 - n) Evidencias de la revisión administrativa;
 - o) Fecha y hora de conclusión de la revisión administrativa;
 - p) Firma para constancia en todas las fojas al margen y al calce de los que intervinieron en la revisión; y
 - q) Evidencia fotográfica del comisionado y de la o del enlace al momento de la revisión administrativa.
- XII. El personal comisionado, entregará de manera digitalizada el ejemplar del acta a la o al enlace, el original quedará bajo la guarda y custodia de la Contraloría Municipal a través de la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria para los efectos a que haya lugar.
- XIII. La o el enlace tendrá por obligación retroalimentar a las unidades administrativas de su Dependencia o Entidad, acerca de la información que derive del proceso de evaluación.
- XIV. La persona titular de la Dependencia o Entidad tendrá tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la revisión administrativa, para solventar las observaciones realizadas, esto mediante oficio dirigido a la persona titular de la Contraloría Municipal.
- XV. En el supuesto de que se identifiquen incumplimientos o metas excedidas, durante el periodo de solventación, las personas titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas deberán notificar, mediante oficio dirigido a la persona titular de la Contraloría Municipal, las justificaciones y documentación soporte correspondiente.

Artículo 12. 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 de la Administración Pública Municipal. Además, deberán cumplir como mínimo, de manera enunciativa y no limitativa, con las siguientes características:

- a) **Acciones sociales.** Relación de acciones firmadas y selladas por la persona 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 generen, población objetivo, 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;

	Lineamientos para el Seguimiento y Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla	Registro: MA2427/RL/CM/DESCMR/JECI/003
		Fecha de Elaboración: 12 de marzo de 2025
		Fecha de Actualización: N/A
		Núm. de Revisión: 01

- c) **Bitácoras, registros y reportes.** En formatos oficiales con fecha, sello y firma de la persona 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 persona titular de la Dependencia o Entidad y 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 evidencia fotográfica de su difusión;
- g) **Correos electrónicos.** Emitidos desde cuentas oficiales del dominio atlixco.gob.mx con acuse de recibido, fecha, asunto y nombre de la persona a la que se dirige;
- h) **Encuestas o Instrumentos de Evaluación/Medición.** Formatos con fecha, nombre del programa, obra, servicio o acción social que se evalúa, Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa responsable, firma de la o del encuestado(a) y de la persona aplicante, así como con sello oficial;
- i) **Evaluaciones.** Documento oficial emitido por el o la agente evaluador(a), de carácter público o notificado oficialmente;
- j) **Expedientes.** Integrados de conformidad con la normatividad que regule la materia de la que se trate;
- k) **Lista de beneficiarios(as).** Formatos de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa responsable que contengan, como mínimo; nombre del programa, tipo de apoyo, fecha, así como nombre y firma de los beneficiarios o acompañados de los recibos correspondientes, con sello oficial y firma del funcionario público responsable;
- l) **Lista de asistencia.** Formatos de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa responsable que contenga como mínimo; nombre, lugar y fecha del evento, nombre del curso o taller, y firma de asistentes;
- 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 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, Entidad o Unidad Administrativa responsable y que deban observarse en la elaboración de programas, acciones u obras realizadas;
- o) **Oficios, circulares o memorandos.** Con sello o nombre y firma de acuse del mismo, según sea el caso y firmados por la autoridad competente;


	Lineamientos para el Seguimiento y Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla	Registro: MA2427/RL/CM/DESCMR/JECI/003
		Fecha de Elaboración: 12 de marzo de 2025
		Fecha de Actualización: N/A
		Núm. de Revisión: 01





- p) **Planes, programas o proyectos.** Documentados de acuerdo con los procedimientos o metodología definida por el área responsable de la planeación, deberán contener, como mínimo; nombre, firma del responsable de su elaboración, fecha de elaboración y sello de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa responsable que lo emita;
- q) **Reportes fotográficos.** En hoja membretada, con nombre del evento, lugar, fecha, sello, nombre y firma de la persona titular de la Dependencia, Entidad o 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, firmada por los asistentes y con sello oficial de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa convocante;
- t) **Servicios otorgados a la población, licencias y 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 13. 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 14. Considerando los mecanismos de los parámetros de semaforización de la SHCP, así como las guías para el diseño de la matriz de indicadores para resultados SHCP, para la determinación de los resultados de los Programas Presupuestarios, se aplicarán los siguientes parámetros de semaforización:

- **ACEPTABLE (VERDE):** El valor alcanzado del indicador se encuentra en un rango por encima o por debajo de la meta programada, pero se mantiene dentro del rango establecido.
- **EN RIESGO (AMARILLO):** El valor alcanzado del indicador es menor que la meta programada, pero se mantiene dentro del rango establecido.
- **CRÍTICO POR INCUMPLIMIENTO (ROJO):** El valor alcanzado del indicador está muy por debajo de la meta programada que se puede considerar como una falla de planeación (es decir, la meta no fue bien establecida); de conformidad con los rangos establecidos.
- **CRÍTICO POR META EXCEDIDA (NARANJA):** El valor alcanzado del indicador está muy por encima de la meta programada que se puede considerar como una falla de planeación.

	Lineamientos para el Seguimiento y Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla	Registro: MA2427/RL/CM/DESCMR/JECI/003
		Fecha de Elaboración: 12 de marzo de 2025
		Fecha de Actualización: N/A
		Núm. de Revisión: 01

Parámetro de Semaforización		
Estados		Rango
	Aceptable	Mayor o igual al 90% y menor o igual al 110%
	En riesgo	Mayor o igual al 80%, menor al 90%, mayor al 110% y menor o igual al 120%
	Crítico por incumplimiento	Menor al 80%
	Crítico por meta excedida	Mayor al 120%

Artículo 15. Una vez concluida la revisión administrativa, el personal comisionado elaborará el cierre del acta en la cual se señalarán las observaciones realizadas, respecto de la existencia de medios de verificación y del resultado del cumplimiento de las actividades reportadas en la Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI) y la Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN


Artículo 16. La persona titular de la Jefatura de Evaluación y Control Interno en coordinación con la persona titular de la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria elaborará el Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño (REED) de manera mensual de los Programas Presupuestarios.

Artículo 17. El Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño (REED) deberá contar con las siguientes características:

- a) Ser un formato homogéneo para los actores que toman decisiones.
- b) Incluir los criterios de evaluación.
- c) Mostrar el avance en el cumplimiento de las metas establecidas en la Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI) de manera ejecutiva.
- d) Presentar un resumen de la información, así como su interpretación.

La versión final del REED deberá ser remitida a las Dependencias y Entidades, a fin de que sean validados mediante la firma de las personas titulares y enlaces que generaron la información presentada.

Artículo 18. La persona titular de la Contraloría Municipal remitirá el Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño (REED), a la o al Presidente(a) Municipal y a las personas titulares de las Dependencias y Entidades, a fin de que los últimos realicen las acciones pertinentes.

	Lineamientos para el Seguimiento y Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla	Registro: MA2427/RL/CM/DESCMR/JECI/003
		Fecha de Elaboración: 12 de marzo de 2025
		Fecha de Actualización: N/A
		Núm. de Revisión: 01

Artículo 19. Si derivado del seguimiento de observaciones y recomendaciones se determinaran actos u omisiones de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones que pudieran ser constitutivas de responsabilidad administrativa, se apelará a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO CUARTO DE LA INTERPRETACIÓN

Artículo 20. 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.

Artículo 21. Los presentes lineamientos estarán sujetos a las disposiciones en materia de evaluación emitidas por las instancias competentes en materia de evaluación y auditorías internas o externas, mismas que serán informadas por la Contraloría Municipal para su aplicación.

CAPÍTULO QUINTO DE LA VIGENCIA

Artículo 22. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación; y continuarán vigentes hasta en tanto no exista disposición legal que contravenga, derogue o modifique a los mismos.

CAPÍTULO SEXTO DE LA TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN

Artículo 23. Los presentes Lineamientos, así como la información que derive de la aplicación de los mismos, será tratada en los términos y condiciones fijadas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Lineamientos Generales en materia de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO SÉPTIMO BLINDAJE ELECTORAL

Artículo 24. Las Dependencias y Entidades en la interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos, deberán garantizar la observancia del principio de imparcialidad en el servicio público, a fin de prevenir que los recursos públicos no sean utilizados con fines electorales, cumplir con la obligación de suspender propaganda gubernamental y dar cumplimiento al mandato cuando así proceda.

TRANSITORIOS

Primero. Se dejan sin efectos las disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.