



# **Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal**

Octubre 2021

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 6 inciso A fracción V, 25, 26, 73 fracción XXVIII y 134 primer y segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27, 34 fracción I, Inciso b), 41, 75, 85 fracción I, 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 46 fracción III, 48, 53 fracciones III y IV, 54,61 fracción II incisos del a) al c), 79, 80, 82, 85 fracciones I a la III, Cuarto Transitorio fracciones I y III de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 2, 9, 13, 14, 33 y 34, fracciones II, III y V de la Ley de Planeación; 48 y 49 fracción de la Ley de Coordinación Fiscal; Primero y Segundo Transitorio de los Lineamientos para la Construcción y Diseño de Indicadores de Desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico del Consejo Nacional de Armonización Contable; 15 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024; Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres (PROIGUALDAD 2020-2024); Programa Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes 2021-2024 (PRONAPINNA); 107 y 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 4, 6, 9, 10 fracciones I, II, III y V, 13, 14 fracción IV, 18; 43, 44 párrafos segundo y tercero, 45, 46, 47, 48 fracción IV, 49, 50, 51,52, 53, 54 y 55 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla; 77, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024; 78 fracciones VI y VII, 102, 103,104, 105, 106, 108, 109, 110,112 y 169 fracciones I, VII, VIII y XV de la Ley Orgánica Municipal; Plan Municipal de Desarrollo(PMD) 2021-2024; 17 fracción V; 35; 36; 37 y 38 del Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado Denominado “Instituto Municipal de Planeación”; 10 fracciones V y XVIII, 59 fracciones III, VIII, XVI; 73 y 74 del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación; Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; Programa para la no Discriminación e Igualdad de Género del Municipio de Puebla (PROIGUALDAD); Programa Municipal de la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUPINNA); Programas Transversales derivados del PMD; Guía para la aplicación de la Metodología de Marco Lógico en la Administración Pública Municipal; se emiten los siguientes:

## **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

### **I. OBJETIVO**

**Artículo 1.** Contar con un instrumento normativo que establezca las disposiciones generales para la integración de la información programática-presupuestal del Ayuntamiento.

### **II. ALCANCE**

**Artículo 2.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las personas Titulares, Directores/as, y Enlaces SEDEM y Administrativos (u homólogos) la Administración Pública Municipal.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motivan su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro que emite la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

### III. DEFINICIONES

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Actividades:** Al Elemento de la Matriz de Indicadores para Resultados que se refiere a las acciones emprendidas, mediante las cuales se movilizan los insumos para generar los bienes y/o servicios que produce o entrega el Programa Presupuestario;
- II. **Administración Pública Municipal:** Aquella integrada por las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Hueytamalco;
- III. **Anteproyecto de Presupuesto de Egreso (APE):** A la Propuesta elaborada por el Ayuntamiento de Hueytamalco sobre la distribución y objetivos de los recursos públicos para el próximo ejercicio fiscal;
- IV. **ASEP:** Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- V. **ASM:** Aspectos Susceptibles de Mejora;
- VI. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Hueytamalco;
- VII. **Componente:** Al Elemento de la Matriz de Indicadores para Resultados que refiere a los bienes y servicios que produce o entrega el Programa Presupuestario para cumplir con su propósito y cuyo resumen narrativo no considera para efectos de modificación del mismo, la identificación de las Líneas de Acción del Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. **Contraloría:** A la Contraloría Municipal de Hueytamalco;
- IX. **Regidurías:** Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal;
- X. **Áreas:** Al Área de Programación y de Evaluación Municipal de Planeación;
- XI. **Fin:** Al Elemento de la Matriz de Indicadores para Resultados que se refiere al objetivo estratégico, de carácter superior, al cual el Programa Presupuestario contribuye de manera significativa;
- XII. **FISM:** Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal;
- XIII. **FORTAMUN:** Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios;
- XIV. **Gestión para Resultados:** Al modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño que pone más énfasis en los resultados que en los procedimientos;
- XV. **LA's:** Las Líneas de Acción son las acciones a realizar y que están contenidas en el Plan Municipal

- de Desarrollo que integran los Programas Presupuestarios del Plan Municipal de Desarrollo;
- XVI. **Ley Orgánica Municipal:** Al documento legal que regula las bases de la integración y organización en el ámbito municipal del territorio, la población y el gobierno, en este caso la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;
- XVII. **Lineamientos:** A los presentes Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal.
- XVIII. **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):**, A la herramienta de planeación estratégica que, de forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos del Programa Presupuestario;
- XIX. **PAES:** Al Programa Anual de Evaluación y Seguimiento;
- XX. **Presupuesto basado en Resultados (PbR):** Al instrumento metodológico y de cultura organizacional cuyo objetivo es que los recursos públicos se asignen prioritariamente a los programas que generan más beneficios a la población;
- XXI. **Presupuesto de Egresos (PE):** Al Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Hueytamalco;
- XXII. **Plan Estatal:** Al Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Puebla;
- XXIII. **PMD:** Al Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Hueytamalco;
- XXIV. **PND:** El Plan Nacional de Desarrollo;
- XXV. **Programas Presupuestarios del Ayuntamiento (PP's):** A los instrumentos que permiten organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos públicos a cargo de los ejecutores del mismo, para el cumplimiento de sus metas y objetivos;
- XXVI. **Propósito:** Al 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;
- XXVII. **Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño (REED):** Al documento que refleja los resultados y avances de los elementos de la MIR, visualizándose el nivel de eficacia, así como su aportación al logro de los objetivos del PMD;
- XXVIII. **Sistema de Evaluación del Desempeño (SEDEM):** Es el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos; y
- XXIX. **Tesorería:** A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Hueytamalco.

#### IV. COBETURA

**Artículo 4.** Los lineamientos aplicarán a todas las Regidurías y Áreas de la Administración Pública

Municipal.

#### **IV.I POBLACIÓN OBJETIVO**

**Artículo 5.** Regidores, Directores, Enlaces SEDEM y Administrativos (u homólogos) la Administración Pública Municipal.

#### **IV.II ÁMBITOS DE APLICACIÓN**

**Artículo 6.** Los presentes lineamientos serán aplicables en el Municipio de Hueytamalco.

#### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

- A.** La persona Titular de la Tesorería será responsable de promover una planeación con visión de corto, mediano y largo plazo.
- B.** El Departamento de Programación elaborará los lineamientos generales de formulación de los Programas Presupuestarios, revisará la estructura de los Programas Presupuestarios y capacitará a las Regidurías y Áreas en la elaboración de los Programas Presupuestarios.
- C.** El Departamento de Evaluación efectuará la actualización del SEDEM, capacitará a las Regidurías y Áreas en la elaboración de indicadores y evaluará contra los indicadores los resultados de cumplimiento.

#### **VI. LINEAMIENTOS**

##### **VI.I. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

**Artículo 7.** Establecer la metodología para la elaboración y evaluación de los PP's bajo el enfoque del Presupuesto basado en Resultados, definiendo las disposiciones generales y particulares para tal efecto.

**Artículo 8.** Los objetivos específicos para la elaboración y evaluación de los PP's de la Administración Pública Municipal son:

- Delimitar la responsabilidad de los involucrados en el proceso de Programación y Evaluación de los PP's.
- Definir los conceptos básicos para la elaboración de los PP's.
- Evaluar los resultados del desempeño de las Dependencias y Entidades mediante los avances de cumplimiento a los PP's.
- Identificar desviaciones en el cumplimiento de las metas a partir del REED, así como el origen o las causas de éstas.
- Generar información útil, derivada de la evaluación del desempeño para la toma de

decisiones estratégicas.

- Establecer las bases para llevar a cabo la verificación de los objetivos y metas establecidas en los PP's orientados a dar cumplimiento al PMD.
  - Considerar los medios de verificación que serán válidos para sustentar los avances reportados en las evaluaciones realizadas a las Regidurías y Áreas.
- Contribuir a la transparencia y rendición de cuentas a través de publicar y difundir los PP's, sus resultados y los presentes Lineamientos.

## **A. IMPORTANCIA DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS**

**Artículo 9.** En los Programas Presupuestarios se reflejan las acciones que buscan dar respuestas a compromisos y necesidades prioritarias, establecidos en el caso de los municipios, en el PMD. A dichos programas se les da seguimiento a través de la planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control, seguimiento, evaluación de indicadores y metas, así como rendición de cuentas.

## **B. ALINEACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS (PP'S)**

**Artículo 10.** El PND establece los ejes de política pública, determinando los objetivos nacionales, las metas y las estrategias que rigen la acción del gobierno y los programas que de éste emanan, coordinando el trabajo de las Regidurías y Entidades federales y enfocándolo a la consecución de los objetivos y metas nacionales.

El PED está alineado a objetivos, metas y estrategias del PND e igualmente, el PMD se alinea al PND y al PED para elaborar sus PP's; del mismo modo el PMD se vincula con la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible para orientar la planeación a largo plazo del Municipio de Hueytamalco y se promueva el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas, programas y acciones, con base en los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Cabe destacar que el PMD se elaboró con base en la Metodología de Marco Lógico (MML), estableciendo 5 Ejes estratégicos, mismos que están en coordinación con los ejes nacionales y estatales. Por lo anterior, los PP's responden a una misma línea de gobierno del PMD, ya que las LA's de éstos se traducen en componentes y actividades para dar cumplimiento al documento rector de la administración municipal 2021-2024.

El IMPLAN, a través de la Dirección de Planeación Estratégica, remitirá al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) un informe del avance en la atención de las LA's del PMD, para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley Orgánica Municipal.

## **C. SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO MUNICIPAL**

**Artículo 11.** El SEDEM se integra en coordinación con las Dependencias y Entidades y con la participación

de la ciudadanía a través del Consejo de Participación Ciudadana de Desempeño Gubernamental u otros organismos ciudadanos que deseen coadyuvar en el fortalecimiento de la medición y evaluación, así como con las herramientas metodológicas y tecnológicas correspondientes.

#### **D. ELEMENTOS DEL SEDEM**

**Artículo 12.** Los elementos del SEDEM, son:

**a) Personal capacitado:**

- Tesorería Municipal; participa en los procesos de programación y evaluación,
- Contraloría; a través de la Evaluación y Control.
- Regidurías y áreas; mediante las y los Enlaces SEDEM.

**b) Metodologías, Lineamientos, Manuales y Guías:**

- Los presentes Lineamientos;
- Lineamientos para la Revisión Administrativa de Medios de Verificación;
- Manuales de Procedimientos y Organización de las Regidurías
- Metodología para la definición y revisión de indicadores;
- Programa Anual de Evaluación y Seguimiento (PAES);
- Guía para la aplicación de la Metodología de Marco Lógico en la Administración Municipal; y
- Demás disposiciones operativas en materia de programación y evaluación.

**c) Fichas Técnicas de Indicadores del SEDEM:**

- Formato;
- Datos indispensables en su conformación.

#### **VI.III. DEL ANÁLISIS INICIAL**

**Artículo 13.** El análisis inicial permite establecer las prioridades y funciones de cada una de las Regidurías y Áreas, el cual se realizará de la siguiente manera:

1. Se deberá alinear las actividades y los componentes de los PP's a las LA's del PMD, PED y PND, considerando los planes regionales, sectoriales y/o transversales de carácter federal, estatal y municipal.
2. Para tal efecto, las Regidurías y Áreas serán convocadas por la Tesorería a efecto de realizar un análisis de identificación de aquellas LA's del PMD, que serán traducidas en componentes y/o actividades de los PP's para cada ejercicio.
3. Durante el mes de julio del año corriente y a fin de dar cumplimiento a los procesos de integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio fiscal siguiente, la

Contraloría convocará a las Regidurías y áreas, con la finalidad de presentar el formato para que registren la información que sustentará el Anteproyecto citado. De igual forma, en dicha reunión de trabajo, se dará a conocer el análisis de las LA's pendientes por atender del PMD, con el objetivo de propiciar su cumplimiento a través de componentes y/o actividades.

4. Para dar sustento y proporcionar los elementos técnicos necesarios respecto al procedimiento de integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como de los Programas Presupuestarios, los actores involucrados en el proceso, derivado de sus reglamentos interiores, así como fundamentados en la metodología orientada al modelo del PBR tendrán definidas las siguientes acciones:

| No. | Actividad   | Responsable(s)           | Inicio – Fin        |
|-----|---|--------------------------|---------------------|
| 1   | Definir formato para el APE.  | Contraloría              | Julio               |
| 2   | Definir pre-techos financieros para el ejercicio en cuestión.   | Tesorería                | Julio               |
| 3   | Comunicar a Enlaces SEDEM, Regidores y Directores mediante reuniones informativas, los criterios programático-presupuestales y los plazos para la integración del APE.<br>Cada responsable tendrá de 10 a 15 minutos para definir criterios en el ámbito de su competencia. | Tesorería<br>Contraloría | Julio               |
| 4   | Capturar propuesta de APE en los formatos, montos y plazos establecidos y enviar la Contraloría para su revisión y en su caso solventación de observaciones, previo a ser remitido a la Tesorería para su presentación.   | Regidurías y Áreas       | Julio - Agosto      |
| 5   | Revisar propuestas de APE's en términos de consistencia, congruencia y apego a lo requerido en los formatos.  | Contraloría              | Julio - Agosto      |
| 6   | Enviar a Tesorería formatos con el APE de Regidurías y Áreas revisadas.   | Contraloría              | Agosto              |
| 7   | Integrar APE's, con base en las propuestas de las Dependencias y Entidades, para ser remitidas a la Comisión.   | Tesorería                | Agosto - Septiembre |

|    |   |                                       |                             |   |
|----|---|---------------------------------------|-----------------------------|---|
| 8  | Comparecer ante la Comisión a efecto de argumentar su propuesta con base en las prioridades y en los resultados obtenidos en el ejercicio anterior para su aprobación, una vez aprobada, la Tesorería tomará como pre- aprobada, por lo que la Dependencia o Entidad no podrá modificarla. En caso de requerir modificaciones, se deberá presentar nuevamente ante la Comisión. | Regidurías y Áreas                    | Octubre<br>Noviembre        | - |
| 9  | Ajustar asignación presupuestal anual para cada Dependencia y Entidad, en función de la disponibilidad de recursos estimados en el Anteproyecto de Ley de Ingresos.   | Tesorería                             | Noviembre                   |   |
| 10 | Llenar Formato de Programa Presupuestario(PP) emitido por la ASEP.  | Dependencias y Entidades              | Septiembre<br>Octubre       | - |
| 11 | Revisar propuestas de PP's a través del personal del Departamento de Programación.  | Tesorería                             | Octubre                     |   |
| 12 | Realizar mesas de trabajo con cada Regiduría o Área, participando personal de la Tesorería, para realizar ajustes y generar las versiones finales de los PP's en los formatos de ASEP.  | Regiduría,<br>Áreas y<br>Contraloría  | Octubre<br>Noviembre        | - |
| 13 | Enviar a Tesorería base de los componentes que integran los PP's con Áreas Funcionales, para su presentación ante el H. Cabildo.  | Secretario General                    | Noviembre                   |   |
| 14 | Preparar y elaborar dictamen de Presupuesto de Egresos (PE), a más tardar 5 días después de la aprobación de la Ley de Ingresos.  | Tesorería Comisión<br>y<br>H. Cabildo | Noviembre                   |   |
| 15 | Aprobar el PE (Depende aprobación de Ley de Ingresos por Congreso).   | H. Cabildo                            | Noviembre<br>Diciembre      | - |
| 16 | Recabar firmas en las carátulas y reportes de presupuesto de PP's por Regiduría o Área.   | Tesorería                             | Diciembre<br>Enero          | - |
| 17 | Integrar carpeta con los PP's del Ayuntamiento para su entrega a la Tesorería y ésta a su vez, la remite a la ASEP.   | Secretario General                    | Enero<br>Febrero            | - |
| 18 | Remitir a la ASEP los PP's con base en el calendario establecido por la misma.  | Tesorería                             | Según<br>calendario<br>ASEP |   |

5. Durante el proceso de integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Tesorería, se presentará, para su análisis a las Regidurías y Áreas, a fin de efectuar una valoración objetiva de la evaluación del desempeño y asignar el presupuesto de los PP's en congruencia con sus resultados

obtenidos. En virtud de lo anterior, es necesario que las Dependencias y Entidades consideren la información del desempeño de los programas y su vinculación efectiva con la asignación presupuestal. Con esta condición se garantiza el cumplimiento de una premisa fundamental del PbR: que funge como una herramienta necesaria para la asignación eficiente de los recursos, identificando la pertinencia de los programas a través de la evaluación de sus indicadores, para una toma de decisiones acertada y estratégica.

6. Para el caso en que se consideren proyectos de inversión en los PP's estos deberán contar preferentemente con una evaluación donde se determinen los costos y beneficios de cada uno de ellos.
7. Definir el presupuesto requerido por "Capítulo de gasto" para la ejecución de los componentes y actividades en el PP.
8. Cada componente deberá estar bajo la responsabilidad de una Regiduría o Área. Una Regiduría podrá ser responsable de uno o más componentes, en uno o más programas presupuestarios, en el ámbito de sus atribuciones (esto dependerá de la estructura del Plan Municipal de Desarrollo en vigencia); sin embargo, un componente no podrá tener como responsable a dos o más Regidurías.
9. Cada actividad de los componentes deberá tener identificado el presupuesto por capítulo de gasto que requiere para su ejecución y la suma de los asignados para cada actividad, será el presupuesto del componente, lo anterior tendrá efectos sólo para control interno y para permitir un mayor análisis de la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos que integrará la Tesorería.
10. Para la definición de indicadores, metas y unidad de medida, será necesario que la Regiduría o área haga un análisis integral de los resultados de las evaluaciones, así como del presupuesto asignado y ejercido de ejercicios anteriores, con la finalidad de orientar sus acciones hacia resultados y mejorar su programación año con año.
11. Dado que algunas de las Regidurías y Áreas, durante el ejercicio, son susceptibles a la ejecución de nuevos proyectos derivados de la gestión de recursos extraordinarios a los originalmente presupuestados, es necesario considerar una actividad en los componentes propicios, que prevea este tipo de proyectos; misma que quedará plasmada en términos genéricos.
12. Previo a la programación de cada ejercicio, las Regidurías y áreas deberán solicitar a la Tesorería que se consideren como "Bajo demanda" aquellas actividades cuyo cumplimiento esté supeditado a factores externos o rijan condiciones fuera de su alcance, siempre y cuando expongan los motivos que justifican detalladamente la situación en que aplique dicha condición.
13. Cada Regiduría y área deberán remitir en tiempo y forma el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la Tesorería para ser previamente revisado, tantas veces sea necesario para su aprobación. Una vez

aprobada la propuesta de APE, no se hará ninguna modificación a la información presentada. Si la Regiduría y/o Área sugiere realizar cambios, estos deberán ser avalados de nueva cuenta, en el caso de no recibir su aprobación, estos no serán tomados en cuenta, respetando la propuesta original presentada.

14. En virtud de lo antes mencionado, las Regidurías y Áreas no podrán modificar presupuesto, eliminar actividades o componentes, bajar metas y/o cualquier otro movimiento que sea susceptible a debilitar el programa ya aprobado por la comisión, únicamente se podrán realizar ajustes como subir metas, crear actividades, y/o modificaciones menores que no afecten; pero que fortalezcan el programa estos posibles cambios sólo podrán realizarse durante las mesas de trabajo que se realicen con el personal del Departamento de Programación en la revisión de los formatos de los PP's emitidos por la ASEP.

#### **VI.IV. DEL PROCESO DE PROGRAMACIÓN**

**Artículo 14.** En ejercicio de sus atribuciones, la Tesorería en coordinación con la Contraloría, será el responsable de conducir la política de implementación y seguimiento de la metodología de PbR en la Administración Municipal de Hueytamalco.

#### **A. CARACTERÍSTICAS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS**

**Artículo 15.** Los PP's deberán observar las siguientes características:

1. Articular el proceso de planeación del desarrollo municipal, incorporando la congruencialógica y metodológica con el PMD, bajo un enfoque de orientación hacia resultados.
2. Tener congruencia lógica y metodológica con los planes y programas municipales a largo y mediano plazo. Así como con los convenios y acuerdos de coordinación suscritos entre el Ayuntamiento de Hueytamalco y la Federación, las Entidades Federativas, Municipios del país, instancias públicas y privadas, organismos bilaterales, organismos de cooperación internacional, por ejemplo, Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible con base en los Objetivos de Desarrollo Sostenible, etc.
3. Cuantificar y fijar las metas y los meses en que se ejecutarán las acciones programadas en el calendario destinado a tal efecto, (Iniciando el 1 de enero y culminando el 31 de diciembre del ejercicio en cuestión), salvo en el año en donde inicia la administración se tendrá una consideración diferente, aquellos proyectos propios de la administración en curso deberán concluirse por lo menos un mes antes de que concluya, pero todos aquellos programas y actividades operativas propias del Ayuntamiento deberán programarse hasta el 1 de diciembre, a fin de garantizar la continuidad de la prestación de los servicios públicos a ciudadanía, como, por ejemplo, la recolección de

los residuos sólidos.

4. Expresar claramente los bienes y servicios que el gobierno municipal pretende producir, a fin de incentivar la generación de valor público.
5. Identificar claramente los beneficiarios de los bienes y servicios anteriormente citados.
6. Establecer componentes y actividades que den cumplimiento y atención formal a una o más LA's de los programas del PMD, procurando la atención integral de las mismas al finalizar la gestión municipal en cuestión. Para tal efecto, la redacción del componente y/o actividad deberá contener, las reglas de sintaxis y/o estructura gramatical de la metodología de PbR que se detalla a continuación:
  - El formato que contenga la información programática de cada programa presupuestario será el que emita la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP), a través de su publicación en su página de internet y será proporcionado a las Regidurías y Áreas por la Contraloría.
  - El número de PP's del Ayuntamiento será congruente con el número de programas que considere el PMD, cuando éste se formule bajo el modelo de GpR. Salvo excepciones fundamentadas, no se podrán formular más programas presupuestarios de los que contempla el PMD.
  - Considerará indicadores estratégicos y/o de gestión que permitan la medición y evaluación del desempeño de las Regidurías y Áreas, así como el cumplimiento al PMD.
  - Cada componente y actividad registrada deberá sustentarse, de acuerdo a la normatividad vigente, con las facultades y/o atribuciones de la Dependencia o Entidad responsable, contenida en los decretos de creación, reglamentos interiores, manuales de organización y procedimientos de las mismas, con la finalidad de evitar la duplicidad de funciones.
  - Deberán ser orientados hacia resultados y no a procedimientos o volúmenes de actividad, especificando de manera clara los objetivos y las metas que cada Dependencia o Entidad pueda alcanzar en el ejercicio correspondiente, considerando metas programadas y avances reportados históricos, manteniendo una relación congruente entre el presupuesto asignado, ejercido y las metas alcanzadas.
  - Para cada ejercicio de programación, deberán considerarse los resultados históricos de las evaluaciones al desempeño de los componentes y actividades de las Dependencias y Entidades. De igual forma, se deberá efectuar un análisis entre las metas programadas y alcanzadas, con el presupuesto ejercido.

- Podrán concurrir una o más Regidurías y/o Áreas en PP's, cada una aportando sus componentes y actividades respectivas, siempre y cuando se defina con claridad la responsabilidad y alcance de cada una de ellas. (esto dependerá de la estructura del Plan Municipal de Desarrollo en vigencia).
- Las Regidurías y Áreas podrán solicitar a la Tesorería ajustes en su programación. Para tal efecto, el periodo comprendido para dichos cambios será durante el proceso de programación y hasta antes de la presentación de los PP's ante la Tesorería, como fundamento para la aprobación del presupuesto de egresos del ejercicio en cuestión, por parte del H. Cabildo. Asimismo, las observaciones y recomendaciones realizadas por el H. Cabildo deberán atenderse por parte de las Regidurías y áreas, informando de manera inmediata para realizar la actualización correspondiente.

## **B. DE LOS PLANES Y PROGRAMAS TRANSVERSALES**

**Artículo 16.** Se cuenta con un conjunto de planes y/o programas transversales, derivados del Plan Municipal de Desarrollo; los cuales tienen como objetivo articular las diferentes acciones de las Regidurías y Áreas, coordinando esfuerzos institucionales, con la finalidad de asignar recursos financieros para atender a grupos poblacionales y para programas específicos.

## **C. DE LA CONSOLIDACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PROCESO DE PROGRAMACIÓN ORIENTADA HACIA RESULTADOS**

**Artículo 17.** A efecto de garantizar la mejora continua de la programación de la Tesorería, en el ámbito de su competencia, instrumentará un plan o mecanismos para su consolidación, mismos que estarán contenidos en un componente y actividades. En estos mecanismos, se definirán estrategias, acciones y/o actividades

## **D. DE LOS RESPONSABLES DE LA INTEGRACIÓN DE LOS PP'S**

**Artículo 18.** Las y los titulares de las Regidurías y Áreas serán responsables con las y los directores del contenido, elaboración, implementación, observación y solventación de los PP's.

**Artículo 19.** Las Regidurías y Áreas deberán contar con un enlace con la Contraloría.

**Artículo 20.** La Contraloría será responsable de la coordinación e integración de los PP's de cada una de las Regidurías y/o Área, así como de la integración de los medios de verificación y los supuestos que respalden los mismos y de los reportes de avances.

**Artículo 21.** La Tesorería y la Contraloría podrán realizar valoraciones del desempeño a fin de garantizar

un adecuado proceso de programación, presupuestación y evaluación. Esta valoración será notificada a las y los titulares para tomar las medidas correspondientes.

## **E. DEL PRESUPUESTO**

**Artículo 22.** La formulación de los PP's servirá como insumo para la elaboración y fundamentación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, mismo que será analizado por la Tesorería y por el Cabildo Municipal.

Con base en la información del desempeño de las Regidurías y Áreas, la Tesorería determinará y dará a conocer el techo financiero por Regiduría o Área, con fundamento en el artículo 145 de la Ley Orgánica Municipal.

La suma del presupuesto de los componentes registrados en cada PP será el total del presupuesto del mismo (que incluye gasto programable y no programable) y la suma del presupuesto de todos los PP's representará el monto total del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento para el ejercicio en cuestión, aprobado por el H. Cabildo.

La distribución presupuestal por capítulo de gasto de cada PP deberá ser remitida a la Tesorería, en el formato que ésta designe, para que, con base en el análisis de disponibilidad presupuestal, puedan asignarse recursos a las partidas presupuestales necesarias para el cumplimiento de los objetivos de las Dependencias y Entidades en el ejercicio en cuestión.

Para el seguimiento a compromisos presupuestales y/o jurídicos correspondientes a ejercicios anteriores,

- La Tesorería realizará la ampliación correspondiente del recurso pasivo que quedó comprometido, en el Componente correspondiente al de origen, en donde en su Área Funcional se mantendrá al ejercicio fiscal donde se originó el pasivo y también se mantendrá en el mismo Centro Gestor informando el número de Regidurías que cuentan con recurso pasivo, con el objetivo de darle seguimiento a ese recurso en el año a programar. (Para realizar esto se deberá de tener en cuenta que dicha información se tendrá hasta que se realice el barrido de dicho recurso).
- Si la dependencia o entidad tiene componentes con recurso pasivo, no deberá de eliminar el componente en el siguiente año a programar, para que la Tesorería Municipal pueda darle seguimiento al historial del recurso, por lo que, de darse el caso se dé de alta el Componente en cuestión.
- Al iniciar una nueva Administración, la Tesorería Municipal deberán generar una tabla de equivalencia entre Centros Gestores, Áreas Funcionales, así como programas y componentes de los Planes Municipales de Desarrollo saliente y entrante a fin de poder dar seguimiento puntual a los recursos comprometidos en ejercicios anteriores

**Artículo 23.** La Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género, así como el Sistema Municipal DIF, deberá asegurar la existencia de componentes y/o actividades alineadas al PROIGUALDAD y al PROMUPINNA, que contendrán, según sea el caso, una asignación de presupuesto para tal fin.

**Artículo 24.** Con la finalidad de fortalecer la programación, seguimiento y evaluación de la ejecución de los fondos federales en los Programas Presupuestarios del H. Ayuntamiento, la Tesorería informe el listado de Áreas Funcionales de Componentes que ejercerán recursos de dichos fondos, una vez que sea aprobado el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento por parte del H. Cabildo, a fin de coordinar a las Regidurías y Áreas responsables para la integración de MIR's por cada uno de los mismos, atendiendo al criterio de fuente de financiamiento u origen de los recursos.

Es por ello que las actividades que contengan este tipo de recurso deberán contener la etiqueta del fondo de aportación federal, por ejemplo: FISM, FORTASEG, FORTAMUN, etc.

**Artículo 25.** Una vez autorizado el Presupuesto de Egresos por el H. Cabildo del Ayuntamiento, cualquier propuesta o solicitud de modificación, de carácter programático, deberá remitirse de manera oficial a la Tesorería, por la o el titular de la Regiduría o Área, con su debida justificación considerando las causales establecidas en el artículo 24 de los presentes Lineamientos, a fin de que sea valorada.

**Artículo 26.** Las únicas causales de modificación programática en componentes y actividades (en materia de indicadores, metas y calendarización), serán las siguientes:

- a) Recorte general en el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento;
- b) Una ampliación en el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, derivado de la obtención de recursos extraordinarios avalada por Cabildo Municipal, no así, cuando exista transferencia de recursos entre componentes de los PP's;
- c) Modificación y/o actualización a las reglas de operación de los fondos, programas, subsidios o cualquier otra modalidad de coparticipación con el estado y/o la federación;
- d) Por instrucción del Cabildo Municipal, derivada de la aprobación de dictámenes, puntos de acuerdo, propuestas y/o exhortos; incluidas las derivadas por cualquier tipo de contingencia.
- e) Modificación a la estructura orgánica de las Dependencias y Entidades.
- f) Por detección de inconsistencias técnicas y metodológicas en la información.

**Artículo 27.** Para los casos de modificación de los Programas Presupuestarios, la Tesorería deberá integrar una carpeta con la totalidad de las modificaciones a los PP's, la cual deberá contener:

- a) Listado de PP's que presentaron modificaciones;
- b) Presupuesto original vs modificado por programa/Dependencia o Entidad;
- c) Tabla control de las versiones de modificaciones de los PP's;
- d) Índice;
- e) Modificaciones de los PP's;

- f) Formato “Dice” y “Debe decir”; y
- g) Soporte documental.

En lo referente a las modificaciones presupuestales que pudieran realizarse en los componentes, estas no tendrán implicación en modificación programática; ya que se podría interpretar como un ajuste a modo para obtener un resultado satisfactorio que pudiera derivar en una irresponsabilidad en los procesos de presupuestación a futuro.

No obstante, las Regidurías y Áreas, deberán reportar las modificaciones presupuestales en el campo denominado “*Comentarios Adicionales de los Avances*” en los componentes correspondientes durante los procesos de las evaluaciones que realiza la Contraloría.

Como parte de los *Comentarios Adicionales de los Avances*, que se registren por este tema, se deberá especificar:

1. La fecha en que se aprobó la modificación presupuestal.
2. El tipo de modificación presupuestal de conformidad con lo que establece el artículo 3 fracciones a) y b) de la *Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021-2024*, tipificado bajo el concepto de “*Adecuaciones*”.
3. El monto (sin decimales) escrito con número y letra.
4. La causa o justificación.

De tal manera que la Contraloría Municipal pueda verificar lo reportado a través de las revisiones de los medios de verificación correspondientes.

Cabe destacar que se deberán reportar tantas modificaciones como las que se realicen en cada componente.

En caso de que se modifique el presupuesto y el resumen narrativo de los componentes, se deberá integrar a la carpeta, la “carátula específica” y el “reporte de presupuesto” actualizados, las cuales deberán ser enviadas a la Regiduría y/o Área con la finalidad de recabar las firmas correspondientes.

Para los cambios menores donde no se afecte el resumen narrativo de los componentes o actividades, sus metas y/o el presupuesto no se deberán realizar actualización de Carátulas; se entenderá por cambios menores las inconsistencias técnicas y/o metodológicas (por ejemplo: errores en fórmulas, sumatorias o incongruencias con la lógica vertical y/o con la alineación al PMD).

Dicha Carpeta deberá ser enviada a la ASEP, una vez integradas todas las modificaciones de los PP’s, de igual forma, se deberá remitir a la Regiduría o Área y a la Contraloría el PP.

**Artículo 28.** Para la modificación, supresión y/o creación de PP’s, componentes y actividades en

ejercicios posteriores, es indispensable tomar en consideración los resultados de la evaluación del desempeño del programa en ejercicios anteriores. De igual forma, y en el caso de PP's, es requisito indispensable que la Regiduría y/o Área interesada realice un análisis o estudio a ese respecto y lo ponga a consideración de la Tesorería para su valoración. Dicho análisis o estudio deberá contener, cuando menos, los siguientes elementos desarrollados:

- a) Identificación y descripción del problema;
- b) Determinación y justificación de los objetivos de la intervención;
- c) Identificación y caracterización de la población potencial;
- d) Intervención y caracterización de la población objetivo;
- e) Cuantificación de la población objetivo;
- f) Relación con otros PP's; y
- g) Toda aquella información que considere pertinente y que dé soporte a la modificación solicitada.

## **VI. VI DE LA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)**

**Artículo 29.** A fin de integrar un ejercicio programático adecuado, las Dependencias y Entidades analizarán y determinarán la información inherente a los campos relacionados con los elementos de la MIR, misma que es el insumo principal para la formulación de los PP's. bajo esa lógica, se establece que todos los PP's deberán contar con una MIR.

**Artículo 30.** Los elementos más destacados de la MIR son:

### **a) Objetivos**

- Sintetizar en un diagrama muy sencillo y homogéneo, la alternativa de solución seleccionada, lo que permite darle sentido a la intervención gubernamental.
- Establecer con claridad los objetivos y resultados esperados de los programas a los que se asignan recursos presupuestarios.
- Definir los indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados generados por la acción gubernamental y con ello, el éxito o fracaso de su instrumentación.

## b) Estructura de la MIR



Figura 1. Matriz indicadores para Resultados (MIR) y su vinculación con el PMD

## c) Resumen narrativo de la MIR

El resumen narrativo corresponde a la primera columna de la matriz. Equivale a los objetivos que se pretenden alcanzar con el PP. Se deben incorporar los 4 niveles de objetivos que corresponden a los tramos de control, los cuales son:

- I. **Fin del Programa.** Son las “líneas estratégicas” del PMD, donde se tendrá que describir la forma de cómo el programa contribuye en el largo plazo, a la solución del problema o satisfacción de una necesidad que se ha diagnosticado.
- II. **Propósito del Programa.** Son los “objetivos” del PMD, donde se tendrá que expresar el resultado directo a ser logrado en la población objetivo, como consecuencia de la utilización de los componentes (bienes y/o servicios) producidos por el programa.
- III. **Componentes del Programa.** Productos o servicios que deben ser entregados durante la ejecución del programa.
- IV. **Actividades del Programa.** Las principales acciones y sus recursos asignados y distribuidos por capítulo de gasto para dar cumplimiento a los componentes.

## d) Indicadores

Se determinan en la segunda columna de la MIR para cada uno de sus elementos y son instrumentos que permiten medir el grado de cumplimiento de las metas y objetivos de cada PP derivado del PMD; un indicador, como su nombre lo dice: indica los avances o retrocesos de lo que mide; las características, criterios para distinguirlos de acuerdo con los niveles narrativos de la MIR.

**e) Medios de verificación (de acuerdo a los “Lineamientos para la Revisión Administrativa de Medios de Verificación” emitidos por la Contraloría Municipal)**

Se informan en la tercera columna de la matriz y son las fuentes de información que se pueden utilizar para constatar el logro de los objetivos a través del cálculo de los indicadores e identificary comprobar que existen evidencias que amparan las acciones realizadas por las Regidurías o Áreas.

**f) Supuestos**

Se informan en la cuarta columna de la MIR. Cada supuesto corresponde a un riesgo externo (dependen de un tercero) que enfrenta el elemento (Fin, Propósito, Componente y Actividad) y que está más allá del control directo de la coordinación de la unidad administrativa responsable.

Solo se consideran los riesgos que tengan una probabilidad razonable de ocurrencia (mayor al 50% y menor al 90%, si es mayor al 90% de ocurrencia revisar el PP para buscar otra alternativa) y que representan situaciones contingentes a solventar.

**VI.VII. DEL FORMATO DE PROGRAMA PRESUPUESTARIO**

**Artículo 31.** La ASEP publica cada año el Formato en el cual se deberán presentar los Programas Presupuestarios, mismos que ya traen instrucción de llenado.

**VI.VIII. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS**

**Artículo 32.** Con el fin de evaluar el cumplimiento del PMD, la Tesorería y la Contraloría en el ámbito de sus competencias llevarán a cabo el seguimiento y evaluación de los PP’s, con la información que les reportan las Regidurías y Áreas. La Tesorería, mediante el SEDEM, elabora el REED; de igual forma coordinará el Programa “Sistema de Indicadores de Desempeño” (SINDES). Por su parte, la Contraloría verifica que los resultados y avances de las actividades consideradas en los PP’s se comprueben a través de los medios de verificación.

**Artículo 33.** La Contraloría, realizará las siguientes actividades en el marco de sus atribuciones:

- a) Proponer, el diseño, desarrollo e implementación de las metodologías, lineamientos y criterios relativos a la evaluación de los PP.
- b) Identificar con las Regidurías y Áreas las necesidades de evaluaciones y seguimientos para la integración del PAES.
- c) Emitir y difundir previa aprobación de la Tesorería, el Programa Anual de Evaluación y Seguimiento (PAES) a más tardar el último día hábil del mes de abril de cada año, señalando las fechas para la evaluación de los avances de los PP’s

- d) El PAES podrá ser revisado en el transcurso del ejercicio y en su caso actualizado. En caso de ser modificado, se debe dar aviso en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha de su modificación.
- e) Emitir recordatorios de entrega (impresa o electrónica) de la información de los avances en los PP's.
- f) Analizar, conjuntamente con la Tesorería el mes de diciembre los ejercicios de programación y los resultados de la evaluación, a fin de identificar necesidades en la capacitación para que sean cubiertas durante el siguiente ejercicio.

## **A. METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN**

**Artículo 34.** Las consideraciones generales dentro de la metodología de la evaluación son:

- I. Las evaluaciones medirán constantemente la evolución del objetivo propuesto; el resultado que se busca alcanzar, y con base en estos resultados, se continúe tomando decisiones y por otra parte analizando que cambios presupuestales se deben realizar para mejorar las próximas programaciones.
- II. La Contraloría realizará la revisión a la captura de información y en su caso emitirá observaciones para garantizar la consistencia de la información.
- III. Las evaluaciones que se realizan a los PP's las Regidurías y Áreas deberán considerar los hallazgos o aspectos susceptibles de mejora expuestos en los cortes trimestrales, así como en la evaluación final del ejercicio fiscal correspondiente, a fin de realizar las acciones que correspondan dentro del ámbito de sus atribuciones para propiciar una mejora continua.
- IV. Las solicitudes de correcciones de avances de trimestres anteriores de los PP's, sólo se harán efectivas, toda vez que se cumplan los siguientes incisos:
  - a) El requerimiento sea derivado de una revisión por parte de la Contraloría Municipal o una Entidad auditora externa, a las inconsistencias detectadas en los avances reportados, respecto a los medios de verificación, según sea el ajuste solicitado.
  - b) Los requerimientos de ajustes que no deriven de una revisión de algún ente auditor, quedarán sujetos a valoración y autorización de la Contraloría salvaguardando que dichas solicitudes no deriven en futuras observaciones realizadas por el ente auditor al Ayuntamiento de Hueytamalco o de la ASEP.
  - c) El documento con la solicitud deberá estar signado por el titular de la Dependencia o Entidad, exponiendo la debida justificación, aclarando los ajustes requeridos y precisando las diferencias en una tabla que indique el DICE y el DEBE DECIR.

- d) En el caso de no cumplir con los requerimientos expuestos en los incisos a y b, se tomará como improcedente de sustento la solicitud.
- V.** En los incumplimientos a los lapsos de tiempo establecidos para la solventación de observaciones, la remisión de los formatos firmados por responsables de la información, así como para otras que se involucren en el proceso de evaluación, se enviará un informe de manera oficial a la Contraloría para las acciones procedentes.
- VI.** Para los periodos de capturas de avances de los indicadores establecidos en los Programas Presupuestarios, no habrá prórrogas en los periodos determinados para el proceso de evaluación, a excepción de los casos que estén plenamente justificados, quedando sujetas a valoración y autorización de la Tesorería.
- VII.** Para los componentes y actividades que sean generados de manera extraordinaria y a su vez sean autorizados por las instancias correspondientes, serán incluidos dentro de la Evaluación.
- VIII.** Las evaluaciones de los Fines y Propósitos de los Programas Presupuestarios se les dará continuidad de acuerdo a su frecuencia de medición y a la vigencia del Plan Municipal de Desarrollo.
- IX.** Cuando un indicador estratégico arroje un semáforo en rojo, en caso de que la Regiduría quiera cambiarlo por uno de gestión para la siguiente programación, deberá solicitar dicho cambio mediante oficio bien fundamentado y firmado por el titular de la Dependencia o Entidad.
- X.** Las auditorías externas que se efectúen a los Programas Presupuestarios se realizarán a partir de la evaluación que haya efectuado el Departamento de Evaluación del IMPLAN, considerando que los auditores externos deben sujetar su calendario de evaluaciones periódicas a un plazo trimestral de conformidad a lo establecido en la normatividad.

## **B. PARÁMETROS DE SEMAFORIZACIÓN DE LOS PP'S**

**Artículo 35.** Considerando los mecanismos de los parámetros de semaforización de la SHCP, así como las Guías de la Auditoría del Desempeño derivadas de los Lineamientos para la Designación, Contratación, Control y Evaluación de los (las) Auditores(as) Externos que contraten las Cantidades Fiscalizadas para Dictaminar los Estados Financieros Contables, Presupuestarios y Programáticos, en la evaluación de los fines, propósitos, componentes y actividades de los programas presupuestarios se aplicarán los siguientes parámetros de semaforización:

| ESTADOS   |                    | RANGOS                                      |
|---|--------------------|---|
|  | Satisfactorio      | Rango de 90% a 115.00%                      |
|  | Poco Satisfactorio | Rango de 80% a 89.99% y de 115.1% 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 |

En lo referente a las actividades se capturará en el campo de “Programado al corte” la suma al trimestre de corte de los datos registrados en el “Calendario Programado”, del mismo modo en el campo de “Avances al corte” se capturará la suma de los datos registrados en el “Calendario Realizado” a la fecha de corte.

Ante cualquier contingencia que afecte la operación interna de las Regidurías y/o Áreas, así como en sus actividades con la ciudadanía, la Tesorería en coordinación con la Contraloría podrán realizar ajustes en los parámetros, incluso crear nuevos parámetros de semaforización, con la intención de obtener resultados con mayor objetividad.

### C. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**Artículo 36.** Los Criterios para realizar la evaluación a los Programas Presupuestarios se definen como:

#### 1. 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).

#### 2. Sobrecumplimiento de metas superior al rango del estado satisfactorio

Para componentes y actividades que presenten un avance superior al rango del estado satisfactorio de las metas, se evaluarán en estado “Satisfactorio” (semáforo en verde) habiéndose justificado documentalmente las causas ajenas a la Dependencia o Entidad de sobrecumplimiento tales como:

- Actividades por contingencia
- Cambios en la normatividad
- Asignación extraordinaria de recursos federales, estatales, municipales o de particulares

- Instrucciones del Presidente(a) Municipal
- Acuerdo de Cabildo o solicitud de Regidores
- O cualquier otra justificación de peso ajena a la Regiduría o Área.

Lo anterior se evaluará como eficiencia, tanto en el componente como en las actividades por lo que las gráficas serán de eficiencia, no se anotarán los rangos de medición dado que no coincidirían con lo expresado en la gráfica.

### 3. No iniciados por causas externas

Para componentes y actividades que no se realizaron por causas externas, se asignará un semáforo gris, y con las iniciales "NI" (No Iniciado) siempre y cuando corresponda a por lo menos una de las siguientes situaciones:

- Que su realización esté sujeta a algún tipo de recurso financiero y éste no haya sido asignado o se haya cancelado.
- Que dependa de la colaboración, apoyo o coordinación de Dependencias del ámbito estatal o federal.
- Por cambios en la normatividad que cancelen o afecten las atribuciones de la Dependencia o Entidad.
- O cualquier otra justificación de peso ajena a la Regiduría o área 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 como no iniciado.

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.

Por otra parte, existe el caso de las actividades programadas para cortes posteriores a la evaluación que se realiza, que comenzaron a generar resultados parciales en los cortes intermedios, pero que su cierre sea posterior a éstos, para estas se seguirán manejando como iniciadas y los avances se anotarán sólo en la observación (no en la calendarización) en virtud de que la cifra final se tendrá hasta el último trimestre, y no serán evaluadas" (semáforo en gris).

## D. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

**Artículo 37.** La presentación de los resultados se hará mediante el REED el cual debe 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 los PP's de manera ejecutiva.
- d) Presentar un resumen de la información, así como su interpretación.

La versión final de los REED's deberá ser remitida a las Regidurías y Áreas a fin de que sean validados mediante firma de las y los titulares y de las áreas que generaron la información.

**Artículo 38.** El Departamento de Evaluación deberá realizar un Reporte Global de Evaluación del Desempeño (RGED), mismo que contendrá el resumen ejecutivo de la evaluación del desempeño de todas las Regidurías y Áreas, el cual será turnado a la o el Presidente(a) Municipal Constitucional, al Tesorero(a) y a la o el Contralor(a).

De la información de los resultados se elaborará y actualizará una ficha técnica por cada indicador, utilizando el formato aprobado por la Contraloría.

## **E.1 POLÍTICAS DE LA EVALUACIÓN**

**Artículo 39.** Las políticas de la Evaluación tienen como objetivo complementar la operación del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal y son:

- El Cabildo puede participar en cualquiera de las etapas de los procesos de programación y evaluación, como órgano colegiado o a través de sus miembros,  
  
pudiendo solicitar a la Contraloría los reportes e informes derivados del proceso de medición y evaluación, cuando en el ejercicio de sus funciones lo considere pertinente.
- El proceso de evaluación deberá estar descrito en los Manuales de Organización y Procedimientos de la Contraloría, los cuales deberán ser revisados y en su caso actualizados por lo menos una vez por año, dentro del primer trimestre del año.
- En las mesas de trabajo para la integración de los PP's de las Regidurías y Áreas para cada ejercicio, deberá estar presente una persona adscrita a la Contraloría con el fin de que considere que los indicadores y demás elementos de la MIR sean susceptibles de evaluación.
- La Tesorería y/o la Contraloría, atendiendo los diferentes requerimientos del H. Ayuntamiento, podrán identificar necesidades de evaluación. El proceso para identificar las necesidades de evaluación partirá de la documentación de conceptos rubros, instancias auditoras, modalidades, información solicitada (reportes, evidencias, etc.), los requerimientos que surjan con la implementación de nuevos proyectos estratégicos, entre otros.

- Los resultados de la evaluación deberán ser analizados por las Regidurías y Áreas, a fin de mejorar la propuesta programática del siguiente ejercicio.

## **VI.IX. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO**

### **A. ¿QUÉ SON LOS PRESUPUESTOS PÚBLICOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO?**

**Artículo 40.** Son instrumentos fundamentales de la política pública para avanzar hacia la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, asimismo fungen como indicador del compromisogubernamental con los derechos de las mujeres y la igualdad de género, en los tres órdenes degobierno: federal, estatal y municipal.

El objetivo general es incorporar la perspectiva de género en los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, monitoreo, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de los PP's para lograr la igualdad sustantiva y de resultados entre mujeresy hombres.

### **B. CICLO DE PRESUPUESTOS PÚBLICOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO**

**Artículo 41.** Los presupuestos públicos son instrumentos de la política pública para el avance hacia la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

El Ciclo Presupuestario, ahora con el agregado “incorporar la perspectiva de género” que, establece la Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, considera seis etapas:

| Etapa del Ciclo Presupuestario    | Breve descripción de la categoría, considerando el agregado “perspectiva de género”.  |
|-----------------------------------|---|
| 1. Planeación                     | Elaborar un diagnóstico de la condición de género del territoriocal.  |
| 2. Programación y Presupuestación | Diseñar los PP's, componentes y actividades para asegurar la asignación presupuestal de acuerdo a los recursos financieros autorizados. |
| 3. Ejercicio y control            | Llevar a cabo las actividades proyectadas en el programa presupuestario y sus respectivos componentes y actividades.                    |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| 4. Monitoreo y seguimiento | Generar reportes de avance presupuestal de las actividades programadas, identificando: porcentaje de avance en la actividad, montos asignados, indicadores y población beneficiaria desagregada por sexo. |
| 5. Evaluación              | Llevar a cabo una evaluación cuantitativa y cualitativa de los resultados de implementación por parte de las Regidurías responsables.   |
| 6. Rendición de cuentas    | Publicar los resultados en los portales de transparencia de los gobiernos locales.  |

Como se observa en el ciclo presupuestario detallado anteriormente, incorporar programas presupuestarios con perspectiva de género implica una asignación de recursos específicos y etiquetación del gasto, a fin de acelerar el camino hacia la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, una igualdad hecha realidad más allá de los diagnósticos, las normas y los planes.

### C. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

**Artículo 42.** Con el objetivo de integrar la “Presupuestación Basada en Resultados con Perspectiva de Género”, en el Gobierno Municipal de Hueytamalco, se describe la secuencia de acciones que deberán seguir las Regidurías y Áreas en cada etapa del ciclo presupuestario.

| Etapa 1. PLANEACIÓN  |  |
|--|--|
| Actividades  | Responsable (s)                        |
| 1.1 Diseñar el Programa para la igualdad entre mujeres y hombres del Municipio de Hueytamalco para el periodo gubernamental correspondiente.   | • Titular de Gobernación               |
| 1.2 Cada Dependencia o Entidad, designará a un responsable de apoyar en la planeación y el seguimiento de las actividades que integran los componentes de los PP's vinculados con la igualdad de género. | • Titulares de las Regidurías y áreas. |
| 1.3 Conocer el diagnóstico cuantitativo y cualitativo actualizado de las mujeres y los hombres del Municipio de Hueytamalco e identificar las brechas de género que considere en la igualdad de género.  | • Titulares de las Regidurías y áreas. |
| 1.4 Conocer e identificar las líneas de acción de igualdad de género, asignadas a la Regiduría o Área que representa.  | • Titulares de las Regidurías y áreas. |

| Etapa 2. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN   |  |
|---|--|
| Actividades   | Responsable (s)  |
| 2.1 De acuerdo a la información recopilada en la etapa anterior, la Contraloría conjuntamente con las Regidurías o áreas, diseñen los componentes y/o actividades alineados a la igualdad de género..   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría</li> </ul>  |
| 2.2 Los componentes/actividades, serán etiquetados al final del resumen narrativo, desde la elaboración de los PP's para el ejercicio fiscal correspondiente, con la alineación numérica que relaciona la línea de acción de la igualdad de género de la siguiente forma:<br><i>"LA del PMD atendida + Sintaxis narrativa de la actividad +(Alineación numérica de la LA del PROIGUALDAD + "PROIGUALDAD")</i><br>Ejemplo: LA 11 Brindar 3,250 sesiones psicológicas a víctimas de violencia (1.2.1 PROIGUALDAD) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal responsable de la ejecución de las actividades</li> </ul>              |
| 2.3 Las actividades etiquetadas deberán tener asignado el presupuesto que garantice el cumplimiento de las metas de tal manera que quede incluido en el Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento para el ejercicio fiscal correspondiente. Lo anterior, permitirá identificar el gasto para la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y darle un seguimiento puntual durante la administración municipal.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal responsable de la ejecución de las actividades programadas.</li> </ul> |

| Etapa 3. EJERCICIO Y CONTROL.  |  |
|--|--|
| Actividades  | Responsable (s)  |
| 3.1 Las Dependencias y Entidades llevarán a cabo las actividades, asegurando ejercer el presupuesto en tiempo y forma.                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal responsable de la ejecución de las actividades programadas.</li> </ul> |
| 3.2 Las Regidurías deberán llevar registros de control de la población beneficiaria desagregada por sexo, cada vez que ejecuten las actividades programadas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal responsable de la ejecución de las actividades programadas.</li> </ul> |

| Etapa 4. MONITOREO Y SEGUIMIENTO |                 |
|----------------------------------|-----------------|
| Actividades                      | Responsable (s) |

|   |   |
|---|---|
| <p>4.1 En la igualdad de género deberá reportar de manera trimestral a la Regiduría que lo requiera, al menos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PP's, componentes, actividades y área funcional, vinculados con líneas de acción de la igualdad de género.</li> <li>• Unidad de medida de las actividades vinculadas con la igualdad de género.</li> <li>• Porcentaje de avance en la ejecución de las actividades.</li> <li>• Monto del presupuesto ejercido de las actividades.</li> <li>• Población beneficiaria desagregada por sexo, de las actividades.</li> <li>• Observaciones y/o comentarios.</li> </ul> | <p>Personal responsable de la ejecución de las actividades programadas.</p> |
|---|---|

| <b>Etapa 5. EVALUACIÓN</b>   |  |
|--|--|
| <b>Actividades</b>   | <b>Responsable (s)</b>   |
| <p>5.1 La evaluación de las actividades vinculadas, se realizará a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Medición cuantitativa: Cumplimiento de las metas de las actividades.</li> <li>b) Revisión de los medios de verificación (Contraloría).</li> <li>c) Medición de indicadores estratégicos de igualdad de género: se incluirán en el "Informe de Resultados", integrando el seguimiento a los indicadores estratégicos representativos y su respectiva interpretación cualitativa.</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería</li> <li>• Contraloría Municipal</li> </ul> |

| <b>Etapa 6. RENDICIÓN DE CUENTAS</b>  |   |
|---|---|
| <b>Actividades</b>  | <b>Responsable (s)</b>  |
| <p>6.1 Generar un "Informe de Resultados", que integre como mínimo la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Generalidades.</li> <li>b) Resultados de avance en los PP's vinculados a las líneas de acción.</li> <li>c) Población beneficiaria desagregada por sexo.</li> <li>d) Monto del presupuesto ejercido con perspectiva de género.</li> <li>e) Evaluación cualitativa o análisis de indicadores estratégicos.</li> <li>f) Líneas de acción atendida y por atender.</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría</li> </ul> |
| <p>6.2 Dar a conocer el "Informe de Resultados", de manera periódica a la o el Presidente Municipal y a las y los titulares de las Regidurías y Áreas que integran el Gobierno Municipal y promover la publicación de avances en el Portal de Transparencia del H. Ayuntamiento.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría</li> </ul> |

## VII. CONTROL Y AUDITORÍA

**Artículo 43.** 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 la mismas.

La Contraloría, en conjunto con las Regidurías y Áreas del H. Ayuntamiento, efectuarán el seguimiento y la atención a las observaciones planteadas por las instancias competentes en materia de evaluación y auditoría internas o externas.

## VIII. DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN

**Artículo 44.** 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, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable.

## IX. DERECHOS HUMANOS

**Artículo 45.** Con el objetivo 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, se implementaron mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental asegurando que el acceso a los mismos, se dé sin discriminación o distinción alguna.

## QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

**Artículo 46.** La ciudadanía tendrá derecho a presentar solicitudes de información respecto al contenido de los presentes Lineamientos y los criterios establecidos.

## X. BLINDAJE ELECTORAL

**Artículo 51.** Las Dependencias y Entidades en la interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos, deberá 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.

## XI. VIGENCIA

**Artículo 52.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día de su registro ante la Contraloría

Municipal y estarán vigentes hasta en tanto no exista disposición legal que los derogue.

Deberán actualizarse en los siguientes casos:

- Cambios en los ordenamientos legales.
- Modificación de la estructura orgánica, atribuciones y funciones de la administración pública municipal.
- Modificación de procedimientos de las Regidurías y áreas involucradas en la coordinación de los procesos de programación, presupuestación y evaluación: la Contraloría y la Tesorería.

De igual forma, en cada cambio de administración se deberán revisar y, en su caso, actualizar con base en el nuevo PMD y la estructura orgánica aprobada.

## XII. ANEXOS

- Formato ASEP: Programa Presupuestario

LOGO

CLAVE: \_\_\_\_\_

SUJETO DE REVISIÓN: \_\_\_\_\_

AÑO: \_\_\_\_\_

PP-01

Fecha de aprobación

**PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2022**

Nombre del Programa: \_\_\_\_\_

Unidad(es) Responsable(s): \_\_\_\_\_

Costo Total del Programa: \_\_\_\_\_

Fuente de Financiamiento

|                  |                 |
|------------------|-----------------|
| RECURSOS PROPIOS | PARTICIPACIONES |
|------------------|-----------------|

Monto Específico: \_\_\_\_\_

**FIN**

RECIBIR NARRATIVO: \_\_\_\_\_

**Indicador**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN MEMR: \_\_\_\_\_

FRECUENCIA DE MEDICIÓN: \_\_\_\_\_

MÉTODO DE CÁLCULO: \_\_\_\_\_

UNID: \_\_\_\_\_

TIPO DE EDUCADOR: \_\_\_\_\_

TIPO DE FAMILIA: \_\_\_\_\_

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR HACIA LA META: \_\_\_\_\_

**LÍNEA BASE**

VALOR: \_\_\_\_\_

AÑO: \_\_\_\_\_

**META DEL INDICADOR**

\_\_\_\_\_

| VARIABLES  | UNIDAD | ESTADO DE MEDIDA | PROGRAMADO |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | TOTAL | META PROGRAMADA EN EL AÑO |      | Tipo de variables |            |
|------------|--------|------------------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|---------------------------|------|-------------------|------------|
|            |        |                  | PROG       | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV |       | DIC                       | SH/D |                   | SH/D       |
| VARIABLE 1 | 0      |                  | PROG       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |                           | SH/D | SH/D              | Variable 1 |
| VARIABLE 2 | 0      |                  | PROG       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |                           | SH/D | SH/D              | Variable 2 |

| VARIABLES  | UNIDAD | ESTADO DE MEDIDA | REALIZADO |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | TOTAL | REALIZADO EN EL AÑO |      |      |
|------------|--------|------------------|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|---------------------|------|------|
|            |        |                  | REAL      | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV |       | DIC                 | SH/D | SH/D |
| VARIABLE 1 | 0      | 0                | REAL      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |                     | SH/D | SH/D |
| VARIABLE 2 | 0      | 0                | REAL      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |                     | SH/D | SH/D |

COMPLEMENTO FINAL: \_\_\_\_\_

Explicaciones y causas de las variaciones al cumplimiento de la programación. ¿Por qué no se cumplió o por qué se superó inicialmente la programación?

| PROPÓSITO         |                        |  |     |
|-------------------|------------------------|--|-----|
| RESUMEN NARRATIVO |                        |  |     |
| Indicador         |                        |  |     |
| NOMBRE            |                        |  |     |
| DIMENSIÓN A MEDIR | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | MÉTODO DE CÁLCULO                          | SND |
| TIPO DE INDICADOR | TIPO DE FÓRMULA        | COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR HACIA LA META |     |
| LÍNEA BASE        |                        | META DEL INDICADOR                         |     |
| VALOR             | AÑO                    |  |     |

| PROGRAMADO         |        |                  |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |                                |          |                   |            |     |
|--------------------|--------|------------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|--------------------------------|----------|-------------------|------------|-----|
| VARIABLES          | NOMBRE | UNIDAD DE MEDIDA | CALENDARIO - PROGRAMADO |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | TOTAL | META PROGRAMADA EN EL AÑO      |          | Tipo de variables |            |     |
|                    |        |                  | PROGRAMADO O VARIABLE 1 | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV |       | DIC                            | S/DIV/O! |                   |            | SND |
| VARIABLE 1         | 0      |                  |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |                                |          |                   | Variable 1 |     |
| VARIABLE 2         | 0      |                  |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |                                |          |                   | Variable 2 |     |
| REALIZADO          |        |                  |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |                                |          |                   |            |     |
| VARIABLES          | NOMBRE | UNIDAD DE MEDIDA | CALENDARIO - REALIZADO  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | TOTAL | REALIZADO O CUMPLIDO EN EL AÑO |          |                   |            |     |
|                    |        |                  | REALIZADO O VARIABLE 1  | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV |       | DIC                            | S/DIV/O! |                   |            | SND |
| VARIABLE 1         | 0      | 0                |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |                                |          |                   |            |     |
| VARIABLE 2         | 0      | 0                |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |                                |          |                   |            |     |
| CUMPLIMIENTO FINAL |        |                  |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | SND |       |                                |          |                   |            |     |

| COMPONENTES                       |                        |  |                    |             |  |
|-----------------------------------|------------------------|--|--------------------|-------------|--|
| Componente 1<br>Resumen Narrativo |                        |  |                    | Proyecto    |  |
| Indicador                         |                        |  |                    | Responsable |  |
| NOMBRE                            |                        |  |                    |             |  |
| DIMENSIÓN A MEDIR                 | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | MÉTODO DE CÁLCULO                          | SND                |             |  |
| TIPO DE INDICADOR                 | TIPO DE FÓRMULA        | COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR HACIA LA META |                    |             |  |
| LÍNEA BASE                        |                        |  | META DEL INDICADOR |             |  |
| VALOR                             | AÑO                    |  |                    |             |  |

| PROGRAMADO |        |                  |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |                                |          |                   |            |     |
|------------|--------|------------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|--------------------------------|----------|-------------------|------------|-----|
| VARIABLES  | NOMBRE | UNIDAD DE MEDIDA | CALENDARIO - PROGRAMADO |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | TOTAL | META PROGRAMADA EN EL AÑO      |          | Tipo de variables |            |     |
|            |        |                  | PROGRAMADO O VARIABLE 1 | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV |       | DIC                            | S/DIV/O! |                   |            | SND |
| VARIABLE 1 | 0      |                  |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |                                |          |                   | Variable 1 |     |
| VARIABLE 2 | 0      |                  |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |                                |          |                   | Variable 2 |     |
| REALIZADO  |        |                  |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |                                |          |                   |            |     |
| VARIABLES  | NOMBRE | UNIDAD DE MEDIDA | CALENDARIO - REALIZADO  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | TOTAL | REALIZADO O CUMPLIDO EN EL AÑO |          |                   |            |     |
|            |        |                  | REALIZADO O VARIABLE 1  | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV |       | DIC                            | S/DIV/O! |                   |            | SND |
| VARIABLE 1 | 0      | 0                |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |                                |          |                   |            |     |
| VARIABLE 2 | 0      | 0                |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |                                |          |                   |            |     |



| ACTIVIDADES |             |                  |                        |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |  |                               |  |
|-------------|-------------|------------------|------------------------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|--|-------------------------------|--|
| COMPONENTE  | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMADO / REALIZADO | CALENDARIO |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | TOTAL | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD |                               |  |
|             |             |                  |                        | ENE        | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |       |  |                               |  |
| CI          | 1           |                  | PROGRAMADO             |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       | 0  | Presupuesto de la actividad 1 |  |
|             |             |                  | REALIZADO              |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       | 0  |                               |  |
|             | 2           |                  |                        | PROGRAMADO |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       | 0  | Presupuesto de la actividad 2 |  |
|             |             |                  |                        | REALIZADO  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       | 0  |                               |  |
|             | 3           |                  |                        | PROGRAMADO |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       | 0  | Presupuesto de la actividad 3 |  |
|             |             |                  |                        | REALIZADO  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       | 0  |                               |  |
|             | 4           |                  |                        | PROGRAMADO |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       | 0  | Presupuesto de la actividad 4 |  |
|             |             |                  |                        | REALIZADO  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       | 0  |                               |  |
|             | 5           |                  |                        | PROGRAMADO |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       | 0  | Presupuesto de la actividad 5 |  |
|             |             |                  |                        | REALIZADO  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       | 0  |                               |  |
|             | 6           |                  |                        | PROGRAMADO |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       | 0  | Presupuesto de la actividad 6 |  |
|             |             |                  |                        | REALIZADO  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       | 0  |                               |  |