	<p align="center"><b>Lineamientos para la Revisión de Reporte de cumplimiento de actividades y la Revisión Administrativa de Medios de Verificación</b></p>	Clave: <b>29/2025.Lineamientosrevrepcat.</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/03/2025</b>
		Fecha de actualización: <b>06/05/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## **LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE REPORTES DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.**

Fundamento en los artículos 49, 50, 53, 55, 65, 66, 68, 72 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla; 49 fracciones I, II, III, V, VII y X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 109, 112, 168 y 169 fracciones I, VII y VIII de la Ley Orgánica Municipal.

## **LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS REPORTES DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y MEDIOS DE VERIFICACION DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.**

**OBJETIVO GENERAL:** Establecer las disposiciones normativas para las revisiones administrativas de los reportes de cumplimiento, realizadas por el área de Planeación Estratégica, de las actividades de los Pp's, de las Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Coronango.

**ALCANCE:** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria, para todas las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Coronango.

### **I. COBERTURA**

1. Los presentes Lineamientos aplicarán a todas las Unidades Administrativas.

### **II. DEFINICIONES**


2. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

**I. ASEP:** A la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

**II. Contraloría:** A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio.

**III. Dirección de Planeación Estratégica:** A la Unidad Administrativa adscrita la Coordinación de Finanzas Ayuntamiento del Municipio de Coronango;

**IV. Enlace:** A la persona servidora pública designada por la persona Titular de la Dirección o Unidad Administrativa, para coordinar acciones relativas a la revisión administrativa de medios de verificación, entre la Dirección de Planeación Estratégica, y las Unidades Administrativas.

	<p align="center"><b>Lineamientos para la Revisión de Reporte de cumplimiento de actividades y la Revisión Administrativa de Medios de Verificación</b></p>	Clave: <b>29/2025.Lineamientosrevrepcat.</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/03/2025</b>
		Fecha de actualización: <b>06/05/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

**V. Informe trimestral:** Al documento que elabora la Dirección de Planeación Estratégica, dirigido a las personas Titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas, en el que se informa el estatus de cumplimiento de las actividades consideradas en los Pp's;

**VI. Medio de verificación:** A la evidencia suficiente y relevante que demuestra el cumplimiento de las actividades consideradas en los Pp's;

**VII. Pp's:** A los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades;

**VIII. PMD:** Al Plan Municipal de Desarrollo.

**IX. Revisión administrativa:** A la actividad sistemática, objetiva y de carácter preventivo, orientada a comprobar el cumplimiento de las actividades establecidas.

**X. Unidades Administrativas:** Direcciones, Consejería, Enlaces, Unidades, Secretarías Particular, y demás áreas que integran la estructura orgánica autorizada del H. Ayuntamiento de Coronango.

**XI. MIR:** Matriz de indicadores de Resultados

### III. DISPOSICIONES GENERALES


**3.** 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 áreas o unidades administrativas, consideradas en los Pp' s y reportadas en los Reportes de Cumplimiento de actividad.

**4.** Las revisiones administrativas permiten realizar una valoración objetiva del cumplimiento de las actividades consideradas en los Pp's, con base en parámetros de semaforización y a los criterios de evaluación que establezca el área de Planeación Estratégica.

**5.** La persona Titular de las Unidades Administrativas serán responsables de proporcionar a la persona servidora pública que funja como **Enlace**, la información y documentación para la revisión administrativa y, en su caso, las justificaciones con la evidencia documental convincente, por el incumplimiento o sobrecumplimiento de las actividades programadas en los Pp's.

### IV. DE LAS FUNCIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DESIGNADAS COMO ENLACES

**6.** Son funciones de las personas servidoras públicas que funjan como Enlace, las siguientes:


	<p align="center"><b>Lineamientos para la Revisión de Reporte de cumplimiento de actividades y la Revisión Administrativa de Medios de Verificación</b></p>	Clave: <b>29/2025.Lineamientosrevrepcat.</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/03/2025</b>
		Fecha de actualización: <b>06/05/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

- I. Llenar al inicio del ejercicio correspondiente, en el Reporte de Cumplimiento de Actividades (RCA): mes, programa presupuestario, componente, actividad, descripción de la actividad, número de beneficiarios, insumos, coordinación institucional, alineación al PMD justificación del incumplimiento o por que se superó lo programado. Evidencia documental y carpeta digital **(de acuerdo al punto 12.)**;
- II. Remitir dentro de los 3 primeros días hábiles de cada mes, el Reporte de Cumplimiento de Actividades al Departamento de Planeación
- III. Revisar, imprimir, firmar **(el titular del área y enlace administrativo)** y remitir dos juegos en original el RCA, que elabore el Departamento de Planeación Estratégica, con los resultados correspondientes;
- IV. Verificar que integre y organice la carpeta digital, de conformidad con los presentes Lineamientos;
- V. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de la revisión administrativa;
- VI. Dar seguimiento a la evaluación de avance trimestral que se realice, a fin de que se documenten todas las actividades realizadas en el mes de revisión;
- VII. Atender las aclaraciones que se le solicite, respecto de la evaluación de las actividades reportadas

## V. DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA

7. El procedimiento para llevar a cabo la revisión administrativa de medios de verificación, a fin de contar con las evidencias suficientes, para la validación, evaluación y comprobación de las actividades realizadas, será el siguiente:


- I. La persona Titular de la Dirección de Planeación Estratégica solicitará, mediante oficio, a la persona servidora pública designada como Enlace, reportar los avances obtenidos en las actividades que integran los Pp's del mes en revisión a través de Reporte de Cumplimiento de Actividades, que será enviada por correo electrónico, así como entregar la carpeta electrónica con archivos, por actividad, de los medios de verificación y, en su caso, los oficios de justificación de aquellas actividades en las cuales no se haya alcanzado la meta o ésta se haya rebasado, de acuerdo con la meta programada y los parámetros de semaforización.

	<p align="center"><b>Lineamientos para la Revisión de Reporte de cumplimiento de actividades y la Revisión Administrativa de Medios de Verificación</b></p>	Clave: <b>29/2025.Lineamientosrevrepcat.</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/03/2025</b>
		Fecha de actualización: <b>06/05/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

- II. Los plazos para presentar las justificaciones en los Criterios 2, 3 y 4, mediante notificación en la Dirección de Planeación Estratégica serán dentro de los 3 primeros días hábiles de cada mes y para las actividades etiquetadas bajo demanda el Criterio 1 de manera trimestral, una vez transcurridos los mismos, no se tomará en cuenta información o documentación alguna, enviada de manera extemporánea, por otros medios.
- III. La persona servidora pública designada como Enlace, integrará la información el avance del mes en revisión y los comentarios adicionales a la meta, dentro del plazo señalado en el punto anterior.
- IV. La persona servidora pública que funge como Enlace, deberá justificar y acompañar, con la evidencia documental que proporcionen las Unidades Administrativas, para la aplicación de algún criterio de evaluación.
- V. El Departamento de Planeación Estratégica llevará a cabo la revisión administrativa, constatando la existencia de los medios de verificación que amparan las actividades realizadas por la Unidad Administrativa, los cuales deben de coincidir con los medios y supuestos que se consideraron en la MIR, así como verificar las justificaciones que se reciban, para la comprobación de las actividades que integran los Pp's.

**8.** Los parámetros de semaforización y criterios de evaluación, para efectos de determinar el porcentaje de cumplimiento de las actividades, serán los siguientes:

- 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 Aceptable (semáforo en verde).
- III. **Criterio 3. Sobrecumplimiento de metas superior al 110.00%:** Para componentes y actividades que presenten un avance superior al 110.00%, se evaluarán en estado Aceptable (semáforo en verde), siempre y cuando se hayan justificado las causas ajenas a la Dirección o Unidad Administrativa del sobrecumplimiento, tales como:
  - a. Actividades por contingencia;
  - b. Cambios en la normatividad;

	<p align="center"><b>Lineamientos para la Revisión de Reporte de cumplimiento de actividades y la Revisión Administrativa de Medios de Verificación</b></p>	Clave: <b>29/2025.Lineamientosrevrepcat.</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/03/2025</b>
		Fecha de actualización: <b>06/05/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

- c. Asignación extraordinaria de recursos internacionales, federales, estatales, municipales o de particulares;
- d. Instrucción de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- e. Acuerdo de Cabildo o solicitud de las personas Titulares de las Regidurías; o
- f. Por cualquier otra justificación de peso ajena a la Dirección o Unidad Administrativa

**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 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 Dirección o Unidad Administrativa, o
- e. Cualquier otra justificación de peso ajena a la dependencia o entidad avalada oficialmente por la persona Titular.

Los parámetros de semaforización serán los siguientes:

Estado	Rangos
Critico	Menor a 80%
En riesgo	Mayor o igual a 80% y menor a 90%
Aceptable	Mayor o igual a 90% y Menor o igual a 110%
En riesgo	Mayor a 110% y menor o igual 120%
Critico	Mayor a 120%
No iniciado	De acuerdo a lo programado <b>no se evalúa.</b>

De conformidad con la ASEP.

**9.** Las solicitudes de aplicación de criterios deberán estar debidamente justificadas,


	<p align="center"><b>Lineamientos para la Revisión de Reporte de cumplimiento de actividades y la Revisión Administrativa de Medios de Verificación</b></p>	Clave: <b>29/2025.Lineamientosrevrepcat.</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/03/2025</b>
		Fecha de actualización: <b>06/05/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

bajo las causales que se señalan en el punto 5, y no se tomaran en cuenta en los casos siguientes:

1. **No mencionan** explícitamente el **mes o el periodo** que se desea justificar.
2. **No se apegan a las causales** establecidas en los Lineamientos de Elaboración y Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal(<https://www.auditoriapuebla.gob.mx/>)
3. **No** dan una **justificación convincente** de la actividad. *Por ejemplo: (Sobrecumplimiento) Debido a la alta demanda de solicitudes por parte de las diferentes Direcciones o Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento por lo que se decidió atender los requerimientos / Derivado a que se contó con más afluencia de jóvenes o personas...*
4. El **criterio** solicitado es **incorrecto**. *Por ejemplo: "Se solicita la aplicación del criterio 2: Sobrecumplimiento de metas superior al 110.00%".*
5. **No se acompaña con la evidencia**, que proporcionen las Unidades Administrativas, para la aplicación de algún criterio de evaluación o que este borrosa, ilegible.
6. Se hayan presentado de manera **extemporánea** a la revisión en cuestión, y se solicite la justificación retroactiva en meses anteriores y/o subsecuentes.
7. **No señalan correctamente** el **programa, componente y actividad** que se está justificando.
8. Solicitan la aplicación del criterio 4: "No Iniciado por causas externas", pero no cumplen ni con las causales establecidas en los presentes Lineamientos, ni con los supuestos establecidos en su MIR.

## VI. DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS Pp's

**10.** Una vez concluido el procedimiento de revisión administrativa, la persona Titular de la Dirección de Planeación Estratégica remitirá, a las personas Titulares de las Direcciones o Unidades Administrativas, el informe mensual de cumplimiento de los Pp's, previa revisión y validación, así como el informe global de resultados del cumplimiento, a la persona Titular de la Presidencia Municipal, a fin de dar a conocer el resultado de avance de las actividades realizadas y poner en práctica las estrategias, que se consideren pertinentes, para cumplir con las metas establecidas en los Pp's correspondientes.

	<p align="center"><b>Lineamientos para la Revisión de Reporte de cumplimiento de actividades y la Revisión Administrativa de Medios de Verificación</b></p>	Clave: <b>29/2025.Lineamientosrevrepcat.</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/03/2025</b>
		Fecha de actualización: <b>06/05/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>


**11.** Si derivado del seguimiento de observaciones y recomendaciones de la revisión administrativa se determinaran actos u omisiones de las personas servidoras públicas, en el desempeño de sus funciones, que pudieran ser constitutivas de responsabilidad administrativa, la persona Titular de la Dirección de Planeación Estratégica, lo hará del conocimiento de la persona Titular de la Unidad de Investigación de la Contraloría, para que se inicie el procedimiento correspondiente, conforme a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## VII. DE LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN

**12.** Los medios de verificación que se constituyan como evidencia del cumplimiento de un plan, programa, obra o acción, deberán ser oficiales y probatorios, además de incluir fecha, nombre, firma de la persona servidora pública y sello de la Unidad Administrativa responsable de los mismos, los cuales se consideraron en la MIR, para la comprobación de las actividades que integran los Pp's por lo que, de manera enunciativa y no limitativa según sea su naturaleza, serán los siguientes:


- I. **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 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 personas beneficiarias;
- II. **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, para lo cual se deberá tener a la vista los productos entregables;
- III. **Bitácoras y registros:** En formatos registrados por la Contraloría, con fecha, nombre, cargo, firma de la persona servidora pública y con sello de la Unidad Administrativa responsable;
- IV. **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 dirección o Unidad Administrativa, y con sello oficial;



	<p align="center"><b>Lineamientos para la Revisión de Reporte de cumplimiento de actividades y la Revisión Administrativa de Medios de Verificación</b></p>	Clave: <b>29/2025.Lineamientosrevrepcat.</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/03/2025</b>
		Fecha de actualización: <b>06/05/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>


- V. **Contratos o convenios:** Debidamente firmados y registrados ante la Secretaría del Ayuntamiento, cuando así proceda;
- VI. **Convocatorias:** Con fecha, hora, nombre, lugar, objetivo, bases de las convocatorias, población a la que van dirigidas, costo (si aplica) y la evidencia fotográfica de su difusión, con las firmas de las personas Titulares de la Unidad Administrativa, según sea su naturaleza;
- VII. **Correos electrónicos:** Emitidos desde cuentas oficiales, con acuse de recibo, fecha, asunto y nombre de la persona a la que se dirige;
- VIII. **Comprobación del gasto:** Con los documentos soporte, de conformidad a la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal vigente;
- IX. **Encuestas o instrumentos de evaluación/medición:** En formatos registrados por la Contraloría, con fecha, nombre del programa, obra, servicio o acción social que se evalúa, Dirección o Unidad Administrativa responsable, firma de la persona encuestada y de la persona encuestadora y sello oficial;
- X. **Expedientes:** Integrados, de conformidad con la normatividad que regule la materia de que se trate, y conforme a los lineamientos que emita el Archivo General Municipal;
- XI. **Formatos:** Registrados ante la Contraloría, conforme a las características que se dieron a conocer vía oficial a las Direcciones o Unidades Administrativas, así como con su respectiva validación, mediante nombre, cargo, firma de la persona servidora pública y sello de la Unidad Administrativa responsable;
- XII. **Lista de personas beneficiarias:** Formatos de la Dirección o Unidad Administrativa que contengan como mínimo el nombre del programa, tipo de apoyo, fecha, así como nombre de las personas beneficiarias o acompañada de los recibos correspondientes, con nombre, cargo, firma de la persona servidora pública y sello de la Unidad Administrativa responsable;
- XIII. **Lista de asistencia:** Formatos de la Dirección o Unidad Administrativa que contengan, como mínimo, nombre, lugar y fecha del evento, curso o taller y firma de las personas asistentes, incluyendo sin excepción el aviso de privacidad que corresponda;
- XIV. **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;
- XV. **Marco legal y/o instrucciones de Cabildo:** Todas aquellas disposiciones



	<p align="center"><b>Lineamientos para la Revisión de Reporte de cumplimiento de actividades y la Revisión Administrativa de Medios de Verificación</b></p>	Clave: <b>29/2025.Lineamientosrevrepcat.</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/03/2025</b>
		Fecha de actualización: <b>06/05/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

legales o instrucciones que regulen el actuar de la Dirección o Unidad Administrativa y que deban ser observadas en la realización de programas, acciones u obras realizadas;

- XVI. Obra pública:** En formato oficial, o bien listado de obras realizadas en el que se especifique el número de la obra, número del contrato, concepto, ubicación, periodo de inicio y término, monto autorizado, monto contratado y porcentaje de avance físico; información que deberá estar debidamente soportada en el expediente unitario de que se trate y que podrá ser revisado, selectivamente, por el personal que realiza la revisión administrativa;
- XVII. Oficios, circulares o memorándums:** Registrados en el Libro de Correspondencia de cada Dirección o Unidad Administrativa o con sello de acuse de la misma, según sea el caso, y firmados por autoridad competente.
- XVIII. Planes, programas o proyectos:** Documentados, de acuerdo a los procedimientos o metodología definida por la Unidad Administrativa responsable de la planeación, deberán de contener, como mínimo, el nombre, cargo, firma de la persona servidora pública y sello de la Unidad Administrativa que lo emita;
- XIX. Reportes:** Con nombre del evento, lugar y fecha, así como con sello y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa responsable, estos deberán presentarse, de acuerdo a la información y características de la actividad;
- XX. Reportes fotográficos georreferenciados:** Con nombre del evento, lugar y fecha, así como con sello y firma de la persona 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;
- XXI. Recibos de apoyos:** Con nombre y firma de las personas beneficiarias, en los que se especifique el programa del que deriva el apoyo, así como el tipo de apoyo en monto o especie;
- XXII. Reuniones de trabajo:** Orden del día, lista de participantes y minuta de acuerdos, firmadas por las personas asistentes, con sello oficial de la Dirección o Unidad Administrativa convocante;
- XXIII. Servicios otorgados a la población, licencias y permisos:** Primer y último documento de la serie que se informa, listado de manera consecutiva, que permita confrontar dicha información con los sistemas informáticos en los que se deposite la misma, con nombre, cargo, firma de la persona servidora pública y sello de la Unidad Administrativa responsable;

	<p align="center"><b>Lineamientos para la Revisión de Reporte de cumplimiento de actividades y la Revisión Administrativa de Medios de Verificación</b></p>	Clave: <b>29/2025.Lineamientosrevrepcat.</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/03/2025</b>
		Fecha de actualización: <b>06/05/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

**XXIV. Sistemas informáticos o bases de datos:** Documentos soporte de su desarrollo al interior del Municipio o contrato en caso de desarrollos externos; y

**XXV. Solicitudes de apoyos:** Con nombre y firma de las personas solicitantes en los que se especifique el programa del que requiere el apoyo, así como el tipo de apoyo, en monto o especie.

**13.** Los medios de verificación deberán de organizarse, en carpetas digitales (una por cada actividad que se reporta), las cuales estarán identificadas, de la manera siguiente

**Px.Cx.Ax:** en donde “**P**” corresponde al Programa Presupuestario, “**C**” al número de Componente y “**A**”, a la Actividad, ejemplo:

Si los medios de verificación pertenecen a la Actividad 1 del Componente 1, del Programa Presupuestario No. 13, la carpeta digital en donde se archivarán los medios de verificación se nombrará como: **P13.C1.A1.**

**14.** El Departamento de Planeación Estratégica podrá solicitar, de ser necesaria, información complementaria, para corroborar el cumplimiento de las actividades que integran los Pp’s, pudiendo realizar la verificación de la evidencia y su confrontación con otras fuentes de información.

**15.** Se realizará el trabajo de campo, para allegarse de la información pertinente, que contribuya a la validación de los medios de verificación, tratándose de las Direcciones y Unidades Administrativas, cuya información se considera que maneja datos sensibles, información extensa, o bien las que se determinen por parte de la Contraloría.

## **VIII. DE LA INTERPRETACIÓN**

**16.** La Contraloría y la dirección de Planeación Estratégica será la instancia facultada, para la interpretación y resolución con efectos administrativos, de los casos no previstos en los presentes Lineamientos.

## **IX. DE LA VIGENCIA**

**17.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente a su autorización y registro.