SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 2022

TECALI DE HERRERA
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 -2024

Consideraciones Generales

El Sistema de Evaluación del Desempeño es una herramienta que contribuye a la implementación de la Gestión para Resultados, la cual permite monitorear y evaluar los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal, esto gracias al establecimiento de instrumentos como indicadoresque permitan medir el desempeño y avances de los objetivos y metas establecidos alo largo del proceso de planeación y programación.

Objetivo General:

Generar mecanismos que permitan dar evaluar y dar seguimiento a los programas municipales, llevando a cabo procesos de mejora continua, desarrollas estrategias de planeación, en cumplimiento a los principios de transparencia y rendición de cuentas del Gobierno Municipal.

Objetivos Específicos:

- Dar seguimiento a las metas y objetivos que se establezcan en los programas presupuestarios, de acuerdo con los indicadores estratégicos y de gestión, por los cuales se den a conocer los avances y aspectos susceptibles de mejora de los planes y programas.

- Reportar de manera oportuna de los avances de las acciones de Gobierno Municipal a los responsables del cumplimiento a los programas presupuestarios; así mismo, se hará de conocimiento a a la población los resultados deldesempeño de los planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal, contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas.

- Hacer de su conocimiento a los servidores públicos el cumplimiento a los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal, en vinculación con las actividades que conforman los Programas Presupuestarios, los cuales tendrán por objetivo contribuir al Bienestar de la población.

- Integrar aspectos susceptibles de mejora que la Administración Pública Municipal pueda optimizar en los próximos ejercicios fiscalescon el objetivo de mejorar los procesos administrativos del GobiernoMunicipal.

Marco NormativoÁmbito Federal

- Art. 6, 26, 73 y 74 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Art. 3,9 y 14 de la Ley de Planeación.
- Art. 54, 79, 80 y 81 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Art. 14 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Art. 31, 32 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Art. 6, 35, 26, 45, 78, 85, 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Art. 72 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Coordinación Fiscal.

Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Art.43-52 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla.

Ámbito Municipal

- Art 78,106, y169 de la Ley Orgánica Municipal

Glosario de Términos

Para los efectos del presente Sistema de Evaluación de Desempeño se entenderá por:

SEDM: Sistema de Evaluación de Desempeño Municipal.

PP: Programa Presupuestario

Dependencia/Dirección: Área que es parte de la Administración Pública Municipal.

MML: Metodología del Marco Lógico.

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados.

PEM: Presupuesto de Egresos Municipal.

PDM: Plan de Desarrollo Municipal

FISM: Fondo de Infraestructura Social Municipal

FORTAMUN: Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable

Sujetos a Evaluación

Las disposiciones del presente Sistema de Evaluación de Desempeño serán de carácter general, por lo que su aplicabilidad considera a cada una de las Direcciones, Comités y áreas que integran el Gobierno Municipal.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

Capítulo 1. Del Seguimiento y evaluación del Programa Presupuestario

Establecer los lineamientos generales del seguimiento y evaluación de los Programas Presupuestarios que integran las Direcciones del Gobierno Municipal, con el objetivo de establecer los mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los objetivos establecidos durante el proceso de planeación.

1. Responsables del Seguimiento y Evaluación

En cumplimiento a las disposiciones del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal, la Dirección de Planeación y Evaluación Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Presentar ante el Honorable Cabildo del Ayuntamiento el Sistema de Evaluación del Desempeño (SEDM) para su aprobación.
II. Coordinar lo debido procesos para la elaboración de los Programas Presupuestarios.
III. Coordinar las actividades para la baja, modificación o alta de las actividades de los PP que soliciten las Direcciones y/o responsables de ejecutar programas.
IV. Realizar reportes trimestrales de avances y cumplimiento a los PP.
V. Elaborar el Informe de Cumplimiento final al Programa Presupuestario.

2. Unidades Responsables

I. Bienestar Social
II. Transparencia
III. Protección Civil
IV. Industria y Comercio
V. Contraloría
VI. Turismo y Cultura
VII. Estancia de la mujer
VIII. Sindicatura
IX. CE.RE.SO
X. Seguridad Pública
XI. Salubridad y Asistencia Pública
XII. Educación y Actividades Deportivas
XIII. Secretaría General
XIV. DIF Municipal
XV. Obras y Desarrollo Urbano

3. Responsabilidades de las Direcciones

I. Proponer actividades para la integración de los PPS.
II. Dar a conocer mensualmente a la Dirección de Planeación y Evaluación Municipal, el cumplimiento de las actividades del PP que integren, adjuntando evidencias que comprueben su ejecución.
III. Solicitar a la Dirección de Planeación y Evaluación Municipal, la baja, modificación o alta de las actividades de los PPS, las cuales deberán justificarse adecuadamente por medio de oficio.

4. Responsabilidades de la Dirección de Planeación y Evaluación

I. Define Metodología para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
II. Solicita a las unidades Administrativas información, con diferentes proyectos, estratégicos.
III. Recibe oficio, integra información y la canaliza a la dirección de Planeación
IV. Recibe información a cada Unidad Administrativa, proyectos estratégicos, para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
V. Analiza y ordena la información recibida.
VI. Realizar reunión con los enlaces de las dependencias y/o entidades para retroalimentar el diagnostico general del Plan de Desarrollo Municipal.
VII. Genera una matriz de acciones y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal.
VIII. Realiza construcción de árbol de objetivos de las necesidades detectadas.
IX. Identificar programas estratégicos para solventar los problemas detectados, con base en la metodología de Marco Lógico y a la Matriz de Indicadores de resultados.
X. Detecta las áreas de oportunidad de la agenda para el desarrollo Municipal para incorporarlas al Plan de Desarrollo Municipal.
XI. Realiza reuniones de trabajo con los enlaces de las unidades administrativas y/o entidades para definir objetivos y estrategias particulares y líneas de acción.
XII. Integra las propuestas del Plan de Desarrollo Municipal (Ejes rectores, objetivos, componentes y líneas de acción).
XIII. Documenta la versión inicial del Plan de Desarrollo Municipal para su revisión análisis y aprobación.
XIV. Turna al Presidente Municipal la versión inicial del Plan de Desarrollo Municipal para revisión y validación.
XV. Recibe propuesta, revisa, emite comentarios al respecto y regresa a la dirección de Planeación ya validada.
XVI. Recibe información por parte del Presidente Municipal.
XVII. Define Metodología para llevar a cabo, el seguimiento de los programas y proyectos contenidos en la propuesta del Plan de Desarrollo Municipal.
XVIII. Elabora presentación para presentación a cabildo
XIX. Proyecta presentación del Plan de Desarrollo Municipal ante el Cabildo para su aprobación y Publicación en el Periódico Oficial del Estado.
XX. Aprueba el Plan de Desarrollo Municipal e instruye a la secretaría del Ayuntamiento para que en forma legal correspondiente realice los trámites necesarios, a fin de que se publique en el Periódico Oficial del Estado.
XXI. Remite el Plan de Desarrollo Municipal al secretario del Ayuntamiento
XXII. Realiza los trámites correspondientes a fin de que se publique en el Periódico Oficial del Estado el Plan de Desarrollo Municipal.

5. Metodología para la evaluación de los PPS

Para el adecuado seguimiento y evaluación a los PPS se utilizarán las siguientes variables:

Variable	Definición	Especificaciones
Administración Financiera de los recursos	Se establece el ejercicio del gasto de conformidad con el Presupuesto de Egresos Municipal aprobado durante el ejercicio fiscal vigente.	Las Direcciones que integran el Gobierno Municipal deberán actuar de conformidad con el presupuesto establecido para la ejecución de sus actividades. De igual forma se deberán presentar justificaciones en el caso de que sus montos aprobados presenten modificaciones durante el ejercicio fiscal.
Diseño de los PPS de conformidad con la MML.	Criterios por evaluar: I. El Programa Presupuestario identifica la necesidad a atender. II. Contribución del Programa Presupuestario al Plan de Desarrollo Municipal. III. Las actividades de los Programas Presupuestarios inciden directamente en el cumplimiento del componente que integran. IV. Las actividades y componentes que integran los PPs, contribuyen al cumplimiento del propósito y fin de cada PP.	Elaborar Programas Presupuestarios específicos, alineados y que contribuyan a los objetivos establecidos en el PDM, coadyuba a la atención de problemas públicos que aquejan a la población.

6. Valor de las variables por PP

El establecimiento de los valores que se mencionan a continuación permitirá evaluar el desempeño obtenido a lo largo del ejercicio fiscal vigente.

Ejes de Gobierno

Eje 1 Municipio Seguro y con Desarrollo Humano
Eje 2 Municipio Saludable con atención a población vulnerable
Eje 3 Municipio Sustentable con dinamismo económico productivo
Eje 4 Infraestructura Municipal con Visión a futuro
Eje 5 Municipio de rendición de cuentas y transparencia

Presentación de los Programas Presupuestarios 2022

- Seguridad Pública
- Bienestar Familiar
- Fortalecimiento a la Seguridad
- Promoción y preservación de la salud
- La cultura más allá de Tecali
- Ambiente saludable y limpio
- Impulso Artesanal Tecalense
- Fortalecimiento de las finanzas
- Municipio Transparente y combate a la corrupción
- Certeza jurídica
- Infraestructura básica y mejoramiento de la vivienda a través del (FISM)
- Progreso y desarrollo municipal de la colaboración con los distintos órdenes de gobierno, así como el fondo del FORTAMUN

7. Criterios de las variables

7.1. Administración Financiera de los recursos

Se evalúan los cambios y/o modificaciones de las asignaciones por cada uno de los PPs durante el ejercicio fiscal, tomando en cuenta puntos externos por los cuales sea primordial que realicen un ajuste presupuestario.

7.2. Valor de la variable

Variable	Puntuación

Monto igual al aprobado	2-2.5
Monto menor al aprobado	1.5-2
Monto mayor al aprobado	0-1.5

7.3. Diseño de los PPS de conformidad con la MML

Establece si los programas presupuestarios implementados cumplen con las características primordiales que instituye la MML.

Para dicho caso, la MML mantiene como finalidad ejecutar mecanismos que permitan un diseño oportuno de los Programas Presupuestarios, estableciendo como se dará seguimiento y evaluación, con sus respectivos indicadores.

7.4. Valor de la variable

Variable	Puntuación
El Programa Presupuestario identifica la necesidad a atender.	2-2.5
Contribución del Programa Presupuestario al Plan de Desarrollo Municipal	1.5-2
Las actividades de los Programas Presupuestarios inciden directamente en el cumplimiento del componente que integran	1-1.5
Las actividades y componentes que integran los PPS, contribuyen al cumplimiento del propósito y de cada PP.	0-1

8. Parámetros de Cumplimiento

Para la medición al cumplimiento de los indicadores, la Dirección de Planeación y Evaluación determinó los siguientes parámetros,

de conformidad con lo establecido por la ASE con el objetivo de verificar el grado de cumplimiento de las actividades que integran los programas presupuestarios.

EXCEDIDO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
115% o más	81% al 114.9%	61% al 80%	60% o menos

Capítulo 2. De la evaluación del programa presupuestario

De conformidad con lo dispuesto por la ASE a fin de evaluar el desempeño, se establecen criterios específicos para el seguimiento y evaluación de los programas presupuestarios.

2.1. Valor de variables

Para la medición al cumplimiento de los PPS, se solicitará en primera instancia los reportes de actividades y carpetas de evidencias mensuales a cada una de las Direcciones y/o unidades administrativas responsables, de acuerdo con lo establecido en los PPs. Los instrumentos mencionados, se someterán a revisión para verificar que las instancias correspondientes han dado cumplimiento a su programación durante el mes, de no ser así deben presentar la debida justificación a las faltas, para realizar los debidos ajustes a los indicadores.

Las variables por evaluar son las siguientes:

VARIABLE	PUNTUACIÓN
La información registrada en el Formato y la Carpeta de Evidencias concuerda con lo establecido en el Programa Presupuestario correspondiente y se entregó en tiempo y forma.	2-2.5

La información registrada en el Formato y la Carpeta de Evidencias cuenta con precarias deficiencias con lo establecido en el Programa Presupuestario correspondiente y se entregó en tiempo y forma.	1.5-2
La información registrada en el Formato y la Carpeta de Evidencias cuenta con deficiencias en relación con lo establecido en el Programa Presupuestario correspondiente y no se entregó en tiempo y forma.	1-1.5
La información registrada en el Formato y la Carpeta de Evidencias no cuenta con una relación de conformidad con lo establecido en el Programa Presupuestario correspondiente y no se entregó en tiempo y forma.	0-1

Posteriormente se verificará de manera digital los anexos que comprueban la ejecución de las actividades de cada Dirección.

Para la presentación de evidencias por las cuales se justifique la ejecución de las actividades se tomarán en consideración los siguientes documentales:

- Oficios, circulares o memorándums donde se señale el inicio de proyectos, la entrega de productos, reportes, actualización de información, entre otros, deberá contar con acuses de recibidos firmados y sellados por el área, dependencia municipal, estatal o federal, institución educativa, etc. que corresponda.
- Listas de beneficiarios o de asistencia podrán estar en formatos proporcionados por dependencias federales o estatales y se verificara que contenga al menos: nombre del evento, curso o taller, fecha, nombre y firma de los asistentes.
- Recibos de apoyo otorgados deberán especificar el tipo de apoyo otorgado, si es monto económico o en especie y firma del beneficiario.
- Bitácoras, registros, estadísticas y reportes deberán contar con la fecha, sello y firma del responsable y preferentemente en formatos estandarizados.
- Reportes fotográficos deberán señalar, nombre del evento, fecha, instituciones o participantes, número de personas beneficiadas, firmados y sellados por el titular de la Dependencia o Dirección.
- Planes, programas o proyectos, deberán estar registrados con fecha, firma y sello del titular de la Dependencia o Dirección.
- Contratos o convenios deberán estar debidamente firmados y sellados por el (los) responsables.
- Reportes emitidos de los sistemas contables deberán estar debidamente firmados y sellados por los responsables.

- Cuando se trate de información reservada, se deberá adjuntar la leyenda que indique tal carácter, la fecha de clasificación, el fundamento legal, y en su caso, el periodo de reserva, en términos de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Cuando los documentos contengan información confidencial según lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, se deberá proporcionar información estadística y seguir el procedimiento vigente para su protección.

De igual manera se revisará que el Formato y la Carpeta de Evidencias se integren de acuerdo con los siguientes criterios:

a. Orden
b. Limpieza
c. Legibilidad
d. Estandarización

La Dirección de Planeación y Evaluación Municipal analizará y determinará si la información proporcionada por las Direcciones es suficiente o no para verificar el avance de las actividades.

El resultado se obtiene de las variables:

VARIABLE	PUNTUACIÓN
El Formato y la Carpeta de Evidencias cumple con lo requerido y cuenta con todos los criterios mencionados (Orden, Limpieza, Legibilidad y Estandarización)	2-2.5
El Formato y la Carpeta de Evidencias cumple con lo requerido y cuenta parcialmente con todos los criterios mencionados (Orden, Limpieza, Legibilidad y Estandarización)	1.5-2
El Formato y la Carpeta de Evidencias no cumple con lo requerido y no cuenta con ninguno de los criterios mencionados (Orden, Limpieza, Legibilidad y Estandarización)	0-1.5

Para la evaluación es necesario puntualizar que algunas actividades se sujetas a la demanda de la población, por lo cual se tomará a consideración en la evaluación.

Se evaluará realizando la sumatoria de las puntuaciones establecidas de la siguiente manera:

VARIABLE	PUNTUACIÓN	SEMÁFORO
Suma de la puntuación	2.5-5	100 – 95%
Suma de la puntuación	2-2.5	94 – 80%
Suma de la puntuación	2– 0	70 – 60%

La calificación obtenida será plasmada en los reportes trimestrales, los cuales serán entregados a las Direcciones correspondientes, con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Presupuestarios.

De la medición del indicador

A la par de la evaluación de los objetivos la Dirección de Planeación y Evaluación Municipal determinará de igual manera si el indicador programado coadyuvará a justificar el cumplimiento de las acciones de gobierno establecidas en los Programas presupuestarios en relación con el PDM 2021 – 2024.

Los indicadores son los siguientes:

DIMENSIÓN	CONCEPTO
EFICACIA	Mide el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, a través de los resultados obtenidos.
EFICIENCIA	Mide que la relación entre los productos y servicios generados con respecto a los recursos utilizados.
CALIDAD	Mide características que deben tener los bienes o servicios para satisfacer adecuadamente los objetivos del programa.
ECONOMÍA	Mide la capacidad del programa para generar o movilizar adecuadamente los recursos financieros.

Las variables para medir la eficacia son las siguientes:

- RESULTADO: El resultado obtenido en relación con lo programado.
- IMPACTO: La contribución del resultado obtenido con el problema público a resolver.

Las variables para medir la eficiencia son las siguientes:

- Menor cantidad de recursos en relación con la generación de mayores servicios.
- Mayor cantidad de recursos en relación con la generación de menores servicios.

Las variables para medir la economía son las siguientes:

- Eficiencia en el manejo de recursos públicos.
- Presupuesto devengado en relación con lo programado.

Las variables para medir la calidad son las siguientes:

- Grado de satisfacción de los usuarios.
- Los bienes y servicios otorgados a la población sean con insumos en buenas condiciones.

De la Modificación baja o alta del Programa Presupuestario

La Dirección de Planeación y Evaluación Municipal podrá modificar, eliminar o generar los Programas Presupuestarios que sean necesarios de conformidad con cuestiones internas y externas del Gobierno Municipal.

Para la modificación de los PPS, el titular de la Dirección solicitará a la Dirección de Planeación y Evaluación Municipal, para su aprobación mediante cabildo, la modificación del Fin, Propósito, Componente y/o Actividad, mediante un oficio donde justifique y especifique los cambios a realizar, debiendo mencionar lo que "dice" y lo que "deberá decir. Asimismo, se deberá al Órgano de Control Interno dichas modificaciones.

Para llevar cabo el alta de un Programa Presupuestario, la Dirección correspondiente tendrá que solicitarla por medio de un Oficio a la Dirección de Planeación y Evaluación, anexando la justificación correspondiente y su vinculación al PMD. De igual manera y de conformidad con la MML, se

deberá incluir las MIR, para analizar y en su caso aprobar el alta mediante cabildo. El alta de los programas presupuestarios deberá notificarse al Órgano Interno de Control y a Tesorería para la asignación de presupuesto.

De igual manera para la baja o eliminación de un Programa Presupuestario, la Dirección correspondiente tendrá que solicitarla por medio de un Oficio a la Dirección de Planeación y Evaluación Municipal, donde se detalle el nombre del Programa Presupuestario y la justificación con fundamento de su eliminación, para la aprobación de la eliminación mediante cabildo. Asimismo, se solicitará a la Tesorería Municipal del programa presupuestario en el sistema.

Capítulo 3. De la responsabilidad de los servidores públicos

La Dirección de Planeación y Evaluación Municipal deberá notificar a la contraloría las observaciones emitidas a las Direcciones correspondientes en materiadel seguimiento de los programas presupuestarios. Asimismo, deberá informar sobre las irregularidades observadas durante el mismo.

De igual manera, si las Direcciones no realizaron actividades que se programaron para el ejercicio fiscal correspondiente, es necesario presenten una justificación durante la entrega de su Formato y Carpeta de Evidencias para solventar su incumplimiento, de no hacerlo la Dirección de Planeación y Evaluación notificará al Órgano Interno de Control para comenzar un Procedimiento de responsabilidad administrativa.

Capítulo 4. De evaluación de los fondos FISM y FORTAMUN

I. La Dirección de Planeación y Evaluación coordinará los procesos de contratación de evaluadores externos, conforme a las disposiciones aplicables en materia de evaluaciones.

II. La instancia Evaluadora deberá Ser persona Física o Moral, especializada en temas de evaluaciones, contar como mínimo con 3

años de experiencia en el ramo de la evaluación de fondos federales y estar en el Registro de Evaluadores de la "Academia Nacional de Evaluadores de México A.C. (ACEVAL)" y ante el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

III. La Dirección de Planeación y Evaluación verificará el cumplimiento de los TDR, plazos y disposiciones establecidas de acuerdo con la evaluación practicada.

IV. El órgano de Control Interno del Gobierno Municipal será el encargado de verificar que la evaluación cumpla con lo establecido en la Ley respectiva.

V. Como resultado de la evaluación, se generará un informe final que como mínimo deberá de contener la siguiente estructura:

Resumen ejecutivoÍndice Introducción

- **Antecedentes**

Características del Fondo
Diseño
Planeación estratégica
Cobertura y Focalización
Reseña de la administración y operación del Fondo
Descripción de los mecanismos de asignación y supervisión

- **Análisis FODA**

Ambiente interno (Fortalezas y Debilidades)
Ambiente externo (Oportunidades y Amenazas)

- **Resultados**

Problemáticas detectadas
Datos estadísticos obtenidos
Percepción de la población objetivo sobre el impacto de los proyectos o programas instrumentados con recursos del Fondo

- **Conclusiones y recomendaciones**

Conclusiones y recomendaciones generales
Hallazgos y oportunidades de fortalecimiento

Propuestas de acciones a considerarse como acciones susceptibles de mejora.

VI. La Dirección de Planeación y Evaluación Municipal revisará los resultados y aprobará los productos que deriven de las evaluaciones externas.

VII. Las Direcciones respectivas deberán dar seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora, derivados de las evaluaciones realizadas, emitidos por el Evaluador Externo.

VIII. El Gobierno Municipal dará a conocer de forma permanente a través de la página web oficial los resultados de las evaluaciones externas dentro de los 30 días posteriores a la conclusión de esta, de acuerdo con la "Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas", emitida por la CONAC, mediante el Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones, como se presenta a continuación:

Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones

1. DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN	
1.1 Nombre de la evaluación:	
1.2 Fecha de inicio de la evaluación (dd/mm/aaaa):	
1.3 Fecha de término de la evaluación (dd/mm/aaaa):	
1.4 Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación y nombre de la unidad administrativa a la que pertenece:	
Nombre:	Unidad administrativa:
1.5 Objetivo general de la evaluación:	
1.6 Objetivos específicos de la evaluación:	
1.7 Metodología utilizada en la evaluación:	
Instrumentos de recolección de información:	
Cuestionarios__ Entrevistas__ Formatos__ Otros__ Especifique:	
Descripción de las técnicas y modelos utilizados:	

2. PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN
2.1 Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación:
2.2 Señalar cuáles son las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), de acuerdo con los temas del programa, estrategia o instituciones.
2.2.1 Fortalezas:
2.2.2 Oportunidades:
2.2.3 Debilidades:
2.2.4 Amenazas:

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN
3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación:
3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia:
1:
2:
3:
4:
5:
6:
7:

4. DATOS DE LA INSTANCIA EVALUADORA
4.1 Nombre del coordinador de la evaluación:
4.2 Cargo:
4.3 Institución a la que pertenece:
4.4 Principales colaboradores:
4.5 Correo electrónico del coordinador de la evaluación:
4.6 Teléfono (con clave lada):

4.1. Captura de la Evaluación

- La evaluación se deberá cargar en el Sistema del Portal Aplicativo (SFU), integrando los siguientes datos:

a) Datos de la evaluación

- Año
- Tipo
- Entidad Federativa y municipio

b) Datos del recurso

- Tipo
- Programa, Fondo, o Convenio.

c) Objetivo de la evaluación

- Objetivos.

d) Responsables de la evaluación

- Coordinador de la evaluación
- Unidad responsable

e) Datos de la contratación

- Costo
- Modalidad
- Fuente de Financiamiento
- Nombre, Razón o Denominación Social del evaluador.

f) Resultados de la evaluación

- Resumen ejecutivo de la evaluación.

Capítulo 5. De evaluación del Plan Municipal de Desarrollo

I. Para dar cumplimiento al artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal, la evaluación del PMD, deberá realizarse anualmente con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos

municipales establecidos en los PPS.

II. La evaluación se llevará a cabo conforme a los términos de referencia emitidos por la Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social, con la finalidad de que sirva como instrumento para el desarrollo integral de la comunidad.

III. La Dirección de Planeación y Evaluación Municipal, instrumentará y ejecutará los Mecanismos para el Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (Mecanismo ASM), que establece los criterios específicos y regula el proceso desde la identificación de los ASM, el seguimiento de su implementación y hasta su conclusión, conforme a las disposiciones legales aplicables para la mejora de la calidad del gasto.

IV. La Dirección de Planeación y Evaluación Municipal dará a conocer a cada área los hallazgos y recomendaciones que se deriven de dicha evaluación, como parte del Mecanismo ASM.

V. La evaluación debe contener una evaluación del diseño del PMD y el resultado del cumplimiento de los programas durante el ejercicio fiscal vigente.

VI. El H. Cabildo deberá discutir y en su caso aprobar la evaluación del PMD.