

SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO MUNICIPAL 2025

Se expide el presente Sistema de Evaluación de Desempeño Municipal (SEDM) 2025, en Acatlán de Osorio, Puebla, con fundamento legal en los artículos 16, párrafo primero, 115, 116, fracción II, párrafo sexto y 134, párrafos primero, segundo y quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 78, fracción VII, 102, fracción IV, 105, fracciones VI y VII, 107, fracción VI, 108, fracción IX, 110 y 169, fracción I de la Ley Orgánica Municipal, aprobado en sesión Ordinaria de Cabildo de fecha veintidós de abril de dos mil veinticinco.



953 53 4 00 04



www.acatlandeosorio.gob.mx
contacto@acatlandeosorio.gob.mx



Reforma No. 1, Col. Centro.
Acatlán, Pue., C.P. 74949

Introducción.

En México la evaluación del desempeño en los gobiernos locales surge como un componente indispensable para medir los avances en materia de gestión pública y capacidad institucional, con el fin de satisfacer las expectativas de una ciudadanía que demanda mejores servicios; sin embargo, pocos sistemas en el país han logrado alcanzar el nivel de madurez institucional requerido para su consolidación, lo que es un insumo indispensable para la mejora continua de los servicios públicos y de los programas sociales.

El Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) es una herramienta de apoyo indispensable para dar seguimiento y evaluar los planes y programas de la administración municipal.

El(SEDM)debe continuar perfeccionando sus lineamientos en materia de medición y evaluación del desempeño, así como mejorar sus herramientas tecnológicas actuales, para ofrecer a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la infraestructura necesaria para el registro, control, seguimiento y publicación de sus indicadores; tal y como lo señalan los Artículos 6, fracción V y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos mismos que a la letra dicen:

“Artículo 6. . .

Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

...

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos...”.

“Artículo 134. . .

Los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que establezcan, respectivamente, la Federación, los estados y el Distrito Federal, con el objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos en los términos del párrafo anterior. Lo anterior, sin menoscabo de lo dispuesto en los artículos 74, fracción VI y 79...”.

Marco Jurídico.

El Sistema de Evaluación de Desempeño Municipal está fundado en el siguiente Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 6 fracción V; 115 fracciones I, II y III y 134.

Ley de Planeación

Artículos 13, 33 y 34, fracciones II, III y V

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Artículos 1, 2 y 4 fracción XII, 7; 16, 17, 19 fracción VI, 46, 48, 51; 52, 53, 54, 55; 56; 61 fracción II, Incisos b y c, 62; 63, 64, 65, 68, 71, 72 fracción III, 77 fracción I, 79, 80, 85 fracción II y IV, 86, Transitorios Primero, Tercero y Cuarto.

Ley de Coordinación Fiscal

Artículos 48 y 49 fracción V.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Artículos 110 y 111

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Artículos 107 y 108.

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla

Artículos 4, 6, 9, 10 fracciones I, II, III y V, 13, 14 fracción IV, 18; 43, 44 párrafos segundo y tercero, 45, 46, 47, 48 fracción IV, 49, 50, 51, 52, 53, 54 y 55.

Ley Orgánica Municipal

Artículos 78 fracciones VI y VII, 102, 104, 105, 106, 108, 109, 110, 112, 169 fracciones I, VII, VIII y XV, y 171. Artículo 169 fracción I, VIII y XII.

Evaluación al Programa Presupuestario

Objetivo

Establecer la metodología específica a implementar 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/jefaturas responsables.

Objetivo específico P.P.

Mejora 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. La persona titular de la Contraloría Municipal le corresponde llevar a cabo las siguientes acciones:
 - a) Proponer para su aprobación al Honorable Cabildo el proyecto de Sistema de Evaluación de Desempeño Municipal, así como los parámetros de evaluación del Programa Presupuestario para cada una de las unidades administrativas.
 - b) Difusión y del SEDM a todas las Direcciones/Jefaturas 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 mensual, trimestral de las acciones establecidas en el Pp.
 - g) Realizar la evaluación interna del PP de las direcciones/jefaturas.
 - 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 a la persona titular de la Presidencia Municipal para su conocimiento.
2. A las personas titulares de las Direcciones o Jefaturas 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 de forma mensual, integrando la documental que sustente lo respectivo.

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 del desempeño
Cumplimiento de los elementos que integran el Programa Presupuestario.	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-presupuestal.
Ejercicio del gasto del Programa Presupuestario.	Llevar un seguimiento del ejercicio del gasto de forma trimestral.	Evaluar el ejercicio del gasto por PP, coadyuvará en el impacto que se tiene con respecto del incremento o decremento de los recursos asignados.
Publicación de los informes de evaluación en la página web oficial del gobierno municipal y o SIPOT.	Evidenciar el avance del cumplimiento de los objetivos establecidos, para dar cumplimiento a lo requerido por la Ley de Transparencia y	Informar a la ciudadanía sobre el avance de cumplimiento de los objetivos establecidos apoyará en transparentar el uso de los recursos públicos.

	Acceso a la Información Pública.	
--	----------------------------------	--

Criterios de valoración para cada variable

Cumplimiento de los elementos que integran el Programa Presupuestario.

Definición

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

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:

Semáforo	Rangos de cumplimiento – incumplimiento	Estado
	Entre 90% y el 110%	Aceptable
	Entre el 80% y el 90% y entre el 110 y 120%	En riesgo
	Inferior al 80% y superior al 120%	Crítico

Criterios específicos de evaluación

Tomando en consideración la naturaleza de ciertos ámbitos que atiende el Gobierno Municipal de Acatlán, se han dispuesto un par de criterios específicos que podrán ser adoptados al momento de la evaluación, siendo éstos los siguientes:

Criterio	Descripción	Estado de cumplimiento
Bajo demanda (Sobrecumplimiento de metas superior al 110% e incumplimiento de metas inferior al 80%)	Aquellos componentes y actividades que presenten un sobrecumplimiento superior a 110% o incumplimiento inferior al 80%, se deberá justificar documentalmente las causas que provocaron tal sobrecumplimiento o incumplimiento, pudiendo ser estas: 1. La actividad está sujeta a la demanda social y ésta rebasó lo programado. 2. Atención a acuerdos de Cabildo. 3. Modificaciones en la normatividad. 4. Actividades relacionadas a la atención de emergencias sanitarias. 5. Asignación extraordinaria de recursos presupuestarios. 6. Instrucción ejecutiva de la C. Presidenta Municipal Constitucional. 7. Condiciones políticas, sociales y económicas ajenas a la dependencia.	Verde (Satisfactorio)
No iniciadas	Aquellos componentes y actividades que no reporten ningún tipo de avance, motivado por causas ajenas a la unidad administrativa, deberán ser reportadas como "No iniciadas". Se deberá justificar documentalmente las causas de que las actividades no hayan sido iniciadas, pudiendo ser alguna de estas: 1. Su ejecución se encuentra sujeta a presupuesto que	Gris (No iniciado)

	no fue suministrado a tiempo o se haya cancelado. 2. La problemática pública que debía atender la actividad se resolvió antes de lo previsto, lo que no fue necesaria la intervención gubernamental. 3. La actividad está sujeta a instrumentos de coordinación con instancias federales, estatales o municipales, y estas no se concretaron. 4. Modificaciones en la normatividad. Es importante resaltar que, al término del ejercicio fiscal se deberá dar cumplimiento a aquellos componentes y actividades, para estar en posibilidad de evaluarlos aceptablemente.	
--	---	--

La aplicación de los criterios mencionados anteriormente estará sujeta al razonamiento técnico que, para tal efecto, realice el área de planeación basando su proceder en la evidencia y elementos justificativos que presenten las personas titulares de las unidades administrativas.

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

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

1. Los oficios, circulares o memorándums donde se señale la solicitud de apoyos por parte de instituciones, organizaciones y en su caso de la población en general, el inicio de proyectos, obras o acciones, la entrega de productos, reportes, actualización de información, entre otros, deberá contar con acuses de recibidos firmados y

- sellados por el área, dependencia municipal, estatal o federal, institución educativa, etc. que corresponda.
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, 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, o 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 Dirección o Jefatura.
 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.

El área de planeación deberá realizar el seguimiento del Pp de forma mensual, en donde mediante el análisis respectivo, deberá recabar las observaciones detectadas sobre la programación de las acciones.

Las observaciones deberán ser remitidas al área correspondiente, especificando a través de 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 de la Dirección de Planeación y Control Interno y Jefatura de Planeación y Evaluación dentro de los días en el cual fue requerido la información, esta deberá de informar a la Contraloría Municipal, así como que en el supuesto de que la Dirección de Planeación y Control Interno y Jefatura de Planeación y Evaluación 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 a que haya lugar, esto con fundamento en la fracción VIII y XXII del artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal, así como los artículos 9 y 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Así mismo la Contraloría Municipal y en su caso la Dirección de Planeación y Control Interno y Jefatura de Planeación y Evaluación deberá integrar los reportes trimestrales sobre el seguimiento de cumplimiento del Pp, los cuales deben de contener el análisis respectivo sobre el impacto logrado con las acciones implementadas, bajo esta consideración el área de Planeación también informará que dentro del cumplimiento si se está logrando el resultado esperado.

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:

- a) **Claridad:** que sean precisos e inequívocos, es decir, entendibles y que no den lugar a interpretaciones;

- b) **Relevancia:** que reflejen una dimensión importante de logro del objetivo, deben proveer información sobre la esencia del objetivo que se quiere medir;
- c) **Economía:** que la información que se proporcione sea necesaria para generar el indicador deberá estar disponible a un costo razonable;
- d) **Monitoreable:** que puedan sujetarse a una verificación independiente;
- e) **Adecuado:** que aporten una base suficiente para evaluar el desempeño, y
- f) **Aportación marginal:** que en el caso de que exista más de un indicador para medir el desempeño en determinado nivel de objetivo, debe proveer información adicional en comparación con los otros indicadores propuestos.

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 Planeación, cada mes deberá hacer una revisión a la información contable, para integrar un análisis sobre la aplicación de los recursos con respecto de la ejecución de las metas y acciones.

Para llevar a cabo este análisis la Contraloría Municipal y en su caso la Dirección de Planeación y Control Interno y Jefatura de Planeación y Evaluación 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 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 consulta.

De la evaluación de la aplicación del Ramo 33 de los fondos FISMDF y FORTAMUNDF

La evaluación de la aplicación de los fondos federales FISMDF y FORTAMUNDF, se llevará a cabo a través de instituciones académicas y de investigación, personas físicas o morales especializadas en la materia u organismos especializados, de carácter nacional o internacional, que cuenten con reconocimiento y experiencia en la materia, en términos de las disposiciones aplicables y con cargo al presupuesto del Ente Público de que se trate.

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:

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

5. IDENTIFICACIÓN DEL (LOS) PROGRAMA(S)	
5.1 Nombre del (los) programa(s) evaluado(s):	
5.2 Siglas:	
5.3 Ente público coordinador del (los) programa(s):	
5.4 Poder público al que pertenece(n) el(los) programa(s):	
Poder Ejecutivo___ Poder Legislativo___ Poder Judicial___ Ente Autónomo___	
5.5 Ambito gubernamental al que pertenece(n) el(los) programa(s):	
Federal___ Estatal___ Local___	
5.6 Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) y de (los) titular(es) a cargo del (los) programa(s):	
5.6.1 Nombre(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s):	
5.6.2 Nombre(s) de (los) titular(es) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s) (nombre completo, correo electrónico y teléfono con clave lada):	
Nombre:	Unidad administrativa:
6. DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN	
6.1 Tipo de contratación:	
6.1.1 Adjudicación Directa___ 6.1.2 Invitación a tres___ 6.1.3 Licitación Pública Nacional___	
6.1.4 Licitación Pública Internacional___ 6.1.5 Otro: (Señalar)___	
6.2 Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación:	
6.3 Costo total de la evaluación: \$	
6.4 Fuente de Financiamiento :	
7. DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN	
7.1 Difusión en internet de la evaluación:	
7.2 Difusión en internet del formato:	

De la captura de la evaluación del Ramo 33 de los fondos FISMDF y FORTAMUNDF

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.
- RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN
- Director, Jefatura 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.

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 PDM, 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 PDM a medir.
 - Líneas de acción: Se mencionan las Líneas de acción que dan cumplimiento al objetivo del Plan.
 - Porcentaje de avance: De acuerdo a los resultados obtenidos en el PP, se determina el grado de avance de la línea de acción 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 la Dirección de Planeación y Control Interno y Jefatura de Planeación y Evaluación, o bien 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 PDM, esta será turnada al Honorable Cabildo para su análisis, discusión y en su caso aprobación.

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 la Contraloría Municipal y/o el Órgano de Control Interno, Y/o la Dirección de Planeación y Control Interno Y/o Jefatura de Planeación 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, Contraloría Municipal y/o el Órgano de Control Interno, Y/o la Dirección de Planeación y Control Interno Y/o Jefatura de Planeación y Evaluación.