



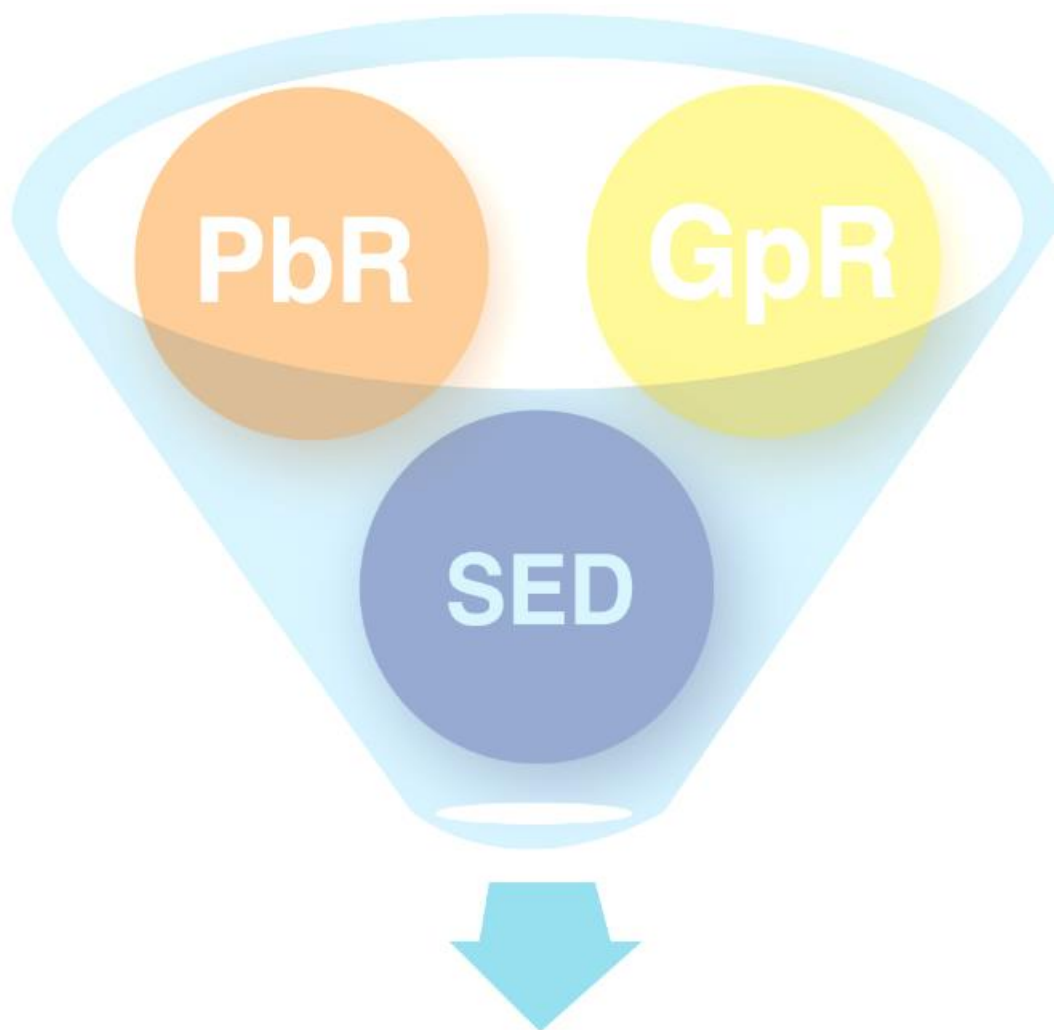
H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán.  
Administración 2021 – 2024

# Sistema de Evaluación de Desempeño Municipal (SEDM) Ejercicio Fiscal 2024



## ÍNDICE

|                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Capítulo 1                                                                       | 3  |
| 1. Objetivo                                                                      | 3  |
| 2. Marco Jurídico                                                                | 4  |
| 3. Glosario de términos                                                          | 5  |
| 4. Ámbito de aplicación                                                          | 6  |
| CAPITULO 2                                                                       | 6  |
| Evaluación al Programa Presupuestario                                            | 6  |
| Objetivo                                                                         | 6  |
| Metodología para la evaluación del PP.                                           | 8  |
| Cumplimiento de los elementos que integran los PP                                | 9  |
| Variables de semaforización al PP:                                               | 10 |
| De la medición del desempeño del indicador                                       | 14 |
| Capítulo 2.1                                                                     | 17 |
| De los cambios o ajustes al programa presupuestario                              | 17 |
| Capítulo 3                                                                       | 20 |
| De la evaluación de la aplicación del ramo 33 de los fondos FAISMUN y FORTAMUNDF | 20 |
| Capítulo 3.1                                                                     | 25 |
| De la captura de la evaluación                                                   | 25 |
| Capítulo 4                                                                       | 26 |
| De la evaluación del Plan de Desarrollo Municipal                                | 26 |
| Título 5                                                                         | 28 |
| De las responsabilidades de los sujetos obligados                                | 28 |



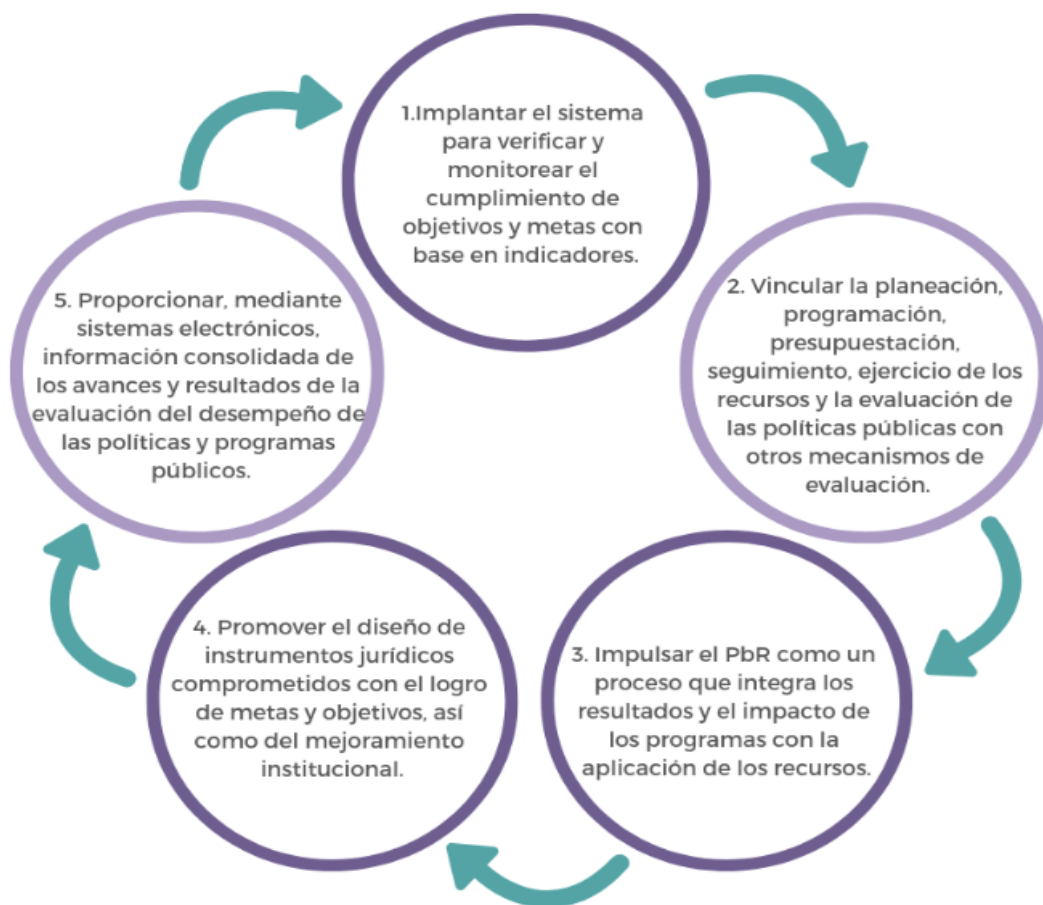
**Rendición de Cuentas  
y Transparencia**

## Capítulo 1

### 1. Objetivo

Establecer un Sistema de Evaluación de Desempeño con elementos metodológicos que permitan realizar una valoración objetiva del desempeño de los instrumentos de planeación y programación, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos con base en los indicadores que permitan conocer el impacto en la sociedad de cada uno de los instrumentos que apliquen las áreas del Ayuntamiento y determinar los resultados obtenidos con esas acciones.

**Figura. Objetivos del SED**



Fuente: Diplomado: Evaluación de Políticas y Programas Públicos

## 2. Marco Jurídico

El Sistema de Evaluación del Desempeño es definido como el conjunto de elementos metodológicos con el que se realizan el seguimiento y la evaluación sistemática bajo la óptica de un enfoque hacia resultados. El SED brinda información para valorar objetivamente lo realizado, proporciona los elementos necesarios para tomar decisiones sobre los procesos y programas en marcha, reforzándolos o modificándolos, y asignando o reasignando los recursos, de ser necesario.<sup>1</sup>

El artículo 2, fracción II, de La **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**, establece que el “Sistema de Evaluación del Desempeño: [es] el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos”.

El artículo 27 establece que los indicadores de desempeño contenidos en la estructura programática, serán la base para el funcionamiento del SED.

En su artículo 45 describe que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP) podrán suscribir convenios o bases de desempeño, en forma anual plurianual, a fin de establecer compromisos de resultados y medidas presupuestarias para un ejercicio eficiente y eficaz del gasto.

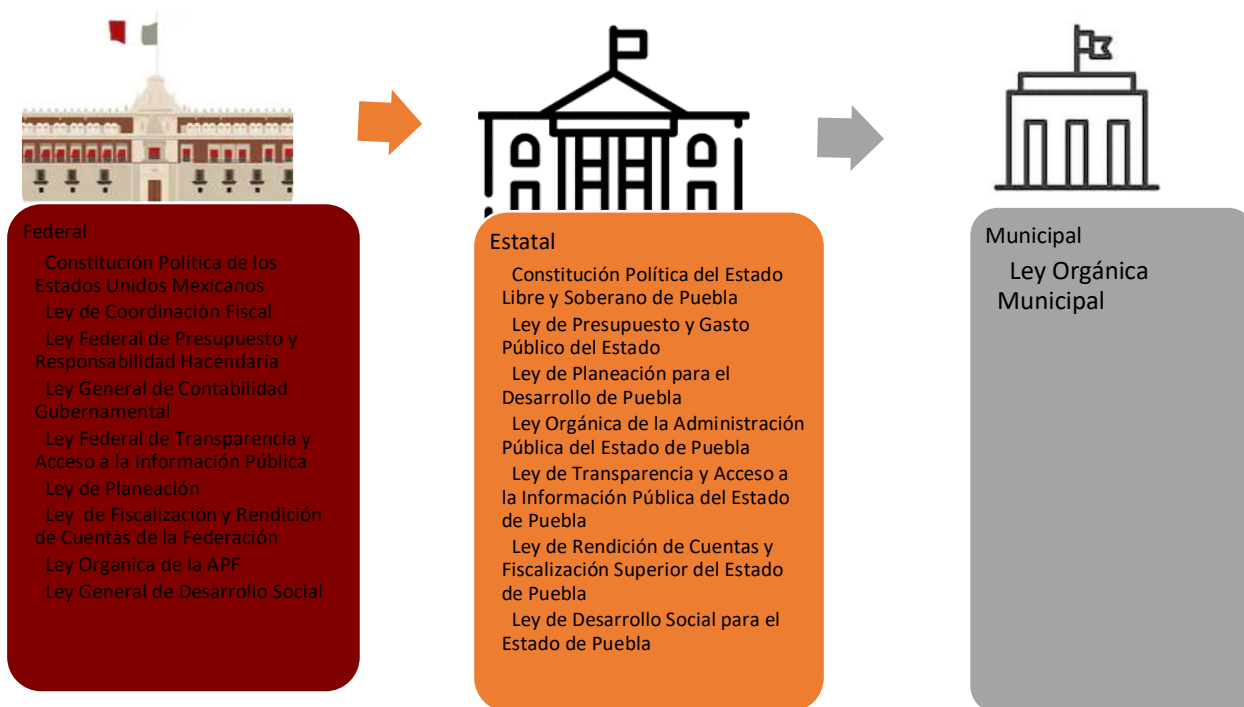
De igual forma, el artículo 49, fracción V, de la **Ley de Coordinación Fiscal**, define que se deberán evaluar los resultados del ejercicio de los Fondos de Aportaciones Federales.

El artículo 114 de **Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla** establece las obligaciones de las Dependencias y Entidades en materia de Evaluación del Desempeño.

La **Ley Orgánica Municipal** en su artículo 169 establece en su fracción I que se debe planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal, como una función especial de la Contraloría Municipal.

---

<sup>1</sup> Diplomado: Evaluación de Políticas y Programas Públicos



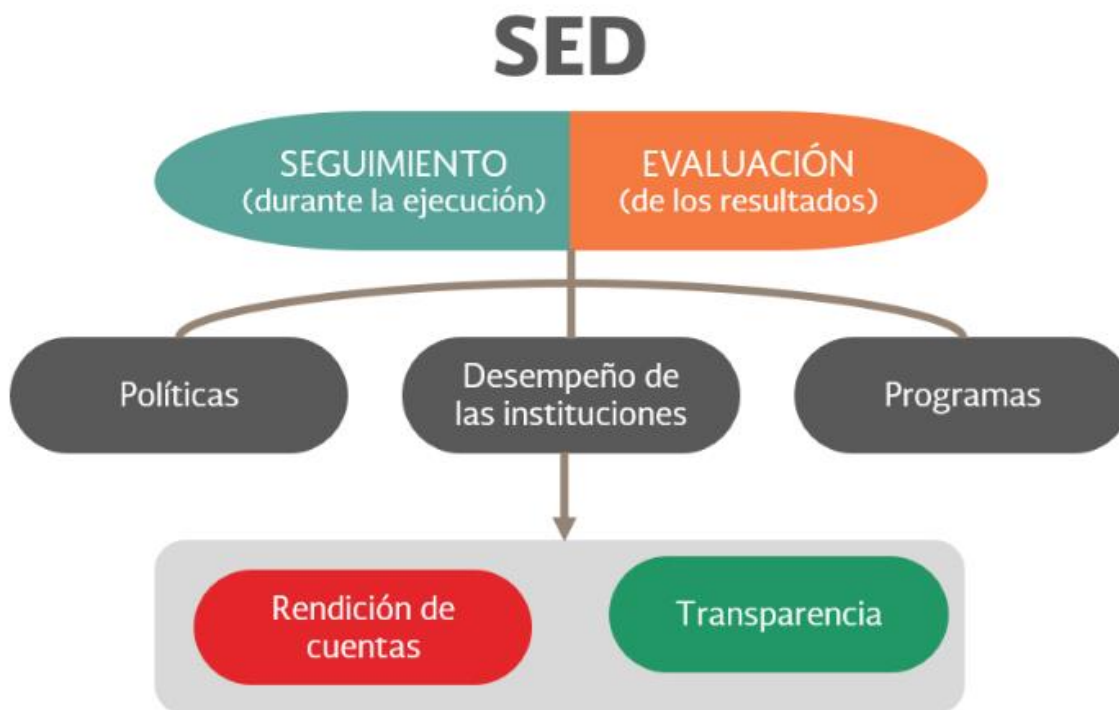
Fuente: Elaboración propia

### 3. Glosario de términos

- 1) **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
- 2) **DEPENDENCIA/DIRECCIÓN:** Unidad administrativa que es parte de la Administración Pública Municipal.
- 3) **FAISMUN:** Fondo de Infraestructura Social Municipal y las Demarcaciones del D.F.
- 4) **FORTAMUNDF:** Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones del DF.
- 5) **MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados.
- 6) **MML:** Metodología del Marco Lógico.
- 7) **PMD:** Plan Municipal de Desarrollo
- 8) **PEM:** Presupuesto de Egresos Municipal.
- 9) **POA:** Programa Operativo Anual.

- 10) **PP**: Programa Presupuestario
- 11) **SEDM**: Sistema de Evaluación de Desempeño Municipal.
- 12) **PAE**: Programa Anual de Evaluación

**Figura. Sistema de Evaluación del Desempeño**



Fuente: Diplomado Evaluación de Políticas y Programas Públicos

#### 4. Ámbito de aplicación

El SEDM es de observancia obligatoria a todas las Direcciones/Coordinaciones que integran el Gobierno Municipal de que ejecuten gastos de cualquier tipología.

### CAPITULO 2. Evaluación al Programa Presupuestario

#### Objetivo

Establecer la metodología específica a implementarse para dar seguimiento y evaluación al PP del Gobierno Municipal con el propósito de medir el grado de cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores por parte de las direcciones/coordinaciones responsables.

### Objetivo específico P.P.

Mejoramiento de la asignación y ejecución del gasto, mediante la evaluación de resultados, mayor transparencia y rendición de cuentas.

Acciones del responsable de evaluación y seguimiento:

1. El Contralor 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) Difusión y carta compromiso del SEDM a todas las Direcciones/Coordinaciones que integran el Gobierno Municipal de que ejecuten gastos de cualquier tipología.
  - c) 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
  - d) Aprobar mediante el H. Cabildo los Programas Presupuestarios del ejercicio fiscal ejercido
  - e) Notificar a el área de Contabilidad/ Tesorería los Programas Presupuestarios para la carga de los mismos al Sistema contable.
  - f) Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de las acciones establecidas en el Pp.
  - g) Realizar la evaluación interna del PP de las direcciones/coordinaciones.
  - h) Establecer mecanismos para la entrega de información y evidencia correspondiente al PP.
  - i) Elaborar el informe donde se reporten los hallazgos y avances encontrados en la evaluación del PP, 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 PP.



- k) Elaborar el Informe de Cumplimiento final al Programa Presupuestario, el cual contendrá la información reportada por las Coordinaciones.
2. A los titulares de las Coordinaciones o Direcciones les corresponde realizar las siguientes acciones:
- a) Proponer el proyecto de PP de la Coordinación o Dirección a cargo.
  - b) Informar a el área de Contraloría Municipal, seguimiento y evaluación, sobre el cumplimiento del PP, integrando la documental que sustente lo respectivo.
  - c) Requerir a el área de Contraloría Municipal el seguimiento y evaluación, la baja, modificación o alta del PP, previa justificación de acuerdo a lo establecido en el Capítulo 2.1 del presente Lineamiento.

### **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 coadyuvaran 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 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 a los cambios Programático - |
| 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 SIPO | 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

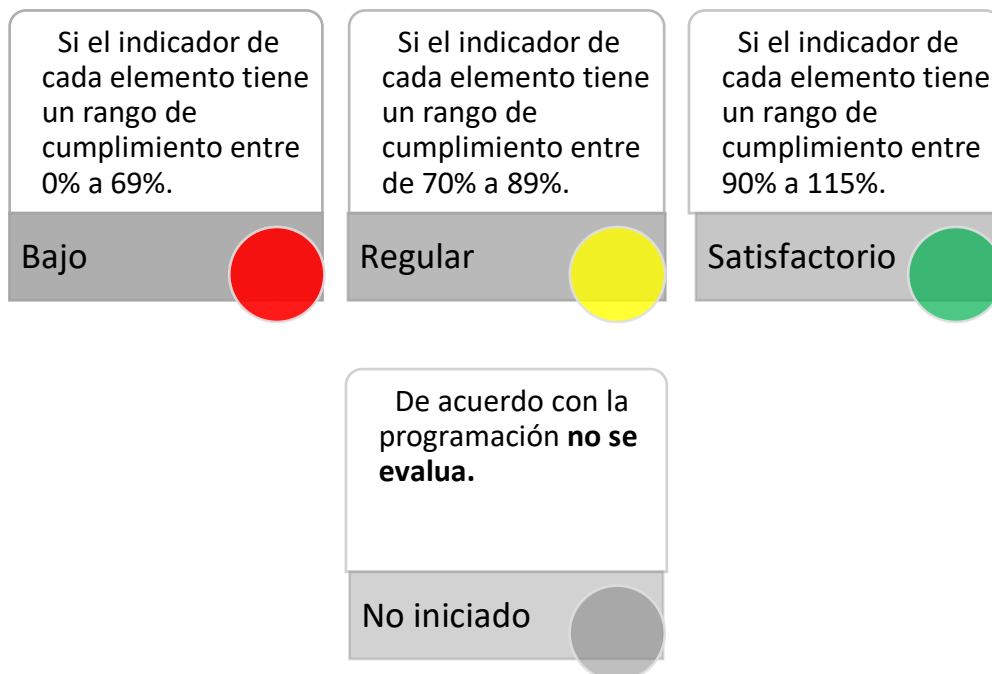
### Definición

Llevar un seguimiento periódico 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 aplicaran 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, el área de 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 o oficio 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.

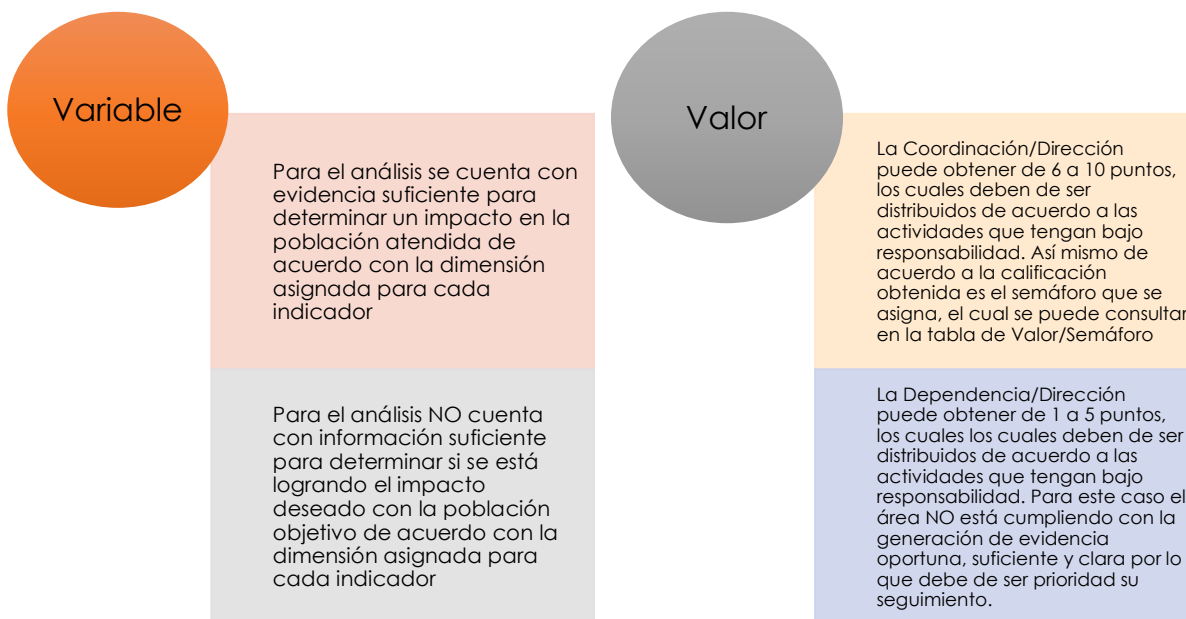
3. Los recibos de apoyo otorgado deberán especificar el tipo de apoyo brindado, si es monto económico o en especie, el área municipal que entrega y en el caso, firma del beneficiario. Es importante, de ser posible, agregar la identificación oficial del beneficiario
4. Las bitácoras, registros, estadísticas 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 periódica, 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 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 solvante o entregue lo requerido por parte del área de Contraloría Municipal dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al término del trimestre a reportar, esta deberá de informar a la Presidencia Municipal, así como que en el supuesto de que el área de la Contraloría Municipal 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 los inicios de procesos administrativos que determinen las coordinaciones correspondientes establecidas en el título 5 del presente documento.

Así mismo el área de la Contraloría Municipal 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 todas las áreas también informarán 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:



**Valor: 9-10**

Buen cumplimiento.  
Observación:  
Se informa al área de su buen cumplimiento y se le exhorta a seguir trabajando oportunamente.

**Valor: 6-8**

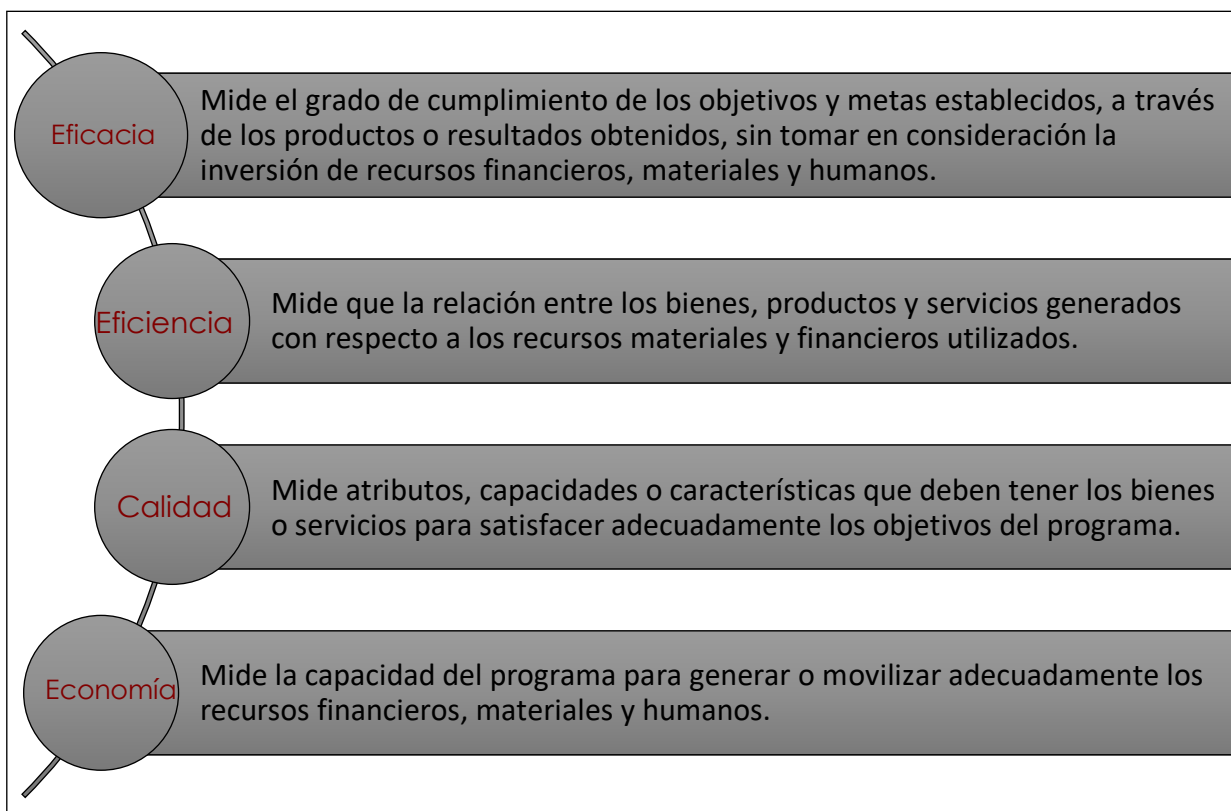
Cumplimiento regular.  
Observación:  
Se informa al área las áreas de oportunidad detectadas, estipulando el plazo para corregir las observaciones respectivas, para lograr el cumplimiento programado.

**Valor: 1-5**

Mal cumplimiento.  
Observación:  
Estas áreas deben de tener especial atención y las cuales si no logran integrar sus documentales a partir del segundo trimestres, 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.

### De la medición del desempeño del indicador

Para apoyar en el seguimiento trimestral del PP de acuerdo a 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:



1. Para medir la EFICACIA, de acuerdo al tipo de indicador, se considerará una de las siguientes variables:

- o RESULTADO: El porcentaje del resultado logrado exitosamente con respecto a lo programado – solicitado.
- o FOCALIZACIÓN: Lo logrado con respecto de la población beneficiada.
- o COBERTURA: Lo logrado con respecto de la demanda posible.
- o IMPACTO: Lo logrado respecto del problema que se quiere atacar.

2. Para medir la EFICIENCIA, de acuerdo al tipo de indicador, se considerarán las siguientes variables:

Describe la relación entre dos magnitudes:

- o La producción física de un producto (Bien o servicio) y los insumos o recursos que se utilizaron para alcanzar ese nivel de producción.
- o La relación en la cantidad de servicios generados con respecto del nivel de recursos.



o Alcanzar un determinado nivel de servicios utilizando la menor cantidad de recursos posible.

3. Para medir la ECONOMÍA, de acuerdo al 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 de decisión para su ejecución.
- Uso actual de recursos en relación a lo planeado.
- Autosuficiencia financiera en la capacidad de generar ahorros y en la existencia de equilibrio presupuestario.

4. Para medir la CALIDAD, de acuerdo al tipo de indicador, se considerará una de las siguientes variables:

- Mediciones Indirectas.
- o Mejorar los atributos y características de los productos.
- Mediciones Directas.
- o 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.

### 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, el área de 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 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 el informe final.

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

#### 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.

#### 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 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 2.1. 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 arreglo 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 deberá especificar los cambios a realizarse, debiendo mencionar **lo que “dice” y lo que “debe decir”** de manera clara y precisa, así mismo se debe realizar 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 deberán presentarse con el formato que se indica en el **anexo número 1**.
- Validados los cambios, por parte del Presidente Municipal, así como del área de Contraloría Municipal y/o área de planeación y desempeño, 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.
  - El área de 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 el área de 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 el área de 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 al (la) auditor (a) externo sobre el alta del programa, en el informe trimestral que corresponda.

- o 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<br>RESUMEN NARRATIVO |   |                        |  |                                            |  |                         |  |     |     |                    |     |     |     |     |     |     |     |       |     |                                            |   |       |  |
| <b>Indicador</b>                  |   |                        |  |                                            |  |                         |  |     |     |                    |     |     |     |     |     |     |     |       |     |                                            |   |       |  |
| NOMBRE                            |   |                        |  |                                            |  |                         |  |     |     |                    |     |     |     |     |     |     |     |       |     |                                            |   |       |  |
| DIMENSION A MEDIR                 |   | FRECUENCIA DE MEDICIÓN |  | METODO DE CALCULO                          |  |                         |  |     |     |                    |     |     |     |     |     |     |     |       |     |                                            |   |       |  |
| TIPO DE INDICADOR                 |   | TIPO DE FORMULA        |  | COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR HACIA LA META |  |                         |  |     |     |                    |     |     |     |     |     |     |     |       |     |                                            |   |       |  |
| LINEA BASE                        |   |                        |  |                                            |  |                         |  |     |     | META DEL INDICADOR |     |     |     |     |     |     |     |       |     |                                            |   |       |  |
| VALOR                             |   |                        |  |                                            |  |                         |  |     |     | AÑO                |     |     |     |     |     |     |     |       |     |                                            |   |       |  |
| <b>PROGRAMADO</b>                 |   |                        |  |                                            |  |                         |  |     |     |                    |     |     |     |     |     |     |     |       |     |                                            |   |       |  |
| VARIABLES                         |   | NOMBRE                 |  | UNIDAD DE MEDIDA                           |  | CALENDARIO - PROGRAMADO |  |     |     |                    |     |     |     |     |     |     |     | TOTAL |     | META PROGRAMADA EN EL AÑO                  |   |       |  |
| VARIABLE 1                        |   |                        |  |                                            |  | PROGRAMADO              |  | ENE | FEB | MAR                | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV   | DIC |                                            |   |       |  |
| VARIABLE 2                        |   |                        |  |                                            |  | PROGRAMADO VARIABLE 1   |  |     |     |                    |     |     |     |     |     |     |     |       |     |                                            |   | FALSO |  |
| VARIABLE 2                        |   |                        |  |                                            |  | PROGRAMADO VARIABLE 2   |  |     |     |                    |     |     |     |     |     |     |     |       |     |                                            |   |       |  |
| <b>REALIZADO</b>                  |   |                        |  |                                            |  |                         |  |     |     |                    |     |     |     |     |     |     |     |       |     |                                            |   |       |  |
| VARIABLES                         |   | NOMBRE                 |  | UNIDAD DE MEDIDA                           |  | CALENDARIO - PROGRAMADO |  |     |     |                    |     |     |     |     |     |     |     | TOTAL |     | RESULTADO ALCANZADO EN EL AÑO              |   |       |  |
| VARIABLE 1                        |   |                        |  |                                            |  | REALIZADO               |  | ENE | FEB | MAR                | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV   | DIC |                                            |   |       |  |
| VARIABLE 2                        |   |                        |  |                                            |  | REALIZADO               |  |     |     |                    |     |     |     |     |     |     |     |       |     |                                            |   |       |  |
| <b>ACTIVIDADES</b>                |   |                        |  |                                            |  |                         |  |     |     |                    |     |     |     |     |     |     |     |       |     |                                            |   |       |  |
| VARIABLE 1                        |   |                        |  |                                            |  | CALENDARIO              |  |     |     |                    |     |     |     |     |     |     |     | TOTAL |     | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD |   |       |  |
| VARIABLE 2                        |   |                        |  |                                            |  | 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 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. **anexo número 2**

### **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 del Ente Público de que se trate.

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;

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:

## 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:

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:

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. PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN

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 con su relevancia:

## 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. DATOS DE LA INSTANCIA EVALUADORA

4.6 Teléfono (con clave lada):

#### 5. IDENTIFICACIÓN DEL (LOS) PROGRAMA(S)

5.1 Nombre del fondo evaluado:

5.2 Clave del fondo:

5.3 Ente público coordinador del programa:

5.4 Poder público al que pertenece el programa:

Poder Ejecutivo\_\_\_\_Poder Legislativo\_\_\_\_Poder Judicial\_\_\_\_Ente Autónomo \_\_\_\_

5.5 Ámbito gubernamental al que pertenece el programa:

Federal\_\_\_\_Estatad\_\_\_\_Local \_\_\_\_

5.6 Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) y de (los) titular(es) a cargo del programa:

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):

#### 6. DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN

6.1 Tipo de contratación:

6.2 Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación:

## 6. DATOS DE CONTRATACIÓN DE 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 3.1. 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);  
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.

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 4. De la evaluación del Plan de Desarrollo Municipal**

De acuerdo con 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.

## Capítulo 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

### MODIFICACIÓN, ALTA O ADHESIÓN, BAJA DE LA ACTIVIDAD

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



## Anexo 2

C. Josué Elías Velázquez Bonilla  
Presidente Municipal del  
H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán 2021-2024

**ATENCIÓN A:** Tesorería Municipal;  
Contraloría Municipal

Por este medio le envié un cordial saludo y al mismo tiempo de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Evaluación de Desempeño del H. Ayuntamiento de \_\_\_\_\_ del ejercicio 2021-2024, 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**

\_\_\_\_\_  
H. AYUNTAMIENTO DE HUITZILAN DE SERDÁN A \_ DE \_ DE 2024  
C. NOMBRE FUNCIONARIO  
CARGO

