H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COATZINGO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES Y METAS DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2024-2027

PLAZA PRINCIPAL SN, COATZINGO, PUEBLA, C.P. 74650

2434319093

h.ayuntamientocoatzingo2427@gmail.com

CONSIDERANDOS

Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce al Municipio como orden de gobierno con personalidad jurídica y patrimonio propio, facultado para organizar su administración pública y conducir su desarrollo dentro del ámbito de sus competencias.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y la Ley General de Contabilidad Gubernamental establecen bases para la planeación, programación, seguimiento, evaluación, transparencia y rendición de cuentas de la gestión pública municipal.

Que el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 constituye el instrumento rector de la planeación municipal y requiere mecanismos operativos que permitan conocer periódicamente el avance de sus objetivos, estrategias, líneas de acción, metas e indicadores.

Que resulta necesario establecer criterios homogéneos, procedimientos, responsables, fuentes de información, mecanismos de registro, validación, monitoreo, atención de desviaciones y generación de evidencia documental para el seguimiento de los indicadores y metas del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.

Por lo anterior, se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES Y METAS DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2024-2027

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el seguimiento, monitoreo, análisis, validación, documentación y reporte del avance de los indicadores y metas del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 del Municipio de Coatzingo, Puebla, así como establecer las responsabilidades de las unidades administrativas que intervienen en dicho proceso.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas, enlaces de planeación, responsables de Programas Presupuestarios y demás personal que genere, integre, valide, resguarde o publique información vinculada con el cumplimiento del PMD.

Artículo 3. Definiciones

Término	Definición
Avance	Resultado cuantitativo o cualitativo alcanzado respecto de una meta programada en un periodo determinado.
Cédula de seguimiento	Formato institucional que concentra la información de cada indicador, su resultado, evidencia, análisis y acciones de mejora.
Indicador	Expresión cuantitativa o cualitativa que permite medir el comportamiento, avance o resultado de un objetivo, estrategia, línea de acción o meta del PMD.
Línea base	Valor inicial que sirve como punto de referencia para medir la variación de un indicador.
Meta	Resultado esperado, expresado en cantidad, porcentaje, condición o producto verificable, programado para un periodo.
Mecanismo informático	Medio digital institucional destinado al registro, concentración, consulta, validación y monitoreo de avances, evidencias y reportes.
Medio de verificación	Documento, registro, base de datos, informe, evidencia fotográfica u otra fuente verificable que acredita el avance reportado.
Semáforo de avance	Clasificación que permite identificar el nivel de cumplimiento y determinar la necesidad de acciones preventivas o correctivas.

Artículo 4. Principios rectores

El seguimiento se regirá por los principios de legalidad, objetividad, confiabilidad, trazabilidad, oportunidad, congruencia, verificabilidad, transparencia, mejora continua y responsabilidad institucional.

CAPÍTULO II. RESPONSABLES Y ATRIBUCIONES

Instancia o responsable	Atribuciones
Ayuntamiento	Aprobar los presentes Lineamientos y conocer los informes anuales de avance del PMD, así como las medidas institucionales que, en su caso, se determinen.
Presidencia Municipal	Instruir la participación de las unidades administrativas y promover la atención de las acciones de mejora derivadas del seguimiento.
Contraloría Municipal	Coordinar el proceso de seguimiento, emitir criterios técnicos, administrar el concentrado institucional, validar la consistencia de la información, integrar informes, promover acciones de mejora y resguardar la evidencia.

Instancia o responsable	Atribuciones
Tesorería Municipal	Proporcionar la información presupuestaria y financiera necesaria para analizar la correspondencia entre los avances físicos, las metas y el ejercicio de recursos.
Titulares de unidades administrativas	Designar enlace, generar y remitir información veraz y oportuna, validar los avances de su competencia, conservar los medios de verificación y atender las observaciones formuladas.
Enlaces de planeación	Capturar información en el mecanismo informático, integrar cédulas, adjuntar evidencia, atender requerimientos de aclaración y dar seguimiento a compromisos.
Unidad de Transparencia	Publicar la información que corresponda conforme a la normativa aplicable y apoyar en la conservación de versiones públicas.

CAPÍTULO III. CRITERIOS TÉCNICOS DE SEGUIMIENTO

Artículo 5. Integración de indicadores

Cada indicador sujeto a seguimiento deberá contar, como mínimo, con denominación, objetivo o elemento del PMD al que se vincula, unidad de medida, fórmula o método de cálculo cuando resulte aplicable, línea base, meta anual, metas parciales, frecuencia de medición, fuente de información, medio de verificación, unidad administrativa responsable y sentido esperado del resultado.

Artículo 6. Criterios de calidad de la información

- La información deberá guardar correspondencia con los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas establecidos en el PMD.
- Los avances deberán sustentarse en medios de verificación identificables, fechados y resguardados por la unidad responsable.
- Los datos deberán ser congruentes con los registros administrativos, informes de actividades, evidencia financiera y demás documentación institucional aplicable.
- Las variaciones, incumplimientos o cambios en las condiciones de operación deberán explicarse mediante nota técnica y, cuando proceda, acompañarse de acciones correctivas.
- No se considerará acreditado un avance sin evidencia suficiente o cuando el medio de verificación no permita corroborar el dato reportado.

Artículo 7. Semáforo de avance

Nivel	Rango de cumplimiento	Tratamiento
Satisfactorio	90.00% a 110.00%	El avance es congruente con la meta programada. Se documentará y continuará el monitoreo ordinario.
Con riesgo	70.00% a 89.99%	Se deberá incorporar justificación, identificar causas y definir acciones preventivas o correctivas con responsable y plazo.
Crítico	Menor a 70.00%	Se deberá elaborar nota técnica de atención, definir medidas de recuperación y reportar su seguimiento en el periodo inmediato posterior.
No aplicable	Sin programación o con causa debidamente fundada	Deberá sustentarse mediante pronunciamiento técnico de la unidad responsable y validación de Contraloría Municipal.

Para metas cuyo sentido esperado sea descendente, los rangos se interpretarán conforme a la naturaleza del indicador y a la fórmula aprobada, dejando constancia de la metodología utilizada.

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO

Artículo 8. Periodicidad

El seguimiento de indicadores y metas se realizará de forma trimestral. Las unidades administrativas remitirán la información del periodo dentro de los primeros diez días hábiles posteriores a su conclusión. La Contraloría Municipal contará con hasta diez días hábiles para revisar, formular observaciones y consolidar el reporte institucional.

Artículo 9. Etapas del procedimiento

Etapa	Actividad	Responsable	Producto
1. Programación	Actualizar el inventario de indicadores, metas, responsables y medios de verificación del periodo.	Contraloría y enlaces	Matriz institucional de seguimiento.
2. Integración	Recopilar resultados, evidencia documental y explicación de variaciones.	Unidades administrativas	Cédulas de seguimiento y expediente electrónico.

Etapa	Actividad	Responsable	Producto
3. Registro	Capturar información y adjuntar evidencias en el mecanismo informático institucional.	Enlaces de planeación	Registro trimestral completo.
4. Validación	Revisar consistencia técnica, documental y, cuando aplique, presupuestaria.	Contraloría y Tesorería	Cédulas validadas u observadas.
5. Análisis	Determinar nivel de avance, riesgos, causas de desviación y acciones requeridas.	Contraloría y áreas responsables	Reporte de avance y matriz de acciones.
6. Atención	Implementar acciones preventivas o correctivas y actualizar su estado.	Áreas responsables	Evidencia de atención y seguimiento.
7. Informe	Consolidar resultados trimestrales y el informe anual del PMD.	Contraloría Municipal	Informe institucional.
8. Difusión y resguardo	Canalizar la información publicable y conservar el expediente.	Contraloría y Unidad de Transparencia	Expediente resguardado y, en su caso, publicación.

Artículo 10. Integración del expediente

Por cada trimestre, la Contraloría Municipal integrará un expediente físico o electrónico que contenga el concentrado de indicadores, las cédulas de seguimiento, los medios de verificación, notas técnicas, observaciones, acciones de mejora, comunicaciones institucionales y el reporte consolidado.

CAPÍTULO V. MECANISMO INFORMÁTICO DE REGISTRO Y MONITOREO

Artículo 11. Características mínimas

El mecanismo informático institucional podrá operar mediante hoja de cálculo, repositorio digital institucional o plataforma habilitada por el Municipio, siempre que permita identificar al usuario responsable, el periodo reportado, fecha de carga, indicador, meta, avance, evidencia, observaciones, semáforo y acciones de mejora.

Artículo 12. Estructura mínima del registro

Campo obligatorio	Contenido mínimo
Identificación	Eje, objetivo, estrategia, línea de acción, meta e indicador del PMD.
Programación	Línea base, meta anual, meta del periodo, unidad de medida y frecuencia.
Resultado	Avance alcanzado, porcentaje de cumplimiento, fecha de corte y semáforo.
Soporte	Nombre del medio de verificación, ruta o liga de consulta y responsable de resguardo.
Análisis	Causas de desviación, riesgos identificados y nota técnica, cuando corresponda.
Acciones	Medida preventiva o correctiva, responsable, plazo, estado y evidencia de cumplimiento.
Control	Fecha de captura, validación de área responsable, revisión de Contraloría y versión del registro.

Artículo 13. Seguridad y conservación

La Contraloría Municipal administrará los permisos de acceso al concentrado institucional y conservará versiones de respaldo. Las unidades administrativas serán responsables de la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos que adjunten o referencien.

CAPÍTULO VI. ANÁLISIS DE DESVIACIONES Y ACCIONES DE MEJORA

Artículo 14. Identificación de desviaciones

Cuando el resultado se clasifique con riesgo o crítico, la unidad administrativa responsable deberá identificar las causas internas o externas, los efectos potenciales, las acciones propuestas, el responsable de su ejecución y el plazo de atención. La información se integrará en la cédula de seguimiento y se actualizará hasta su conclusión.

Artículo 15. Acciones de mejora

Las acciones de mejora deberán ser factibles, verificables y congruentes con la causa identificada. Podrán consistir en ajustes operativos, fortalecimiento de controles, actualización de registros, coordinación interinstitucional, capacitación, reprogramación debidamente justificada o cualquier otra medida que contribuya al cumplimiento de los objetivos del PMD.

Artículo 16. Seguimiento a compromisos

La Contraloría Municipal dará seguimiento trimestral a los compromisos registrados y reportará su estado como iniciado, en proceso, concluido, no iniciado o cancelado con justificación. La conclusión de una acción requerirá evidencia documental suficiente.

CAPÍTULO VII. INFORMES, TRANSPARENCIA Y MEJORA CONTINUA

Artículo 17. Reportes trimestrales

Los reportes trimestrales deberán contener, al menos, el universo de indicadores revisados, avances registrados, indicadores con riesgo o críticos, principales causas de desviación, acciones de mejora, responsables, plazos y situación de los compromisos del periodo anterior.

Artículo 18. Informe anual

Al cierre de cada ejercicio fiscal, la Contraloría Municipal integrará un informe anual de seguimiento del PMD que consolide los resultados del año, identifique avances relevantes, riesgos persistentes, acciones implementadas y recomendaciones para el siguiente ejercicio.

Artículo 19. Transparencia

La información derivada de los presentes Lineamientos se clasificará, publicará y conservará en términos de las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, archivos y protección de datos personales.

Artículo 20. Interpretación

La interpretación administrativa de los presentes Lineamientos corresponderá a la Contraloría Municipal, sin perjuicio de las atribuciones que legalmente correspondan a otras autoridades municipales.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Ayuntamiento del Municipio de Coatzingo, Puebla.

SEGUNDO. Las unidades administrativas deberán designar o ratificar a su enlace de planeación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

TERCERO. La Contraloría Municipal integrará y pondrá en operación el concentrado institucional de seguimiento dentro de los quince días hábiles siguientes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

CUARTO. Los resultados, evidencias y acciones de mejora generados con motivo de las evaluaciones del ejercicio fiscal 2025 deberán incorporarse al mecanismo de seguimiento previsto en estos Lineamientos, a efecto de asegurar su trazabilidad y atención institucional.

ANEXO 1. CÉDULA TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES Y METAS DEL PMD

La presente cédula constituye el formato mínimo para el registro, validación y seguimiento de cada indicador o meta del PMD. Podrá complementarse con campos adicionales cuando la naturaleza del indicador lo requiera.

Campo	Información a registrar
Periodo de seguimiento	
Eje del PMD	
Objetivo / Estrategia / Línea de acción	
Meta e indicador	
Unidad responsable y enlace	
Unidad de medida y frecuencia	
Línea base	
Meta anual / Meta del periodo	
Resultado alcanzado	
Porcentaje de cumplimiento	
Semáforo	Satisfactorio / Con riesgo / Crítico / No aplicable
Medio(s) de verificación	
Análisis de avance o desviación	
Acción preventiva o correctiva	
Responsable y plazo de atención	
Estado de la acción	Iniciada / En proceso / Concluida / No iniciada / Cancelada
Validación del área responsable	Nombre, cargo, firma y fecha
Revisión de Contraloría Municipal	Nombre, cargo, firma y fecha

ANEXO 2. MATRIZ INSTITUCIONAL DE SEGUIMIENTO

Formato de concentrado para el mecanismo informático institucional.

Eje / indicador	Meta del periodo	Avance	%	Semáforo	Evidencia	Acción / plazo	Estado

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL
REALIZO

Alfredo Mejía Martínez
Contralor Municipal.
Coatzingo Puebla

PRESIDENCIA MUNICIPAL
AUTORIZO

Abel Chávez Orea
Presidente Municipal
Coatzingo, Puebla.

CONTRALORÍA MUNICIPAL
COATZINGO, PUEBLA
2024 - 2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL
COATZINGO, PUEBLA.
2024 - 2027