



Quimixtlán

Gobierno Municipal | 2024•2027
Todos juntos progresando

Lineamientos para la operación del Sistema de Evaluación de Desempeño Municipal (SEDEM).

H. Ayuntamiento de Quimixtlán 2024 - 2027



Quimixtlán

Gobierno Municipal | 2024•2027
Todos juntos progresando

José Martínez Pimentel
Presidente Municipal

Marcos Domínguez García
Secretario del Ayuntamiento

Pablo Zúñiga Reyes
Contralor Municipal

Lineamientos para la operación del Sistema de
Evaluación de Desempeño Municipal (SEDEM). H.
Ayuntamiento de Quimixtlán 2024 - 2027



Contenido

INTRODUCCIÓN	4
CAPITULO 1.....	5
OBJETIVOS GENERALES.....	5
1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
MARCO JURÍDICO.....	6
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	7
ALCANCE.....	8
CAPITULO 2. METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.....	8
4.1 DIAGNOSTICO INICIAL. (ANEXO 1).....	8
4.2 ESTRUCTURA ANALÍTICA DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. (ANEXO 2)	11
METODOLOGÍA PARA INTEGRACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS INDICADORES.	11
5.1 Dimensiones del desempeño de los indicadores.....	12
5.2 Comportamiento de los indicadores	12
5.3 Análisis y validación de los indicadores de desempeño.	13
FICHAS TECNICAS (ANEXO 3)	13
6.1 Registro obligatorio de indicadores en el SEDEM.....	14
6.2 Revisión y actualización del formato de la FTI de desempeño.....	14
6.3 Procedimiento para la modificación y actualización de la FTI.....	14
6.4 Elementos mínimos de la FTI en los Programas y Proyectos (PP)	14
CAPITULO 3. Evaluación al Programa Presupuestario.....	15
7.1 Objetivos Particulares.....	15
Acciones del responsable de evaluación y seguimiento:	15
Metodología para la evaluación del PP.....	17
Cumplimiento de los elementos que integran los PP.....	17
Variables de semaforización al PP:.....	18
.....	18
FRECUENCIA DE MEDICIÓN	21
Ejercicio del gasto del PP	22
Capítulo 4. De los cambios o ajustes al programa presupuestario	23
Modificación:	23
Alta o Adhesión:.....	24
BAJA:.....	25

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES:.....	25
Capítulo 3. De la evaluación de la aplicación del ramo 33 de los fondos FAISMUN y FORTAMUNDF	26
Capítulo 4.1. De la captura de la evaluación	29
Capítulo 5. De la evaluación del Plan de Desarrollo Municipal	30
Título 5. De las responsabilidades de los sujetos obligados	31
TRANSITORIOS	31
PRIMERO.....	31
SEGUNDO.....	31
TERCERO.....	32
ANEXO 1	33
ANEXO 2	34
ANEXO 3 FICHAS TECNICAS DE INDICADORES.....	35
Anexo 4 Modificación, Alta o Adhesión, Baja de la actividad.....	36
Anexo 5.....	37

INTRODUCCIÓN.

El Sistema de Evaluación de Desempeño es una herramienta estratégica diseñada para fortalecer la implementación de la Gestión para Resultados en el ámbito municipal. Su principal objetivo es proporcionar un mecanismo eficaz para dar seguimiento y evaluar los programas presupuestarios derivados del Plan Municipal de Desarrollo, garantizando que las acciones gubernamentales se alineen con los objetivos establecidos y contribuyan al bienestar de la población.

A través de este sistema, se establecen indicadores clave que permiten medir el grado de cumplimiento, eficacia, eficiencia e impacto de los programas y políticas implementadas. Estos indicadores son fundamentales para determinar el avance en el logro de los objetivos planteados durante el proceso de planeación y programación, permitiendo así la identificación de fortalezas, áreas de mejora y posibles ajustes en la ejecución de las acciones gubernamentales.

La evaluación del desempeño no solo busca medir resultados, sino también mejorar continuamente la gestión pública mediante el análisis de datos y la retroalimentación constante. Esto permite a las autoridades municipales tomar decisiones informadas y basadas en evidencia, optimizando el uso de los recursos públicos y garantizando que cada inversión y programa tenga un impacto positivo en la ciudadanía.

Además, el Sistema de Evaluación de Desempeño contribuye significativamente a la transparencia y rendición de cuentas, ya que proporciona información clara, accesible y verificable sobre el estado y resultados de los programas implementados. De esta manera, se fomenta la confianza de la ciudadanía en sus autoridades y se fortalece la legitimidad del gobierno municipal.

Otro aspecto relevante de este sistema es su capacidad para promover una cultura organizacional basada en la mejora continua y la innovación en la gestión pública. A través de la evaluación sistemática de los programas y la incorporación de buenas prácticas, se busca elevar la calidad de los servicios públicos y garantizar que las políticas municipales respondan de manera efectiva a las necesidades y expectativas de la población.

En conclusión, el Sistema de Evaluación de Desempeño es un pilar fundamental dentro de la administración pública municipal, ya que permite monitorear, medir y mejorar la efectividad de las políticas y programas implementados. Su correcta aplicación no solo contribuye a una gestión más eficiente y orientada a resultados, sino que también fortalece la transparencia, la rendición de cuentas y la confianza de la ciudadanía en sus instituciones gubernamentales.

CAPITULO 1.

OBJETIVOS GENERALES.

Asegurar una valoración objetiva, integral y oportuna de los programas y acciones gubernamentales. Este sistema permitirá medir el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos, identificar áreas de oportunidad y promover la mejora continua en la gestión pública.

Asimismo, facilitará la toma de decisiones informadas en los niveles de planeación estratégica y operativa, optimizando el uso de los recursos públicos y garantizando que las acciones del gobierno municipal respondan de manera efectiva a las necesidades de la población. Además, contribuirá a fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas, proporcionando información clara y verificable sobre el impacto de las políticas implementadas, lo que fomentará una mayor confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

1. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los programas presupuestarios, utilizando indicadores estratégicos y de gestión para identificar avances y áreas de mejora en los planes y programas municipales.
2. Brindar información clara y oportuna tanto al Gobierno Municipal como a la población sobre el desempeño de las actividades y áreas gubernamentales, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas.
3. Sensibilizar a los servidores públicos sobre la importancia del cumplimiento de sus objetivos, asegurando la vinculación efectiva entre los Programas Presupuestarios y el Plan de Desarrollo Municipal, con el fin de generar un impacto positivo en el bienestar de la población.
4. Identificar oportunidades de mejora en los procesos administrativos del Gobierno Municipal, mediante la evaluación continua de los programas y actividades, para implementar cambios en los siguientes ejercicios fiscales que optimicen la eficiencia de la administración pública.
5. Fortalecer la capacidad de toma de decisiones dentro del Gobierno Municipal, asegurando que los resultados de la evaluación de los programas presupuestarios sirvan como base para la planificación y mejora de las políticas públicas y la gestión municipal.

MARCO JURÍDICO.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos:

- 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y rendimiento en el ejercicio de los recursos públicos;
- El tercer párrafo del artículo 9 y el artículo 13 de la Ley de Planeación, que regulan los mecanismos para la planeación y ejecución de los planes y programas de desarrollo nacional y municipal;
- Los artículos 54 y 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que establecen las bases para la correcta administración y registro de los recursos públicos a nivel federal, estatal y municipal;
- Los artículos 25 fracción III, 32, 33 y 49 fracción V de la Ley de Coordinación Fiscal, que regulan la coordinación y distribución de los recursos fiscales entre los distintos niveles de gobierno y la planeación fiscal que debe guiar la asignación de estos recursos;
- Los artículos 2 fracción II, 25 fracción III, 27 párrafo segundo, 41 fracción II y párrafo segundo, 57 fracción III, 85 fracción I, 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que establece las disposiciones en torno al presupuesto público, la rendición de cuentas y la responsabilidad en el manejo de los recursos federales;
- El artículo 60 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios, que busca promover la estabilidad y sostenibilidad de las finanzas públicas en los municipios y estados;
- Los artículos 54, 61 fracción I, inciso a), fracción II, inciso b), y segundo párrafo, 64 y 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que regulan las prácticas contables y financieras para asegurar la transparencia y la correcta ejecución de los recursos públicos a nivel municipal, estatal y federal;
- Los artículos 57 fracción XXX, 108 y 113 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, que otorgan facultades al gobierno estatal para regular y supervisar las finanzas municipales y su alineación con los programas de desarrollo del estado;
- Los artículos 9 fracción VI, VII, 11 fracción VI, 12 fracción IV, 19 fracción II, 66 y 69 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, que regulan el proceso de planeación y la alineación de los planes de desarrollo municipal con los objetivos del estado, asegurando la coordinación de esfuerzos y el uso eficiente de los recursos en beneficio de la población;
- Los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica Municipal, que otorgan las competencias necesarias al Ayuntamiento para la organización y gestión adecuada de los recursos municipales, promoviendo el desarrollo y el bienestar de las comunidades locales.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

- **SEDM:** Sistema de Evaluación de Desempeño Municipal. Herramienta destinada a medir y evaluar la efectividad de los programas y acciones del gobierno municipal a fin de mejorar la administración pública.
- **PP:** Programa Presupuestario. Conjunto de actividades y proyectos financiados con recursos públicos, cuyo objetivo es atender una necesidad específica dentro del municipio y que se incluye en el presupuesto anual.
- **Unidad Responsable/Dirección:** Área que forma parte de la Administración Pública Municipal, encargada de la ejecución de políticas, programas o proyectos dentro de su ámbito de responsabilidad.
- **MML:** Metodología del Marco Lógico. Técnica de planeación utilizada para definir los objetivos y resultados esperados en proyectos, asegurando la claridad en la formulación y evaluación de los mismos.
- **MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados. Herramienta que permite la formulación de indicadores específicos para medir el rendimiento de los programas o proyectos, asegurando que los objetivos se logren de manera efectiva.
- **PEM:** Presupuesto de Egresos Municipal. Documento que detalla los recursos que serán asignados para la realización de las actividades y proyectos del gobierno municipal durante un periodo fiscal.
- **PDM:** Plan de Desarrollo Municipal. Documento normativo que establece los objetivos, estrategias y acciones que guiarán el desarrollo del municipio en un periodo determinado.
- **FAISMUN:** Fondo de Infraestructura Social Municipal. Fondo federal destinado a la construcción y mejoramiento de infraestructura básica en los municipios, especialmente en áreas marginadas.
- **FORTAMUN:** Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones. Fondo federal cuyo objetivo es apoyar a los municipios en la mejora de su capacidad administrativa, de gestión y en la ejecución de proyectos de desarrollo.
- **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable. Organismo encargado de establecer y promover las normas y procedimientos contables que deben seguir los entes públicos en México, con el fin de armonizar y transparentar el manejo de recursos públicos.
- **ASE:** Auditoría Superior del Estado de Puebla. Entidad encargada de auditar los recursos públicos del estado de Puebla y sus municipios, verificando la correcta aplicación de los fondos y la transparencia en la gestión pública.

ALCANCE.

El SEDM es de observancia obligatoria para todas las Direcciones y Coordinaciones que forman parte del Gobierno Municipal, a través de sus titulares, quienes serán responsables de su implementación y cumplimiento. Esto aplica a todas las áreas que gestionen y ejecuten recursos, sin importar la tipología del gasto, garantizando así que los procesos de evaluación sean uniformes y transparentes en todo el ámbito de la administración municipal.

CAPITULO 2. METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

Para la correcta integración de los Programas Presupuestarios (PP's), es necesario considerar y aplicar los instrumentos establecidos en la Metodología del Marco Lógico. Esta metodología proporciona una estructura sólida y coherente para la planificación, ejecución y evaluación de los programas, asegurando que cada acción y recurso asignado esté alineado con los objetivos estratégicos del municipio. La implementación de esta metodología facilita la identificación clara de las metas, los indicadores de desempeño, las actividades específicas y los resultados esperados, lo que a su vez permite una estructura lineal y sistemática en el desarrollo de los proyectos.

Al seguir estos lineamientos, se logra una planificación detallada y un diseño eficiente de los programas, lo que incrementa las probabilidades de alcanzar los objetivos establecidos. Además, garantiza que las iniciativas emprendidas aborden de manera efectiva las principales problemáticas del municipio, ya que se centran en necesidades reales y urgentes, con una base sólida de evidencia y un enfoque claro en los resultados esperados. De este modo, no solo se optimizan los recursos disponibles, sino que también se mejora la capacidad de respuesta del gobierno municipal, promoviendo un desarrollo más sostenible y una mejora en la calidad de vida de la población.

Es importante destacar que para la integración de los instrumentos metodológicos el la Dirección de planeación y desempeño deberá considerar los formatos oficiales emitidos por la ASE esto con la finalidad de brindar atención adecuada a los requerimientos de la misma dichos formatos se integraran de los siguientes apartados:

4.1 DIAGNOSTICO INICIAL. (ANEXO 1)

ANTECEDENTES Y DEFINICIÓN DEL PROBLEMA: Para la formulación y evaluación de un programa propuesto o con cambios sustanciales, se identificará y describirá detalladamente el entorno de política pública en el que operará. Esto implica analizar la situación problemática o la necesidad de política pública que se pretende atender, incorporando estadísticas oficiales que permitan dimensionar su impacto y justifiquen su atención prioritaria. Asimismo, se incluirá una descripción general de las acciones que se han llevado a cabo previamente en relación con la problemática, especificando cómo han contribuido a su mitigación o resolución.

En el caso de programas existentes que sufran modificaciones significativas, se deberá presentar su evolución en relación con la problemática o necesidad de política pública que abordan. Para ello, se tomarán en cuenta los resultados obtenidos con base en la información de desempeño disponible,

permitiendo una valoración objetiva de la efectividad del programa y de los ajustes necesarios para optimizar su impacto.

Definición: Se deberá especificar de manera clara y concreta el problema público o la necesidad central que se busca atender a través del programa propuesto o modificado. Esta definición deberá realizarse conforme a la Metodología del Marco Lógico, asegurando un enfoque estructurado que permita establecer objetivos precisos, estrategias efectivas e indicadores adecuados para su monitoreo y evaluación. De este modo, se garantizará que el programa sea una respuesta eficiente a las necesidades identificadas, contribuyendo al desarrollo y bienestar del municipio.

JUSTIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS: En este apartado, El Ayuntamiento deberá proporcionar una descripción detallada que responda a las siguientes preguntas clave, fundamentales para evaluar la pertinencia y efectividad del Programa Presupuestario (PP):

- **¿El PP atiende el problema que le dio origen?** Se deberá explicar cómo el programa aborda la problemática inicial que motivó su creación. Para ello, es importante incluir un análisis de la situación actual, sustentado en datos y evidencia, que justifique su implementación. También se debe especificar si el PP representa una solución parcial o integral y de qué manera contribuye a la mitigación o resolución del problema identificado.
- **¿Se identifica la población objetivo?** Se debe definir con claridad el grupo de personas, comunidades o sectores específicos que se verán beneficiados con la ejecución del programa. Esto implica detallar criterios de selección, características socioeconómicas, geográficas o demográficas, y justificar por qué este grupo ha sido priorizado para recibir la intervención del PP.
- **¿Por qué y para qué se creó el PP?** Se deberá justificar la creación del programa, destacando su propósito dentro del marco de la política pública municipal. Esto incluye el contexto en el que surgió, los objetivos que busca alcanzar a corto, mediano y largo plazo, y los beneficios esperados en términos de desarrollo social, económico o infraestructura. Además, se debe establecer la relación del PP con el Plan de Desarrollo Municipal y otros instrumentos de planeación, asegurando su alineación con las estrategias gubernamentales.

Esta información permitirá garantizar que el PP tenga una estructura sólida y una justificación adecuada dentro de la planeación municipal, facilitando su seguimiento, evaluación y mejora continua.

ESTADO ACTUAL DEL PROBLEMA: En esta sección se describirá el problema o necesidad que el programa busca atender, sustentado en información oficial y otras fuentes nacionales o internacionales. Se incluirán aspectos como localización geográfica, área de enfoque y distribución entre grupos de población, permitiendo dimensionar su impacto y generar hipótesis sobre sus causas y consecuencias.

Además, se señalará si el problema afecta de manera diferenciada a ciertos grupos vulnerables, como mujeres, niñas, niños y adolescentes, jóvenes, adultos mayores, pueblos indígenas y afromexicanos, proponiendo estrategias que consideren estas particularidades.

Este análisis permitirá justificar la pertinencia del programa y su alineación con las políticas públicas, asegurando acciones efectivas y equitativas para mejorar la calidad de vida de la población.

EVOLUCIÓN DEL PROBLEMA: Se llevará a cabo un análisis cuantitativo y/o cualitativo sobre la evolución del problema o necesidad que el programa busca atender, evaluando los cambios a lo largo del tiempo. Este análisis permitirá identificar las causas y consecuencias de la problemática, así como su impacto en distintas regiones y grupos de población afectados.

En caso de existir diferencias en la afectación del problema según el contexto geográfico o sociodemográfico, se deberán destacar estos contrastes para una mejor comprensión de la situación. Asimismo, se enfatizará la importancia de su atención, justificando la relevancia del programa y su contribución a la solución del problema.

Este estudio servirá como base para la toma de decisiones, asegurando que el programa responda de manera efectiva y focalizada a las necesidades identificadas.

EXPERIENCIAS DE ATENCIÓN: Cuando sea aplicable, se analizarán experiencias previas de políticas públicas a nivel nacional e internacional que hayan abordado problemáticas similares. Se examinarán sus logros, áreas de oportunidad, debilidades y principales resultados, con el fin de identificar elementos que puedan enriquecer el diseño del programa propuesto o con cambios sustanciales.

Este análisis permitirá complementar el estudio de las causas y consecuencias del problema o necesidad, proporcionando un marco comparativo que ayude a fortalecer la estrategia de intervención. Asimismo, se incorporarán buenas prácticas y se evaluarán posibles riesgos con base en las lecciones aprendidas de otras iniciativas, asegurando un enfoque más eficiente y efectivo en la implementación del programa.

METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO Y DEFINICIÓN DE FUENTES DE INFORMACIÓN: Para establecer los criterios de focalización de los conceptos poblacionales, la institución emplea procedimientos cuantitativos y cualitativos conforme a lo estipulado en el Manual de Programación. Estos procedimientos permiten identificar, caracterizar y delimitar a la población en función de su situación socioeconómica, garantizando una asignación eficiente de recursos y la efectividad del programa.

Los criterios de focalización se basan en herramientas estadísticas, estudios de diagnóstico y análisis de indicadores sociodemográficos, los cuales permiten definir los siguientes conceptos poblacionales:

- a) Población de referencia: Representa el universo global de la población o el área de estudio que se toma como base para el cálculo de los demás grupos poblacionales.
- b) Población potencial: Se refiere a la totalidad de personas que enfrentan la problemática que justifica la existencia del programa y que, por su situación, podrían ser elegibles para recibir apoyo.
- c) Población objetivo: Corresponde al grupo de personas que el programa tiene previsto atender en un periodo de cinco años. Este grupo se determina con base en criterios normativos y en la capacidad operativa del programa.

- d) Población atendida: Es el grupo de beneficiarios efectivamente cubiertos por el programa en el ejercicio fiscal vigente.

4.2 ESTRUCTURA ANALÍTICA DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. (ANEXO 2)

permite realizar una planificación aún más detallada y alineada con las necesidades del contexto y los objetivos específicos del programa. El uso de los árboles ayuda a identificar de manera visual los problemas fundamentales que se deben resolver y cómo los objetivos propuestos están directamente relacionados con estos problemas.

1. Árbol de Problemas: Es una herramienta que se utiliza para identificar las causas y efectos de un problema central. Este enfoque ayuda a comprender en profundidad los factores subyacentes del problema que se desea abordar con el programa presupuestario.

Pasos para construir un Árbol de Problemas:

1. **Identificación del problema central:** Definir el problema principal que el programa busca resolver.
2. **Identificación de las causas:** Analizar las causas subyacentes que originan el problema central.
3. **Identificación de los efectos:** Determinar las consecuencias que resultan de no abordar el problema central.
4. **Conexión entre causas y efectos:** Establecer las relaciones entre las causas y los efectos en un formato visual, creando un "árbol" de relaciones.

2. Árbol de Objetivos: Es el contrapunto del árbol de problemas y se utiliza para definir cómo se van a resolver las causas del problema central. Se organiza de forma que, a partir de los objetivos generales, se desglosan los objetivos específicos que, a su vez, ayudan a abordar las causas identificadas en el Árbol de Problemas.

Pasos para construir un Árbol de Objetivos:

1. **Definir el objetivo principal:** El objetivo que se quiere alcanzar con el programa.
2. **Definir los objetivos específicos:** Desglosar los objetivos generales en metas específicas que aborden las causas del problema central.
3. **Establecer las acciones y resultados esperados:** Identificar las actividades que se deben realizar y los resultados que se esperan para alcanzar los objetivos.

METODOLOGÍA PARA INTEGRACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS INDICADORES.

5. Los indicadores que se establezcan dentro de los PP's deberán clasificarse en dos grandes categorías, según el alcance de los objetivos que se pretenden medir:

a) **Indicadores Estratégicos:** Estos indicadores servirán para evaluar el impacto real de las acciones gubernamentales y la efectividad en la asignación y orientación de los recursos públicos. Asimismo,

facilitarán la toma de decisiones informadas para la corrección o fortalecimiento de estrategias con el fin de maximizar los beneficios sociales.

b) Indicadores de Gestión: Comprenden aquellos que permiten evaluar el desempeño operativo y administrativo de la gestión pública, midiendo el avance y logro de procesos, actividades y procedimientos internos. Estos indicadores proporcionan información clave para la optimización de procesos y la mejora continua en la administración municipal.

5.1 Dimensiones del desempeño de los indicadores.

Para garantizar una medición integral y objetiva del desempeño de la Administración Pública Municipal, los indicadores deberán evaluar diferentes dimensiones del desempeño, permitiendo así un análisis más completo de la gestión gubernamental. Estas dimensiones serán las siguientes:

a) Eficiencia: Evalúa la relación entre la cantidad de bienes y servicios generados y los insumos o recursos utilizados para su producción. Un indicador eficiente permitirá determinar si se están optimizando los recursos disponibles para la generación de resultados.

b) Eficacia: Mide la relación entre los bienes y servicios producidos y el impacto generado en la población o área de enfoque. Este indicador es clave para medir el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos planteados en los planes y programas gubernamentales.

c) Economía: Analiza la capacidad de la administración para movilizar y utilizar adecuadamente los recursos financieros, así como la capacidad del programa ejecutor para recuperar costos de inversión y operación. La economía en la gestión de recursos permite maximizar el impacto con el menor gasto posible.

d) Calidad: Valora los atributos, propiedades o características que deben poseer los bienes y servicios públicos generados para atender de manera adecuada a la población objetivo. Un indicador de calidad permite evaluar la satisfacción y pertinencia de los servicios prestados.

5.2 Comportamiento de los indicadores

Los indicadores podrán presentar distintos comportamientos según la meta establecida y la naturaleza del objetivo que se busca medir. Se clasifican en:

a) Ascendente: Se establece cuando el objetivo es incrementar el valor del indicador con el fin de mejorar el desempeño de la actividad o programa evaluado.

b) Descendente: Se utiliza cuando se busca reducir el valor del indicador, generalmente para mejorar la eficiencia en el uso de recursos o disminuir impactos negativos.

c) Regular: Se emplea cuando el objetivo es mantener el valor del indicador dentro de un rango específico, asegurando estabilidad en el desempeño.

d) Nominal: Se aplica en aquellos casos en los que el indicador es de nueva creación y no cuenta con una línea base de referencia para determinar su valor inicial.

5.3 Análisis y validación de los indicadores de desempeño.

Los indicadores de desempeño propuestos deberán ser sometidos a un proceso de análisis y validación en dos fases:

- 1. Revisión inicial por la unidad responsable de los procesos de desempeño y Planeación:** La dirección responsable de la ejecución de programas deberá analizar y proponer indicadores de desempeño adecuados a sus funciones y objetivos estratégicos, asegurando que estos reflejen con precisión el impacto de sus acciones.
- 2. Evaluación y validación por unidades administrativas:** Posteriormente, los indicadores deberán ser discutidos y revisados en conjunto las distintas direcciones del H. Ayuntamiento, con el objetivo de verificar su pertinencia, claridad y viabilidad. Este proceso garantizará que los indicadores seleccionados contaran con una ejecución eficiente en tiempo y forma.

Para que los indicadores sean considerados óptimos y funcionales, deberán cumplir, preferentemente, con las características establecidas en el criterio **CREMAA**, que comprende los siguientes principios:

- a) Claro:** El indicador debe ser preciso e inequívoco, es decir, su interpretación no debe generar ambigüedades. Cualquier persona que lo analice debe poder comprenderlo de la misma manera, sin depender del juicio subjetivo de quien lo mide o utiliza.
- b) Relevante:** Debe medir aspectos fundamentales para evaluar el logro del objetivo establecido. Un indicador relevante refleja una dimensión clave del desempeño del programa, proyecto o política pública a la que está asociado.
- c) Económico:** La información necesaria para calcular y dar seguimiento al indicador debe estar disponible a un costo razonable. La generación del indicador no debe representar un gasto excesivo ni desproporcionado en relación con los beneficios obtenidos de su medición.
- d) Monitoreable:** El indicador debe ser susceptible de verificación independiente en cualquier momento. La información utilizada para su cálculo debe estar accesible y disponible para su consulta, y su metodología debe ser replicable por cualquier persona o entidad interesada.
- e) Adecuado:** Debe medir exactamente lo que se pretende evaluar, asegurando que la información obtenida corresponda con el objetivo planteado en cada nivel de planeación y ejecución. Un indicador adecuado evita sesgos o interpretaciones erróneas en la evaluación de resultados.
- f) Aporte Marginal:** Debe proporcionar información adicional y significativa en comparación con otros indicadores propuestos. Esto garantiza que el indicador seleccionado realmente contribuya a una mejor comprensión del desempeño y no duplique información ya existente.

FICHAS TECNICAS (ANEXO 3).

La Ficha Técnica del Indicador (FTI) es el documento oficial que certifica la existencia de un indicador dentro del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM). Su propósito principal es proporcionar información detallada y estandarizada que permita la correcta construcción, medición y seguimiento del indicador de manera periódica. La FTI servirá como referencia para garantizar la

coherencia metodológica en la evaluación del desempeño gubernamental y facilitar la rendición de cuentas.

Los anexos correspondientes a este documento (Anexo3) contienen los formatos específicos y las directrices para su correcta elaboración y actualización.

6.1 Registro obligatorio de indicadores en el SEDEM

Cada uno de los indicadores que sean registrados en el SEDEM deberá contar con su respectiva Ficha Técnica del Indicador (FTI). Esto aplica a todos los indicadores definidos en los Programas y Proyectos (PP) de las Dependencias y Entidades municipales, asegurando que la medición del desempeño sea uniforme y confiable en toda la administración pública municipal.

6.2 Revisión y actualización del formato de la FTI de desempeño

La dirección de Planeación será el encargado de revisar periódicamente la modificación y/o actualización del formato de la Ficha Técnica del Indicador (FTI) de desempeño, así como del instructivo de llenado. Este proceso garantizará que el documento se mantenga alineado con las necesidades de monitoreo y evaluación de la gestión pública municipal, permitiendo su mejora continua y adaptación a nuevos requerimientos.

6.3 Procedimiento para la modificación y actualización de la FTI

Cuando se realicen modificaciones o actualizaciones al formato de la Ficha Técnica del Indicador (FTI), la persona Titular de la dirección de planeación será responsable de remitir el documento actualizado a las personas titulares de la dirección que integran el H. Ayuntamiento para su revisión y autorización.

Este procedimiento asegurará que cualquier cambio realizado en la FTI esté debidamente validado antes de su implementación, garantizando coherencia metodológica y alineación con los objetivos estratégicos del municipio.

6.4 Elementos mínimos de la FTI en los Programas y Proyectos (PP)

La Ficha Técnica del Indicador (FTI) aplicada a los Programas y Proyectos (PP) deberá incluir, como mínimo, los siguientes elementos esenciales para su correcta estructuración y seguimiento:

- a) Nombre del indicador: Denominación oficial del indicador, que refleje con claridad el aspecto que se medirá.
- b) Definición del indicador: Descripción clara y concisa del concepto que mide el indicador y su relevancia dentro del programa o proyecto.
- c) Método de cálculo: Fórmula matemática o procedimiento que se utilizará para obtener el valor del indicador, asegurando precisión y consistencia en su medición.
- d) Dimensión a medir: Categoría bajo la cual se clasifica el indicador (eficiencia, eficacia, calidad, economía, etc.).
- e) Unidad de medida: Parámetro cuantitativo o cualitativo en el que se expresa el resultado del indicador (porcentaje, número absoluto, razón, etc.).

- f) Frecuencia de medición: Periodicidad con la que se calculará y reportará el indicador (mensual, trimestral, semestral, anual, etc.).
- g) Línea base: Valor inicial del indicador, que sirve como referencia para evaluar el progreso y desempeño en el tiempo.
- h) Metas: Objetivos establecidos para el indicador a corto, mediano y largo plazo, alineados con las estrategias del municipio.
- i) Tipo: Clasificación del indicador según su alcance (estratégico, de gestión, de impacto, etc.).
- j) Comportamiento (sentido del indicador): Determinación de si el valor del indicador debe aumentar, disminuir o mantenerse estable para indicar una mejora en el desempeño.
- k) Parámetros semafóricos y criterios específicos: Establecimiento de rangos de desempeño mediante una escala de colores (verde, amarillo y rojo), indicando si el indicador se encuentra en un nivel óptimo, en riesgo o fuera de los objetivos.

CAPITULO 3. Evaluación al Programa Presupuestario.

El presente apartado constituye una herramienta metodológica para dar seguimiento y evaluar las metas establecidas en los planes y programas del Gobierno Municipal, con el propósito de medir el grado de cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de cada dirección y coordinación responsable.

7.1 Objetivos Particulares

1. **Verificar y dar seguimiento** a las metas y objetivos con base en **indicadores estratégicos y de gestión**, que permitan conocer los **resultados obtenidos** y las **áreas de mejora** de los planes y programas implementados.
2. **Vincular** los procesos de **planeación, programación y presupuestación** con las áreas especializadas en la materia, garantizando una alineación eficiente entre recursos y objetivos.
3. **Fomentar la transparencia y rendición de cuentas** mediante la **publicación de informes** de evaluación, asegurando el acceso a la información por parte de la ciudadanía y los órganos de supervisión.

Acciones del responsable de evaluación y seguimiento:

1. A la Contraloría Municipal le corresponde llevar a cabo las siguientes acciones:
 - a) Proponer para su aprobación al Honorable Cabildo el proyecto de SEDM, así como los parámetros de evaluación del PP para cada una de las unidades administrativas.
 - b) Dar seguimiento, a las metas y objetivos de los planes y programas de la administración municipal;

- c)** Integrar en coordinación con las unidades administrativas los resultados de la medición y evaluación de los indicadores para el uso y disposición del gobierno municipal y de la ciudadanía;
- d)** Difusión y carta compromiso del SEDM a todas las Direcciones/Coordinaciones que integran el Gobierno Municipal de que ejecuten gastos de cualquier tipología.
- e)** Coordinar las actividades para el diseño y elaboración del PP del ejercicio fiscal vigente con la suficiencia presupuestal con el área de Contabilidad/ Tesorería Municipal.
- f)** Aprobar mediante el H. Cabildo los Programas Presupuestarios del ejercicio fiscal ejercido
- g)** Notificar a el área de Contabilidad/ Tesorería los Programas Presupuestarios para la carga de los mismos al Sistema contable.
- h)** Establecer mecanismos tecnológicos para la entrega de información y evidencia correspondiente al cumplimiento de las metas y objetivos de las unidades administrativas;
- i)** Elaborar el informe donde se reporten los hallazgos y avances encontrados en la evaluación de las metas y objetivos, el cual será turnado al presidente Municipal para su conocimiento.
- j)** Recibir las solicitudes de las Direcciones o coordinaciones sobre la baja, modificación o alta del de sus actividades en los planeas o programas del Gobierno Municipal.
- k)** Elaborar el Informe de Cumplimiento final al Programa Presupuestario, el cual contendrá la información reportada por las Unidades Administrativas.
- l)** Realizar la entrega de los reportes o requerimientos por la Auditoria Superior del Estado en Base al Calendario de Obligaciones emitido por la misma.

2. A los titulares de las Coordinaciones o Direcciones les corresponde realizar las siguientes acciones:

- a)** Proporcionar a la contraloría municipal la información de los avances de sus metas establecidas en los programas presupuestarios integrando la documental que sustente lo respectivo;
- b)** Dar respuesta en un plazo no mayor a dos días hábiles, a las observaciones derivadas de las evaluaciones a los programas presupuestarios;

- c) Requerir a la contraloría Municipal, la baja, modificación o alta de las metas y objetivos establecidos en los programas presupuestarios, previa justificación.

Metodología para la evaluación del PP.

Variables de evaluación del PP

Para llevar a cabo la evaluación de desempeño del PP que respecta al cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores, se realizará un seguimiento sobre el desempeño.

Las siguientes variables a utilizar coadyuvarán a la medición del grado de cumplimiento:

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 puntual 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 a 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.

Cumplimiento de los elementos que integran los PP

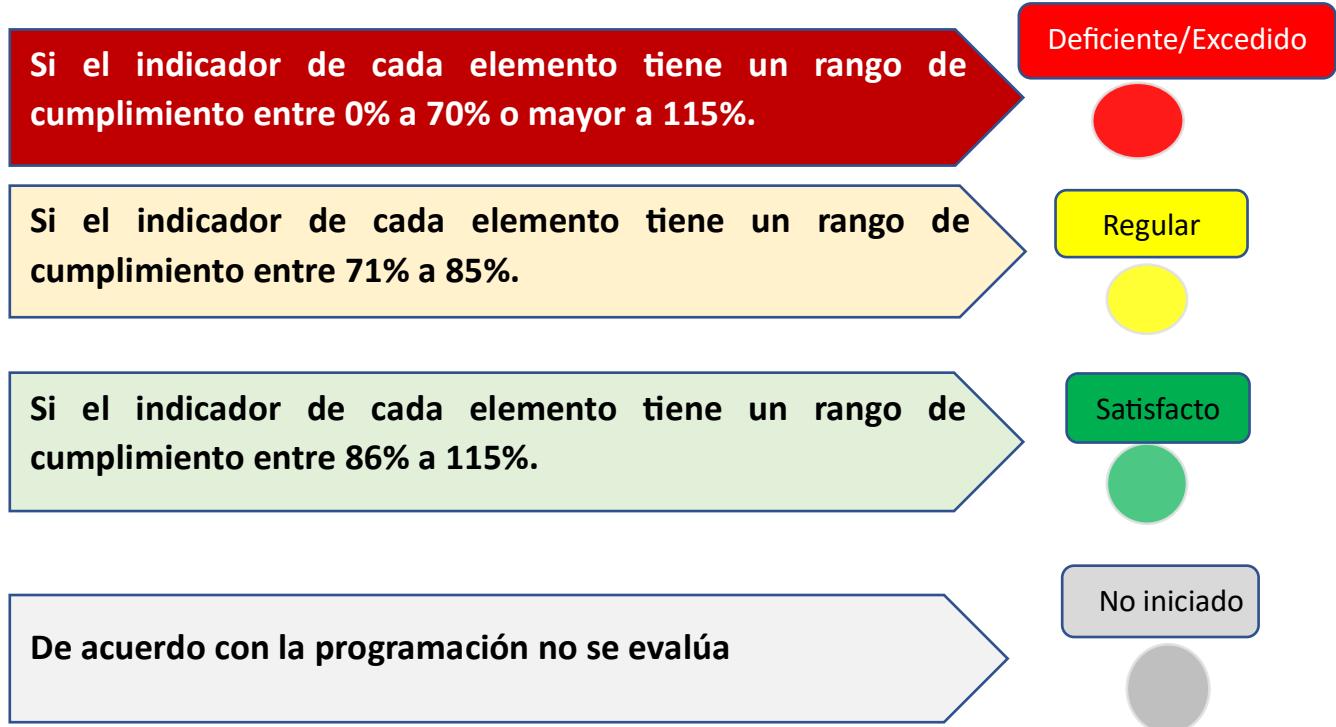
Definición

Llevar un seguimiento mensual, 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.

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, se aplicarán las siguientes variables de semaforización:

Variables de semaforización al PP:



Para los siguientes casos se establecen criterios específicos:

Criterio 1. Bajo demanda

Para las actividades que se encuentran etiquetadas con la leyenda “Bajo demanda”, se evaluarán en estado Satisfactorio (semáforo en verde). Debiendo presentar su debida justificación de forma documental.

Criterio 2.- Realización anticipada

Para las actividades que se realicen y/o cumplan antes de lo programado por cuestiones externas o ajenas al área responsable debidamente justificadas, se evaluarán en estado Satisfactorio (semáforo en verde).

Criterio 3.- Sobrecumplimiento de metas superior al 115%

Para componentes y actividades que presenten un avance superior al 115%, se evaluarán en estado Satisfactorio (semáforo en verde) habiéndose justificado documentalmente las causas ajenas a la dependencia o entidad del sobrecumplimiento tales como:

- Actividades por contingencia.
- Cambios en la normatividad.
- Asignación extraordinaria de recursos.
- Instrucciones del presidente Municipal.

- Acuerdo de Cabildo o solicitud de Regidores.
- O cualquier otra justificación de peso ajena a la dirección o coordinación.

Criterio 4.- No iniciados por causas externas

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

- ❖ Etiquetado “Bajo Demanda” y no se presentó avance alguno.
- ❖ Que se justifique que es “Bajo Demanda” y no se haya etiquetado desde el inicio de su programación.
- ❖ Que su realización esté sujeta a algún tipo de recurso financiero y éste no haya sido asignado o se haya cancelado.
- ❖ Que dependa de la colaboración, apoyo o coordinación de dependencias del ámbito estatal o federal.
- ❖ Por cambios en la normatividad que cancelen o afecten las atribuciones de la dependencia o entidad.
- ❖ O cualquier otra justificación de peso ajena a la dependencia o entidad avalada oficialmente por el titular.

En estos casos, el hecho de no presentar avances, no implica un incumplimiento imputable al ejecutor, si no que se aplica un criterio cuantitativo a cualitativo para establecer su estado o situación.

Con base a las variables antes descritas, La Contraloría Municipal 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:

1. Los oficios, circulares u oficios 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.
2. 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 beneficiaria o asistente; Localidad de procedencia: género; servicio, apoyo o capacitación entregada y en su caso firma de la persona.
3. Los recibos de apoyo otorgado deberán especificar el tipo de apoyo brindado, si es monto económico o en especie, el área municipal que entrega y en el caso, firma del beneficiario. Es importante, de ser posible, agregar la identificación oficial del beneficiario.
4. Las bitácoras, registros, estadísticas y reportes deberán contar con la fecha, sello y firma del responsable y preferentemente en formatos estandarizados.
5. Los reportes fotográficos deberán señalar lo siguiente:

- ✓ nombre del evento,
 - ✓ descripción del evento/actividad
 - ✓ localidad
 - ✓ fecha,
 - ✓ instituciones o participantes,
 - ✓ número de personas beneficiadas (hombres, mujeres, niños, niñas),
 - ✓ firmas y sellos del titular del área.
6. Los planes, programas o proyectos, deberán estar registrados con fecha, firma y sello del titular de la Coordinación o Dirección.
 7. 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.
 8. Los contratos o convenios deberán estar debidamente firmados y sellados por el (los) responsables.
 9. Los reportes emitidos de los sistemas contables deberán estar debidamente firmados y sellados por los responsables.
 10. Cuando se trate de información reservada, se deberá adjuntar la leyenda que justifique 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.
 11. 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 o reportes de actividades y seguir el procedimiento vigente para su protección.

La Contraloría Municipal deberá realizar el seguimiento del Pp de forma mensual, a través del análisis respectivo, debe recabar las observaciones detectadas sobre la programación de las acciones. Las observaciones serán ser remitidas al área correspondiente, especificando a través de los documentos oficiales 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 los medios oficiales las justificantes respectivas y en su caso turnar la documental faltante requerida.

En caso de que el área responsable no solvente o entregue lo requerido por parte de la Contraloría Municipal dentro de los **primeros 5 días hábiles** posteriores al terminó del trimestre a reportar, esta informará a la Presidencia Municipal, así como en el supuesto de que la Contraloría Municipal caiga en omisión y no informe en tiempo y forma sobre los hallazgos u observaciones con respecto del cumplimiento de las obras o acciones programadas en la calendarización, será sujeto a los inicios de procesos administrativos que determinen las coordinaciones correspondientes establecidas en el título 5 del presente documento.

Así mismo la Contraloría Municipal debe integrar los reportes trimestrales sobre el seguimiento de cumplimiento del Pp, los cuales deben contener el análisis respectivo sobre el impacto logrado con las acciones implementadas, bajo esta consideración todas las áreas también informarán que dentro del cumplimiento 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:** 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.
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
- **Valor:** La Coordinación/Dirección puede obtener de 6 a 10 puntos, los cuales deben de ser distribuidos de acuerdo con las actividades que tengan bajo responsabilidad. Así mismo de acuerdo con la calificación obtenida es el semáforo que se asigna, el cual se puede consultar en la tabla de Valor/Semáforo.
La Dependencia/Dirección puede obtener de 1 a 5 puntos, los cuales deben de ser distribuidos de acuerdo con 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.

Puntos	Observaciones	Semáforo
9-10	<p>Buen cumplimiento Se informa al área de su buen desempeño y se le exhorta a seguir trabajando oportunamente.</p>	
6-8	<p>Cumplimiento regular Se informa al área las áreas de oportunidad detectadas, estipulando el plazo para corregir las observaciones respectivas, para lograr el cumplimiento programado.</p>	
1-5	<p>Mal cumplimiento Estas áreas deben tener especial atención y las cuales, si no logran integrar sus documentales a partir del segundo trimestre, se debe informar al C. presidente Municipal, para que en su caso se de vista a la Contraloría Municipal y se tomen las consideraciones respectivas.</p>	

FRECUENCIA DE MEDICIÓN

LA FRECUENCIA DE MEDICIÓN DE INDICADORES SEGÚN SU NIVEL PODRÁ SER: TRIMESTRAL O INFERIOR, SEMESTRAL Y ANUAL O SUPERIOR.

El indicador deberá tener alguno de los siguientes tipos de fórmula:

- a) Porcentaje: Número o cantidad que representa la proporcionalidad de un conjunto respecto a un total que se considera dividido en cien unidades;
- b) Promedio: Es un valor "central" calculado de los valores de un conjunto dividido entre el total de elementos pertenecientes al conjunto;
- c) Variación Porcentual: Representa la diferencia porcentual entre un valor base y un valor futuro respecto al valor base;
- d) Índice: Es un método estadístico que permite que un conjunto de variables se exprese en una sola cantidad racionalizada;
- e) Tasa: Es un coeficiente que expresa la relación entre la cantidad y la frecuencia de un fenómeno o un grupo de fenómenos en relación a una base determinada.

Ejercicio del gasto del PP

Definición

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

Aspectos a considerar:

Para llevar a cabo un oportuno seguimiento del gasto, la Contraloría Municipal, 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 Contraloría Municipal debe 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 debe integrar un reporte donde se detalle cómo se ha ejercido el gasto por cada programa y si se cumple con las actividades de acuerdo con lo asignado. Dicho reporte deberá ser anexado en el informe final.

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

Definición

Informar oportunamente a la Unidad de Transparencia, de acuerdo a la integración de los reportes trimestrales e informe final, sobre el cumplimiento de las metas establecidas, de manera que se contribuya a transparentar el quehacer gubernamental, y cumplir con las Obligaciones marcadas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como requerimientos por parte de la Auditoría Superior del Estado.

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.

Capítulo 4. De los cambios o ajustes al programa presupuestario

Los PP son diseñados bajo el seguimiento a la metodología del marco lógico con el objetivo de establecer las acciones que atenderán el municipio 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 PMD. En este sentido una vez que se comienzan a ejecutar el PP pueden surgir modificaciones institucionales que causen cambios y/o ajustes en su estructura, por lo que las Coordinaciones/Direcciones en coordinación con la Contraloría Municipal tendrán que 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 oficio se debe especificar los cambios a realizarse, debiendo mencionar **lo que “dice” y lo que “debe decir”** de manera clara y precisa, así mismo se debe 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, las solicitudes de modificaciones deben presentarse con el formato que se indica en el **anexo número 1**.
- Validados los cambios, por parte del Presidente Municipal, así como de La Contraloría Municipal, se efectuarán 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 Contraloría Municipal, 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 Coordinación/Dirección, tendrá que solicitar tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- Para el caso del alta de un PP, la Coordinación/Dirección responsable tendrá que solicitar a La Contraloría Municipal, 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 Contraloría Municipal. 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 sobre el alta del programa, en el informe trimestral que corresponda.
 - Para el caso de la adhesión de componentes o actividades al PP, la Coordinación o Dirección, podrá solicitarlo sólo si el programa obtiene una ampliación de recursos, para lo cual se tiene que solicitar vía oficio en donde se especifique detalladamente los siguientes datos:

COMPONENTE 1 RESUMEN NARRATIVO		Indicador														
NOMBRE																
DIMENSIÓN A MEDIR		FRECUENCIA DE MEDICIÓN			MÉTODO DE CÁLCULO			COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR HACIA LA META								
TIPO DE INDICADOR		TIPO DE FÓRMULA														
		LÍNEA BASE			META DEL INDICADOR											
VALOR		AÑO														
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		
VARIABLE 1		PROGRAMADO VARIABLE 1														FALSO
VARIABLE 2		PROGRAMADO VARIABLE 2														
REALIZADO														TOTAL	RESULTADO ALCANZADO EN EL AÑO	
VARIABLES	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIO - PROGRAMADO													
			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																

Lineamientos para la operación del Sistema de Evaluación de Desempeño Municipal (SEDEM).
H. Ayuntamiento de Quimixtlán 2024 - 2027

COMPONENTE 1 RESUMEN NARRATIVO																		
Indicador																		
NOMBRE																		
DIMENSIÓN A MEDIR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN																	
TIPO DE INDICADOR	TIPO DE FÓRMULA	MÉTODO DE CALCULO COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR HACIA LA META																
LINEA BASE		META DEL INDICADOR																
VALOR	AÑO																	
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													FALSO		
REALIZADO			CALENDARIO - PROGRAMADO												TOTAL	RESULTADO ALCANZADO EN EL AÑO		
VARIABLES	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	REALIZADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV			DIC	
			REALIZADO VARIABLE 1															FALSO
VARIABLE 1			REALIZADO VARIABLE 2													FALSO		
CUMPLIMIENTO FINAL																		
ACTIVIDADES																		
COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	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														
	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 Coordinación/Dirección podrá solicitarlo por dos motivos:

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

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

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES:

Para las modificaciones presupuestarias (Ampliaciones/Reducciones) las cuales corresponden a una redistribución o reacomodo de los montos asignados a las diferentes subpartidas, la Coordinación/Dirección deberá presentar lo siguiente:

1. Deberá presentar un oficio de solicitud de modificación presupuestal el cual deberá ir dirigido al área responsable de la asignación de recursos. (**anexos número 2 y 3**).

Capítulo 3. De la evaluación de la aplicación del ramo 33 de los fondos FAISMUN y FORTAMUNDF

La evaluación de la aplicación de los fondos federales FAISMUN 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 municipal.

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

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

- ❖ 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.

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;

Establecerán programas anuales de evaluaciones;

Lineamientos para la operación del Sistema de
Evaluación de Desempeño Municipal (SEDEM).
H. Ayuntamiento de Quimixtlán 2024 - 2027

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

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 días posteriores a la conclusión de la misma

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 <input type="checkbox"/> Poder Legislativo <input type="checkbox"/> Poder Judicial <input type="checkbox"/> Ente Autónomo <input type="checkbox"/>	
5.5 Ambito gubernamental al que pertenece(n) el(los) programa(s):	
Federal <input type="checkbox"/> Estatal <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/>	
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:

Capítulo 4.1. De la captura de la evaluación

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.

El Órgano de Control Interno verificará que la información referente a las evaluaciones, este capturada en el Sistema, para lo cual solicitará a la Dirección de Obras Públicas los registros donde se compruebe la carga de dicha información.

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);
- ❖ 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.

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.

Capítulo 5. De la evaluación del Plan de Desarrollo Municipal

De acuerdo a lo establecido en el artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal, la evaluación del PMD, deberá realizarse anualmente, en donde se verificará el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos por el Gobierno Municipal.

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.

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.

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 PMD 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 del 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.

La Evaluación la realizará La Contraloría Municipal y en su caso el área de Contraloría Municipal dará, Seguimiento y Evaluación. 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.

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

Título 5. De las responsabilidades de los sujetos obligados

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, y la Contraloría Municipal dará Seguimiento y Evaluación, 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).

TERCERO. Aquellas disposiciones no asentadas en el presente documento serán solventadas por el responsable, ya sea, Órgano de control interno o la Contraloría Municipal de dar Seguimiento y Evaluación.

ANEXO 1

LOGO, ESCUDO O IMAGEN
INSTITUCIONAL DEL
AYUNTAMIENTO

Ficha Técnica del Programa presupuestario

1. Diagnóstico del Programa presupuestario

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:

Ejercicio fiscal:

Nombre del Programa

Clave del Programa presupuestario:

Dependencia o Entidad responsable:

1.1 Descripción del Problema

Antecedentes y definición del problema

Justificación del Pp

Estado actual del problema

Evolución del problema

Experiencias de atención

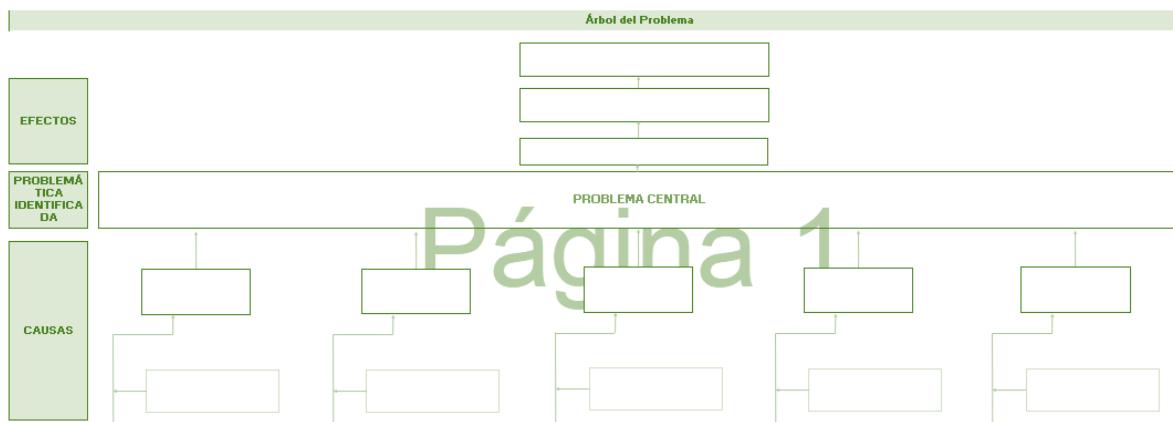
Página 1

1.2 Metodología para la identificación de la población objetivo y definición de fuentes de información.

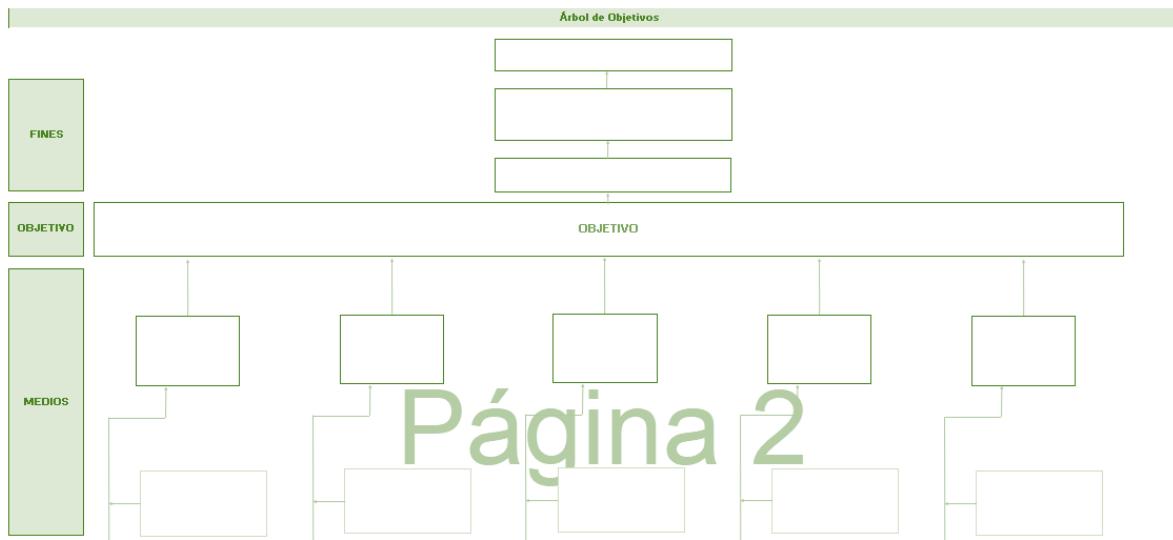
Definición y cuantificación de los conceptos poblacionales del Pp

Población Potencial		Cuantificación n: _____ Criterios de Focalización Cuantificación n: _____ Criterios de Focalización Cuantificación n: _____ Criterios de Focalización Cuantificación n: _____
Población Objetivo		
Población atendida (beneficiarios)		

ANEXO 2



Página 1



Página 2

ANEXO 3 FICHAS TECNICAS DE INDICADORES

Reporte: **Primer Trimestre**



Ficha Técnica del Programa presupuestario

FIN

Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI)

Nombre del Municipio:												
Nombre Ejecutivo de la RIE:												
Datos de Identificación del Programa Institucional												
Programa Presupuestario:												
Unidad responsable:												
Nombre del indicador:				Tipo de indicador:								
Denominación que mide el indicador:				Dimension del indicador:								
Unidad de medida:				Unidad Responsable del indicador de FIN:								
Método de obtención:	Fórmula del Indicador:	Algoritmo:	Unidad:									
Denominación:			Unidad:									
Medición de certificación de las variables												
Carácter clínico del indicador:	Claridad:	Relevancia:	Efectiva:	Manejable:	Adecuada:							
Entendimiento del cumplimiento de las variables clínicas:												
Ejercicio fiscal:	2025	2026	2027	Asimilada [partes de la Administración]	Observaciones que asimilación							
Programada												
Realizada												
Programación de Metas anuales												
Metas	1er Trimestre		2do Trimestre		3er Trimestre		4to Trimestre		Metas anuales			
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Programada												
Realizada												
Realizada [Variable]												
Realizada [Variable]												
Parámetros de verificación:	Menor a 100	Entre	Menor a 100 y mayor a 50	Excede	Menor a 100 y mayor a 100	Asimilable	Menor a 100 y mayor a igual a 100	Excede	Mayor a 100	Entre	Menor a 100	Complimiento del indicador [Realizada entre la programada]
Explicaciones y causa de las variaciones al incomplimiento de la programación												

Página 1

Página 2

Anexo 4 Modificación, Alta o Adhesión, Baja de la actividad

Unidad Responsable: _____				
Nombre del coordinador/director: _____				
Nombre del Programa Presupuestario: _____				
COMPONENTE 1				
ACTIVIDAD INICIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CAMBIOS EN LA ACTIVIDAD	NUEVA ACTIVIDAD	JUSTIFICACIONES
COMPONENTE 2				
ACTIVIDAD INICIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CAMBIOS EN LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIONES
COMPONENTE 3				
ACTIVIDAD INICIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CAMBIOS EN LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIONES
COMPONENTE 4				
ACTIVIDAD INICIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CAMBIOS EN LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIONES
COMPONENTE 5				
ACTIVIDAD INICIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CAMBIOS EN LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIONES
Nombre y Firma del responsable				

Anexo 5

C. José Martínez Pimentel
Presidente Municipal del H. Ayuntamiento
de Quimixtlán 2024-2027

PRESENTE

Por este medio le envió un cordial saludo y al mismo tiempo de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Evaluación de Desempeño del H. Ayuntamiento de Quimixtlán 2024 - 2027 del ejercicio 2025, le solicito de la manera más atenta la adhesión/alta de la siguiente actividad.

Área responsable	
Nombre del programa presupuestario:	
Acción relacionada en el programa presupuestario	
Acción por efectuar	
Monto designado inicial	
Desagregar insumos que se requieren para efectuar la acción	

Esperando su atenta respuesta me es grato quedar de usted.

ATENTAMENTE

C. NOMBRE
CARGO DEL H. AYUNTAMIENTO DE
QUIMIXTLÁN A **XX de XX de 2025**

C.c.p. Pablo Zúñiga Reyes, Contralor Municipal.- Para su conocimiento y atención.