



**Puebla**  
Contigo y con rumbo  
Gobierno Municipal

# Manual de Procedimientos

## DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

Noviembre 2023



**Puebla**  
Contigo y con rumbo  
Gobierno Municipal

**IMPLAN**  
Instituto Municipal de Planeación Puebla

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS del Departamento de Evaluación

Registro: PCCR2124/RMP/IMPLAN/DE/102-A/03112023

Autoriza:

  
Daniel Tapia Quintana  
Coordinador General

Valida:

  
Bruno Lee Taveira da Costa Pechir  
Titular de la Unidad Jurídica

Elabora:

  
Miguel Ángel Galindo Sánchez  
Jefe de Departamento de  
Evaluación

Autoriza:

  
Alejandra Escandón Torres  
Contralora Municipal

Se expide el presente Manual de Procedimientos, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los tres días del mes de noviembre de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 59 fracción XIX del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

***Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación***

<b>Índice</b>	<b>Página</b>
<b>I</b> Introducción	3
<hr style="border-top: 1px dashed #000;"/>	
<b>II</b> Presentación de los Procedimientos	4
<hr style="border-top: 1px dashed #000;"/>	
<b>III</b> Del Departamento de Evaluación	5
<hr style="border-top: 1px dashed #000;"/>	
Procedimiento para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades Municipales	5
<hr style="border-top: 1px dashed #000;"/>	
Procedimiento para la Actualización y Publicación de Resultados en las Fichas Técnicas de Indicadores (FTI) y la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)	31
<hr style="border-top: 1px dashed #000;"/>	
Procedimiento para la Recolección, Procesamiento y Verificación de Datos y Resultados de los Indicadores de Programas Complementarios	42
<hr style="border-top: 1px dashed #000;"/>	
Procedimiento para la Realización de Evaluaciones Externas a Fondos Federalizados	47
<hr style="border-top: 1px dashed #000;"/>	
<b>IV</b> Glosario de Términos	55
<hr style="border-top: 1px dashed #000;"/>	

## ***Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación***

### **I. INTRODUCCIÓN**

Se ha desarrollado el presente Manual, como un instrumento normativo que regula las actividades de los procedimientos del Departamento de Evaluación, fortaleciendo la sistematización del trabajo que se lleva a cabo, acorde con las funciones que le han sido asignadas dentro del Instituto Municipal de Planeación, con el fin de medir la eficiencia de la gestión municipal y la eficacia en la prestación de los servicios públicos que ofrece el H. Ayuntamiento de Puebla.

Además, de fortalecer la sistematización del trabajo, el manual será una herramienta de apoyo en la capacitación del personal que se incorpore al Departamento, así como de consulta tanto para personas Servidoras Públicas, como para el público en general que esté interesado en conocer el funcionamiento del mismo, con el fin de dar transparencia a la gestión.

A lo largo de este documento se describen a detalle los procedimientos, los cuales están divididos por apartados compuestos por el nombre del procedimiento, objetivo, fundamento legal; políticas de operación, tiempo total promedio de gestión, descripción del procedimiento y diagrama de flujo.

El Manual de Procedimientos constituye un documento básico de consulta, mismo que se actualizará cada vez que se realice algún cambio en:

1. La Estructura Orgánica registrada ante la Contraloría Municipal.
2. El Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación.
3. Métodos de trabajo del Departamento de Evaluación.
4. Contratación de un software o plataforma digital, para el SEDEM.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

*Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación*

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

No.	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
1	Procedimiento para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades Municipales.
2	Para la Actualización y Publicación de Resultados en las Fichas Técnicas de Indicadores (FTI) y la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
3	Procedimiento para la recolección, procesamiento y verificación de datos y resultados de los indicadores de programas complementarios.
4	Procedimiento para la Realización de Evaluaciones Externas a Fondos Federalizados.

*Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación*

### III. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades Municipales (PP)
<b>Objetivo:</b>	Contar con información oportuna, disponible y veraz de los resultados de los Programas Presupuestarios (PP's), que reflejen el desempeño de la gestión de las Dependencias y Entidades municipales, a través de un seguimiento trimestral, evaluando sus indicadores, objetivos y metas planteados, vinculados a las Líneas de Acción (L.A), Programas y Ejes del Plan Municipal de Desarrollo (PMD).
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134. Ley de Planeación, Artículos 3, 9 y 14.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 54. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 1, 2, 6, 7, 24, 25, 27, 42, 45, 77, 78, 82, 83, 85, 106, 107, 110 y 111.</p> <p>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios. Publicación: Diario Oficial de la Federación del 27 de abril de 2016. Título Primero, Capítulo Único, Artículo 2 Fracción XXVIII; Título Segundo, Capítulo II, Artículo 18.</p> <p>Ley General de Desarrollo Social, Artículos 72 a 80.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 107 y 108.</p> <p>Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos 9 fracción VII, 10 fracción II, 18 y 22.</p> <p>Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla, Artículos, 105, 108, 110 y 113.</p> <p>Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Aprobado en la segunda sesión ordinaria de cabildo, celebrada el 26 de noviembre de 2021</p> <p>Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Admón. Pública Municipal, denominado "Instituto Municipal de Planeación", Artículos 37 y 38.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación Artículo 74 fracciones II, III, IV, VII, y VIII.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024. Programa 25.</p>



**Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Procedimiento para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades Municipales (PP)</b>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los PP's susceptibles de seguimiento y evaluación, serán aquellos que estén validados por la Persona Titular de la Dependencia o Entidad Municipal, el Coordinador(a) General del Instituto Municipal de Planeación, el Tesorero(a) Municipal, y el Contralor(a) Municipal.</li> <li>2. El Departamento de Evaluación, coordinará, el uso de la Plataforma Digital Correspondiente, que contribuya a sistematizar los procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación de los PP's, para llevar a cabo un control de las acciones de las Dependencias y Entidades, con información generada por las mismas.</li> <li>3. Durante la etapa de seguimiento, las Dependencias y Entidades Municipales deberán capturar la información de sus avances, a través de la PLATAFORMA DIGITAL CORRESPONDIENTE, que sistematice la información a evaluar, de acuerdo con el periodo estipulado por el Instituto Municipal de Planeación.</li> <li>4. El Departamento de Evaluación, llevará a cabo reportes trimestrales del desempeño de la gestión municipal, con base en la información reportada y validada por las personas Titulares de las Dependencias y Entidades.</li> <li>5. Las Dependencias y Entidades Municipales, deberán nombrar oficialmente a una persona que funja como enlace para atender los asuntos concernientes al Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM).</li> <li>6. Cada persona usuaria, en el ámbito de su competencia tendrá la posibilidad de capturar y consultar sus resultados en los formatos dispuestos para tal fin, como el Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño (REED) o los productos obtenidos a partir de las configuraciones de información generadas en la PLATAFORMA DIGITAL CORRESPONDIENTE, que sistematice la información a evaluar.</li> <li>7. La información que se reporte de manera oficial, será responsabilidad de la persona designada como enlace y/o usuarias con roles específicos dentro del mismo, capturada con base en las facultades y atribuciones de su respectiva unidad administrativa.</li> <li>8. Personal del Departamento de Evaluación del IMPLAN, capacitará y asesorará a las Dependencias y Entidades Municipales que así lo soliciten, en la recopilación y procesamiento de la información solicitada para realizar la evaluación a los PP's, así como en la formulación de indicadores de gestión y estratégicos.</li> <li>9. El análisis de la información relativa al REED deberá hacerse cuidando la objetividad, precisión y veracidad de los datos reportados por las Dependencias y Entidades Municipales, con base en las Matrices de Revisiones Administrativas a los Medios de Verificación (MRAMV) que realiza la Contraloría Municipal y la información operativa que se recabe.</li> </ol>

***Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación***

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades Municipales (PP)
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	30 días hábiles (Este ciclo se repite trimestralmente).



### **Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación**

**Descripción del Procedimiento: Para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades Municipales.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo(a) A/Coordinador(a) Técnico(a) /Analistas A de Evaluación	1	Asesora a las Dependencias y Entidades Municipales, en el diseño de los indicadores de los PP's.	PP's	Original en archivo electrónico
Dependencias y Entidades Municipales	2	Formula propuestas de PP's, así como de los indicadores de gestión y estratégicos, para que sean considerados por el Departamento de Programación.	PP's	Original en archivo electrónico
Jefe(a) del Departamento de Evaluación	3	Recibe, del Jefe(a) del Departamento de Programación, la propuesta de indicadores para revisión y validación.	PP's	Original en archivo electrónico
Analista Consultivo(a) A/Coordinador(a) Técnico(a) /Analistas A de Evaluación	4	Revisa y propone ajustes a los indicadores de los PP's.  • Si no existen observaciones continúa en la actividad No. 6.  En caso contrario, continúa con la actividad No. 5.	Reporte de Observaciones	Original en archivo electrónico
Dependencias y Entidades Municipales	5	Realiza las modificaciones a la propuesta de los indicadores de los PP's de acuerdo con las fechas establecidas.	PP's	Original en archivo electrónico
Jefe(a) del Departamento de Evaluación	6	Valida las recomendaciones de indicadores de los PP's e informa al Departamento de Programación.	Memorándum	Acuse de recibo

**Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación**

**Descripción del Procedimiento:** Para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades Municipales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dependencias y Entidades Municipales	7	Solicita al Jefe(a) del Departamento de Programación la versión aprobada de los PP's, para ser utilizada, y/o en su caso, cargada en la PLATAFORMA DIGITAL CORRESPONDIENTE, dispuesta para tal fin.	Oficio	Acuse de recibo
Jefe(a) del Departamento de Evaluación	8	Informa a las Dependencias y Entidades Municipales, vía oficio la publicación del Programa Anual de Evaluación y Seguimiento (PAES) del ejercicio en curso.	PAES/ Oficio	Original en archivo electrónico/ original y copia impresos
Dependencias y Entidades Municipales	9	Reporta en el Formato de Recolección de Datos (FRD) los avances de su PP y/o captura en la PLATAFORMA DIGITAL CORRESPONDIENTE, para que sistematice la información, una vez iniciado el proceso de evaluación, con base en lo establecido en el PAES.	FRD FORM.1364/I MPLAN/12222 4	Original en Archivo electrónico
Analista Consultivo(a) A/Coordinador(a) Técnico(a) /Analistas A de Evaluación	10	Revisa y verifica trimestralmente la congruencia de los avances (cuantitativos y cualitativos) capturados por las Dependencias y Entidades de manera mensual. • Si no existen observaciones continúa en la actividad No.12.  En caso contrario: Continúa con la actividad número 11.	FRD FORM.1364/I MPLAN/12222 4 Correos electrónicos	Original en archivo electrónico
Dependencias y Entidades Municipales	11	Realiza modificaciones de cada observación emitida por el Analista Consultivo(a) A, Coordinador(a) Técnico(a) y Analistas A de Evaluación.	Correos electrónicos	Original en archivo electrónico
Contraloría Municipal	12	Envía las MRAMV finales al Departamento de Evaluación, para verificar el cumplimiento de los avances reportados por las Dependencias y Entidades	MRAMV FORM.451/C M/112124	Original en archivo electrónico

**Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación**

**Descripción del Procedimiento: Para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades Municipales.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo(a) A/Coordinador(a) Técnico(a) /Analistas A de Evaluación	13	<p>Revisa y verifica que concuerden los avances (cuantitativos) aportados a través de la PLATAFORMA DIGITAL CORRESPONDIENTE, capturados por las Dependencias y Entidades con las MRAMV</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no existen diferencias continúa en la actividad No.15.</li> </ul> <p>En caso contrario, continúa con la actividad número 14)</p>	<p>MRAMV FORM.451/C M/112124</p> <p>FRD FORM.1364/I MPLAN/12222 4</p>	Original en archivo electrónico
Analista Consultivo(a) A/Coordinador(a) Técnico(a) /Analistas A de Evaluación	14	Realiza modificaciones a través de la PLATAFORMA DIGITAL CORRESPONDIENTE de cada diferencia emitida, esto aprobado y corroborado por la Dependencia o Entidad.	<p>REED FORM.1361/I MPLAN/12222 4</p>	Original en archivo electrónico
Analista Consultivo(a) A/Coordinador(a) Técnico(a) /Analistas A de Evaluación	15	Elabora y/u obtiene los Reportes Ejecutivos de Evaluación del Desempeño (REED's), apoyado en su caso, de la PLATAFORMA DIGITAL CORRESPONDIENTE y los remite al Jefe(a) del Departamento de Evaluación, para su revisión y validación.	<p>REED FORM.1361/I MPLAN/12222 4</p>	Original en archivo electrónico
Jefe(a) del Departamento de Evaluación	16	<p>Revisa los REED's de las Dependencias y Entidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no existen observaciones continúa en la actividad No. 18.</li> </ul> <p>En caso contrario, continúa con la actividad número 17.</p>	<p>REED FORM.1361/I MPLAN/12222 4</p>	Original en archivo electrónico
Analista Consultivo(a) A/Coordinador(a) Técnico(a) /Analistas A de Evaluación	17	Verifica y valida, que cada Dependencia o Entidad, haya realizado la solventación correspondiente a cada observación hecha con anterioridad.	<p>REED FORM.1361/I MPLAN/12222 4</p>	Original en archivo electrónico

**Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación**

**Descripción del Procedimiento:** Para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades Municipales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe(a) del Departamento de Evaluación	18	Valida los REED's y los presenta a la persona Titular de la Coordinación General del Instituto Municipal de Planeación para su revisión y aprobación.	REED FORM.1361/I MPLAN/12222 4	Original en archivo electrónico
Analista Consultivo(a) A/Coordinador(a) Técnico(a) /Analistas A de Evaluación	19	Remite a las Dependencias y Entidades el Formato de Validación de Datos (FVD), con los avances revisados para que sean validados mediante la firma de las personas responsables.	FVD FORM.1362/I MPLAN/12222 4 / oficios / correos electrónicos	Original en archivo electrónico
Dependencias y Entidades Municipales	20	Remite al IMPLAN el Formato de Validación de Datos (FVD) debidamente requisitado y firmado.	FVD FORM.1362/I MPLAN/12222 4 / oficios / correos electrónicos	Original
Analista Consultivo(a) A/Coordinador(a) Técnico(a) /Analistas A de Evaluación	21	Verifica la integridad de los Formatos de Validación de Datos (FVD) remitidos por parte de las Dependencias y Entidades.	FVD FORM.1362/I MPLAN/12222 4 / oficios	Original
Analista Consultivo(a) A/Coordinador(a) Técnico(a) /Analistas A de Evaluación	22	Resguarda los Formatos de Validación de Datos (FVD) en el archivo de trámite del Departamento de Evaluación.	FVD FORM.1362/I MPLAN/12222 4	Original

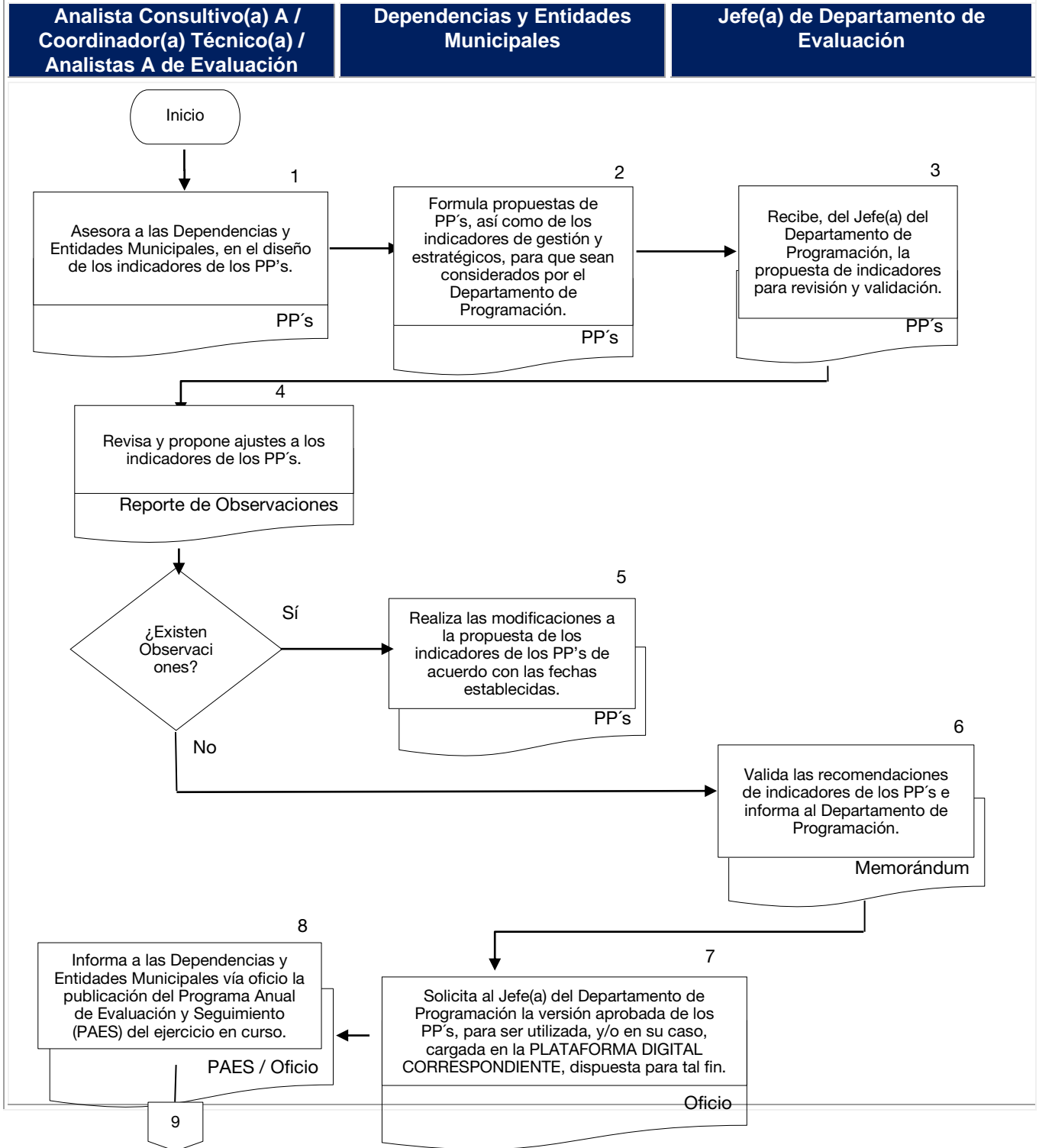
**Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación**

**Descripción del Procedimiento:** Para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades Municipales.

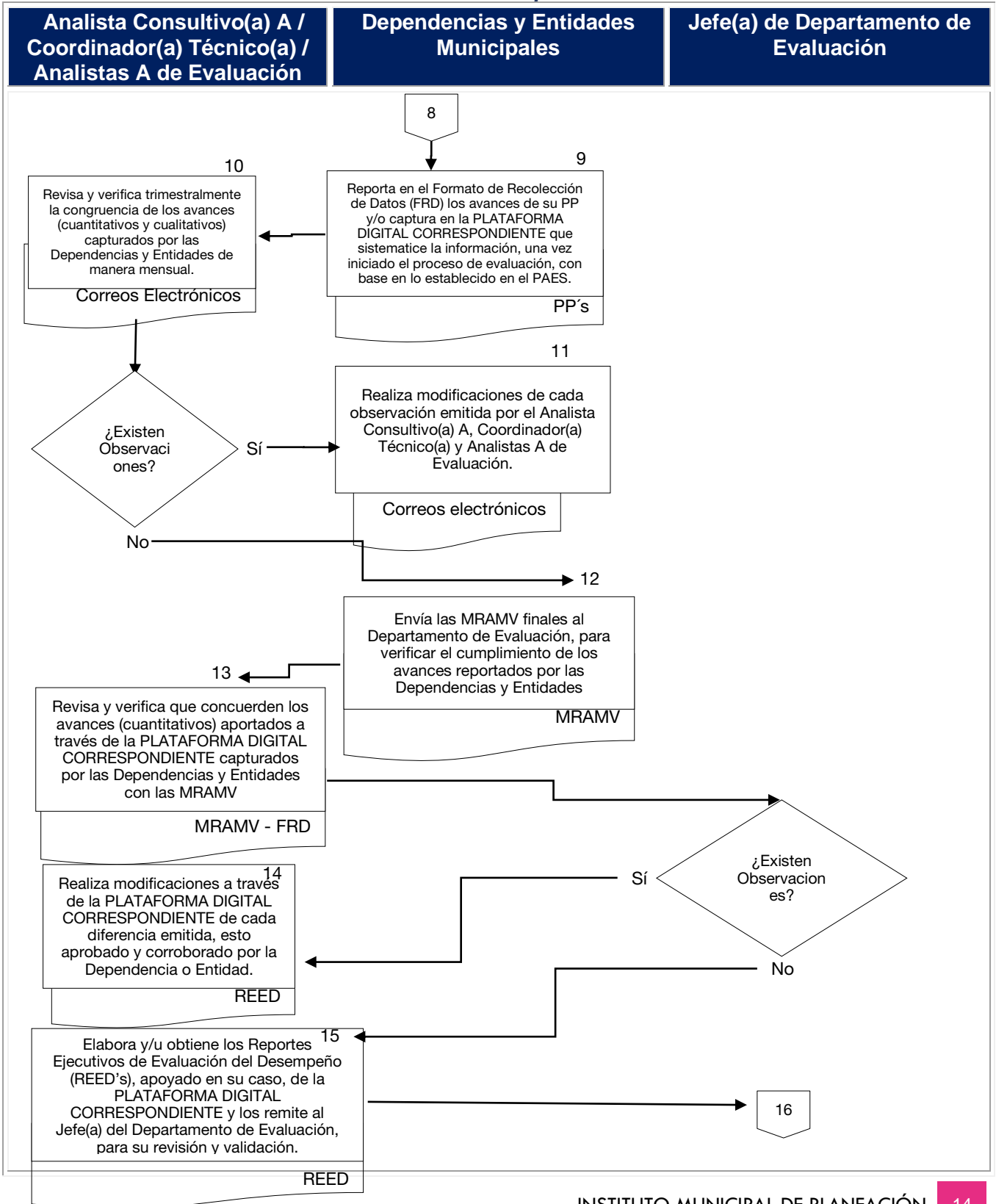
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe(a) del Departamento de Evaluación	23	Envía los REED's vía oficio a cada Dependencia y Entidad, así como a las instancias auditoras, Persona Titular de la Contraloría Municipal; Persona Titular de la Tesorería Municipal y a la Persona Titular de la Gerencia Municipal.  Término del procedimiento.	REED FORM.1361/I MPLAN/12222 4 / oficios / correos electrónicos	Original y en archivo electrónico

**Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación**

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades Municipales.**

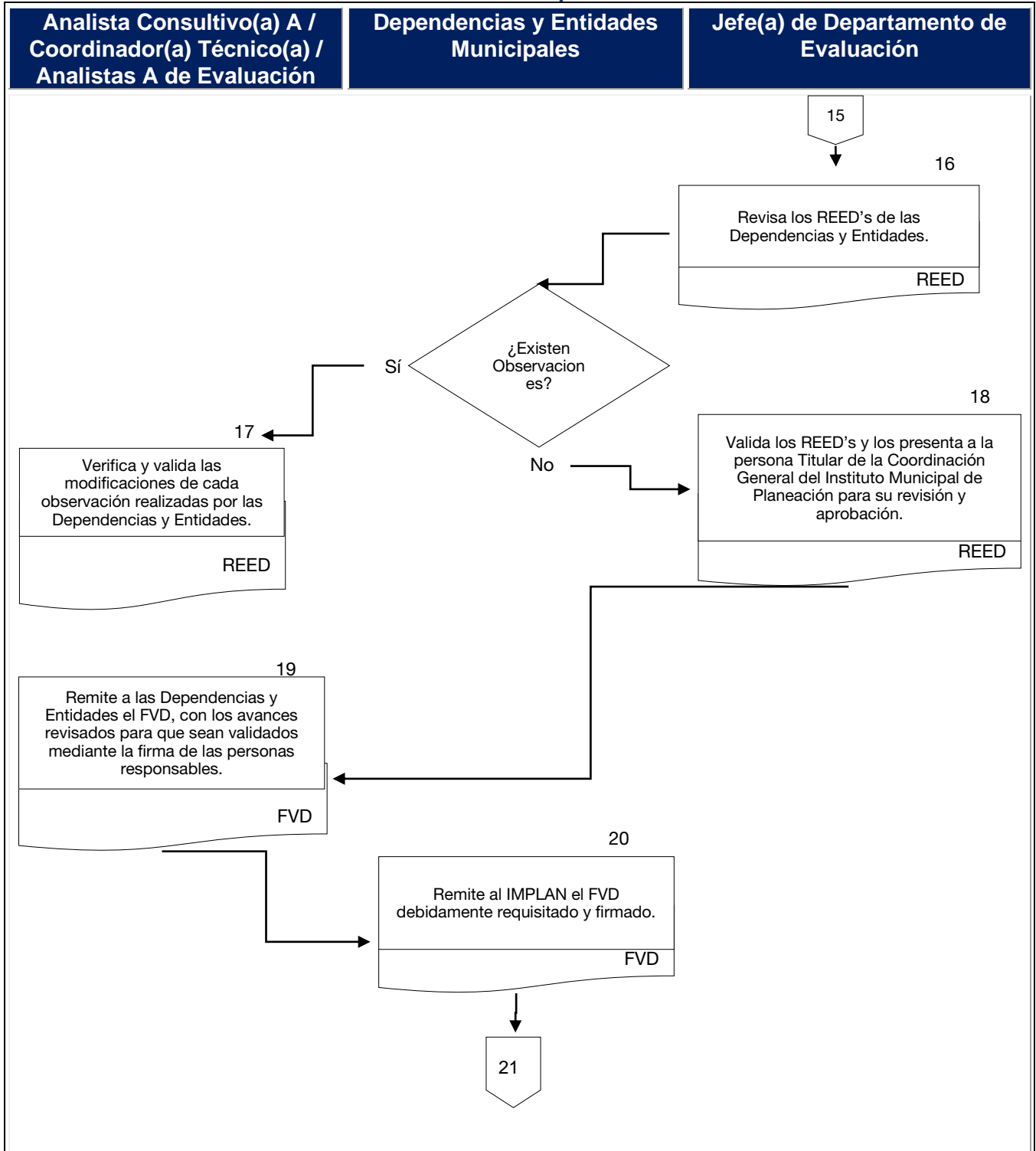


**Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación**

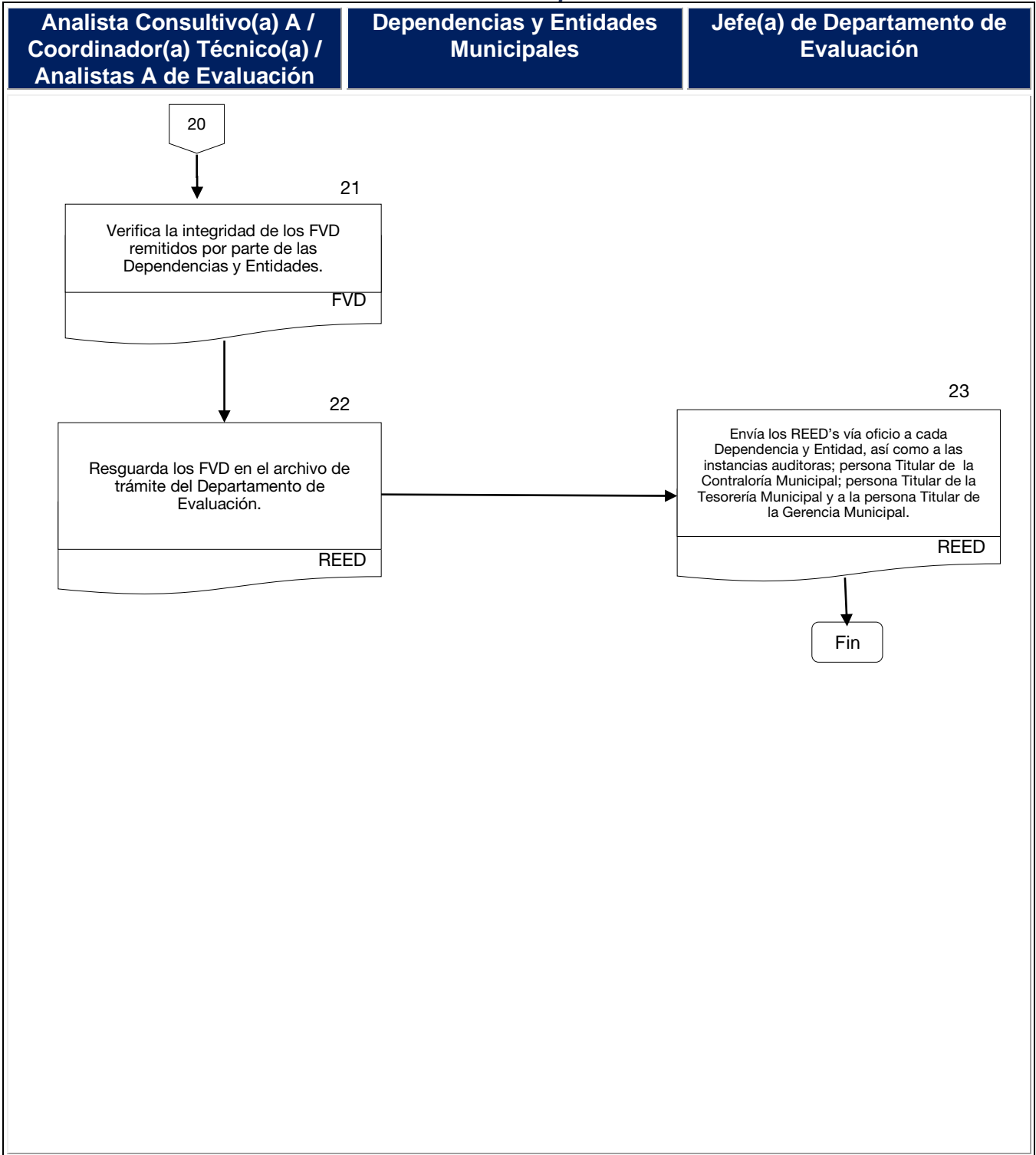




**Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación**



**Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación**



*Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación*

**Formatos e instructivo de Llenado FORM.1361/IMPLAN/122224**

**Formato Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño e instructivo para el llenado**

**Portada del REED.**

- (1) Colocar el logo de la administración municipal vigente.
- (2) Anotar el año evaluado del ejercicio fiscal correspondiente.
- (3) Anotar el nombre completo de la Dependencia o Entidad sin acrónimos .
- (4) Anotar los meses correspondientes al periodo evaluado.
- (5) Anotar el número de trimestre (primero, segundo, tercer y cuarto).



1

*Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM)*

**REPORTE EJECUTIVO DE EVALUACIÓN  
DEL DESEMPEÑO  
(REED)**

Dependencia/Entidad

3

**Periodo Registrado**

4

Meses correspondientes al  
periodo evaluado

5

Avances al \_\_\_\_\_  
Trimestre



2

**Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación**

**Información de los participantes de la evaluación**

- (1) Anotar el periodo de la administración municipal vigente.
- (2) Anotar el nombre completo de la Persona Titular de la Presidencia Municipal.
- (3) Nombre completo de la Persona Titular de la Coordinación General del IMPLAN.
- (4) Nombre completo de la Persona Titular del Departamento de Evaluación del IMPLAN.
- (5) Nombre completo de la Persona Titular del Departamento de Programación del IMPLAN.
- (6) Anotar el nombre completo de la Persona que funja como enlace SEDEM oficial de la Dependencia o Entidad.
- (7) Anotar el nombre completo de la Persona que funja como enlace del IMPLAN del Departamento de Evaluación.
- (8) Anotar el nombre completo de la Persona que funja como enlace del IMPLAN del Departamento de Programación.



**Gobierno Municipal de Puebla 2021-2024.**

Nombre del Presidente/Presidenta Municipal **2**

Presidente Municipal Constitucional.

Nombre del Titular **3**

Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación. **3**

Jefe del Departamento de Evaluación: Nombre del Jefe de Departamento **4**

Jefe del Departamento de Programación: Nombre del Jefe de Departamento **5**

Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal – SEDEM **6**

Enlace de la Dependencia o Entidad: Nombre del enlace SEDEM. **6**

Enlace de Evaluación del IMPLAN: Nombre del enlace de evaluación. **7**

Enlace de Programación del IMPLAN: Nombre del enlace de programación. **8**

Página 2 **FORM.1361/IMPLAN/122224**

**Parámetros de semaforización y Criterios de evaluación:**

- (1) Anotar los rangos establecidos por el Departamento de Evaluación y considerados por la Contraloría Municipal para las matrices de medios de verificación.
- (2) Anotar los criterios de evaluación establecidos por el Departamento de Evaluación y que están sujetos a actualizaciones conforme a las condiciones relevantes del ejercicio presupuestal y considerados por la Contraloría Municipal.

**PARÁMETROS DE SEMAFORIZACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Con fundamento en los artículos 13 fracción VII, 37 y 38 fracciones I y II del Decreto de Creación del Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN); 53 fracción VI, 74 fracciones II y IV del Reglamento Interior del Instituto, en la evaluación de los componentes y actividades de los programas presupuestarios se aplicarán los siguientes parámetros de semaforización:

PARÁMETROS DE SEMAFORIZACIÓN	
ESTADOS	RANGOS
<span style="color: green;">●</span> Satisfactorio	
<span style="color: orange;">●</span> Poco Satisfactorio	
<span style="color: red;">●</span> Insatisfactorio	
<span style="color: gray;">●</span> No Iniciado	

En lo referente a las actividades se capturará en el campo de "Programado al corte" la suma al trimestre de corte de los datos registrados en el "Calendario Programado", del mismo modo en el campo de "Avances al corte" se capturará la suma de los datos registrados en el "Calendario Realizado".

Para los siguientes casos se establecen criterios específicos:

- Criterio 1.- \_\_\_\_\_
- Criterio 2.- \_\_\_\_\_
- Criterio 3.- \_\_\_\_\_
- Criterio 4.- \_\_\_\_\_



### ***Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación***

#### **Desempeño de la Dependencia o Entidad**

Los datos que se colocan en los puntos 1, 3, 4, 5, y 6 corresponden a la información de los Programas Presupuestarios autorizados por la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP).

- (1) Anotar el número del programa que atiende la dependencia o entidad de acuerdo con la ASEP.
- (2) Anotar el nombre completo de la Dependencia o Entidad sin acrónimo.
- (3) Anotar el número del Fin al que pertenece el propósito de acuerdo con la ASEP.
- (4) Anotar el número de propósito al que pertenece los componentes de acuerdo con la ASEP.
- (5) Anotar el número de los componentes de acuerdo con la ASEP.
- (6) Anotar el número de las actividades de acuerdo con la ASEP.
- (7) Anotar la eficacia o eficiencia anual del estado de la Dependencia o Entidad conforme a la semaforización, criterios y sus rangos.
- (8) Anotar la eficacia o eficiencia trimestral del estado de la Dependencia o Entidad conforme a la semaforización, criterios y sus rangos.
- (9) Graficar los datos del punto 11.
- (10) Graficar los datos del punto 12.
- (11) Anotar el total de los indicadores que se esperaba cumplir (fin, propósito, componentes y actividades) correspondientes al periodo.
- (12) Anotar el total de los indicadores (fin, propósito, componentes y actividades) que han iniciado y no han iniciado.
- (13) Se realiza una interpretación ejecutiva, describiendo los indicadores y su estatus al periodo evaluado, identificando las causas de incumplimiento y/o sobrecumplimiento las metas establecidas.

**Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación**

DESEMPEÑO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD



● SATISFACTORIO  
 ● POCO SATISFACTORIO  
 ● INSATISFACTORIO  
 ● NO INICIADO

11 Pronóstico de Cumplimiento al corte						12 Avance al corte					
NIVEL	●	●	●	●	Total	NIVEL	●	●	●	●	Total
FIN						FIN					
PROPÓSITO						PROPÓSITO					
COMPONENTE						COMPONENTE					
ACTIVIDADES						ACTIVIDADES					
INDICADORES						INDICADORES					

Interpretación

### ***Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación***

#### **Tablero de Control.**

Los datos que se colocan en los puntos 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 14, y 15 son correspondientes a los Programas Presupuestarios que están establecidos en los formatos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP) los cuales ha sido autorizados durante el ejercicio fiscal.

- (1) Anotar el año que se está evaluado.
- (2) Anotar periodo de tiempo en que está monitoreando y evaluando los indicadores del programa.
- (3) Anotar el Nombre de la Dependencia o Entidad que se está evaluado conforme al programa.
- (4) Nombre completo del Eje de acuerdo con la ASEP.
- (5) Nombre completo de Fin de acuerdo con la ASEP.
- (6) Nombre completo de programa de acuerdo con la ASEP.
- (7) Nombre completo de propósito de acuerdo con la ASEP.
- (8) Se coloca la eficacia global del componente.
- (9) Se anotan las líneas de acción, número y el nombre del componente de acuerdo con el formato ASEP.
- (10) Se coloca la meta anual programada de acuerdo con el formato ASEP.
- (11) Se coloca la meta trimestral programada al corte de acuerdo con el formato ASEP.
- (12) Se coloca el avance que tuvo el componente al corte evaluado de conformidad a lo capturado por la dependencia o entidad.
- (13) Se coloca el número de la actividad de conformidad al orden establecido en el componente.
- (14) Se coloca la meta anual de las actividades de acuerdo con el formato ASEP.
- (15) Se coloca la meta trimestral de las actividades de acuerdo con el formato ASEP.
- (16) Se coloca el avance que tuvo la actividad al corte evaluado de conformidad a lo capturado por la dependencia y validado con la matriz de medios de verificación de la Contraloría Municipal.





### ***Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación***

#### **FIN.**

Los datos que se colocan en los puntos del 3 al 9 corresponden a los Programas Presupuestarios que están establecidos en los formatos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP) los cuales ha sido autorizados para el ejercicio fiscal.

- (1) Anotar el año del Programa Presupuestario.
- (2) Anotar periodo en que está monitoreando y evaluando los indicadores del programa.
- (3) Anotar el Nombre de la dependencia o entidad que se está evaluado conforme al programa.
- (4) Anotar el nombre del eje en que participa el programa, la unidad responsable (Dependencia y/o Entidad de con el formato ASEP.
- (5) Anotar la alineación del Programa a Plan Estatal de Desarrollo y Plan Municipal de Desarrollo de acuerdo con el Formato ASEP.
- (6) Anotar el Fin y su indicador donde participa el programa acorde al formato ASEP.
- (7) Anotar el Tipo, Dimensión, Tipo de Fórmula, Comportamiento, Frecuencia de Medición y Responsable (área de la dependencia o entidad) de acuerdo con el formato ASEP.
- (8) Anotar el nombre de las variables que fueron colocadas en los Formatos de la ASEP, Unidad de Medida de las variables tipo de variable:
  - a. Programado: Anotar si las variables son Acumulada y/o Fija.
  - b. Realizado: Anotar la variable si es Acumulada y/o Fija para su evaluación.
- (9) Anotar la programación establecida en el formato ASEP, el total de la suma de las variables si es acumulada, y si es fija recorrer el dato y la meta anual o bienal.
- (10) Son los datos capturados por los enlaces SEDEM que están de conformidad al tipo del indicador.
  - c. Total: es la suma de la variable 1 y variable 2 al periodo monitoreado y evaluado.
  - d. Avance: Es la dividir la variable 1 entre la variable 2 por 100 si su tipo de fórmula es porcentaje y si es variación porcentual es variable 1 entre la variable 2 menos 1 por 100.
- (11) Anotar en los Resultados de la Evaluación de conformidad al comportamiento del indicador el porcentaje la eficacia o eficiencia alcanzada.
- (12) Anotar información adicional que complementa el dato reportado en la meta para tener un mayor panorama sobre el impacto alcanzado y en caso especiales se puede agregar un Hallazgo el cual refleja el porqué de un sobrecumplimiento.

**Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación**

**2**

**PROGRAMA PRESUPUESTARIO 20**  
**AVANCES DEL PERIODO: ( MESES QUE SE EVALÚA)**

**1**

**FIN**

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**

**3**

**4**

Nombre del eje	
Unidad(es) Responsable(s)	

**DATOS DE VINCULACIÓN AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO**

**DATOS DE VINCULACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO (EJE ESTRATEGIA SU OBJETIVOS GENERALES)**

**5**

Nivel	Resumen Narrativo
Fin	
Indicador	

**6**

Tipo	Dimensión	Tipo de fórmula	Comportamiento	Frecuencia de Medición
Responsable:				

**7**

No.	Variable	Unidad de Medida	Tipo de variable	
			Programado	Realizado
V1				
V2				

**8**

CALENDARIO PROGRAMADO												Total	META
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
CALENDARIO REALIZADO												Total	Avance
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

**9**

**10**

**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

Eficacia	
Comentarios adicionales de los Avances:	
Hallazgos Aspectos Susceptibles de Mejora:	

**11**

**12**

### ***Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación***

#### **Propósito**

Los datos que se colocan en los puntos 3 al 10 están establecidos en los Programas Presupuestarios aprobados por la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP).

- (1) Anotar el año del Programa Presupuestario.
- (2) Anotar periodo en que está monitoreando y evaluando los indicadores del programa.
- (3) Anotar el nombre de la dependencia o entidad que se está evaluado conforme al programa presupuestario.
- (4) Anotar el nombre del programa presupuestario en que participa el propósito, la unidad responsable (Dependencia y/o Entidad) y costo del programa de acorde al formato ASEP.
- (5) Anotar la clasificación fundamental de gasto (Finalidad, función, subsunción y sub/subsunción) expresado en dígitos y conceptos acorde al Formato ASEP.
- (6) Anotar la alineación del Programa presupuestario conforme a los Ejes del Plan Estatal de Desarrollo y vinculación al Plan Municipal de Desarrollo y Nivel inmediato inferior (objetivo o línea estratégica) de acuerdo con el Formato ASEP
- (7) Anotar el fin, propósito y su indicador y su semáforo que haya alcanzado, donde participa el programa.
- (8) Anotar el Tipo, Dimensión, Tipo de Fórmula, Comportamiento, Frecuencia de Medición y Responsable (área de la dependencia o entidad) de conformidad al formato ASEP correspondiente.
- (9) Anotar el nombre de las variables que fueron establecidas en los Formatos de la ASEP, Unidad de Medida de las variables tipo de variable:
  - a. Programado: Anotar si las variables son Acumulada y/o Fija.
  - b. Realizado: Anotar la variable si es Acumulada y/o Fija para su evaluarla.
- (10) Anotar la programación establecida en el formato ASEP, el total de la suma de las variables si es acumulada, y si es fija recorrer el dato y la meta anual o bienal.
- (11) Son los datos capturados por los enlaces SEDEM que están alimentados por componentes o actividades de conformidad a la programado.
  - a. Total: es la suma de la variable 1 y variable 2 al periodo monitoreado y evaluado.
  - b. Avance: Es la división de la variable 1 entre la variable 2 por 100, si su tipo de fórmula es porcentaje y si es variación porcentual es variable 1 entre la variable 2 menos 1 por 100.
- (12) Anotar en los Resultados de la Evaluación de conformidad al comportamiento del indicador el porcentaje la eficacia o eficiencia alcanzada.
- (13) Anotar información adicional que complemente el dato reportado en la meta para tener un mayor panorama sobre el impacto alcanzado y en caso especiales se puede agregar un Hallazgo el cual refleja el porqué de un sobrecumplimiento.

**Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación**

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 20													
(MESES DEL PERIODO: (MESES QUE SE EVALÚA))													
PROPÓSITO						NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD							
Nombre del Programa													
Unidad(es) Responsable(s)													
Costo total del Programa													
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO													
CLASIFICACIÓN	DÍGITO	CONCEPTO											
Finalidad													
Función													
Subfunción													
Sub/Subfunción													
DATOS DE VINCULACIÓN AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO													
DATOS DE VINCULACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO (EJES, ESTRATEGIAS U OBJETIVOS GENERALES)													
NIVEL INMEDIATO INFERIOR (OBJETIVO O LÍNEA ESTRATÉGICA)													
DATOS DE VINCULACIÓN A OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE													
Nivel	Resumen Narrativo												
Fin													
Propósito													
Indicador													
Tipo	Dimensión	Tipo de fórmula	Comportamiento	Frecuencia de Medición									
Responsable:													
No.	Variable	Unidad de Medida	Tipo de variable										
			Programado	Realizado									
V1													
V2													
CALENDARIO-PROGRAMADO													
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total	META
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CALENDARIO-REALIZADO													
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total	Avance
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN													
Eficacia													
Comentarios adicionales de los Avances:													
Hallazgos-Aspectos Susceptibles de Mejora:													

### ***Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación***

#### **Componente.**

Los datos que se colocan en los puntos 3, 5, 7, 8 y 9 están establecidos en los Programas Presupuestarios que están plasmados en los formatos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP) los cuales ha sido autorizados durante el ejercicio fiscal.

- (1) Anotar el año que se está evaluado.
- (2) Anotar periodo en que está monitoreando y evaluando los indicadores del programa.
- (3) Anotar el Nombre de la dependencia o entidad que se está evaluado conforme al programa.
- (4) Anotar el Área Funcional asignada al componente.
- (5) Anotar el nombre completo del fin, programa y el componente con su respectivo indicador, de conformidad al formato ASEP correspondiente.
- (6) Anotar la eficacia anual y trimestral, según corresponda, del estado del componente conforme a la semaforización, criterios y sus rangos.
- (7) Anotar el Tipo, Dimensión, Tipo de Fórmula, Comportamiento, Frecuencia de Medición y Responsable (área de la dependencia o entidad) acorde al formato ASEP correspondiente.
- (8) Anotar el nombre de las variables que fueron establecidas en los Formatos de la ASEP, Unidad de Medida de las variables y tipo de variable:
  - a. Programado: Anotar si las variables son Acumulada y/o Fija.
  - b. Realizado: Anotar la variable si es Acumulada y/o Fija para su evaluación.
- (9) Anotar la programación establecida en el formato ASEP.
- (10) Se anota información que capturan los enlaces SEDEM:
  - a. Total: es la suma de la variable 1 y variable 2 al periodo monitoreado y evaluado.
  - b. Avance: Es la división de la variable 1 entre la variable 2 por 100, si su tipo de fórmula es porcentaje y si es variación porcentual es variable 1 entre la variable 2 menos 1 por 100.
- (11) Anotar en los Resultados de la Evaluación de conformidad al comportamiento del indicador el porcentaje la eficacia o eficiencia alcanzada.
- (12) Anotar información adicional que complementa el dato reportado en la meta para tener un mayor panorama sobre el impacto alcanzado y en caso especiales se puede agregar un Hallazgo el cual refleja el porqué de un sobrecumplimiento.
- (13) Se graficará las eficacias del componente, actividades y la eficacia global, con sus semáforos correspondientes.

**1**

**Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación**

**2**

**PROGRAMA PRESUPUESTARIO 20**  
**AVANCES DEL PERIODO: ( MESES QUE SE EVALÚA)**



**COMPONENTE XX**

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**

**3**

**4**

Nivel	Resumen Narrativo	Área funcional:
Fin		
Propósito		
Componente		Eficacia Anual: <input type="radio"/>
Indicador		Eficacia Trimestral: <input type="radio"/>

**6**

**7**

Tipo	Dimensión	Tipo de fórmula	Comportamiento	Frecuencia de Medición
Unidad Administrativa				

No.	Variable	Unidad de Medida	Tipo de variable	
			Programado	Realizado
V1				
V2				

**8**

CALENDARIO PROGRAMADO												TOTAL	META
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

**9**

CALENDARIO REALIZADO												TOTAL	AVANCE
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

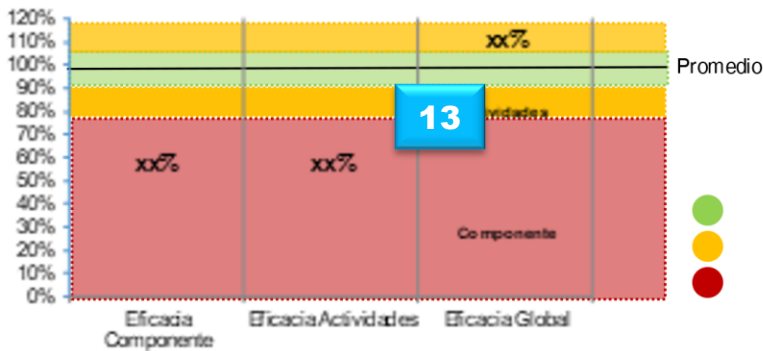
**10**

**11**

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN			
Eficacia del componente:	Eficacia de las actividades:	Eficacia global:	
Comentarios adicionales de los Avances:			
Hallazgos/Aspectos Susceptibles de Mejora:			

**12**

**Desempeño del Componente y Actividades**



**13**



### ***Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación***

#### **Actividades**

Los datos que se colocan en los puntos 4, 6 y 7 están establecidos en los Programas Presupuestarios que están plasmados en los formatos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP) los cuales han sido autorizados durante el ejercicio fiscal.

- (1) Anotar el año que se está evaluado.
- (2) Anotar periodo en que está monitoreando y evaluando los indicadores del programa.
- (3) Anotar el Nombre de la dependencia o entidad que se está evaluado conforme al programa correspondiente.
- (4) Anotar el nombre completo de la actividad con su indicador, de acuerdo con el formato ASEP correspondiente.
- (5) Anotar el estado en que se encuentra la actividad conforme a la semaforización, criterios y sus rangos.
- (6) Anotar la unidad de Medida y en la parte inferior anotar si se encuentra o no se encuentra con la Etiqueta “Bajo demanda” de acuerdo con el formato ASEP.
- (7) Anotar en el renglón de programado los datos de la programación establecida en el formato ASEP correspondiente y la suma en el total. Así mismo en el renglón de realizado anotar el avance realizado al corte evaluado, los cuales deben de estar validados por la Contraloría Municipal en su Matriz de Medios de Verificación al periodo informado y la suma en el total.
- (8) En la barra inferior se deberá anotar:
  - a. Programado al corte: La suma de lo programado al periodo a evaluar.
  - b. Avance al corte: La suma de lo realizado al periodo a evaluar.
  - c. Eficacia: Se coloca el porcentaje obtenido de la división del Avance al Corte entre lo Programado al Corte por 100.
- (9) Anotar información adicional que complementa el dato reportado en la meta para tener un mayor panorama sobre el impacto alcanzado y en caso especiales se puede agregar un Hallazgo el cual refleja el por qué de un sobrecumplimiento, realización anticipada, incumplimiento, o no iniciado por situaciones externas a la dependencia o entidad o en su caso un Aspecto Susceptible de Mejora.

**Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación**

1

**PROGRAMA PRESUPUESTARIO 20\_**  
**AVANCES DEL PERIODO: (MESES QUE SE EVALÚA)**

2

**ACTIVIDADES**

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**

3

Nivel	Resumen Narrativo													
Actividad	4											Estado	5	
Indicador												Unidad de medida		
												Bajo demanda	6	
CALENDARIO														
PROGRAMADO / REALIZADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	7	
PROGRAMADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
REALIZADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Programado al corte:						Avances al corte:						Eficiencia:		
Comentarios adicionales de los Avances:														
Hallazgos-Aspectos Susceptibles de Mejora:														
											9			

**Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación**

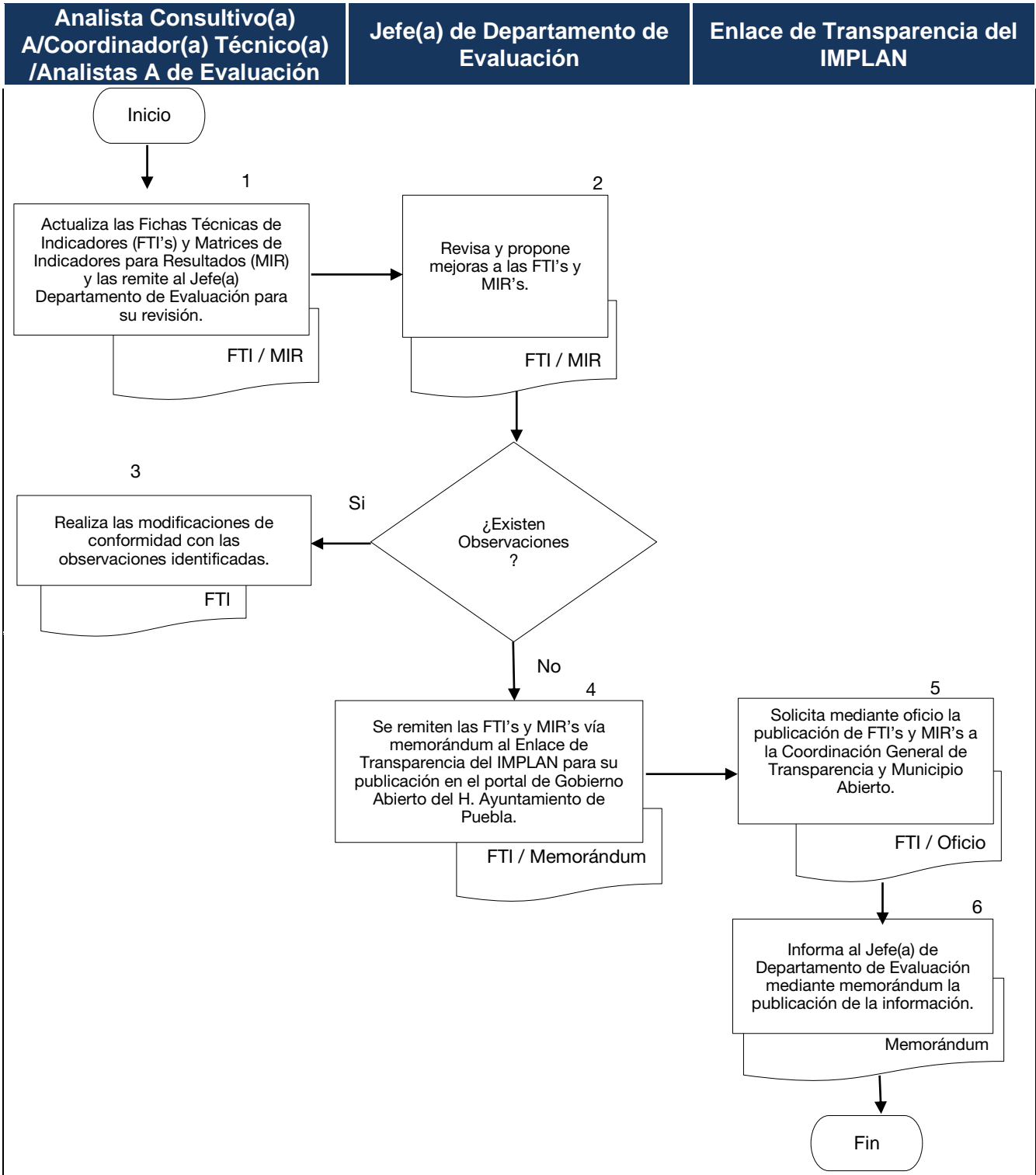
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Procedimiento para la Actualización y Publicación de Resultados en las Fichas Técnicas de Indicadores (FTI) y la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).</b>
<b>Objetivo:</b>	Contar con las Fichas Técnicas de Indicadores que forman parte del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM), con el objetivo de transparentar el proceso de evaluación, a través de la publicación de éstas en la página de Gobierno Abierto y así la ciudadanía pueda ver los avances que cada Fin, Propósito y Componente.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.</p> <p>Ley de Planeación, Artículos 3, 9 y 14.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 54.</p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 1, 2, 6, 7, 24, 25, 27, 42, 45, 77, 78, 82, 83, 85, 106, 107, 110 y 111.</p> <p>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios. Publicación: Diario Oficial de la Federación del 10 de abril de 2022. Título Primero, Capítulo Único Artículo 2 Fracción XXVIII; Título Segundo; Capítulo II, Artículo 18.</p> <p>Ley General de Desarrollo Social, Artículos 72 a 80.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 107 y 108.</p> <p>Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos 9 fracción VII, 10 fracción II, 18 y 22.</p> <p>Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla, Artículos, 105, 108, 110 y 113.</p> <p>Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, aprobado en la segunda sesión ordinaria de cabildo, celebrada el 26 de noviembre de 2021.</p> <p>Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Admón. Pública Municipal, denominado "Instituto Municipal de Planeación", Artículos 37 y 38.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación Artículo 74 fracciones II, III, IV, VII, y VIII.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024. Programa 25.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	Las Fichas Técnicas de Indicadores que presenten las Dependencias y Entidades deberán apegarse a los lineamientos descritos en el Manual de Políticas del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	15 días hábiles.

**Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación**
**Descripción del Procedimiento: Para la Actualización y Publicación de Resultados en las Fichas Técnicas de Indicadores (FTI) y la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo(a) A/Coordinador(a) Técnico(a) /Analistas A de Evaluación	1	Actualiza las Fichas Técnicas de Indicadores (FTI's) y Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) y las remite al Jefe(a) Departamento de Evaluación para su revisión.	FTI FORM.1359/IMP LAN/122224 / MIR FORM.1360/IMP LAN/122224	Original en medio electrónico
Jefe(a) del Departamento de Evaluación	2	Revisa y propone mejoras a las FTI's y MIR's.  • Si no existen observaciones continúa en la actividad No. 4.  En caso contrario: (Continúa con la actividad número 3)	FTI FORM.1359/IMP LAN/122224 / MIR FORM.1360/IMP LAN/122224	Original en medio electrónico
Analista Consultivo(a) A/Coordinador(a) Técnico(a) /Analistas A de Evaluación	3	Realiza las modificaciones de conformidad con las observaciones identificadas.	FTI FORM.1359/IMP LAN/122224 / MIR FORM.1360/IMP LAN/122224	Original en medio electrónico
Jefe(a) del Departamento de Evaluación	4	Se remiten las FTI's y MIR's vía memorándum al Enlace de Transparencia del IMPLAN para su publicación en el portal de Gobierno Abierto del H. Ayuntamiento de Puebla.	FTI FORM.1359/IMP LAN/122224 / MIR FORM.1360/IMP LAN/122224 / Memorándum	Original en medio electrónico / Original impreso
Enlace de Transparencia del IMPLAN	5	Solicita mediante oficio la publicación de FTI's y MIR's a la Coordinación General de Transparencia y Gobierno Abierto.	FTI FORM.1359/IMP LAN/122224 / MIR FORM.1360/IMP LAN/122224 / Oficio	Original en medio electrónico e impreso
Enlace de Transparencia del IMPLAN	6	Informa al Jefe(a) de Departamento de Evaluación mediante memorándum la publicación de la información.  Termina Procedimiento.	Memorándum	Original en medio impreso o electrónico

**Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación**


**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Actualización y Publicación de Resultados en las Fichas Técnicas de Indicadores (FTI) y la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).**



**Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación**

**Instructivo de Llenado FORM.1359/IMPLAN/122224**

**Formato de Ficha Técnica de Indicador**



**H.AYUNTAMIENTO DE PUEBLA**  
**PROGRAMA PRESUPUESTARIO \_\_\_\_\_**  
**FICHA TÉCNICA DE INDICADOR**

(1) Unidad responsable:					
(2) Dirección:					
(3) Nombre del FIN:					
(4) Nombre del indicador:		(5) Definición del indicador:			
(6) Método de cálculo:					
(7) Tipo de indicador:	(8) Dimensión:	Frecuencia de medición: (9)	Tipo de fórmula:(10)	Comportamiento:(11)	Línea base:(12) Año: Valor:
(13) Descripción de las variables:			Unidad de medida(14)	Valor acumulado al último corte:(15)	
Meta anual programada(16)		(17) Unidad de medida:	(18) Inicio:	Avance acumulado(19) Corte al mes de _____:	(20) Estado
					<input type="radio"/>

**PARÁMETROS DE SEMAFORIZACIÓN**

ESTADO	BANOS
	Satisfactorio
	Poco Satisfactorio
	Insatisfactorio
	No tasado

Página\_de\_

**FORM.1359/IMPLAN/122224**

### *Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación*

#### **Llenado del formato de la Ficha Técnica del Indicador**

#### **Datos de identificación de la Dependencia y/o Entidad de área responsable del indicador**

Permite identificar la Dependencia, Entidad Pública y las áreas o unidades responsables de registrar y de reportar la información del indicador.

- (1) Unidad Responsable:** Anotar el nombre completo de la Dependencia o Entidad Pública que se encarga de reportar la información del indicador.

(1) Unidad responsable:

- (2) Dirección:** Anotar el nombre completo de la Dirección o Departamento de la Dependencia o

(2) Dirección:

Entidad que se encarga de reportar la información del indicador.

#### **Identificación del Indicador**

- (3) Nombre del Fin/Propósito/Componente:** Anotar el nombre completo (Resumen Narrativo) y Líneas de Acción del Fin o Propósito o Componente:

(3) Nombre del FIN:

- (4) Nombre del Indicador:** Escribir el nombre completo del indicador, el cual debe dar una idea precisa de lo que se va a medir.

(4) Nombre del indicador:

- (5) Definición del Indicador:** Debe precisar qué se pretende medir del objetivo al que está asociado; ayudar a entender la utilidad, finalidad o uso del indicador.

(5) Definición del indicador:



**Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación**

**Medición del Indicador**

**(6) Método de Cálculo:** Anotar los parámetros o elementos que integran la expresión algebraica, involucrando el uso de dos o más variables o valores. Determina la forma en que se relacionan las variables.

(6) Método de cálculo:	
------------------------	--

**(7) Tipo de Indicador:** Anotar al nivel del indicador y esto se refiere a la naturaleza del indicador que corresponde al objetivo que será medido: Estratégico o Gestión.

**(8) Dimensión:** Se refiere a cómo se va a medir el aspecto del logro de los objetivos, se distinguen las siguientes dimensiones de indicadores, así como las aplicaciones de los mismos: Eficacia, Eficiencia, Economía y Calidad.

**(9) Frecuencia de medición:** Establecer la periodicidad con la que será calculado el indicador, por ejemplo: anual, semestral, trimestral, mensual, etc.

**(10) Tipo de Fórmula:** Anotar la expresión aritmética que señala el procedimiento matemático para la obtención del resultado del indicador: Porcentaje, Promedio, Tasa de variación y/u otras.

**(11) Comportamiento:** Anotar el sentido del indicador y esto se refiere a la lectura del indicador la que se puede presentar de la siguiente forma: Ascendente, Descendente, Regular y/o Nominal.

**(12) Línea Base:** Anotar el valor de referencia del indicador. Es el valor inicial del que se parte para establecer la meta, es por ello que sirve de parámetro para medir el aumento o disminución de la misma

(7) Tipo de indicador:	(8) Dimensión:	Frecuencia de medición: (9)	Tipo de fórmula:(10)	Comportamiento:(11)	Línea base:(12) Año:	Valor:

**Rangos del Indicador**

**(13) Descripción de las variables:** Anotar las variables que integran la expresión algebraica, esto se refiere a que el indicador cuente con datos cuantitativos para dar como resultado

### **Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación**

las unidades de medición del avance del objetivo planteado en el nombre del Fin, Propósito y/o Componente.

(13) Descripción de las variables:

**(14) Unidad de medida:** Anotar que vamos a medir: personas, trámites, solicitudes, etc, se refiere a la forma en que se cuantifica la variable.

Unidad de medida(14)

**(15) Valor acumulado al último corte:** Anotar valor obtenido o dato real al que se llegó en las variables y esto se refiere a la cantidad acumulada tanto en la variable uno como en la variable dos al corte que se monitoreo el indicador.

Valor acumulado al último corte:(15)

**(16) Meta anual programada:** Anotar el valor establecido para el ejercicio fiscal en el formato ASEP, refiriéndose a los límites o niveles máximos de logro y comunican el nivel de desempeño esperado por la organización, permitiendo enfocarla hacia la mejora.

Meta anual programada(16)

**(17) Unidad de medida:** Se refiere a la forma o magnitud en que se expresa el resultado del indicador, esta unidad está en función de la fórmula o método de cálculo utilizado para expresar el indicador. Generalmente se expresa en términos de porcentaje, promedio, variación porcentual, posición, tasa e índice.

(17) Unidad de medida:

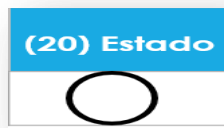
***Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación***

**(18) Inicio:** Anotar la fecha en que las variables comenzaron a registrar avances.

**(19) Avance acumulado al corte:** Anotar el resultado del avance obtenido al periodo evaluado, el cual hace referencia a un porcentaje, variación porcentual o promedio de las variables monitoreadas al corte.

(18) Inicio:	Avance acumulado(19) Corte al mes de ____ :

**(20) Estado:** Se coloca el semáforo (verde, amarillo, rojo y/o gris) de conformidad al avance alcanzado al corte evaluado, conforme a los rangos y semáforos establecidos por el departamento de evaluación.



**Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación**

**Instructivo de Llenado FORM.1360/IMPLAN/122224**

**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**

**PROGRAMA PRESUPUESTARIO (1) \_\_\_\_\_**

<b>(2) Nombre del programa:</b>					<b>(6) PERIODO:</b>
<b>(3) Unidad(es) Responsable(s):</b>					
<b>(4) Datos de Vinculación al Plan Estatal de Desarrollo:</b>					
<b>(5) Datos de Vinculación al Plan Municipal de Desarrollo:</b>					
NIVEL	(11) RESUMEN NARRATIVO	(12) INDICADOR	(13) MEDIO DE VERIFICACIÓN	(14) SUPUESTOS	(15) RESULTADOS
(7) FIN	➔	⬇	⬇	⬇	(16) VARIABLE 1 (17) VARIABLE 2 (18) EFICACIA
(8) PROPÓSITO	➔	<b>Zona de despliegue de la información</b>			VARIABLE 1 VARIABLE 2 EFICACIA
(9) COMPONENTE	➔				VARIABLE 1 VARIABLE 2 EFICACIA
(10) ACTIVIDAD	➔				(19) PROGRAMADO (20) REALIZADO

**Año:** Se coloca el ejercicio fiscal en curso.

**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**

**PROGRAMA PRESUPUESTARIO (1) \_\_\_\_\_**

**Nombre del programa:** Se coloca el nombre del Programa Presupuestario aprobado del ejercicio fiscal en curso.

<b>(2) Nombre del programa:</b>	
---------------------------------	--

**Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación**

**3) Unidad Responsable:** Anotar el nombre completo de la Dependencia o Entidad Pública que se encarga de reportar la información del indicador.

(3) Unidad(es) Responsable(s):

**4) Datos de Vinculación al Plan Estatal de Desarrollo:** Se anotan el Eje del Plan Estatal de Desarrollo al cual se encuentra vinculado el Programa Presupuestario en cuestión.

(4) Datos de Vinculación al Plan Estatal de Desarrollo:

**5) Datos de Vinculación al Plan Municipal de Desarrollo:** Se anotan el Eje del Plan Municipal de Desarrollo al cual se encuentra vinculado el Programa Presupuestario en cuestión.

(5) Datos de Vinculación al Plan Municipal de Desarrollo:

(11) RESUMEN NARRATIVO

**Resumen Narrativo:** Es la columna de los objetivos de la MIR, a través de ésta se estructuran los objetivos y las relaciones causales de cada uno de los niveles (Fin, Propósito, Componentes y Actividades). Ya se encuentra definido en el Programa Presupuestario aprobado por la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASE).

(12) INDICADOR

**Indicador:** Denota de una manera cuantitativa la medición de los avances en el cumplimiento de los objetivos que se plantearon en el resumen narrativo. Se construye a partir de la unidad de medida establecida en el resumen narrativo.

(13) MEDIO DE VERIFICACIÓN

**Medio de verificación:** Se constituyen como las fuentes de información de los indicadores de la MIR, son de carácter público e institucional que operan bajo una metodología estándar y de publicación periódica, su objetivo es evidenciar los avances y logros del Programa. Se definen en el proceso de integración de los Programas Presupuestarios.

**Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación**

(14) SUPUESTOS

**Supuestos:** Son considerados aquellos factores externos que no son controlados por quien ejecuta el Programa y que es necesario que sucedan para lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos. Se definen en el proceso de integración de los Programas Presupuestarios.

(15) RESULTADOS
(16) VARIABLE 1
(17) VARIABLE 2
(18) EFICACIA

**Resultados:** Se registran los avances obtenidos por la información que proporcionan las dependencias y entidades municipales, misma que se valida a través de la presentación de los medios de verificación. Es importante destacar que la información se obtiene a partir de los registros que validaron y aprobaron en el Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño (REED).

**Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Para la Recolección, Procesamiento y Verificación de Datos y Resultados de los Indicadores de Programas Complementarios.
<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo la recolección, procesamiento y verificación de datos y resultados de los indicadores del SEDEM, con el objetivo de monitorear, dar seguimiento y evaluar el comportamiento de éstos, programados en un ejercicio fiscal, a través de procesos digitales para su análisis y presentar áreas de oportunidad y aspectos susceptibles de mejora en la toma de decisiones.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.</p> <p>Ley de Planeación, Artículos 3, 9 y 14.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 54.</p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 1, 2, 6, 7, 24, 25, 27, 42, 45, 77, 78, 82, 83, 85, 106, 107, 110 y 111.</p> <p>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios. Publicación: Diario Oficial de la Federación del 10 de abril de 2022. Título Primero, Capítulo Único Artículo 2 Fracción XXVIII; Título Segundo; Capítulo II, Artículo 18.</p> <p>Ley General de Desarrollo Social, Artículos 72 al 80.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 107 y 108.</p> <p>Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos 9 fracción VII, 10 fracción II, 18 y 22.</p> <p>Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla, Artículos, 105, 108, 110 y 113.</p> <p>Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, aprobado en la segunda sesión ordinaria de cabildo, celebrada el 26 de noviembre de 2021.</p> <p>Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado "Instituto Municipal de Planeación", Artículos 37 y 38.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 74 fracciones II, III, IV, VII, y VIII.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024. Programa 25.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	La recolección, procesamiento y revisión de datos y resultados de los indicadores se realizará de conformidad con las necesidades de evaluación identificadas por el Departamento de Evaluación, las Dependencias o las Entidades Municipales.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	30 días hábiles.

**Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación**
**Descripción del Procedimiento: Para la recolección, procesamiento y verificación de datos y resultados de los indicadores de programas complementarios.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe(a) del Departamento de Evaluación	1	Solicita vía oficio, a las áreas responsables de los indicadores, recolectar los datos en los formularios específicos de conformidad con las necesidades.	Oficio / Formularios	Original y copia / Original
Dependencias y Entidades Municipales	2	Recolectan los datos y los remiten al Departamento de Evaluación para su revisión.	Oficio / Formularios	Original y copia / Original
Analista Consultivo(a) A/Coordinador(a) Técnico(a) /Analistas A de Evaluación	3	<p>Recibe y revisa la información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no existen observaciones en el formulario continúa en la actividad No. 5.</li> </ul> <p>De lo contrario: (Continúa con la actividad número 4)</p>	Formularios	Original
Analista Consultivo(a) A/Coordinador(a) Técnico(a) /Analistas A de Evaluación	4	Elabora el reporte de observaciones y turna a las áreas responsables de las Dependencias y Entidades Municipales para realizar las modificaciones en el formulario.	Reporte de observaciones	Original en medio electrónico
Dependencias y Entidades Municipales	5	Envían al Departamento de Evaluación vía oficio los formularios, debidamente firmados por la persona Titular y responsable de la información	Formularios / Oficio	Original



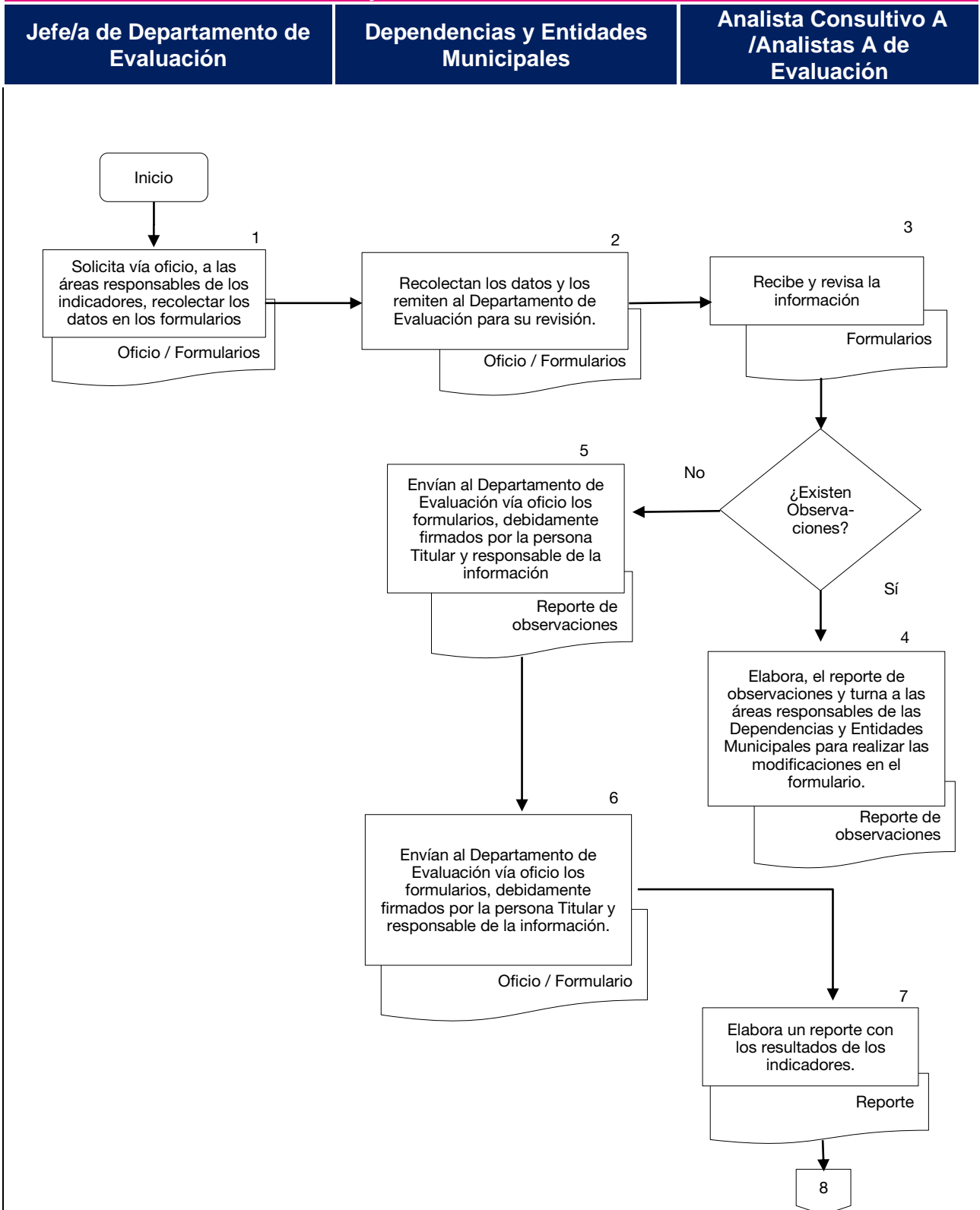
**Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación**

**Descripción del Procedimiento: Para la Recolección, Procesamiento y Verificación de Datos y Resultados de los Indicadores de Programas Complementarios.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dependencias y Entidades Municipales	6	Envían al Departamento de Evaluación vía oficio los formularios, debidamente firmados por la persona Titular y responsable de la información	Oficio / Formularios	Original y copia / Original
Analista Consultivo(a) A/Coordinador(a) Técnico(a) /Analistas A de Evaluación	7	Elabora un reporte con los resultados de los indicadores.	Reporte de resultados	Original
Jefe(a) del Departamento de Evaluación	8	Revisa el reporte con los resultados de los indicadores. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no existen observaciones en el reporte continúa en la actividad No. 10.</li> <li>• En caso contrario:(Continúa con la actividad número 9)</li> </ul>	Reporte de resultados	Original
Analista Consultivo(a) A/Coordinador(a) Técnico(a) /Analistas A de Evaluación	9	Realiza las modificaciones en el reporte.	Reporte de resultados	Original
Jefe(a) del Departamento de Evaluación	10	Envía reporte final al área responsable para los trámites correspondientes.  Termina Procedimiento.	Oficio / Reporte final de resultados	Original y copia / Original

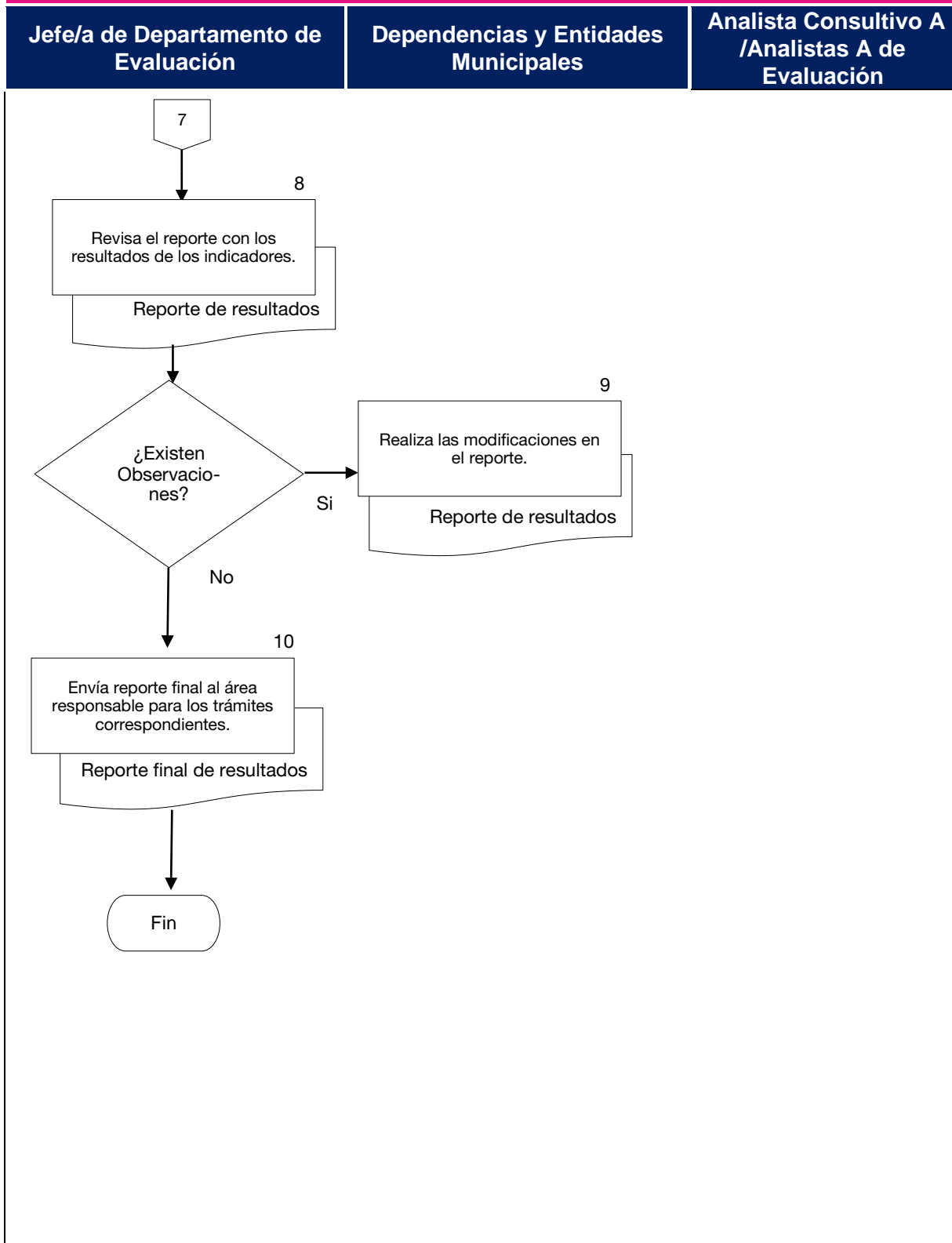
**Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación**

**Diagrama de flujo del Procedimiento: Para la Recolección, Procesamiento y Verificación de Datos y Resultados de los Indicadores.**



**Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación**

**Diagrama de flujo del Procedimiento: Para la recolección, procesamiento y verificación de datos y resultados de los indicadores.**



**Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Realización de Evaluaciones Externas a Fondos Federalizados.
<b>Objetivo:</b>	Coordinar la realización de Evaluaciones Externas a fondos federalizados, a través de una coordinación y un seguimiento de las diferentes dependencias, entidades y auditor externo, con el objetivo de evaluar aquellos recursos pertenecientes a dichos fondos, a nivel Ayuntamiento.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.</p> <p>Ley de Planeación, Artículos 3, 9 y 14.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 54.</p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 1, 2, 6, 7, 24, 25, 27, 42, 45, 77, 78, 82, 83, 85, 106, 107, 110 y 111.</p> <p>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios. Publicación: Diario Oficial de la Federación del 10 de abril de 2022. Título Primero, Capítulo Único Artículo 2 Fracción XXVIII; Título Segundo; Capítulo II, Artículo 18.</p> <p>Ley General de Desarrollo Social, Artículos 72 a 80.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 107 y 108.</p> <p>Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos 9 fracción VII, 10 fracción II, 18 y 22.</p> <p>Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla, Artículos, 105, 108, 110 y 113.</p> <p>Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Aprobado en la segunda sesión ordinaria de cabildo, celebrada el 26 de noviembre de 2021</p> <p>Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado "Instituto Municipal de Planeación", Artículos 37 y 38.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 74 fracciones II, III, IV, VII, y VIII.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024. Programa 25.</p> <p>Lineamientos para el Mecanismo de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora Derivados de Informes de Evaluaciones a Fondos Federales. Clave: MPUE1418/RLIN/IMP015/045/120717.</p>

**Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación**

<p><b>Políticas de Operación:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las evaluaciones externas a fondos federalizados que contrate el Departamento de Evaluación constituyen parte de los procedimientos del SEDEM.</li> <li>2. Las evaluaciones externas a fondos federalizados que se mencionan en el inciso anterior deberán registrarse por los Términos de Referencia que para tal fin emitan las instancias competentes.</li> <li>3. Las dependencias y entidades deberán registrarse por los Lineamientos para el Mecanismo de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) Derivados de Informes de Evaluaciones a Fondos Federales. Para los ASM derivados de evaluaciones externas.</li> <li>4. El número de evaluaciones externas estará sujeto a los recursos que presupuestalmente autoricen al Departamento de Evaluación para dicho fin.</li> <li>5. Los contratos para la realización de evaluaciones externas deberán establecer los tiempos de las actividades a realizar, así como las veces que se solicitará la solventación de observaciones a dependencias y entidades ejecutoras, antes de llegar al resultado final.</li> </ol>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>30 días hábiles.</p>

**Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación**
**Descripción del Procedimiento: Para la Realización de Evaluaciones Externas a Fondos Federalizados.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe(a) del Departamento de Evaluación	1	Convoca a las Dependencias y Entidades ejecutoras del fondo a evaluar, a la reunión de inicio para la evaluación externa.	Oficios	Originales y copias
Jefe(a) del Departamento de Evaluación	2	Realiza reunión de inicio de la evaluación externa, informando a las Dependencias y Entidades de la documentación que deben presentar e informa de los plazos de entrega.	Cartas de Compromisos firmadas por parte de los Enlace SEDEM de Dependencias y Entidades ejecutoras.	Original y copia
Enlaces SEDEM de Dependencias y Entidades	3	Integran la información solicitada en la Carta Compromiso.	Documentos solicitados	Copias
Enlaces SEDEM de Dependencias y Entidades	4	Presentan personalmente al Jefe (a) del Departamento de Evaluación la documentación solicitada.		
Jefe/a del Departamento de Evaluación / Analista Consultivo(a) A/Coordinador(a) Técnico(a) /Analistas A de Evaluación	5	Revisa que la información sea la solicitada en la carta compromiso <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cumple, continúa con la actividad 9</li> <li>• De lo contrario (Continúa con la actividad número 6 )</li> </ul>	Minutas de trabajo	Original y copia
Analista Consultivo(a) A/Coordinador(a) Técnico(a) /Analistas A de Evaluación	6	Elabora minuta de trabajo con observaciones de los faltantes.	Minutas de trabajo	Original y copia

**Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación**

**Descripción del Procedimiento: Para la Realización de Evaluaciones Externas a Fondos Federalizados.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlaces de Dependencias y Entidades ejecutoras	7	Presentan personalmente al Jefe(a) del Departamento de Evaluación la documentación faltante y se inicia nuevamente la revisión como lo establece la actividad 5.		
Jefe/a del Departamento de Evaluación	8	Remite la Documentación a la Evaluadora Externa.	Oficio	Original y copia
Evaluadora Externa	9	Identifica si la información de las dependencias o entidades ejecutoras está correcta. • Si está correcta, procede a realizar la evaluación al fondo correspondiente, continúa en la actividad 17, de lo contrario:		
Evaluadora Externa	10	Remite las observaciones, atendidas al Jefe(a) del Departamento de Evaluación.	Oficio	Original y copia
Jefe(a) del Departamento de Evaluación	11	Solicita a las Dependencias y Entidades que solventen las observaciones señaladas por la Evaluadora Externa.	Minuta de trabajo	Original y copia
Enlaces de Dependencias y Entidades ejecutoras	12	Solventa las observaciones de la Evaluadora Externa.	Oficio	Original y copia

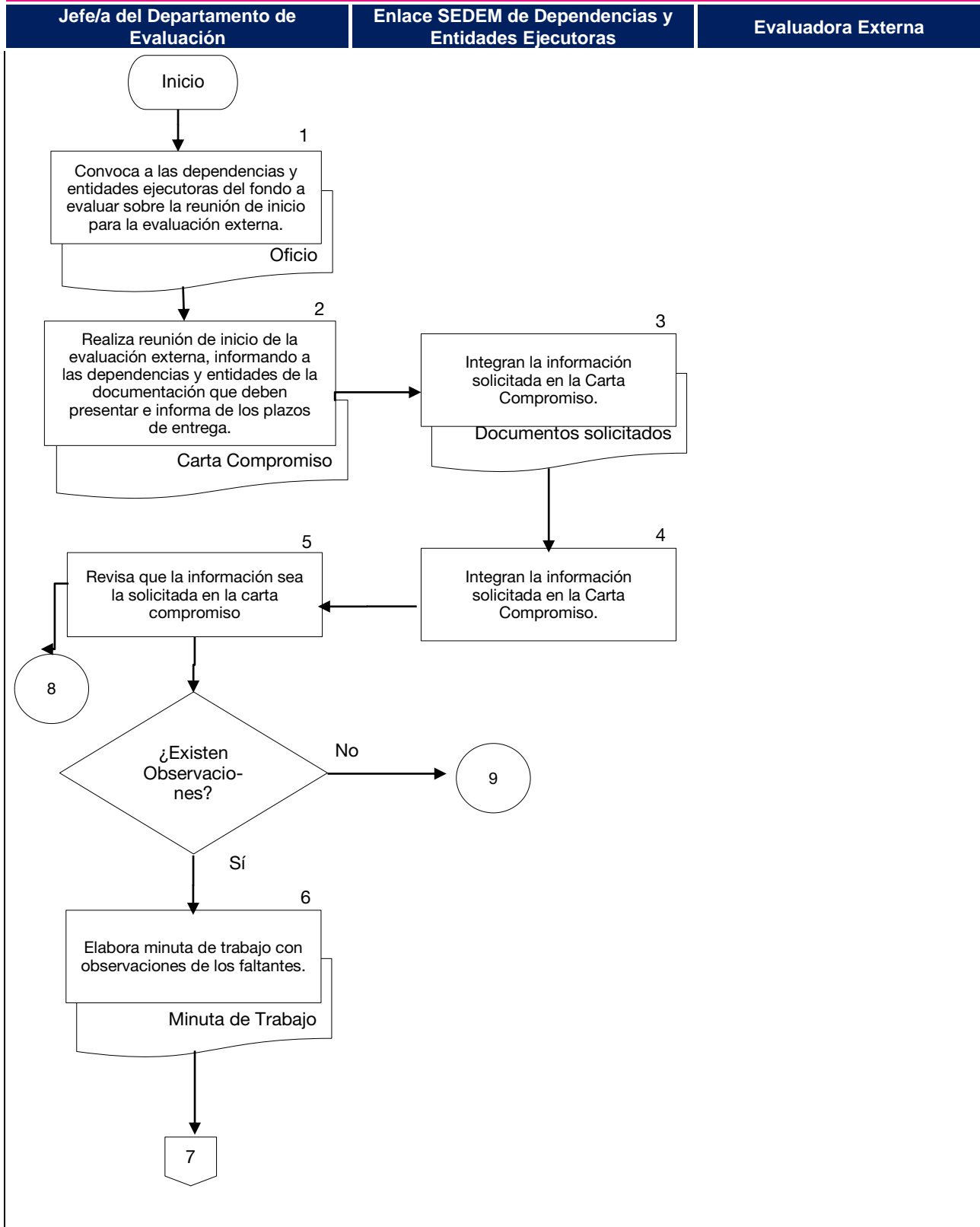
**Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación**
**Descripción del Procedimiento: Para la Realización de Evaluaciones Externas a Fondos Federalizados.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlaces de Dependencias y Entidades ejecutoras	13	Presentan personalmente al Jefe(a) del Departamento de Evaluación las observaciones solventadas.		
Jefe(a) del Departamento de Evaluación	14	Revisa si es correcta la solución de las observaciones hechas con anterioridad. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si, está correcta, continúa en la actividad 16,</li> <li>• De lo contrario, regresa a la actividad 12.</li> </ul>		
Jefe/a del Departamento de Evaluación	15	Remite las observaciones solventadas a la Evaluadora Externa.	Oficio	Original y copia.
Evaluadora Externa	16	Realiza la evaluación al fondo correspondiente.		
Evaluadora Externa	17	Emite reporte de resultados finales con aspectos susceptibles de mejora.	Reporte	Original y copia
Evaluadora Externa	18	Presenta reporte de resultados finales al Jefe(a) del Departamento de Evaluación.	Oficio	
Jefe(a) del Departamento de Evaluación	19	Convoca a las Dependencias y Entidades ejecutoras para presentar los resultados finales, y entrega mediante oficio los aspectos susceptibles de mejora. Termina Procedimiento.	Oficio	



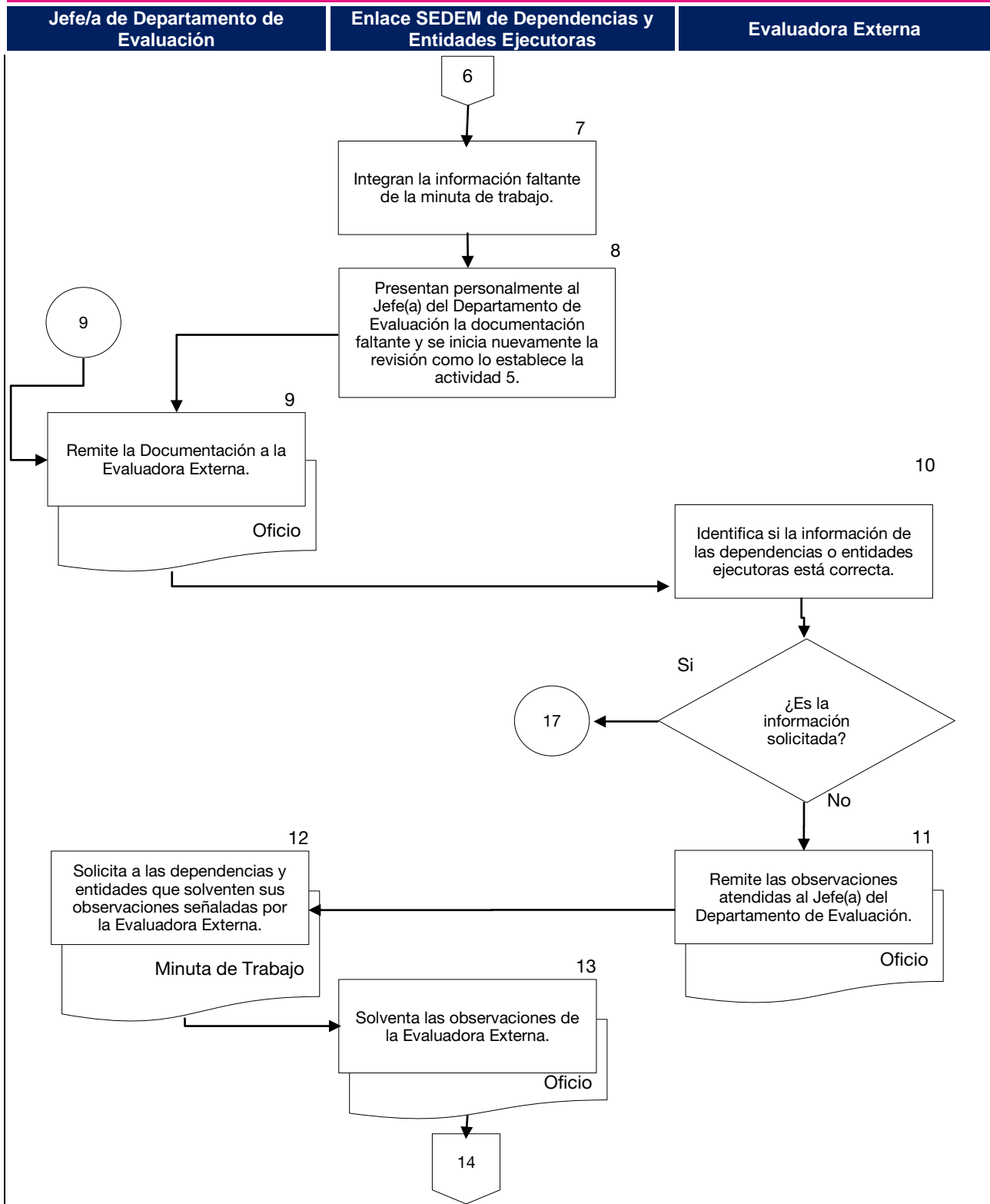
**Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación**

**Diagrama de flujo del Procedimiento: Para la Realización de Evaluaciones Externas a Fondos Federalizados.**



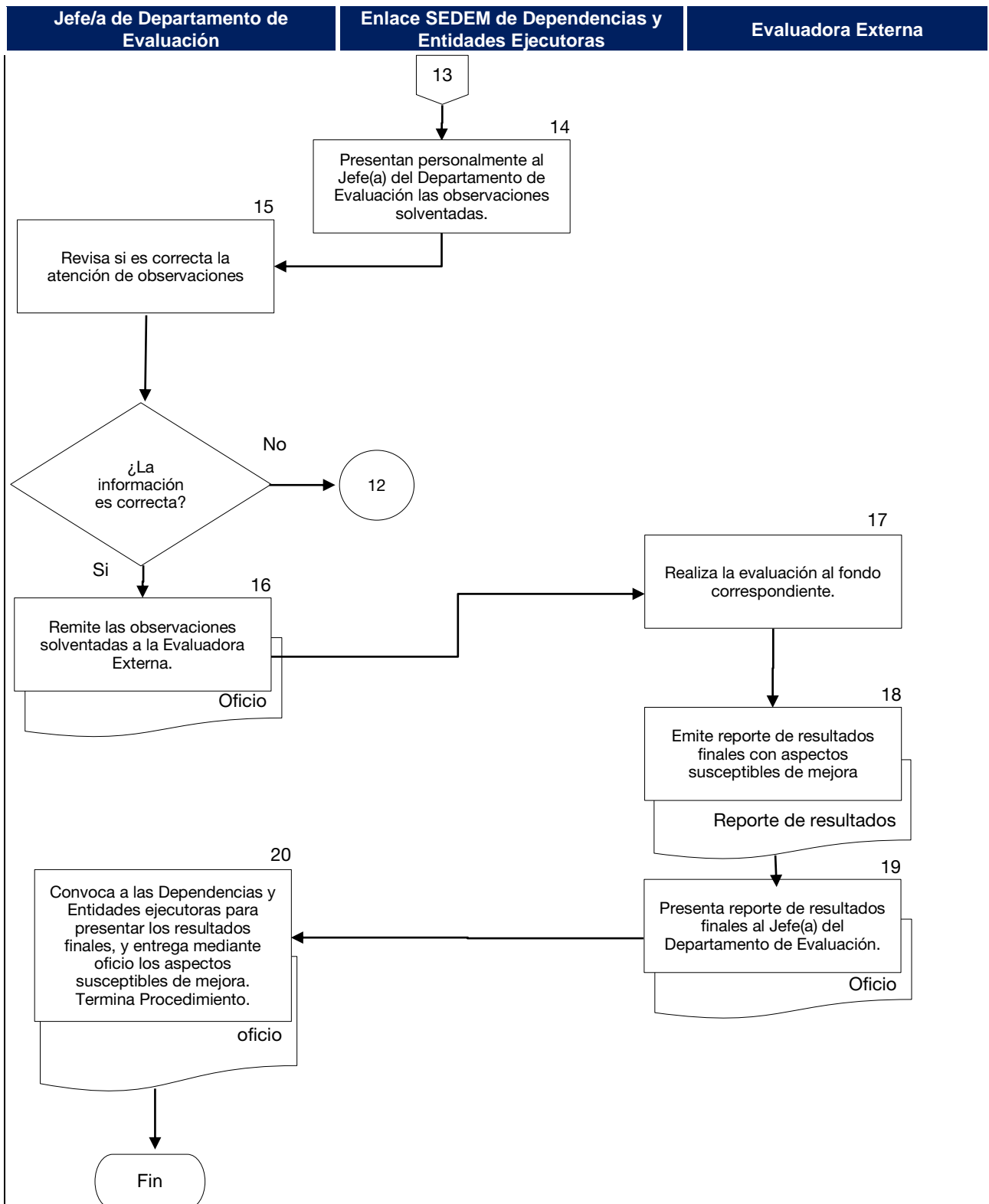
**Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación**

**Diagrama de flujo del Procedimiento: Para la Realización de Evaluaciones Externas a Fondos Federalizados.**



**Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación**

**Diagrama de flujo del Procedimiento: Para la Realización de Evaluaciones Externas a Fondos Federalizados.**



*Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación*

## IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **AYUNTAMIENTO:** Al Gobierno del Municipio de Puebla; integrado conforme lo establece el artículo 102 fracción I inciso a) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- b) **DEPENDENCIA:** A las que forman parte de la Administración Pública Municipal Centralizada.
- c) **ENTIDADES:** A las que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada.
- d) **ETAPA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:** Al periodo posterior a la programación de los Programas Presupuestarios en el cual se capturan todos los avances de cada uno de los programas y proyectos a cargo de las diferentes Dependencias y Entidades Municipales.
- e) **FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES:** Contiene información de los indicadores como la unidad de medida a utilizar en el indicador respectivo, los objetivos del indicador fuente de los datos solicitados, lectura básica del resultado, entre otros.
- f) **FORMATO DE VALIDACIÓN DE DATOS (FVD),** Al instrumento a través del cual se valida su PP y/o captura en la PLATAFORMA DIGITAL CORRESPONDIENTE, para que sistematice la información, una vez iniciado el proceso de evaluación.
- g) **FORMATO DE RECOLECCIÓN DE DATOS (FRD)** Al Reporte de los avances de su PP y/o captura en la PLATAFORMA DIGITAL CORRESPONDIENTE, para que sistematice la información, una vez iniciado el proceso de evaluación.
- h) **FORMULARIO:** Al formato a través del cual las Dependencias y Entidades recolectan la información para la construcción de los indicadores.
- i) **INDICADOR:** Al instrumento que nos permite medir y evaluar el desempeño del producto. Dicho indicador puede estar definido en valores relativos o absolutos y debe ser especificado en términos de cantidad, calidad y tiempo, (incluir grupo social y lugar si es relevante). También se considera como el parámetro de medición que refleja el comportamiento de un proyecto o producto.
- j) **MARCO JURÍDICO:** A las disposiciones legales sobre las cuales se fundamenta el actuar de la Autoridad, Dependencia o Entidad Municipal.
- k) **MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS:** Matrices de Revisiones Administrativas a los Medios de Verificación (MRAMV). Herramienta de planeación que identifica de una manera resumida los objetivos de un programa, incorporando los indicadores de resultados y gestión que mide dichos objetivos, de igual forma se especifican los medios para obtener y verificar la información, así como los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

***Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación***

- l) **OBSERVACIÓN:** Anotación o comentario que se hace a un documento después de revisarlo, y que tiene como finalidad modificar el contenido o la forma del mismo.
- m) **OFICIO:** Documento que sirve para entregar de manera oficial, información entre las distintas áreas del Ayuntamiento.
- n) **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO:** Es un instrumento con el que cuenta el municipio para el desarrollo integral de la comunidad, en congruencia con los planes regional, estatal y nacional de desarrollo el cual contendrá, los objetivos generales, estrategias, metas y prioridades de desarrollo integral del municipio; las provisiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; los instrumentos, responsables y plazos de su ejecución; y los lineamientos de la política global, sectorial y de servicios municipales
- o) **PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS:** PP's. A los Programas Presupuestarios. Son una categoría que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas federales y del gasto federalizado a cargo de los ejecutores del mismo, para el cumplimiento de sus objetivos y metas. Si bien las entidades federativas y municipios no contemplan esta categoría, deben adoptar una estructura programática similar, que refleje la unidad y congruencia de sus programas y proyectos; su alineación con un Plan Estatal Municipal de Desarrollo; y que facilite la identificación, comprensión y seguimiento de las prioridades gubernamentales
- p) **PLATAFORMA DIGITAL CORRESPONDIENTE.** Servicio de licenciamiento de uso que incluye: alojamiento, administración, monitoreo y soporte para el sistema de seguimiento para el cumplimiento de los programas presupuestarios del Ayuntamiento.
- q) **PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO: PAES.**
- r) **REPORTE DE EJECUTIVO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:** Reportes Ejecutivos de Evaluación del Desempeño (REED's). Es el reporte sobre los resultados obtenidos en los Programa Presupuestarios de cada una de las Dependencias y Entidades Municipales.
- s) **SEDEM:** Es el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal a través del cual se identifica, mide y evalúa el impacto que tienen las acciones emprendidas por la administración pública, detectando áreas de oportunidad que permitan una mejora continua y optimización de recursos en la gestión municipal, contribuyendo a la transparencia en la rendición de cuentas.