

CONSTRUYENDO JUNTOS UN MEJOR FUTURO



TEPEXCO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

EJERCICIO FISCAL 2021

SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO MUNICIPAL

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

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 casa 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
Cumplimiento de los elementos que integran los PP	Verificar el grado de cumplimiento de los elementos que integran el PP, como el fin, propósito, componente y actividad, con respecto de la programación realizada.	Llevar a cabo un puntal monitoreo del PP, coadyuvará en la verificación de los objetivos, metas e indicadores establecidos en tiempo y forma, así como de realizar los ajustes necesarios, de acuerdo con los cambios Programático - Presupuestal.
Ejercicio del gasto del PP	Llevar un seguimiento del ejercicio del gasto de forma trimestral,	Evaluar el ejercicio del gasto por PP, coadyuvará en el impacto que se tienen con respecto del incremento o decremento de los recursos asignados.
Publicación de los informes de la página web y/o SIPOT	Evidenciar el avance del cumplimiento de los objetivos establecidos, para dar cumplimiento a lo requerido por la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública	Informar a la ciudadanía sobre el avance de cumplimiento de los objetivos establecidos apoyará en el transparentar el uso de los recursos públicos.

1. CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA CADA VARIABLE.

7.1 CUMPLIMIENTO DE LOS ELEMENTOS QUE INTEGRAN LOS PP

7.1.a Definición.

Llevar un seguimiento trimestral con respecto de los objetivos, metas e indicadores establecidos en cada elemento que integra el PP, como lo son: Fin, Propósito, Componente y Actividad.

7.1.b Método de Medición

Para determinar el grado de cumplimiento de los elementos que integran el PP, se analizará la información proporcionada por las unidades administrativas que integran el Gobierno Municipal, determinado lo siguiente:

VARIABLE	CRITERIO	
Si los indicadores de cada elemento dan como cumplimiento entre el 95% y 100 % de avance	BUEN DESEMPEÑO	
Si los indicadores de cada elemento dan como cumplimiento entre el 85 y 94 – 101 Y 115 % de avance	REGULAR DESEMPEÑO	
Si los indicadores de cada elemento dan como cumplimiento menos de 85% o mayor al 115% de avance	MAL DESEMPEÑO	

Con base a las variables antes descritas, el área de Planeación deberá verificar la información proporcionada a efecto de justificar las acciones realizadas con respecto de su evidencia generada.

Para que la evidencia sea considerada como válida, debe de ser suficiente, por lo que se deben de considerar las siguientes:

- I. Los oficios, circulares o memorándums donde se señale la solicitud de apoyos por parte de instituciones, organizaciones y en su caso de la población en general, el inicio de proyectos, obras o acciones, 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.

- II. Las listas de beneficiarios o de asistencia serán elaborados por el área municipal responsable y en su caso se podrán integrar listas de dependencias federales o estatales. Dichos formatos al menos deberán contener los siguientes datos: nombre del evento, jornada, curso o taller, fecha; nombre de la persona beneficiaría o asistente; Localidad de procedencia: edad; género; servicio, apoyo o capacitación entregada y en su caso firma de la persona.
- III. Los recibos de apoyo otorgados deberán especificar el tipo de apoyo otorgado, si es monto económico o en especie, el área municipal que entrega y firma del beneficiario. Es importante agregar la identificación oficial del beneficiario
- IV. Las bitácoras, registros, estadísticas y reportes deberán contar con la fecha, sello y firma del responsable y preferentemente en formatos estandarizados.
- V. Los reportes fotográficos deberán señalar, nombre del evento, fecha, instituciones o participantes, número de personas beneficiadas, firmas y sellos del titular del área.
- VI. Los planes, programas o proyectos, deberán estar registrados con fecha, firma y sello del titular de la Dependencia o Dirección.
- VII. 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.
- VIII. Los contratos o convenios deberán estar debidamente firmados y sellados por el (los) responsables.
- IX. Los reportes emitidos de los sistemas contables, deberán estar debidamente firmados y sellados por los responsables.
- X. 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.
- XI. 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.

El área de Planeación, deberá realizar el seguimiento del Pp de forma mensual, en donde mediante el análisis respectivo, deberá recabar las observaciones detectadas sobre la programación de las acciones. Las observaciones deberán ser remitidas al área correspondiente, especificando a través de documento oficial la descripción precisa sobre los hallazgos encontrados, así como la semaforización parcial en la que se encuentra el cumplimiento, estipulando el plazo necesario para solventar dichas observaciones. El área responsable tendrá que informar a través de medio oficial las justificantes respectivas y en su caso turnar la documental faltante requerida.

En caso de que el área no solvante o entregue lo requerido por parte del área de Planeación, esta deberá de informar a la Contraloría Municipal, así como que en el supuesto de que el área de Planeación caiga en omisión y no informe en tiempo y forma sobre los hallazgos u observaciones con respecto del cumplimiento de la obras o acciones programadas en la calendarización, será sujeto a lo que establecido en la SECCIÓN VII del presente documento.

Así mismo el área de Planeación deberá integrar los reportes trimestrales sobre el seguimiento de cumplimiento del Pp, los cuales deben de contener el análisis respectivo sobre el impacto logrado con las acciones implementadas, bajo esta consideración el área de Planeación también informará que dentro del cumplimiento si se está logrando el resultado esperado, por lo que a cada actividad se le asignará un valor para con esto obtener una calificación. Dichos valores se presentan a continuación:

VARIABLE	VALOR
Para el análisis se cuenta con evidencia suficiente para determinar un impacto en la población atendida de acuerdo con la dimensión asignada para cada indicador	La Dependencia/Dirección puede obtener de 6 a 10 puntos, los cuales deben de ser distribuidos de acuerdo a las actividades que tengan bajo responsabilidad. Así mismo de acuerdo a la calificación obtenida es el semáforo que se asigna, el cual se puede consultar en la tabla de Valor/Semáforo

Para el análisis NO cuenta con información suficiente para determinar si se está logrando el impacto deseado con la población objetivo de acuerdo con la dimensión asignada para cada indicador	La Dependencia/Dirección puede obtener de 1 a 5 puntos, los cuales los cuales deben de ser distribuidos de acuerdo a las actividades que tengan bajo responsabilidad. Para este caso el área NO está cumpliendo con la generación de evidencia oportuna, suficiente y clara por lo que debe de ser prioridad su seguimiento.
---	--

VALOR	SEMÁFORO	OBSERVACIÓN
10 – 9	BUEN CUMPLIMIENTO	Se informa al área de su buen cumplimiento y se le exhorta a seguir trabajando oportunamente
8 – 6	REGULAR CUMPLIMIENTO	Se informa al área las áreas de oportunidad detectadas, estipulando el plazo para corregir las observaciones respectivas, para lograr el cumplimiento programado.
5 – 1	MAL CUMPLIMIENTO	Estas áreas deben de tener especial atención y las cuales, si no logran integrar sus documentales a partir del segundo trimestre, se debe de informar al C. Presidente para que en su caso se de vista a la Contraloría Municipal para que se tomen las consideraciones respectivas.

7.1.c DE LA MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO DEL INDICADOR

Para apoyar en el seguimiento trimestral del PP de acuerdo con la evidencia generada es necesario considerar si el indicador del **FIN, PROPÓSITO, COMPONENTE y ACTIVIDAD de acuerdo con su vinculación con cada componente** está logrando el desempeño esperado, esto con base a la dimensión programada, tomando en consideración las siguientes:

DIMENSIÓN	CONCEPTO
a. Eficacia	Mide el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, a través de los productos o resultados obtenidos, sin tomar en consideración la inversión de recursos financieros, materiales y humanos.
b. Eficiencia	Mide que la relación entre los bienes, productos y servicios generados con respecto a los recursos financieros, materiales y financieros utilizados.
c. Calidad	Mide atributos, capacidades o características que deben tener los bienes o servicios para satisfacer adecuadamente los objetivos del programa.
d. Economía	Mide la capacidad del programa para generar o movilizar adecuadamente los recursos financieros, materiales y humanos.

1. Para la medir la **EFICACIA**, de acuerdo con el tipo de indicador, se considerará una de las siguientes variables:
 - RESULTADO: El porcentaje del resultado logrado exitosamente con respecto a lo programado – solicitado.
 - FOCALIZACIÓN: Lo logrado con respecto del Universo.
 - COBERTURA: Lo logrado con respecto de la demanda posible.
 - IMPACTO: Lo logrado respecto del problema que se quiere atacar.

2. Para la medir la **EFICIENCIA**, de acuerdo con el 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.
 - La relación en la cantidad de servicios generados con respecto del nivel de recursos.
 - Alcanzar un determinado nivel de servicios utilizando la menor cantidad de recursos posible.

3. Para la medir la **ECONOMÍA**, de acuerdo con el tipo de indicador, se considerará una de las siguientes variables:
 - El manejo y aplicación de recursos financieros, materiales y humanos con respecto de la toma decisión para su ejecución.
 - Uso actual de recursos en relación con lo planeado.
 - Autosuficiencia financiera en la capacidad de generar ahorros y en la existencia de equilibrio presupuestario.

4. Para la medir la **CALIDAD**, de acuerdo con el 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 en vinculación con el análisis de la evidencia se podrá obtener un seguimiento óptimo para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos.

8.1 Ejercicio del gasto del PP

8.1.a Definición

Verificar oportunamente el gasto ejercido al PP con respecto del presupuestado.

8.1.b. Aspectos que considerar

Para llevar a cabo un oportuno seguimiento del gasto, el área de Planeación, cada mes deberá hacer una revisión a la información contable, para integrar un análisis sobre la aplicación de los recursos con respecto de la ejecución de las metas y acciones.

Para llevar a cabo este análisis, la Dirección de Planeación deberá solicitar al área de Tesorería – Contabilidad, como mínimo la siguiente información:

- El estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por programa/proyecto;
- El estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación funcional.

Se deberá integrar un reporte donde se detalle cómo se ha ejercido el gasto por cada programa y si se cumple con las actividades de acuerdo a lo asignado. Dicho reporte deberá ser anexado en informe trimestral y final.

9.1 Publicación de los informes de la página web y/o SIPOT

9.1.a Definición

Informar oportunamente, de acuerdo a la integración de los reportes trimestrales e informe final, sobre el cumplimiento de las metas establecidas, contribuye a transparentar el quehacer gubernamental.

9.1.b Aspectos para la publicación.

Para la publicación de los reportes trimestrales, se considerará los siguientes:

- Los informes que muestra el avance de seguimiento de los 4 trimestres del PP, donde se visualicen las metas y el indicador a efecto de que estos puedan ser consultados.
- El Informe de cumplimiento final al PP, donde se visualicen los resultados obtenidos derivados de la ejecución de las obras, acciones, actividades en relación con el gasto asignado. Esto con el fin de presentar información oportuna que pueda ser consultada por la ciudadanía y por tanto se justifique la erogación del presupuesto asignado.

CAPITULO TERCERO DE LOS CAMBIOS O AJUSTES AL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

10. 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 riesgos institucionales que causen cambios y/o ajustes en su estructura, por lo que las Dependencias/Direcciones en coordinación con la Dirección de Planeación tendrán tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

• Modificación:

Para la modificación de los elementos que integran a los PP se requerirá lo siguiente:

- En el seguimiento del PP, el titular del área deberá solicitar la modificación de los elementos que integran el Fin, Propósito, Componente y/o Actividad (En

referencia al resumen narrativo, variables, indicadores, metas, calendarización), a través de memorándum especifique los cambios a realizarse, debiendo mencionar **lo que “dice” y lo que “debe decir”** de manera clara y precisa, así mismo se debe realizar hacer una descripción justificativa por la cual se van a efectuar los cambios. Dicha justificación debe ser válida y con carácter oficial para que pueda considerarse. Validados los cambios, por parte del Presidente Municipal, así como de la Dirección de Planeación, se harán las actualizaciones respectivas en los elementos del PP solicitados, para que sea turnada la propuesta al Honorable Cabildo para su aprobación. Estos cambios se podrán requerir durante el ejercicio fiscal vigente hasta antes del cierre del mismo.

- La Dirección de Planeación, derivado del análisis efectuado al avance de cumplimiento del PP, podrá emitir las observaciones que surjan como consecuencia de la no ejecución o variaciones entregadas en el informe de actividades, solicitando los requerimientos descritos en el párrafo anterior.

- **Alta o Adhesión:**

Para llevar cabo el alta de un Programa Presupuestario o la adhesión de componentes o de actividades, la Dependencia/Dirección, tendrá que solicitar tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- Para el caso del alta de un PP, la Dependencia/Dirección responsable tendrá que solicitar a la Dirección de Planeación, vía oficial en donde se justifique clara y precisa, la causa de la creación del nuevo programa, adjuntando el proyecto de PP para que este sea validado por la Dirección de Planeación. Así mismo se tendrá que solicitar al área de Tesorería – Contabilidad, la suficiencia presupuestal, la cual debe detallar el monto, tipo de recurso extraordinario obtenido y el tiempo en que será ministrado. Con estos elementos se turnará al Honorable Cabildo para su aprobación y posteriormente informar al (la) auditor (a) externo sobre el alta del programa, en el informe trimestral que corresponda.

- Para el caso de la adhesión de componentes o actividades al PP, la Dependencia o Dirección, podrá solicitarlo sólo si el programa obtiene una ampliación de recursos, para lo cual se tiene que solicitar vía memorándum en donde se especifique detalladamente los siguientes datos:

COMPONENTE 1 RESUMEN NARRATIVO		Indicador																
NOMBRE																		
DIMENSION A MEDIR		FRECUENCIA DE MEDICION		METODO DE CALCULO														
TIPO DE INDICADOR		TIPO DE FORMULA		COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR HACIA LA META														
VALOR		AÑO		META DEL INDICADOR														
PROGRAMADO																		
VARIABLES	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIO - PROGRAMADO												TOTAL	META PROGRAMADA EN EL AÑO		
			PROGRAMADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV			DIC	
VARIABLE 1			PROGRAMADO VARIABLE 1															FALSO
VARIABLE 2			PROGRAMADO VARIABLE 2															
REALIZADO																		
VARIABLES	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIO - PROGRAMADO												TOTAL	RESULTADO ALCANZADO EN EL AÑO		
			REALIZADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV			DIC	
VARIABLE 1			REALIZADO VARIABLE 1															FALSO
VARIABLE 2			REALIZADO VARIABLE 2															
CUMPLIMIENTO FINAL																		

ACTIVIDADES																		
COMPONENTE	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIO												TOTAL	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD		
			PROGRAMADO / REALIZADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV			DIC	
C1	1		PROGRAMADO														0	-
			REALIZADO														0	
	2			PROGRAMADO													0	-
				REALIZADO													0	
	3			PROGRAMADO													0	-
				REALIZADO													0	
	4			PROGRAMADO													0	-
				REALIZADO													0	
	5			PROGRAMADO													0	-
				REALIZADO													0	

• **BAJA:**

Para la baja de un Programa Presupuestario o algún elemento que lo integra, la Dependencia/Dirección podrá solicitarlo por dos motivos:

1. La disminución o utilización de los recursos asignados del PP derivado de contingencias extraordinarias; y
2. Por la no ejecución de las actividades y componentes a causa de los riesgos institucionales detectados o contingencias extraordinarias.

Para ambos casos la Dependencia/Dirección deberá solicitarlo vía memorándum, en donde se especifique de manera justificativa la causa por la cual se dará de baja y en su caso anexar el memorándum emitido por la tesorería municipal - contabilidad.

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

11. 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.

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

13. La información que deberá contener la evaluación practicada a la aplicación de los recursos públicos federales es:

- Los datos generales del evaluador externo, destacando al coordinador de la evaluación y a su principal equipo colaborador;
- Los datos generales de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación al interior de la dependencia o entidad;
- La forma de contratación del evaluador externo, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- El tipo de evaluación contratada, así como sus principales objetivos;
- La base de datos generada con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación;
- Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas y formatos, entre otros;
- 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;

- Un resumen ejecutivo en el que se describan los principales hallazgos y recomendaciones del evaluador externo;
- El costo total de la evaluación externa, especificando la fuente de financiamiento.

14. 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;

15. Establecerán programas anuales de evaluaciones;

16. 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

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

18. 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

19. 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: \$	
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 QUINTO DE LA CAPTURA DE LA EVALUACIÓN

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. 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 SEXTO DE LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. 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 con los resultados obtenidos en el PP, se determina el grado de avance de la línea de acción de 0% a 100%.

- Año Para 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.

28. 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.

29. Una vez integrada la Evaluación al PDM, esta será turnada al Honorable Cabildo para su análisis, discusión y en su caso aprobación.

CAPITULO SÉPTIMO DE LAS RESPONSABILIDADES

A efecto de coordinar y delimitar las responsabilidades sobre el cumplimiento de lo contenido en el SEDM, los servidores públicos adscritos al Gobierno Municipal, que hagan caso omiso y por tanto incumplan con el seguimiento y cumplimiento de los objetivos establecidos, serán sujetos al inicio de responsabilidad administrativa, de acuerdo a lo que dictamine el órgano de control interno, estableciendo en su caso las sanciones correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – El 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).



TEPEXCO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024