

SISTEMA DE EVALUACIÓN MUNICIPAL (SEDM)



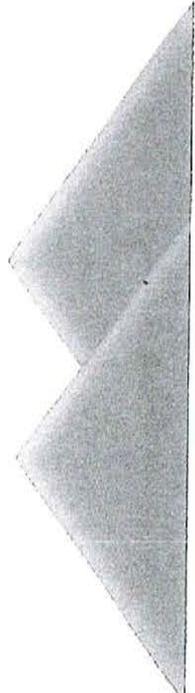
TECALI
HERRERA

CONSEJO REGULADOR DE LA INGENIERÍA TÉCNICA DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN



CONTENIDO

LINEAMIENTOS para la
aplicación del Sistema de
Evaluación del Desempeño
Municipal (SEDM)



LINEAMIENTOS para la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDM)

**CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

1. OBJETIVO.

Establecer el Sistema de Evaluación de Desempeño Municipal (SEDM) como mecanismo que coadyuvé a la medición del grado de consecución de los objetivos establecidos en el Programa Presupuestario, así como de su desempeño, permitiendo verificar que las Unidades Administrativas que integran al Gobierno Municipal cumplan con las metas e indicadores trazados en el Plan de Desarrollo Municipal.

2. MARCO NORMATIVO.

FEDERAL

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c) Ley de Planeación.
- d) Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- e) Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- f) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- g) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- h) Ley General de Desarrollo Social.
- i) Ley de Coordinación Fiscal.

ESTATAL

- a) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- b) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- c) Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- d) Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- e) Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla.

MUNICIPAL

- a) Ley Orgánica Municipal

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las Dependencias/Direcciones que integran el Gobierno Municipal.

4. GLOSARIO

Para los efectos del presente Lineamiento se entenderá por:

- a) **SEDM:** Sistema de Evaluación de Desempeño Municipal.
- b) **PP:** Programa Presupuestario
- c) **Dependencia/Dirección:** Área que es parte de la Administración Pública Municipal.
- d) **MML:** Metodología del Marco Lógico.
- e) **MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados.
- f) **POA:** Programa Operativo Anual.
- g) **PEM:** Presupuesto de Egresos Municipal.
- h) **PDM:** Plan de Desarrollo Municipal
- i) **FISMDF:** Fondo de Infraestructura Social Municipal
- j) **FORTAMUNDF:** Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones del DF.
- k) **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO EN LO GENERAL

5. OBJETIVO

Establecer las disposiciones generales, responsabilidades y procedimientos respecto de la evaluación de los PPs de las Dependencias o Direcciones, que se llevará a cabo por el área responsable del Gobierno Municipal, a fin de determinar los mecanismos de evaluación, control y verificación de constante de la consecución de los objetivos y metas establecidos

RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- I. Al Contralor Municipal o en su caso al Director de Evaluación y Seguimiento le corresponde llevar a cabo las siguientes acciones:
 - a) Proponer para su aprobación al Honorable Cabildo el proyecto de Lineamientos y parámetros de evaluación de los PPs de las Dependencias o Direcciones.
 - b) Coordinar las actividades para la elaboración del PP.
 - c) Realizar la evaluación interna de los PPs de las Dependencias o Direcciones.

- d) Elaborar el informe ejecutivo, en donde se describirán los hallazgos encontrados en la evaluación de los PPs, el cual será turnado al Presidente Municipal para su conocimiento.
 - e) Recibir las solicitudes de las Dependencias o Direcciones sobre la baja, modificación o alta de los PPs.
 - f) Elaborar el reporte trimestral del seguimiento a los PPs.
 - g) Elaborar el Informe de Cumplimiento final al Programa Presupuestario, el cual contendrá la información reportada de las Dependencias o Direcciones.
- II. A los titulares de las Dependencias o Direcciones les corresponde realizar las siguientes acciones:
- a) Proponer el proyecto de PP de la Dependencia o Dirección a cargo.
 - b) Informar a la Contraloría Municipal o en su caso a la Dirección de Evaluación y Seguimiento, sobre el cumplimiento del PP de forma mensual, integrando el soporte documental respectivo.
 - c) Requerir a la Contraloría Municipal o en su caso a la Dirección de Evaluación y Seguimiento, la baja, modificación o alta del PP, previa justificación de acuerdo a lo establecido en el Capítulo Cuarto del presente Lineamiento.

6. METODOLOGÍA PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN INTERNA DE LOS PPs

6.1 VARIABLES DE EVALUACIÓN DE LOS PPs

Para llevar a cabo la evaluación de desempeño que respecta al Cumplimiento de los Objetivos, Metas e Indicadores, mediante el SEDM, se realizará un seguimiento objetivo del desempeño del PP. Para esto se utilizarán las siguientes variables que coadyuvaran en la medición del grado de cumplimiento y que se describen a continuación:

| Variable | Definición | Importancia para la mejora de Desempeño |
|---|---|---|
| Ejercicio del Gasto con respecto a lo aprobado en el PEM | Determina el ejercicio del Gasto en términos del Presupuesto de Egresos Municipal durante el ejercicio fiscal vigente | Ejercer los recursos conforme al monto aprobado denota una Planeación efectiva, sin embargo se tomarán aspectos que justifiquen los decrementos o incrementos de los montos asignados al PP tomando en consideración las situaciones o riesgos internos y externos a las que se encuentra sujeto el Gobierno Municipal. |
| Diseño del PP en Base a la (MIR) | Se analizan 3 aspectos relacionados con la MIR: 1) Calidad de Diseño del PP en relación a la MML (Identificación del problema, Árbol de problemas y Árbol de | Diseñar una MIR con una estructura de calidad indica que el PP tiene bien identificado las acciones a implementarse para abordar de una manera más oportuna las problemáticas sociales a combatir. En este sentido se analiza que las problemáticas sociales estén detectadas en el PDM para su |

| | | |
|-------------------|---|--|
| | Objetivos) y MIR. 2) Proporción de las metas con sus indicadores respecto al ejercicio inmediato anterior. 3) Vinculación del PP con el PDM. | cumplimiento. |
| Evaluación del PP | Considera la información que es analizada a través de la evaluación al desempeño practicada a cada PP de acuerdo al cumplimiento de los indicadores establecidos. | Determinar el cumplimiento de los PP a través de los indicadores establecidos, verificando el soporte documental, el cual se encuentra resguardado en cada Dependencia, permitiendo emitir las recomendaciones pertinentes con respecto al avance que presenta cada uno. Así mismo conocer cómo se modifican las metas ante los cambios en el PEM, permite evaluar la eficiencia de las asignaciones presupuestales. |

6.2 VALORACIÓN DE VARIABLES POR PP

El análisis y selección de las variables se efectúa con base a su relevancia como a su información, para medir el desempeño ya que por su tipo coadyuva a determinar en qué medida se da cumplimiento al PP y por tanto el desempeño que obtuvieron.

En este sentido el SEDM de acuerdo a las variables establecidas, instaure un rango de valor para calificar el máximo y mínimo desempeño de cada PP, tal y como se detalla a continuación:

| | Calificación | Desempeño | Semáforo |
|----|--------------|-----------|--------------|
| | | Alto | 100 a 95% |
| 7. | | Medio | 94 a 80 % |
| 8. | | Bajo | 79 y menores |
| 9. | | | |

7. CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA CADA VARIABLE.

7.1 EJERCICIO DEL GASTO (PEM)

7.1.a Definición.

Considera los movimientos que se efectuaron en la asignación en el Presupuesto de Egresos Municipal, en este sentido, se contemplan los factores o riesgos internos o externos que permiten incrementar o disminuir el monto autorizado.

7.1.b Método de Medición

Para determinar el grado de cumplimiento en el ejercicio del gasto en cada año fiscal, se analizará entre el monto asignado a cada programa, determinado lo siguiente:

| VARIABLE | PUNTOS |
|------------------------------------|---------|
| Si el monto es igual al Autorizado | 1 |
| Si el monto es menor al Autorizado | 0.8 a 1 |
| Si el monto es mayor al Autorizado | 0.5 a 1 |

En total se asignará hasta 1 punto en el tema de asignación de Presupuesto.

7.2 DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO EN BASE A LA MML y MIR.

7.2.a Definición

La MML y MIR son una herramienta de la Planeación Estratégica que expresa de forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica de la construcción de un PP, a la vez que identifica su contribución a los ejes establecidos en el PDM.

En este contexto el PP será elaborado en base a la MML y MIR con el fin de realizar una detección de las problemáticas más oportuna y por tanto encontrar las posibles soluciones para combatirlos. Por tanto, los PP serán evaluados sobre su eficiencia y efectividad en la consecución de los objetivos establecidos.

7.2.b Método de Medición

El resultado de la variable se obtiene en base a la sumatoria de las valoraciones de sus tres apartados quedando de la siguiente manera:

| VARIABLE | PUNTOS |
|--|------------------|
| Calidad de Diseño de la MIR plasmada en el Programa Presupuestario | De 0 a 0.5 |
| Proporción de las metas con sus indicadores respecto al ejercicio inmediato anterior | De 0 a 0.5 |
| Cumplimiento de las metas de los indicadores estratégicos en el nivel de Propósito de la MIR | De 0 a 0.5 |
| TOTAL | Hasta 1.5 |

En este apartado se asignarán hasta 1.5 puntos para la MIR en el PP

7.3 EVALUACIÓN DE LOS PP.

7.3.a Definición

Durante el ejercicio fiscal vigente se practicarán dos evaluaciones a los PP previamente diseñados por cada Dependencia. Esta evaluación permitirá determinar y analizar la información que genera cada área, a través de su documental comprobatoria, así de cómo se encuentra integrado el archivo de esta

información. Se revisarán las actividades de los componentes por ser los medios para cumplir los componentes, el Propósito y por ende el Fin.

7.3.b Método de Medición

El resultado de la variable se obtiene de la siguiente manera:

| VARIABLE | PUNTOS |
|---|--------|
| Derivado de las dos evaluaciones practicadas en el ejercicio fiscal vigente dé como resultado 5 a 4 de calificación total en el desempeño del PP. | 2.5 |
| Derivado de las dos evaluaciones practicadas en el ejercicio fiscal vigente dé como resultado 3 a 2 de calificación total en el desempeño del PP. | 2 |
| Derivado de las dos evaluaciones practicadas en el ejercicio fiscal vigente dé como resultado 1 de calificación total en el desempeño del PP. | 1.5 |

En este apartado referente a las evaluaciones practicadas a los PP se asignará hasta 2.5 puntos de acuerdo con la información analizada y que se encuentra bajo resguardo de cada Dependencia o Dirección del Gobierno Municipal.

7.3.c Parámetros de cumplimiento

En este apartado es importante que la Contraloría Municipal o en su caso al Dirección de Evaluación y Seguimiento determine el grado de Cumplimiento de los indicadores y actividades programadas de acuerdo con la evaluación practicada, tomando de referencia a la meta programada con respecto a lo realizado de acuerdo al siguiente parámetro:

| EXCELENTE | BUENO | REGULAR | BAJO |
|------------|----------------|--------------|--------------------|
| 100% o más | 94.9% al 99.9% | 94.9% al 90% | 89.9% o inferiores |

En este sentido la dependencia o Dirección, de acuerdo con su parámetro de cumplimiento, tendrá que tomar las consideraciones necesarias para medir de manera oportuna el cumplimiento de las metas establecidas

CAPITULO TERCERO DE LA METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DEL PP EN LO PARTICULAR.

8. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN LA EJECUCIÓN DEL PP

La evaluación del PP se realizará con el objeto de dar cumplimiento a lo requerido por la Auditoría Superior de Estado de Puebla, en este sentido es necesario establecer algunos aspectos específicos que coadyuvarán en el seguimiento y cumplimiento del PPs.

I. MÉTODO DE MEDICIÓN.

Para medir el grado óptimo de la ejecución de las actividades del PP, se divide en tres etapas:

- a) En la primera etapa se le requiere a las Dependencias o Direcciones, su informe de actividades mismo que se vincula con en el Formato de (POA) que es turnado a las áreas durante los primeros 15 días del mes de enero del ejercicio fiscal vigente. Por medio de este instrumento las áreas informan oportunamente la ejecución de las actividades efectuadas. Las actividades programadas de los componentes se verificarán si se ha dado cumplimiento o no con respecto de lo calendarizado, para que en el caso de que no, se realizará el análisis correspondiente, justificando la no ejecución y por tanto se proceda al ajuste de indicadores, esto de ser necesario.

El resultado de las variables de la primera etapa se obtiene de

| VARIABLE | PUNTOS |
|---|-----------|
| El análisis de la información detallada en el formato de POA concuerda con lo plasmado con el soporte documental en archivo (Físico o digital), así como del llenado del mencionado formato | 1 |
| El análisis de la información detallada en el Formato de POA presenta mínimas deficiencias en lo plasmado con el soporte documental en archivo (Físico o digital) así como del llenado del mencionado formato. | .09 - .08 |
| El análisis de la información detallada en el Formato de POA presenta deficiencias considerables en lo plasmado con el soporte documental en archivo (Físico o digital) así como del llenado del mencionado formato. | .07 - .02 |
| El análisis de la información detallada en el Formato de POA presenta una falta de correlación de lo plasmado con el soporte documental en archivo (Físico o digital) así como de que el llenado del mencionado formato no describe oportunamente la información necesaria. | .01 |

Sumando en esta etapa se puede obtener hasta 1 punto.

- b) En la segunda etapa se verificará de manera física en el área correspondiente el soporte documental que da sustento a la ejecución de las actividades y que se integra en los archivos de cada Dependencia o Dirección.

El soporte documental deberá de contar con las siguientes características que se mencionan de manera enunciativa más no limitativa:

- Los 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.

- Las 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.
- Los recibos de apoyo otorgados deberán especificar el tipo de apoyo otorgado, si es monto económico o en especie y firma del beneficiario. Es importante agregar la identificación del beneficiario
- Las bitácoras, registros, estadísticas y reportes deberán contar con la fecha, sello y firma del responsable y preferentemente en formatos estandarizados.
- Los 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.
- Los planes, programas o proyectos, deberán estar registrados con fecha, firma y sello del titular de la Dependencia o Dirección.
- Los expedientes deberán estar integrados en folders o carpetas, debidamente identificados con el nombre del asunto o temas y los documentos deben coincidir o relacionarse con la descripción del mismo.
- Los contratos o convenios deberán estar debidamente firmados y sellados por el (los) responsables.
- Los 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.

En esta etapa también se revisará con relación a los expedientes que integran las documentales comprobatorias: Selección, Orden, Limpieza, Estandarización y Mejora Continua, emitiendo una Cedula de Observaciones donde se establecerán las acciones a seguir para dar atención a las áreas de oportunidad y dar cumplimiento a los objetivos y metas programadas.

Una vez revisados los medios de verificación, la Contraloría Municipal o en su caso la Dirección de Evaluación y Seguimiento determinará si la información es suficiente o no para sustentar el avance de

lo reportado, emitiendo la cédula de observaciones, donde se informarán las observaciones detectadas, con base a los siguientes criterios:

- **Valido:** Cuando se cuenta con evidencia suficiente que sustenta lo reportado.
- **Con observación:** Cuando lo verificado no coincide con lo reportado, existen diferencias con lo reportado en otras fuentes de información o los medios de verificación no cumplen con los requisitos mínimos señalados anteriormente.
- **Sin evidencia:** Cuando no se cuenta con la evidencia que sustente lo reportado.

El resultado de las variables de la segunda etapa se obtiene de:

| VARIABLE | PUNTOS |
|---|-----------|
| El integrado del archivo de la documental comprobatoria que da sustento a las metas en el PP cumple con lo requerido así mismo cuenta con: Selección, Orden, Limpieza, Estandarización y Mejora Continua | 1 |
| El integrado del archivo de la documental comprobatoria que da sustento a las metas en el PP tiene mínimas deficiencias en su recopilación, así mismo cuenta con: Selección, Orden, Limpieza, Estandarización y Mejora Continua de forma parcial. | .09 - .02 |
| El integrado del archivo de la documental comprobatoria que da sustento a las metas en el PP tiene deficiencias considerables, es decir que no se presente o no exista correlación en la información. | .01 |

Sumando en esta etapa se puede obtener 1 punto.

- c) **En la tercera etapa** se dará seguimiento de las observaciones emitidas, verificando el cumplimiento en la segunda evaluación, realizando el informe sobre el cumplimiento de los objetivos y metas programadas. En caso de que el titular de la Dependencia/Dirección haga caso omiso, se dará vista al órgano de Control Interno para que proceda de acuerdo a lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

El resultado de las variables de la tercera etapa se obtiene de:

| VARIABLE | PUNTOS |
|---|-----------|
| Da cumplimiento con las observaciones emitidas en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en la cedula de observaciones. | 0.5 - 1.5 |
| En la segunda revisión no se detectan incongruencias de lo informado con lo documentado en físico | 0.5 - 1.5 |

Sumando estas dos variables se obtienen hasta 3 puntos.

Realizando la sumatoria de las calificaciones de las tres etapas dará como resultado la calificación final que será:

| VARIABLE | PUNTOS | DESEMPEÑO | SEMÁFORO |
|--|---------|-----------|-----------|
| Suma de la calificación de 1ª, 2ª y 3ª etapa | 5 – 4.5 | Alto | 100 – 95% |
| Suma de la calificación de 1ª, 2ª y 3ª etapa | 4.4 – 3 | Medio | 94 – 80% |
| Suma de la calificación de 1ª, 2ª y 3ª etapa | 2.9 – 0 | Bajo | 70 – 60% |

La calificación obtenida será plasmada en una cedula de observaciones, la cual será informada en su momento al titular de la Dependencia o Dirección para que se de atención a lo detectado y en su caso se revise la ejecución de las actividades, así como los controles internos que permitirán reforzar el archivo del soporte documental, logrando así la consecución de las metas establecidas en su Programa Presupuestario del ejercicio fiscal vigente.

II. DE LA MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO DEL INDICADOR

En la evaluación del PP es importante que a la par de la verificación del cumplimiento de los objetivos y metas se mida el desempeño de los indicadores. El evaluar si el objetivo está logrando lo propuesto mediante el indicador programado coadyuvará a justificar las acciones de gobierno establecidas en el PDM 2018 – 2021.

Para medir el desempeño del indicador, se tomarán en consideración las siguientes dimensiones:

| DIMENSIÓN | CONCEPTO |
|------------|--|
| EFICACIA | Mide el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, a través de los productos o resultados obtenidos, sin referencia al costo de consecución de los mismos. |
| EFICIENCIA | Mide que la relación entre los productos y servicios generados con respecto a los insumos o recursos utilizados. |
| CALIDAD | Mide atributos, capacidades o 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. |

A) Para la medir la **EFICACIA**, de acuerdo al tipo de indicador, se considerará una de las siguientes variables:

- **RESULTADO:** El porcentaje del resultado logrado exitosamente con respecto a lo realizado – solicitado.
- **FOCALIZACIÓN:** Lo logrado respecto del Universo.

- **COBERTURA:** Lo logrado con respecto de la demanda posible.
- **IMPACTO:** Lo logrado respecto del problema que se quiere atacar.

B) Para la medir la **EFICIENCIA**, de acuerdo al tipo de indicador, se considerarán las siguientes variables:

Describe la relación entre dos magnitudes:

- La producción física de un producto (Bien o servicio) y
- Los insumos o recursos que se utilizaron para alcanzar ese nivel de producción
 - Mayor cantidad de servicios dado el mismo nivel de recursos.
 - Alcanzar un determinado nivel de servicios utilizando la menor cantidad de recursos posible.

C) Para la medir la **ECONOMÍA**, de acuerdo al tipo de indicador, se considerará una de las siguientes variables:

- Eficiencia manejo de recursos.
- Uso actual de recursos en relación a lo planeado.
- Autosuficiencia financiera en la capacidad de generar ahorros y en la existencia de equilibrio presupuestario.

D) Para la medir la **CALIDAD**, de acuerdo al tipo de indicador, se considerará una de las siguientes variables:

- Mediciones Indirectas.
 - Mejorar los atributos y características de los productos.
- Mediciones Directas.
 - Grado de satisfacción de los usuarios.

Con la medición del indicador, así como del cumplimiento de las actividades se complementará la evaluación del PP en lo específico, permitiendo así valorar si este está logrando lo programado, para posteriormente definir los ajustes necesarios para mejorar la entrega de los servicios a la ciudadanía y por tanto dar cumplimiento a lo establecido en el PDM 2018 - 2021

**CAPITULO CUARTO
DE LA BAJA, MODIFICACIÓN O ALTA DEL
PROGRAMA PRESUPUESTARIO**

9. El PP es diseñado con el objeto de establecer las acciones a seguir durante el ejercicio fiscal vigente, tendrán que estructurarse de acuerdo con los lineamientos para la construcción de indicadores de desempeño mediante la MML y vincularlos con la MIR para finalmente revisar que este se relacione al PDM. En este sentido una vez que se comienzan a ejecutar el PP pueden surgir causas que generan modificación, supresión o adición al PP. Para llevar a cabo las acciones antes descritas se solicitará a la Dirección o Dependencia lo siguiente:

A. MODIFICACIÓN:

Para la modificación de los PP se requerirá lo siguiente:

- a) Una vez iniciada la ejecución del PP, el titular del área solicitará la modificación del Fin, Propósito, Componente y/o Actividad, en referencia a la redacción del resumen narrativo, variables, indicadores y demás partes que integran el PP, mediante memorándum en donde justifique y especifique los cambios a realizarse, debiendo mencionar lo que “dice” y lo que “debe decir” y posteriormente aprobarse. Considerados los cambios se harán las actualizaciones respectivas en el PP y se turnara la propuesta al Honorable Cabildo para su aprobación. Estos cambios se podrán requerir durante el ejercicio fiscal vigente hasta antes del cierre del mismo. Estas modificaciones se tendrán que solicitar Órgano de Control Interno o en su caso a la Dirección de Evaluación y Seguimiento.
- b) Una vez realizada la evaluación física de la ejecución de actividades se detecten inconsistencias en el Programa Presupuestario, por parte de la Dirección de Evaluación y Seguimiento o en su caso el Órgano de Control Interno, las cuales serán informadas, al titular, quien deberá solicitar de manera escrita los cambios a realizarse en el PP de acuerdo a los especificado en el Punto 1 antes mencionado. Informando a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, en el Informe Final de Cumplimiento al Programa Presupuestario los cambios realizados.

B. ALTA:

Para llevar cabo el alta de un Programa Presupuestario, el área correspondiente tendrá que solicitar por escrito vía memorándum con la justificación pertinente donde se mencione la vinculación al PDM (Eje, objetivo y Líneas de acción a atender), el motivo por el cual se hará un alta, anexando al

misimo el proyecto de Metodología del Marco Lógico, Matriz de Indicadores para Resultados y Programa Presupuestario, para que una vez analizado por la Dirección de Evaluación y Seguimiento o en su caso el Órgano de Control Interno, se informe a la Tesorería Municipal a través del área de Contabilidad para la asignación presupuestal. Para posteriormente sea propuesto para su análisis, discusión y en su caso aprobación al Honorable Cabildo el alta del nuevo Programa, el cual una vez aprobado se le informara al área para su seguimiento e informe de los avances que se lleven a cabo. Informando a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, en el Informe Final de Cumplimiento al Programa Presupuestario los cambios realizados.

C. BAJA:

Para la baja de un Programa Presupuestario, se requiere se solicite vía escrita, memorándum, donde se detalle el nombre del Programa Presupuestario y la justificación fundada y motivada de la supresión. Así mismo se solicitará a la Tesorería Municipal a través del área de Contabilidad la baja del sistema o en su caso el no cargo de movimientos contables en dicho PP. Una vez analizado se procederá a enviar al Honorable Cabildo para la aprobación de la baja. Informando a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, en el Informe Final de Cumplimiento al Programa Presupuestario los cambios realizados.

CAPITULO QUINTO DE EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL RAMO 33, DE LOS FONDOS FISMDF Y FORTAMUNDF

10. La evaluación de la aplicación de los fondos federales FISMDF y FORTAMUNDF, se llevará a cabo a través de instituciones académicas y de investigación, personas físicas o morales especializadas en la materia u organismos especializados, de carácter nacional o internacional, que cuenten con reconocimiento y experiencia en la materia, en términos de las disposiciones aplicables y con cargo al presupuesto del Ente Público de que se trate.
11. El órgano de Control Interno del Gobierno Municipal será el encargado de verificar que la evaluación cumpla con lo establecido en la Ley respectiva.
12. La información que deberá contener la evaluación practicada a la aplicación de los recursos públicos federales es:
 - a) Los datos generales del evaluador externo, destacando al coordinador de la evaluación y a su principal equipo colaborador;
 - b) Los datos generales de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación al interior de la dependencia o entidad;
 - c) La forma de contratación del evaluador externo, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
 - d) El tipo de evaluación contratada, así como sus principales objetivos;

- e) La base de datos generada con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación;
 - f) Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas y formatos, entre otros;
 - g) Una nota metodológica con la descripción de las técnicas y los modelos utilizados, acompañada del diseño por muestreo, especificando los supuestos empleados y las principales características del tamaño y dispersión de la muestra utilizada;
 - h) Un resumen ejecutivo en el que se describan los principales hallazgos y recomendaciones del evaluador externo;
 - i) El costo total de la evaluación externa, especificando la fuente de financiamiento.
13. Las evaluaciones podrán efectuarse respecto de las políticas públicas, los programas correspondientes y el desempeño de las instituciones encargadas de llevarlos a cabo. Para tal efecto, se establecerán los métodos de evaluación que sean necesarios, los cuales podrán utilizarse de acuerdo a las características de las evaluaciones respectivas;
14. Establecerán programas anuales de evaluaciones;
15. Las evaluaciones deberán incluir información desagregada por sexo relacionada con las beneficiarias y beneficiarios de los programas. Asimismo, las dependencias y entidades deberán presentar resultados con base en indicadores, desagregados por sexo, a fin de que se pueda medir el impacto y la incidencia de los programas de manera diferenciada entre mujeres y hombres, y
16. Las Dependencias o Direcciones respectivas deberán dar seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora, derivados de las evaluaciones realizadas, emitidos por el Evaluador Externo.
17. El Gobierno Municipal dará a conocer de forma permanente a través de la página web oficial respectiva, en un lugar visible y de fácil acceso, los documentos y resultados de las evaluaciones externas dentro de los 30 posteriores a la conclusión de la misma
18. La información que debe publicarse de cada evaluación externa de acuerdo a 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, debe ser a través del 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): | |

| | |
|--|------------------------|
| 5. IDENTIFICACIÓN DEL (LOS) PROGRAMA(S) | |
| 5.1 Nombre del (los) programa(s) evaluado(s): | |
| 5.2 Siglas: | |
| 5.3 Ente público coordinador del (los) programa(s): | |
| 5.4 Poder público al que pertenece(n) el(los) programa(s): | |
| Poder Ejecutivo ___ Poder Legislativo ___ Poder Judicial ___ Ente Autónomo ___ | |
| 5.5 Ambito gubernamental al que pertenece(n) el(los) programa(s): | |
| Federal ___ Estatal ___ Local ___ | |
| 5.6 Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) y de (los) titular(es) a cargo del (los) programa(s): | |
| 5.6.1 Nombre(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s): | |
| 5.6.2 Nombre(s) de (los) titular(es) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s) (nombre completo, correo electrónico y teléfono con clave lada): | |
| Nombre: | Unidad administrativa: |

| |
|--|
| 6. DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN |
| 6.1 Tipo de contratación: |
| 6.1.1 Adjudicación Directa ___ 6.1.2 Invitación a tres ___ 6.1.3 Licitación Pública Nacional ___ |
| 6.1.4 Licitación Pública Internacional ___ 6.1.5 Otro: (Señalar) ___ |
| 6.2 Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación: |
| 6.3 Costo total de la evaluación: S |
| 6.4 Fuente de Financiamiento : |

| |
|--|
| 7. DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN |
| 7.1 Difusión en internet de la evaluación: |
| 7.2 Difusión en internet del formato: |

CAPITULO SEXTO DE LA CAPTURA DE LA EVALUACIÓN

19. Una vez realizada la Evaluación por la institución externa a la aplicación de los recursos públicos federales, esta se tendrá que cargar en el Sistema del Portal Aplicativo de la SHCP (SFU) por parte de la Dirección de Obras Públicas.
20. El Órgano de Control Interno verificara que la información referente a las evaluaciones, este capturada en el Sistema, para lo cual solicitara a la Dirección de Obras Públicas los registros donde se compruebe la carga de dicha información.
21. La información que deberá estar cargada en el Sistema del Portal Aplicativo de la SHCP (SFU) será:
 - a) **DATOS DE LA EVALUACIÓN**
 - Año de la evaluación;
 - Tipo de Evaluación;
 - Entidad Federativa; y
 - Municipio.
 - b) **DATOS DEL RECURSO**
 - Tipo de recurso; y
 - Programa Fondo Convenio.
 - c) **OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN**
 - Objetivos.
 - d) **RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN**
 - Coordinador de la Evaluación (Dependencia de la Entidad); y
 - Unidad responsable encargada.
 - e) **DATOS DE LA CONTRATACIÓN**
 - Costo de la Evaluación;
 - Modalidad de la Contratación;
 - Fuente de Financiamiento; y
 - Nombre, Razón o Denominación Social del evaluador.
 - f) **RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**
 - Resumen ejecutivo de la evaluación.
22. Una vez revisada la captura y de contener los elementos que solicita el sistema, el Órgano de Control Interno dará el visto bueno a la Dirección de Obras Públicas.

CAPITULO SÉPTIMO DE LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

23. De acuerdo a lo establecido en el artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal, la evaluación del PDM, deberá realizarse anualmente, en donde se verificará el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos por el Gobierno Municipal.
24. La evaluación al Plan de Desarrollo Municipal deberá contener el análisis y resultado de cumplimiento de los Programas contenidos verificando el cumplimiento de las metas establecidas mediante el cumplimiento de los PPs.
25. La Evaluación al menos contendrá:
- Antecedentes.
 - Alcance de la evaluación.
 - Objetivo General
 - Objetivos específicos
 - Descripción de la metodología
 - Temas de Evaluación
 - Valoración de Cumplimiento de Objetivos del Plan de Desarrollo Municipal
 - Análisis del grado de ejecución de los ejes del Plan de Desarrollo Municipal.
 - Conclusión.
26. En el Punto de valoración de cumplimiento de los Objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, se considerará los siguientes:
- Nombre del eje.
 - Nombre del Programa: Describir el Programa que se va a Evaluar.
 - Objetivo: se hace mención del objetivo del PDM a medir.
 - Líneas de acción: Se mencionan las Líneas de acción que dan cumplimiento al objetivo del Plan.
 - Porcentaje de avance: De acuerdo a los resultados obtenidos en el PP, se determina el grado de avance de la línea de acción de 0% a 100%.
 - Año a Evaluar.
 - Cumplimiento: Se le asigna los parámetros Ejecutada, Parcialmente Ejecutada o No Ejecutada.
 - Resultado de cumplimiento: Se le asignan los parámetros Satisfactorio o Desfavorable.

- Área responsable de la ejecución: Se describe el área responsable que le da seguimiento a las líneas de acción del Programa.
27. La Evaluación la realizará la Contraloría Municipal y en su caso la Dirección de Evaluación y Seguimiento. Esta podrá ser llevada a cabo por un Evaluador Externo con el fin brindar mayor certeza al análisis sobre el grado de cumplimiento de las metas e indicadores.
28. Una vez integrada la Evaluación al PDM, esta será turnada al Honorable Cabildo para su análisis, discusión y en su caso aprobación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes lineamientos para la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDM) entrarán en vigor el día de su aprobación por el Honorable Cabildo

SEGUNDO. - Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan a los presentes lineamientos para la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDM).