

**LINEAMIENTOS PARA LA
APLICACIÓN DEL SISTEMA DE
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
MUNICIPAL (SEDM)**



SANTA CATARINA
TLALTEMPAN
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
La Unión hace la Fuerza

CAPITULO PRIMERO	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
I. OBJETIVO.....	4
II. MARCO NORMATIVO.....	4
FEDERAL.....	4
ESTATAL.....	4
MUNICIPAL.....	4
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
IV. GLOSARIO.....	5
CAPITULO SEGUNDO	6
LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO EN LO GENERAL.....	6
I. OBJETIVO.....	7
II. RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	7
III. VARIABLES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	8
IV. CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA CADA VARIABLE.....	8
CUMPLIMIENTO DE LOS ELEMENTOS QUE INTEGRAN LOS PP.....	9
DEFINICIÓN.....	10
V. MÉTODO DE MEDICIÓN.....	11
VI. DE LA MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO DEL INDICADOR.....	12
VII. EJERCICIO DEL GASTO DEL PP	13
VIII. PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE LA PÁGINA WEB Y/O SIPOT.....	13
DEFINICIÓN.....	13
ASPECTOS PARA LA PUBLICACIÓN.....	13
CAPITULO TERCERO	14
DE LOS CAMBIOS O AJUSTES AL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	14
I. MODIFICACIÓN:.....	15
II. ALTA O ADHESIÓN:.....	15
III. BAJA:.....	16
CAPÍTULO CUARTO	17
LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	18
CAPÍTULO QUINTO	19
DE LAS RESPONSABILIDADES.....	20
TRANSITORIOS	20

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES



CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

I. OBJETIVO.

Instaurar el Sistema de Evaluación de Desempeño Municipal (SEDM) como mecanismo para la evaluación de cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Presupuestario y por ende, el desempeño municipal, mismo que permitirá verificar que las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal cumplan con las metas e indicadores planeados en el Plan de Desarrollo Municipal de Santa Catarina Tlaltémpam.

II. MARCO NORMATIVO.

FEDERAL

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

ESTATAL

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

MUNICIPAL

Ley Orgánica Municipal

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas que integran el Honorable Ayuntamiento de Santa Catarina Tlaltémpam, Puebla



IV. GLOSARIO

Para los efectos del presente Lineamiento se entenderá por:

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



CAPÍTULO SEGUNDO

INFRAESTRUCTURA



CAPITULO SEGUNDO

LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO EN LO GENERAL

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones generales, responsabilidades y procedimientos respecto de la evaluación de los PP de las Unidades Administrativas para determinar los mecanismos de evaluación, control y verificación del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos

II. RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Al Contralor Municipal le corresponde lo siguiente:

- a) Proponer para su aprobación al Honorable Cabildo el proyecto de Lineamientos y medidas de evaluación de los PP de las Unidades Administrativas.
- b) Revisar en conjunto con los Titulares de las Unidades Administrativas los PP propuestos para el ejercicio fiscal correspondiente.
- c) Realizar la evaluación interna de los PP de las Unidades Administrativas.
- d) Elaborar el informe ejecutivo, en donde se describirán los hallazgos encontrados en la evaluación de los PP, el cual será turnado al Presidente Municipal para su conocimiento.
- e) Recibir las solicitudes de las Unidades Administrativas sobre la baja, modificación o alta de los PP.
- f) Elaborar el reporte trimestral del seguimiento a los PP.
- g) Elaborar el Informe de Cumplimiento final al Programa Presupuestario, el cual contendrá la información reportada de las Unidades Administrativas.

II.A los titulares de las Unidades Administrativas les corresponde realizar las siguientes acciones:

- a) Proponer el proyecto de PP de la Unidad Administrativa a su cargo.
- b) Informar a la Contraloría Municipal sobre el cumplimiento del PP de forma mensual, integrando el soporte documental respectivo.
- c) Requerir a la Contraloría Municipal la baja, modificación o alta del PP, previa justificación de acuerdo a lo establecido en el Capítulo Cuarto del presente Lineamiento.

III. VARIABLES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

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

Variable	Definición	Importancia para la mejora de Desempeño
Cumplimiento de los elementos que integran los PP	Verificar el grado de cumplimiento de los elementos que integran el PP, como el fin, propósito, componente y actividad, con respecto de la programación realizada.	Llevar a cabo un puntal monitoreo del PP, coadyuvará en la verificación de los objetivos, metas e indicadores establecidos en tiempo y forma, así como de realizar los ajustes necesarios, de acuerdo con los cambios Programático - Presupuestal.
Ejercicio del gasto del PP	Llevar un seguimiento del ejercicio del gasto de forma trimestral,	Evaluar el ejercicio del gasto por PP, coadyuvará en el impacto que se tienen con respecto del incremento o decremento de los recursos asignados.
Publicación de los informes de la página web y/o SIPOT	Demostrar 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.

IV. CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA CADA VARIABLE.

CUMPLIMIENTO DE LOS ELEMENTOS QUE INTEGRAN LOS PP DEFINICIÓN.

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

V. MÉTODO DE MEDICIÓN

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

VARIABLE	CRITERIO
	BUEN DESEMPEÑO
Si los indicadores de cada elemento obtienen de cumplimiento el porcentaje entre el 90% y 115 % de avance	REGULAR DESEMPEÑO
Si los indicadores de cada elemento obtienen de cumplimiento el porcentaje entre el 80 y 89 – 116 Y 120 % de avance	MAL DESEMPEÑO

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

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

- I. Los oficios, circulares o memorándums donde se señale la solicitud de apoyos por parte de instituciones, organizaciones y en su caso de la población en general,
- II. 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.
- III. 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, servicio, apoyo o capacitación entregada y en su caso firma de la persona.
- IV. Los recibos de apoyo otorgados deberán especificar el tipo de apoyo otorgado, si es monto económico o en especie, el área municipal que entrega y firma del beneficiario. Es importante agregar la identificación oficial del beneficiario
- V. Las bitácoras, registros, estadísticas y reportes deberán contar con la fecha, sello y firma del responsable y preferentemente en formatos estandarizados.
- VI. Los reportes fotográficos deberán señalar, nombre del evento, fecha, instituciones o participantes, número de personas beneficiadas, firmas y sellos del titular del área.
- VII. Los planes, programas o proyectos, deberán estar registrados con fecha, firma y sello del titular de la Unidad Administrativa.
- VIII. 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 de este.
- IX. Los contratos o convenios deberán estar debidamente firmados y sellados por el (los) responsables.

X. Los reportes emitidos de los sistemas contables deberán estar debidamente firmados y sellados por los responsables.

XI. Cuando se trate de información reservada, se deberá adjuntar la leyenda que indique tal carácter, la fecha de clasificación, el fundamento legal, y en su caso, el periodo de reserva, en términos de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

XII. Cuando los documentos contengan información confidencial según lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, se deberá proporcionar información estadística y seguir el procedimiento vigente para su protección.

El área de Contraloría deberá realizar el seguimiento del PP de forma mensual, llevando a cabo el análisis respectivo, deberá recabar las observaciones detectadas sobre la programación de las acciones, las observaciones deberán ser remitidas al área correspondiente, especificando a través de documento oficial la descripción precisa sobre los hallazgos encontrados, así como la semaforización parcial en la que se encuentra el cumplimiento, estipulando el plazo necesario para solventar dichas observaciones.

El área responsable tendrá que informar a través de medio oficial las justificantes respectivas y en su caso turnar la documental faltante requerida.

Así mismo el área de Contraloría 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 Contraloría también informará que dentro del cumplimiento si se está logrando el resultado esperado, por lo que a cada actividad se le asignará un valor como los siguientes:

RUBROS	VALORACIÓN
I.	La valoración que se otorga al rubro uno referente a las circulares, oficios y/o memorándums es con base a si se elaboraron, si se notificaron de forma correcta o si no se realizaron.
II.	La valoración que se da al rubro dos referente a las listas de asistencia que son elaborados por el área municipal, es con base a si se elaboraron, si se agregaron los datos requeridos de forma correcta o si no se realizaron.
III.	La valoración que se da al rubro tres referente a los recibos de apoyo que se otorgan, son elaborados por el área municipal, esto es con base a si se elaboraron, si se cuenta con la entrega y firma del beneficiario, así como la identificación oficial del mismo, o si no se realizaron
IV	La valoración que se da al rubro cuatro referente a las bitácoras, registros, estadísticas y reportes que son elaborados por el área municipal, es con base a si se elaboraron, si se agregaron los datos requeridos de forma correcta o si no se realizaron.
V	La valoración que se da al rubro quinto referente a las reportes fotográficos que son elaborados por el área municipal, es con base a si se elaboraron, si se agregaron los datos requeridos en los reportes de forma correcta o si no se realizaron.
VI	La valoración que se da al rubro seis referente a los planes, programas o proyectos que son elaborados por el área municipal, es con base a si se elaboraron, si se agregaron los datos requeridos de forma correcta o si no se realizaron.
VII	La valoración que se da al rubro siete referente a los expedientes que son elaborados por el área municipal, es con base a si se elaboraron, si se integraron en folders o carpetas con los datos de forma correcta o si no se realizaron.

VIII	La valoración que se da al rubro ocho referentes a los contratos o convenios que son elaborados por el área municipal, es con base a si se elaboraron, si se agregaron los datos requeridos de forma correcta o si no se realizaron.
IX	La valoración que se da al rubro nueve referentes a los reportes emitidos de los sistemas contables que son elaborados por el área municipal, es con base a si se elaboraron, si se firmaron y sellaron de forma correcta o si no se realizaron.
X	La valoración que se da al rubro diez referentes a la información reservada que son elaborados por el área municipal, es con base a si se elaboraron, si se agregaron los datos requeridos de forma correcta o si no se realizaron.
XI	La valoración que se da al rubro once referentes a los documentos que contengan información confidencial que son elaborados por el área municipal, es con base a si se elaboraron, si se agregaron los datos requeridos de forma correcta o si no se realizaron.

VARIABLE	VALOR
Para el análisis <u>SE CUENTA CON EVIDENCIA SUFICIENTE</u> para determinar un impacto en la población atendida de acuerdo con la dimensión asignada para cada indicador	Las Unidades Administrativas puede obtener de 6 a 11 puntos, los cuales deben de ser distribuidos de acuerdo a las actividades que tengan bajo responsabilidad. Así mismo de acuerdo a la calificación obtenida es el semáforo que se asigna, el cual se puede consultar en la tabla de Valor/Semáforo
Para el análisis <u>NO CUENTA CON INFORMACIÓN SUFICIENTE</u> para determinar si se está logrando el impacto deseado con la población objetivo de acuerdo con la dimensión asignada para cada indicador	Las Unidades Administrativas puede obtener de 1 a 5 puntos, los cuales los cuales deben de ser distribuidos de acuerdo a las actividades que tengan bajo responsabilidad. Para este caso el área NO está cumpliendo con la generación de evidencia oportuna, suficiente y clara por lo que debe de ser prioridad su seguimiento.

VALOR	SEMÁFORO	OBSERVACIÓN
11- 9	BUEN CUMPLIMIENTO	Se informa al área de su buen cumplimiento y se le exhorta a seguir trabajando oportunamente
8 - 6	REGULAR CUMPLIMIENTO	Se informa al área las áreas de oportunidad detectadas, estipulando el plazo para corregir las observaciones respectivas, para lograr el cumplimiento programado.
5 - 1	MAL CUMPLIMIENTO	Estas áreas deben de tener especial atención para apoyar a que cumplan los objetivos planteados, en caso de no reportar avance en el segundo trimestre, se notificará al C. Presidente y en su caso se de vista a la Contraloría Municipal para que se tomen las consideraciones respectivas.

VI. DE LA MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO DEL INDICADOR

Para apoyar en el seguimiento trimestral del PP con base a la evidencia generada, es necesario considerar si el indicador del **FIN, PROPÓSITO, COMPONENTE y ACTIVIDAD se desarrolla de acuerdo con su vinculación con cada componente**, para lo anterior se tomará en consideración la siguiente tabla:

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

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

RESULTADO: El porcentaje del resultado logrado exitosamente con respecto a lo programado – Ejecutado.

FOCALIZACIÓN: El resultado obtenido de manera particular.

COBERTURA: Lo logrado con respecto de la demanda posible.

IMPACTO: Lo logrado respecto del problema que se quiere atacar.

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

La producción física de un producto (bien o servicio) y los insumos o recursos que se utilizaron para alcanzar ese nivel de producción.

La relación en la cantidad de servicios generados con respecto del nivel de recursos.

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

3. Para la medir la **ECONOMÍA**, de acuerdo 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 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 la 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.
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.

VII. EJERCICIO DEL GASTO DEL PP

DEFINICIÓN

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

ASPECTOS QUE CONSIDERAR

Para llevar a cabo un oportuno seguimiento del gasto, el área de correspondiente o designada, 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, se solicitara al área de Tesorería – Contabilidad, como mínimo la siguiente información:

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

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

VIII. 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 consultada por la ciudadanía y por tanto se justifique la erogación del presupuesto asignado.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS CAMBIOS O AJUSTES AL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

CAPITULO TERCERO

DE LOS CAMBIOS O AJUSTES AL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

El PP es diseñado con el objeto de establecer las acciones a seguir durante el ejercicio fiscal vigente, tendrán que estructurarse de acuerdo con los lineamientos para la construcción de indicadores de desempeño mediante la MML y vincularlos con la MIR para finalmente revisar que este se relacione al PMD. En este sentido una vez que se comienzan a ejecutar el PP pueden surgir riesgos institucionales que causen cambios y/o ajustes en su estructura, por lo que las Unidades Administrativas en coordinación con la Contraloría tendrán que tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

I. MODIFICACIÓN:

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

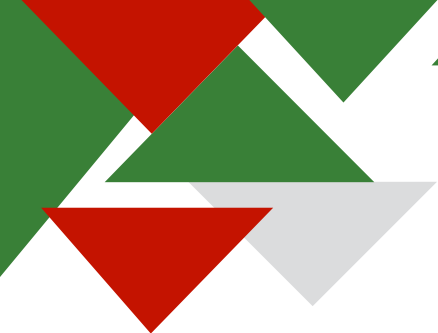
En el seguimiento del PP, el titular del área deberá solicitar la modificación de los elementos que integran el Fin, Propósito, Componente y/o Actividad (En referencia al resumen narrativo, variables, indicadores, metas, calendarización), a través de memorándum especifique los cambios a realizarse, debiendo mencionar **lo que “dice” y lo que “debe decir”** de manera clara y precisa, así mismo se debe realizar hacer una descripción justificativa por la cual se van a efectuar los cambios. Dicha justificación debe ser válida y con carácter oficial para que pueda considerarse. Validados los cambios, por parte del Presidente Municipal, así como de la Contraloría Municipal, 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 de este.

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.

II. ALTA O ADHESIÓN:

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

Para el caso del alta de un PP, la Unidad Administrativa responsable tendrá que solicitar a la Contraloría, 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. Así mismo se tendrá que solicitar al área de Tesorería – Contabilidad, la suficiencia presupuestal, la cual debe detallar el monto, tipo de recurso extraordinario obtenido y el tiempo en que será ministrado. Con estos elementos se turnará al Honorable Cabildo para su aprobación y posteriormente informar al (la) auditor (a) externo sobre el alta del programa, en el informe trimestral que corresponda.



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

III. BAJA:

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

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

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

CAPÍTULO CUARTO

LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

CAPÍTULO CUARTO

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. Así mismo, en el artículo 28, fracción II, inciso a de la Ley de Planeación Para el Desarrollo del Estado de Puebla, establece que el Presidente Municipal designara la instancia que realizara la integración del Plan del Desarrollo 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 PP.

La Evaluación al menos contendrá:

- I. Antecedentes.
- II. Alcance de la evaluación.
- III. Objetivo General
- IV. Objetivos específicos
- V. Descripción de la metodología
- VI. Temas de Evaluación
- VII. Valoración de Cumplimiento de Objetivos del Plan de Desarrollo Municipal
- VIII. Análisis del grado de ejecución de los ejes del Plan de Desarrollo Municipal.
- IX. Conclusión.

En el Punto de valoración de cumplimiento de los Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, se considerará los siguientes:

- I. Nombre del eje.
- II. Nombre del Programa: Describir el Programa que se va a Evaluar.
- III. Objetivo: se hace mención del objetivo del PMD a medir.
- IV. Líneas de acción: Se mencionan las Líneas de acción que dan cumplimiento al objetivo del Plan.
- V. Porcentaje de avance: De acuerdo a los resultados obtenidos en el PP, se determina el grado de avance de la línea de acción de 0% a 100%.
- VI. Año Para Evaluar.
- VII. Cumplimiento: Se le asigna los parámetros Ejecutada, Parcialmente Ejecutada o No Ejecutada.
- VIII. Resultado de cumplimiento: Se le asignan los parámetros Satisfactorio o Desfavorable.
- IX. 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, 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 QUINTO

DE LAS RESPONSABILIDADES



CAPÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES

A efecto de coordinar y delimitar las responsabilidades sobre el cumplimiento de lo contenido en el SEDM, los servidores públicos adscritos al Gobierno Municipal, que hagan caso omiso y por tanto incumplan con el seguimiento y cumplimiento de los objetivos establecidos, serán sujetos al inicio de responsabilidad administrativa, de acuerdo a lo que dictamine la Contraloría, 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)