



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ■ 2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN**

NOVIEMBRE 2019

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
 DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN**

Clave: MPC11821/MP/IMP/DE001-C

AUTORIZACIONES		
Gerardo Ríos Bermúdez  Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación	Sergio Moreno Altamirano  Jefe del Departamento de Evaluación	Mario David Riveroll Vázquez  Contralor Municipal

Actualizado el catorce de noviembre de dos mil diecinueve 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 del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC1821/MP/IMP/DE001-C
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 14/11/2019
		Núm. de Revisión: 04

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los Procedimientos	6
III.	Departamento de Evaluación	7
	Procedimiento para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades Municipales.	10
	Procedimiento para la elaboración de las Fichas Técnicas de Indicadores.	18
	Procedimiento para la recolección, procesamiento y verificación de datos y resultados de los indicadores.	23
	Procedimiento para la realización de Evaluaciones Externas a fondos federalizados.	29
IV.	Glosario de Términos	33

	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC1821/MP/IMP/DE001-C
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 14/11/2019
		Núm. de Revisión: 04

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 los servidores públicos municipales, 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.

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 y 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

	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC1821/MP/IMP/DE001-C
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 14/11/2019
		Núm. de Revisión: 04

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 del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC1821/MP/IMP/DE001-C
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 14/11/2019
		Núm. de Revisión: 04

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN.

1. Procedimiento para la evaluación de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades Municipales.
2. Procedimiento para la elaboración de las Fichas Técnicas de Indicadores.
3. Procedimiento para la recolección, procesamiento y verificación de datos y resultados de los indicadores.
4. Procedimiento para la realización de Evaluaciones Externas a Fondos Federalizados.

	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC1821/MP/IMP/DE001-C
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 14/11/2019
		Núm. de Revisión: 04

III. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la evaluación de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades Municipales (PP).
Objetivo:	Contar con información oportuna, disponible y veraz de los resultados de los Programas Presupuestarios, que refleje el desempeño de la gestión de las Dependencias y Entidades municipales, incluyendo aquellas acciones, planes y programas derivados de los convenios suscritos con la Federación y el Estado.
Fundamento Legal:	<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.</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 26 de abril de 2016 (Nueva Ley). 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 por el Cabildo en Sesión Extraordinaria del 4 de septiembre de 2019</p> <p>Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Admón.</p>

	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC1821/MP/IMP/DE001-C
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 14/11/2019
		Núm. de Revisión: 04

	<p>Pública Municipal, denominado "Instituto Municipal de Planeación", Artículos 37 y 38.</p> <p>Reglamento Interior del "Instituto Municipal de Planeación" Artículo 74</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021. Programa 9</p>
--	---

	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC1821/MP/IMP/DE001-C
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 14/11/2019
		Núm. de Revisión: 04

Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Programas Presupuestales susceptibles de seguimiento y evaluación serán aquellos que estén validados por el Titular de la Dependencia o Entidad Municipal, el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación, el Tesorero Municipal, y el Contralor Municipal. 2. Durante la etapa de seguimiento, las Dependencias y Entidades Municipales deberán capturar la información de sus avances de acuerdo al periodo marcado por el Instituto Municipal de Planeación. 3. El Departamento de Evaluación llevará a cabo reportes trimestrales del desempeño de la gestión municipal, con base en la información reportada por las Dependencias y Entidades en el Sistema PbR-SEDEM 4. Las Dependencias y Entidades Municipales deben nombrar oficialmente a una persona que funja como enlace con el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal. 5. Cada usuario en el ámbito de su competencia podrá capturar y consultar sus resultados. 6. La información que se publica en la aplicación es responsabilidad del usuario que la genera y la captura. 7. El Departamento de Evaluación, prestará asesoría a las Dependencias y Entidades Municipales que así lo soliciten, en la utilización del Sistema PbR-SEDEM y en la formulación de indicadores de desempeño. 8. El análisis de la información relativa al Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño deberá hacerse cuidando la objetividad y precisión y veracidad de los datos reportados por las Dependencias y Entidades Municipales.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días hábiles (Este ciclo se repite trimestralmente).

	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación	Clave: MPC1821/MP/IMP/DE001-C
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 15/07/2018
		Núm. de Revisión: 04

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/Analistas A de Evaluación	1	Asesora a las Dependencias y Entidades Municipales, en el diseño de los indicadores de los Programas Presupuestarios (PP's).	PP's	Original en archivo electrónico
Dependencias y Entidades Municipales	2	Formula la propuesta de Programas Presupuestarios así como de los indicadores del desempeño y se presenta al Departamento de Programación.	PP's	Original en archivo electrónico
Jefe/a de Departamento de Evaluación	3	Recibe, del Jefe/a de Departamento de Programación, la propuesta de indicadores para revisión y validación.	PP's	Original en archivo electrónico
Coordinador/a Especial/Analistas A de Evaluación	4	Revisa y propone ajustes a los indicadores de los Programas Presupuestarios.	Reporte de Observaciones	Original en archivo electrónico
		<ul style="list-style-type: none"> • Si no existen observaciones continúa en la actividad No. 6. • En caso contrario: 		
Dependencias y Entidades Municipales	5	Realiza las modificaciones a la propuesta de los indicadores de los PP's de acuerdo a las fechas establecidas. Regresa a	PP's	Original en archivo electrónico

	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación	Clave: MPC1821/MP/IMP/DE001-C
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 15/07/2018
		Núm. de Revisión: 04

		la actividad 4.		
Jefe/a de Departamento de Evaluación	6	Valida la propuesta de indicadores de los Programas Presupuestarios e informa al Departamento de Programación.	Memorándum	Acuse de recibo
Dependencias y Entidades Municipales	7	Solicita al Jefe/a de Departamento de Programación la versión actualizada de los Programas Presupuestarios, para ser evaluados en el ejercicio.	Memorándum	Acuse de recibo
Jefe/a de Departamento de Evaluación	8	Informar a las Dependencias y Entidades Municipales vía oficio la publicación del Programa Anual de Evaluación y Seguimiento (PAES).	Programa Anual de Evaluación/Oficio	Original en archivo electrónico/original y copia impresos
Dependencias y Entidades Municipales	9	Realiza la captura de avances de sus PP's una vez iniciado el proceso de evaluación, con base en lo establecido en el PAES.	PP's	Original en Archivo electrónico
Analista Consultivo A/Analistas A de Evaluación	10	Revisa y verifica la congruencia de los avances capturados por las Dependencias y Entidades.	Correos electrónicos	Original en archivo electrónico

	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación	Clave: MPC1821/MP/IMP/DE001-C
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 15/07/2018
		Núm. de Revisión: 04

		<ul style="list-style-type: none"> • Si no existen observaciones continúa en la actividad No. 12. • ☐ En caso contrario: 		
Dependencias y Entidades Municipales	11	Realiza modificaciones de cada observación emitida por el Analista Consultivo A y Analistas A de Evaluación. Regresa a la actividad 9.	Correos electrónicos	Original en archivo electrónico
Analista Consultivo A/Analistas A de Evaluación	12	Elabora los Reportes Ejecutivos de Evaluación del Desempeño (REED) y los remite al Jefe de Departamento de Evaluación, para su revisión y validación.	Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño (REED)	Original en archivo electrónico
Jefe/a del Departamento de Evaluación	13	Revisa los reportes ejecutivos de evaluación del Desempeño de las Dependencias y Entidades.	Reporte Ejecutivo de Evaluación Del Desempeño	Original en archivo electrónico
		<ul style="list-style-type: none"> • Si no existen observaciones continúa en la actividad No. 15. • ☐ En caso contrario: 		
Analista Consultivo A/analistas A de evaluación	14	Verifica y valida las modificaciones de cada observación realizadas por las Dependencias y Entidades. Regresa a la actividad 12.	Reporte Ejecutivo de Evaluación Del Desempeño	Original en archivo electrónico

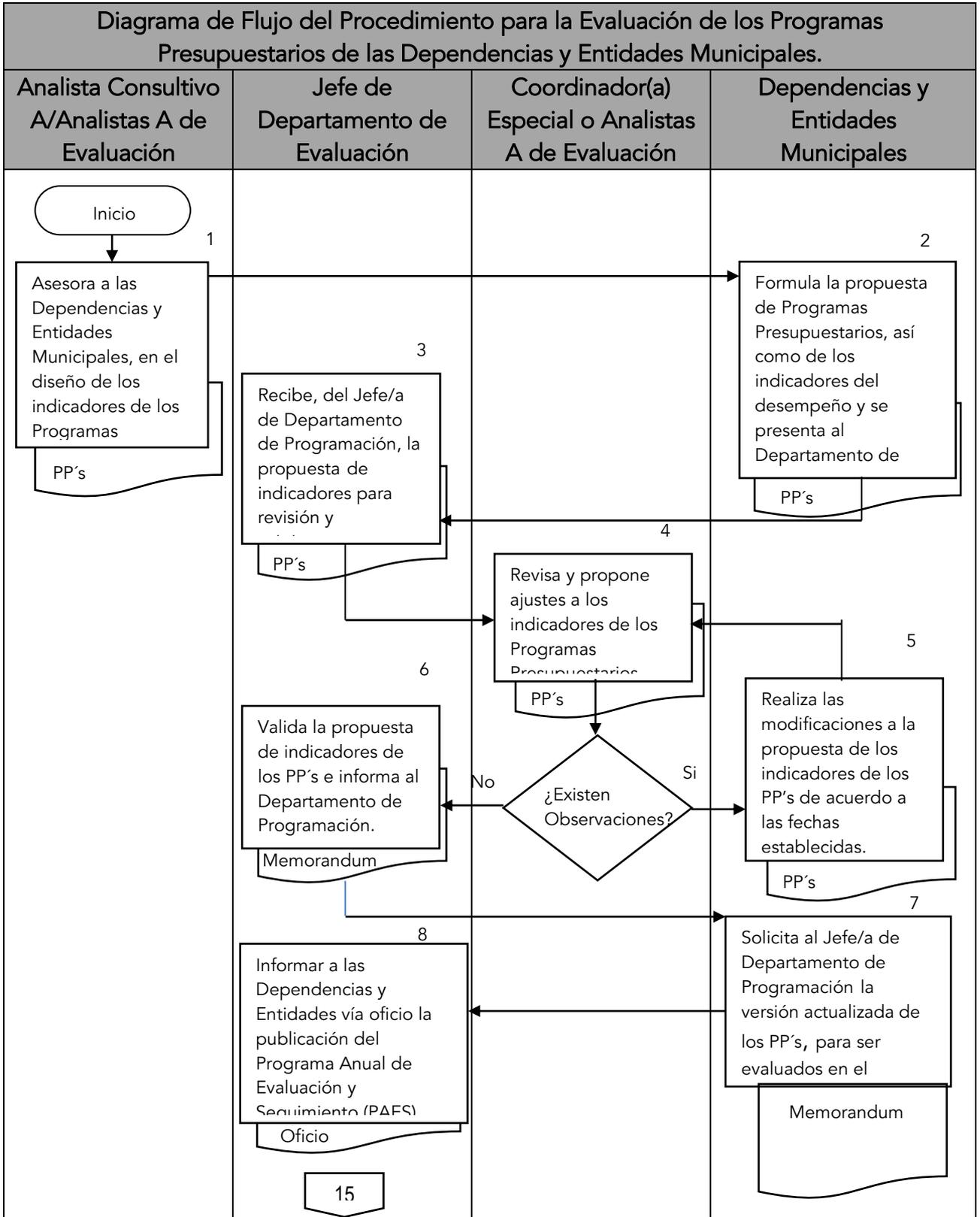
	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación	Clave: MPC1821/MP/IMP/DE001-C
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 15/07/2018
		Núm. de Revisión: 04

Jefe del Departamento de Evaluación	15	Valida los reportes ejecutivos de evaluación del Desempeño y los presenta al Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación para su revisión y aprobación	Reporte Ejecutivo de Evaluación Del Desempeño	Original en archivo electrónico
Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	16	Revisa los reportes ejecutivos de evaluación del Desempeño.	Reporte Ejecutivo de Evaluación Del Desempeño	Original en archivo electrónico
		<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Si no existen observaciones continúa en la actividad No. 18. • <input type="checkbox"/> En caso contrario: 		
Jefe/a de Departamento de Evaluación	17	Verifica y valida las modificaciones de cada observación realizadas por las Dependencias y Entidades con el apoyo del Analista Consultivo A y Analistas A de Evaluación. Regresa a la actividad 16.	Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño	Original en archivo electrónico
Jefe/a de Departamento de Evaluación	18	Remite a las Dependencias y Entidades el reporte con los avances para que sean firmados por los responsables.	Reporte de avances / oficios / correos electrónicos	Original en archivo electrónico
Dependencias y Entidades	19	Recaba las firmas y remite al IMPLAN los reportes y avances.	Reporte de avances / oficios	Original

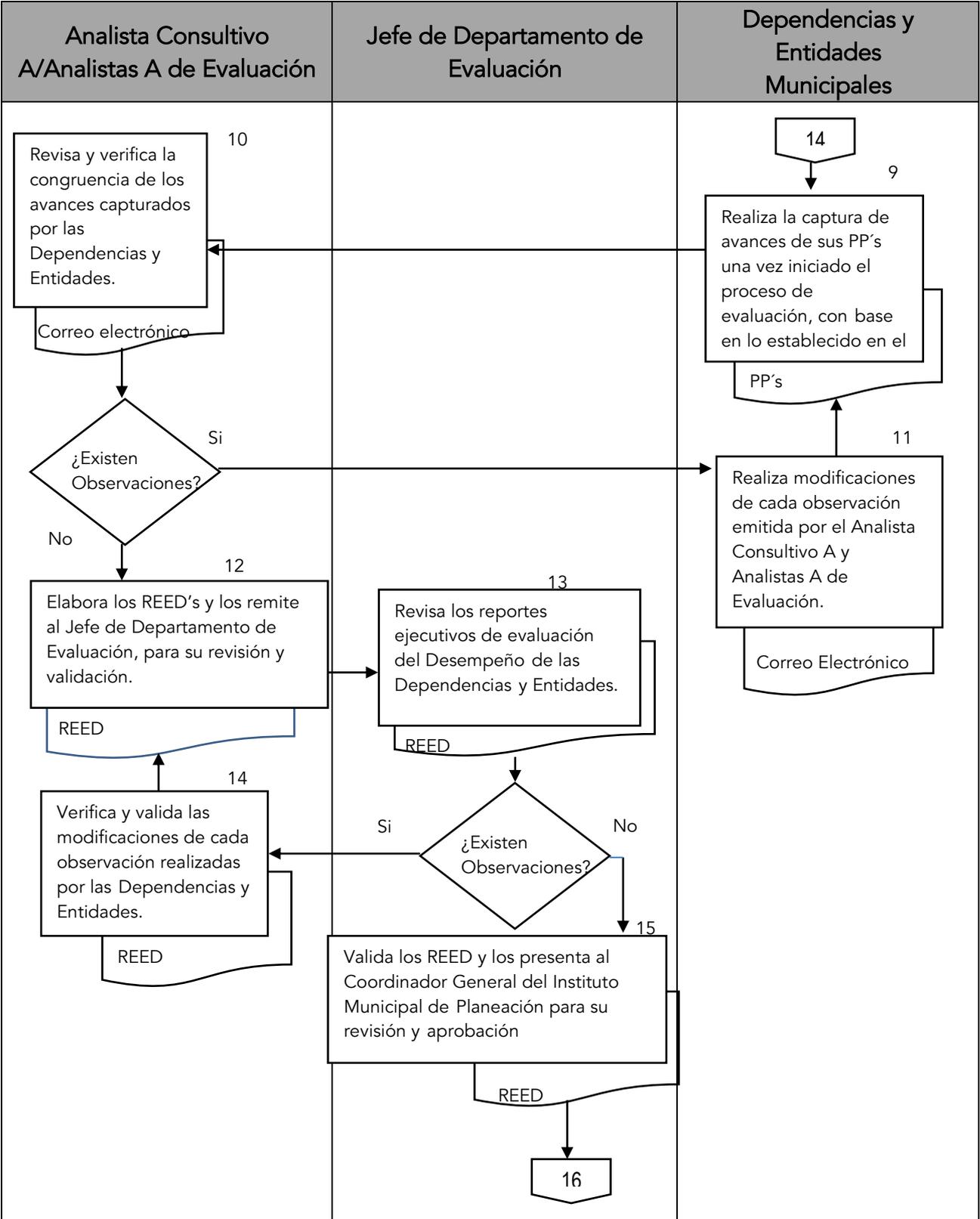
	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación	Clave: MPC1821/MP/IMP/DE001-C
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 15/07/2018
		Núm. de Revisión: 04

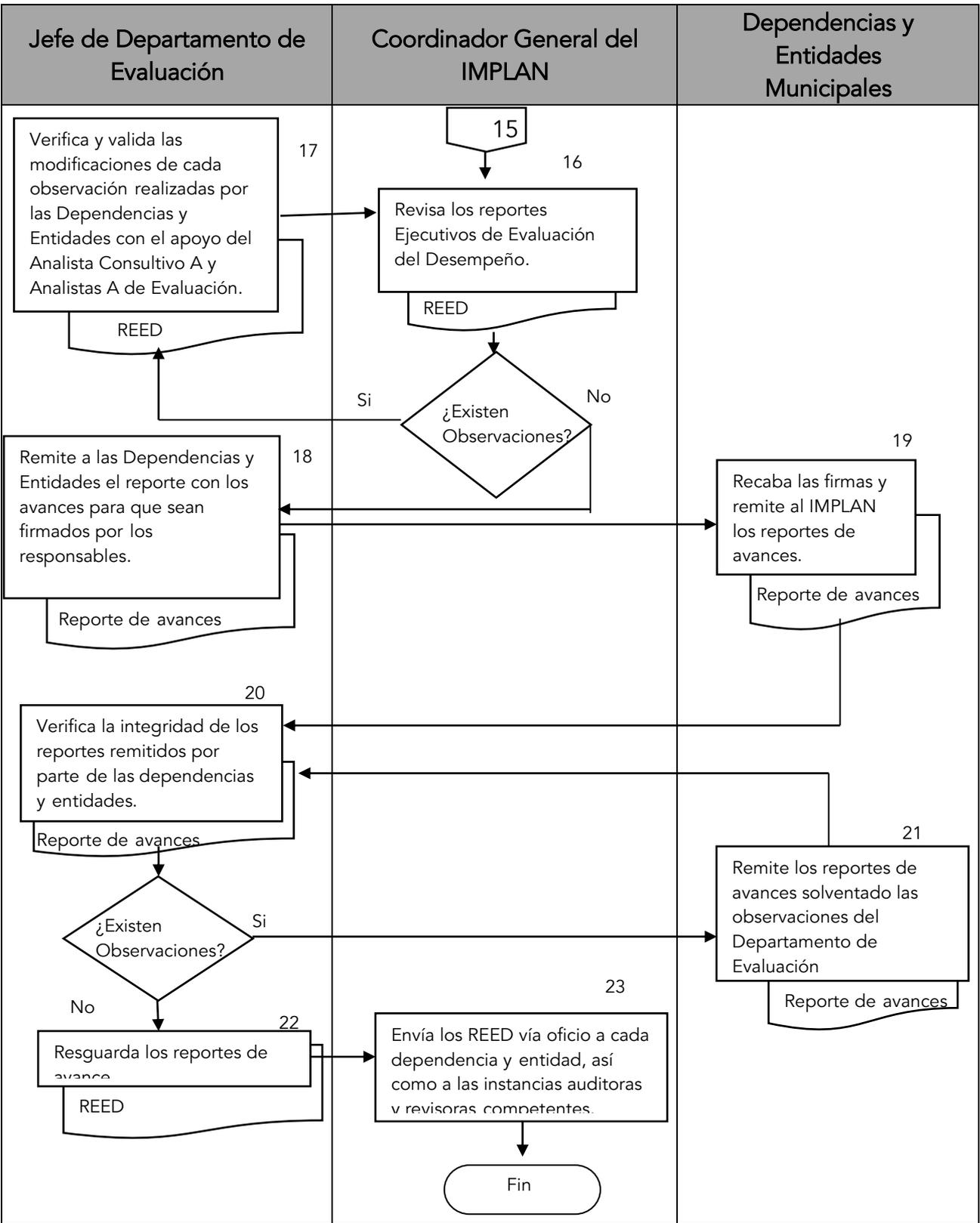
Jefe/a de Departamento de Evaluación/Analista Consultivo A/Analistas A del Departamento de Evaluación	20	Verifica la integridad de los reportes remitidos por parte de las dependencias y entidades.	Reporte de avances / oficios	Original
		<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Si no existen observaciones continúa en la actividad No. 22. • <input type="checkbox"/> En caso contrario: 		
Dependencias y Entidades	21	Remite los reportes de avances solventado las observaciones del Departamento de Evaluación: Regresa a la actividad 20.	Reporte de avances / oficios	Original
Jefe/a de Departamento de Evaluación/Analista Consultivo A/Analistas A del Departamento de Evaluación	22	Resguarda los reportes de avance.	Reporte de avances	Original
Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	23	Envía los reportes ejecutivos de evaluación del Desempeño vía oficio a cada dependencia y entidad, así como a las instancias auditoras y revisoras competentes. Regresa a la Actividad 9. Termina Procedimiento.		

	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación	Clave:
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 14/11/2019
		Núm. de Revisión:



	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación	Clave:
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 14/11/2019
		Núm. de Revisión:





	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación	Clave:
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 14/11/2019
		Núm. de Revisión:

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de las Fichas Técnicas de Indicadores (FTI)
Objetivo:	Contar con las Fichas Técnicas de Indicadores que forman parte del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM).
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134. Ley de Planeación Federal, 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 General de Desarrollo Social, Artículos 72 a 80</p> <p>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios. Publicación: Diario Oficial de la Federación del 26 de abril de 2016 (Nueva Ley). Título Primero, Capítulo Único Artículo 2 Fracción XXVIII; Título Segundo; Capítulo II, Artículo 18.</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 por el Cabildo en Sesión Extraordinaria del 4 de septiembre de 2019</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</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, Programa 9.</p>

	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación	Clave:
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 14/11/2019
		Núm. de Revisión:
Políticas de Operación:	1. 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.	
Tiempo promedio de Gestión	15 días	

	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación	Clave:
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 14/11/2019
		Núm. de Revisión:

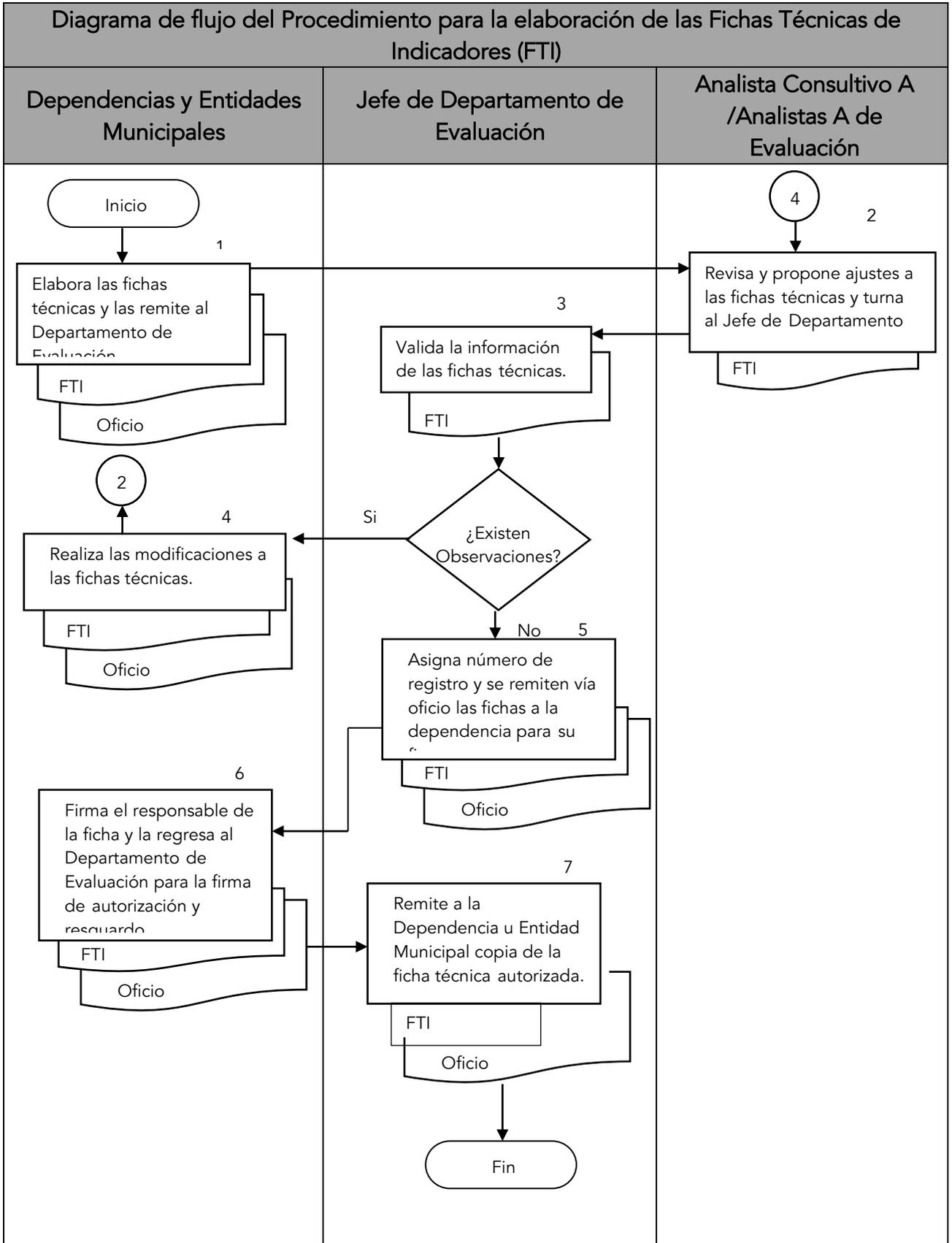
Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de Fichas Técnicas de Indicadores (FTI).

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dependencias y Entidades Municipales	1	Elabora las fichas técnicas y las remite al Departamento de Evaluación.	Fichas Técnicas / Oficio	Original en medio impreso y electrónico / Original y Copia
Analista Consultivo A /Analistas A de Evaluación	2	Revisa y propone ajustes a las fichas técnicas y turna al Jefe de Departamento.	Fichas Técnicas	Original en medio impreso y electrónico / Original y Copia
Jefe/a de Departamento de Evaluación	3	Valida la información de las fichas técnicas.	Fichas Técnicas	Original en medio impreso y electrónico / Original y Copia
		<ul style="list-style-type: none"> • Si no existen observaciones continúa en la actividad No. 5. • En caso contrario: 		
Dependencias y Entidades Municipales	4	Realiza las modificaciones a las fichas técnicas. Regresa a la actividad 2.	Fichas Técnicas / Oficio	Original en medio impreso y electrónico / Original y Copia
Jefe/a de Departamento de Evaluación	5	Asigna número de registro y se remiten vía oficio las fichas a la dependencia para su firma.	Fichas Técnicas / Oficio	Original en medio impreso y electrónico / Original y Copia
Dependencias y Entidades Municipales	6	Firma el responsable de la ficha y la regresa al Departamento de Evaluación para la firma de autorización y resguardo.	Fichas Técnicas / Oficio	Original en medio impreso y electrónico / Original y Copia

	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación	Clave:
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 14/11/2019
		Núm. de Revisión:

Jefe/a de Departamento de Evaluación	7	Remite a la Dependencia u Entidad Municipal copia de la ficha técnica autorizada. Termina Procedimiento.	Fichas Técnicas / Oficio	Copia en medio impreso y electrónico / Original y Copia
--------------------------------------	---	--	--------------------------	---

	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación	Clave:
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 14/11/2019
		Núm. de Revisión:



	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación	Clave:
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 14/11/2019
		Núm. de Revisión:

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la recolección, procesamiento y verificación de datos y resultados de los indicadores.
Objetivo:	Llevar a cabo la recolección, procesamiento y verificación de datos y resultados de los indicadores del SEDEM.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134. Ley de Planeación Federal, 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 General de Desarrollo Social, Artículos 72 a 80</p> <p>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios. Publicación: Diario Oficial de la Federación del 26 de abril de 2016 (Nueva Ley). Título Primero, Capítulo Único Artículo 2 Fracción XXVIII; Título Segundo; Capítulo II, Artículo 18.</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 por el Cabildo en Sesión Extraordinaria del 4 de septiembre de 2019</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</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, Programa 9.</p>

	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación	Clave:
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 14/11/2019
		Núm. de Revisión:
Políticas de Operación:	1. La recolección, procesamiento y revisión de datos y resultados de los indicadores deberá apegarse a los lineamientos descritos en el Manual de Políticas del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal.	
Tiempo promedio de Gestión	20 días	

	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación	Clave:
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 14/11/2019
		Núm. de Revisión:

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

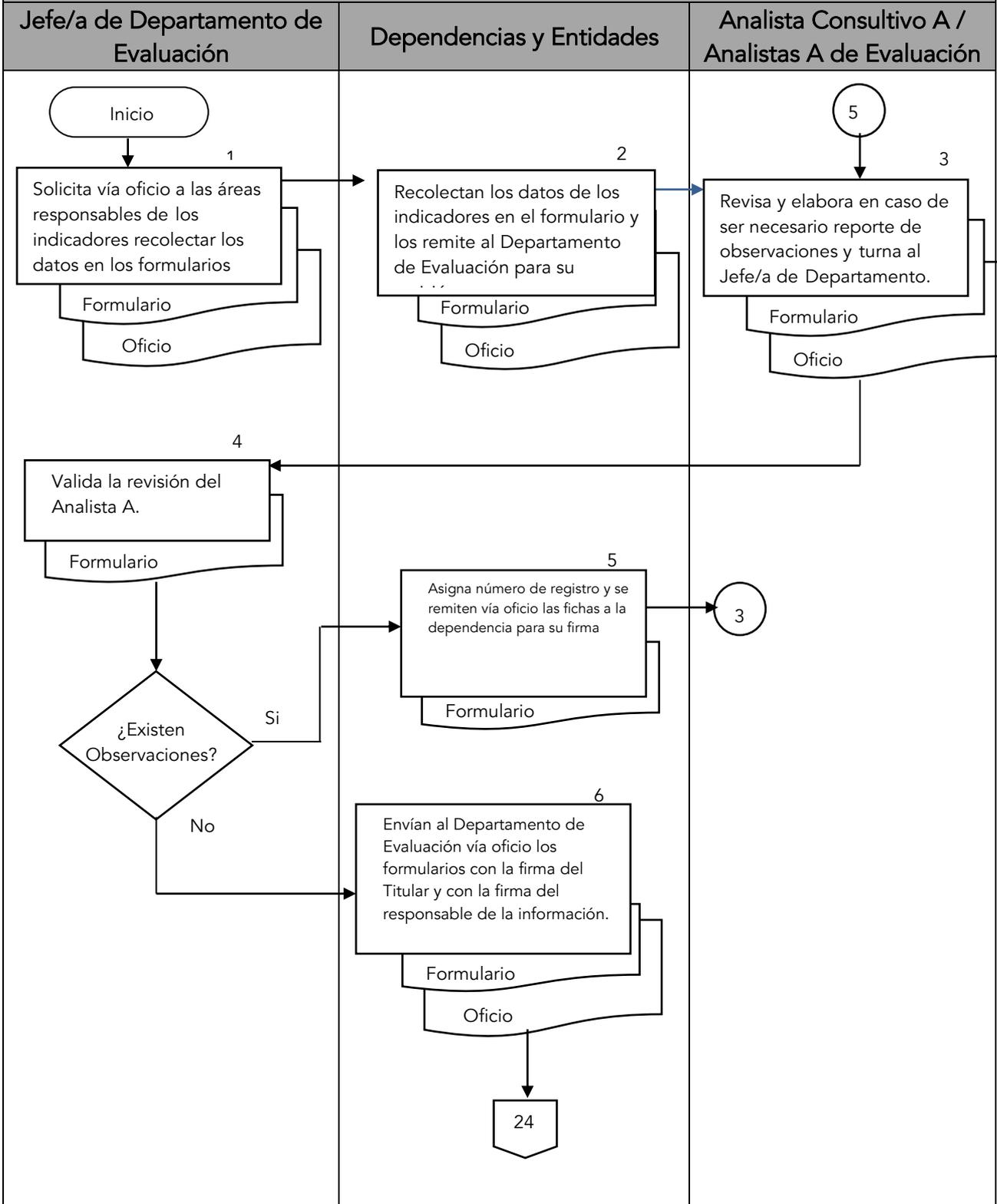
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Evaluación	1	Solicita vía oficio a las áreas responsables de los indicadores recolectar los datos en los formularios.	Oficio / Formularios	Original y copia / Original
Dependencias y Entidades Municipales	2	Recolectan los datos de los indicadores en el formulario y los remite al Departamento de Evaluación para su revisión.	Oficio / Formularios	Original y copia / Original
Analistas A de Evaluación	3	Revisa y elabora en caso de ser necesario reporte de observaciones y turna al Jefe/a de Departamento.	Formularios	Original
Jefe/a de Departamento de Evaluación	4	Valida la revisión del Analista A.	Formularios	Original
		<ul style="list-style-type: none"> • Si no existen observaciones en el formulario continúa en la actividad No. 6 • En caso contrario: 		
Dependencias y Entidades Municipales	5	Realiza las modificaciones en el formulario. Regresa a la actividad 3.	Formularios	Original
Dependencias y Entidades Municipales	6	Envíanal Departamento de Evaluación vía oficio los formularios con la firma del Titular y con la firma del responsable de la información.	Oficio / Formularios	Original y copia / Original
Jefe/a de Departamento de Evaluación	7	Elabora un reporte con los resultados de los indicadores y lo remite a los Enlaces de las	Reporte	Original

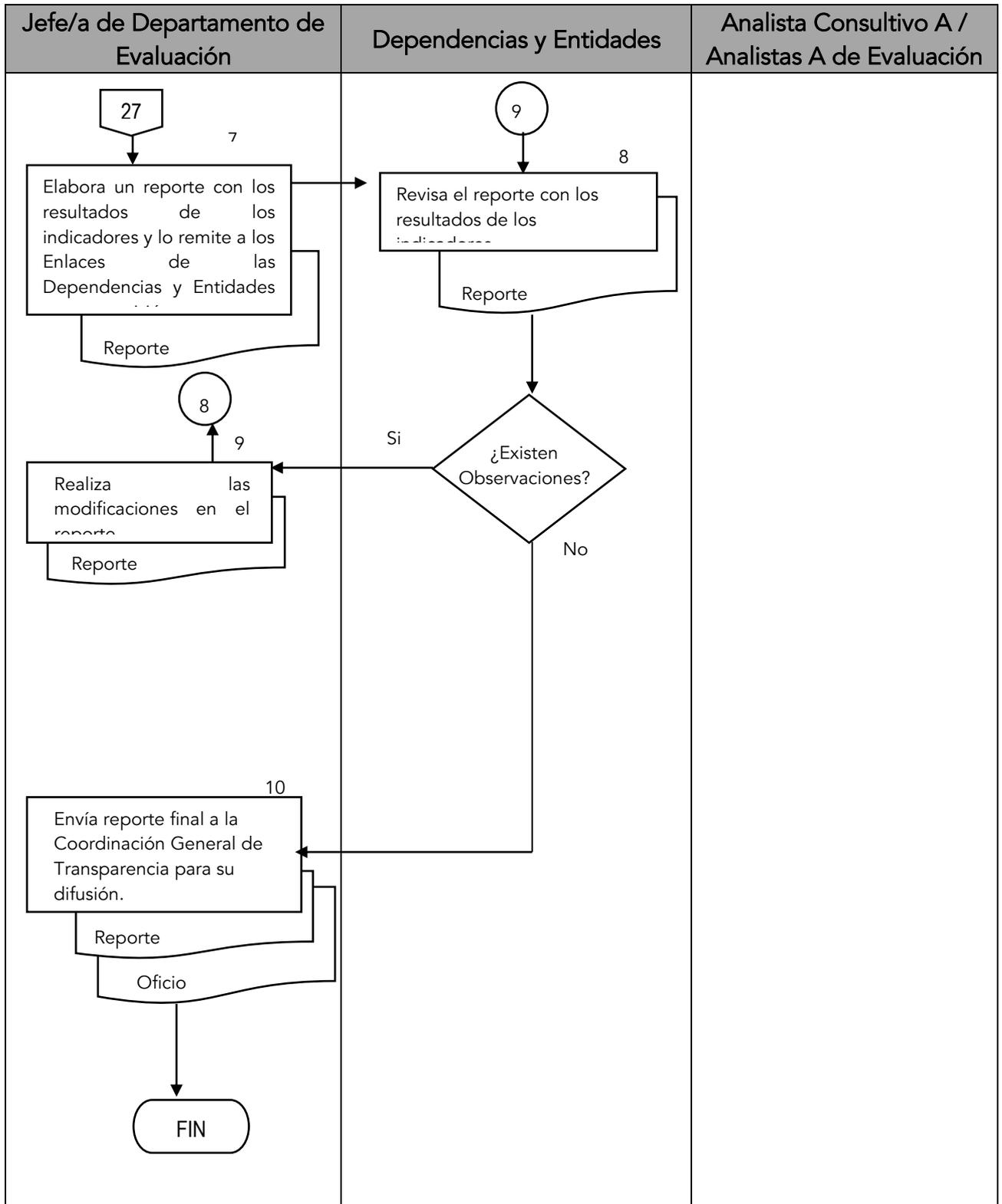
	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación	Clave:
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 14/11/2019
		Núm. de Revisión:

		Dependencias y Entidades para su revisión.		
Dependencias y Entidades Municipales	8	Revisa el reporte con los resultados de los indicadores.	Reporte	Original
		<ul style="list-style-type: none"> • Si no existen observaciones en el reporte continúa en la actividad No. 10. • En caso contrario: 		
Jefe/a de Departamento de Evaluación	9	Realiza las modificaciones en el reporte. Regresa a la actividad 8.	Reporte	Original
Jefe/a de Departamento de Evaluación	10	Envía reporte final a la Coordinación General de Transparencia para su difusión. Termina Procedimiento.	Oficio / Reporte	Original y copia / Original

	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación	Clave:
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 14/11/2019
		Núm. de Revisión:

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	Clave:
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 14/11/2019
		Núm. de Revisión:

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la realización de Evaluaciones Externas a Fondos Federalizados.
Objetivo:	Coordinar la realización de Evaluaciones Externas a fondos federalizados.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134. Ley de Planeación Federal, 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 General de Desarrollo Social, Artículos 72 a 80</p> <p>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios. Publicación: Diario Oficial de la Federación del 26 de abril de 2016 (Nueva Ley). Título Primero, Capítulo Único Artículo 2 Fracción XXVIII; Título Segundo; Capítulo II, Artículo 18.</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 por el Cabildo en Sesión Extraordinaria del 4 de septiembre de 2019</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</p>

	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación	Clave:
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 14/11/2019
		Núm. de Revisión:

	<p>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, Programa 9.</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	Clave:
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 14/11/2019
		Núm. de Revisión:

Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las evaluaciones externas a fondos federalizados que contrate el Departamento de Evaluación constituyen parte de los procedimientos del SEDEM. 2. Las evaluaciones externas a fondos federalizados que se mencionan en el inciso anterior deberán regirse por los Términos de Referencia que para tal fin emitan las instancias competentes. 3. Las dependencias y entidades deberán regirse 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. 4. El número de evaluaciones externas estará sujeto a los recursos que presupuestalmente autoricen al Departamento de Evaluación para dicho fin. 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.
Tiempo promedio de Gestión	60 días.

	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación	Clave:
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 14/11/2019
		Núm. de Revisión:

Descripción del Procedimiento: Para la Coordinación de Evaluaciones Externas a Fondos Federalizados.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Evaluación	1	Convoca a las dependencias y entidades ejecutoras del fondo a evaluar sobre la reunión de inicio para la evaluación externa.	Oficios	Originales y copias
Jefe/a de 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 Enlaces 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 del Departamento de Evaluación la documentación solicitada.		
Jefe/a de Departamento de Evaluación	5	<p>Revisa que la información sea la solicitada en la carta compromiso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, elabora minuta de trabajo y continúa remitiéndola a la Evaluadora Externa continúa en la actividad. • No, 9, de lo contrario 	Minutas de trabajo	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Evaluación	6	Elabora minuta de trabajo con observaciones de los faltantes.	Minutas de trabajo	Original y copia
Enlaces de Dependencias y Entidades ejecutoras	7	Integran la información faltante de la minuta de trabajo.		

	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación	Clave:
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 14/11/2019
		Núm. de Revisión:

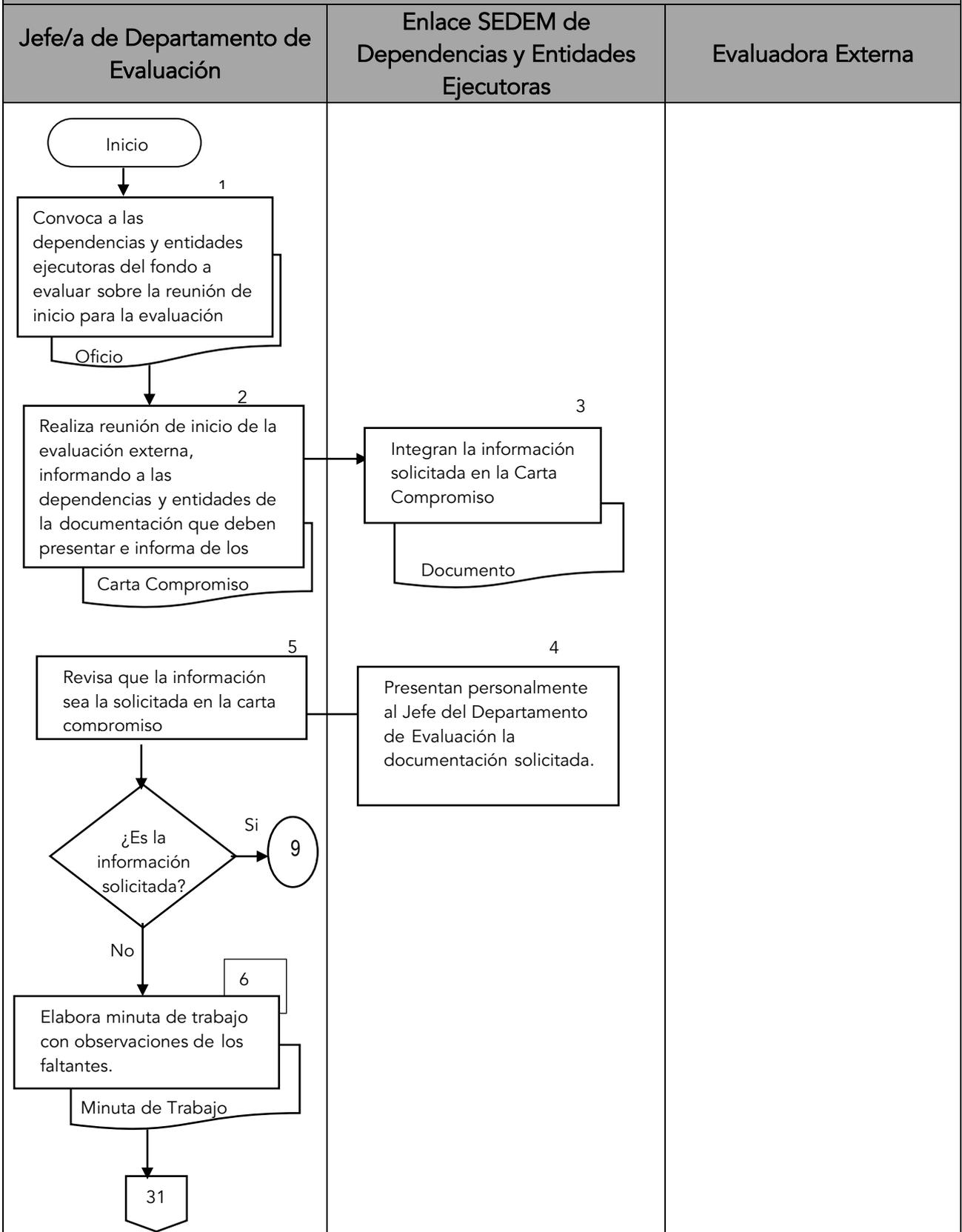
Enlaces de Dependencias y Entidades ejecutoras	8	Presentan personalmente al Jefe del Departamento de Evaluación la documentación faltante y se inicia nuevamente la revisión como lo establece la actividad 5.		
Jefe/a de Departamento de Evaluación	9	Remite la Documentación a la Evaluadora Externa.	Oficio	Original y copia
Evaluadora Externa	10	Identifica si la información de las dependencias o entidades ejecutoras está correcta.		
		<ul style="list-style-type: none"> • Si, está correcta procede a realizar la evaluación al fondo correspondiente, continúa en la actividad 17, de lo contrario. 		
Evaluadora Externa	11	Remite las observaciones solventables al Jefe del Departamento de Evaluación.	Oficio	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Evaluación	12	Solicita a las dependencias y entidades que solventen sus observaciones señaladas por la Evaluadora Externa.	Minuta de trabajo	Original y copia
Enlaces de Dependencias y entidades ejecutoras	13	Solventa las observaciones de la Evaluadora Externa.		
Enlaces de Dependencias y entidades ejecutoras	14	Presentan personalmente al Jefe del Departamento de Evaluación las observaciones solventadas.		
Jefe/a de Departamento de Evaluación	15	Revisa si es correcta la solventación de observaciones.		

	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación	Clave:
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 14/11/2019
		Núm. de Revisión:

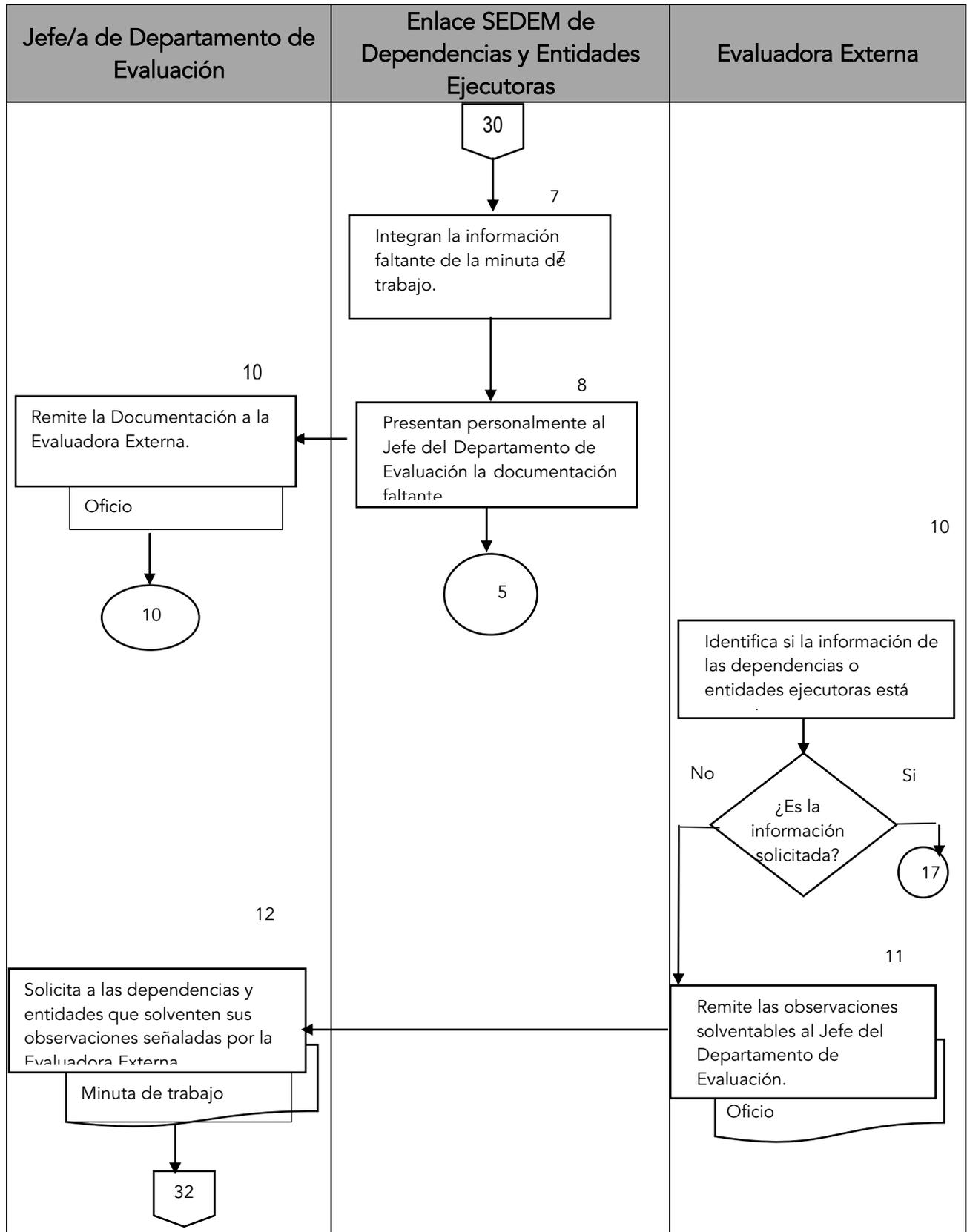
		<ul style="list-style-type: none"> • Si, está correcta, continua en la actividad 16, de lo contrario regresa a la actividad 12. 		
Jefe/a de Departamento de Evaluación	16	Remite las observaciones solventadas a la Evaluadora Externa.	Oficio	Original y copia.
Evaluadora Externa	17	Realiza la evaluación al fondo correspondiente.		
Evaluadora Externa	18	Emite reporte de resultados finales con Aspectos Susceptibles de Mejora.	Reporte	Original y copia
Evaluadora Externa	19	Presenta reporte de resultados finales al Jefe del Departamento de Evaluación.	Oficio	Evaluadora Externa
Jefe/a de Departamento de Evaluación	20	Convoca a las dependencias y entidades ejecutoras para presentar los resultados finales y entrega mediante oficio a las dependencias y entidades ejecutoras los Aspectos Susceptibles de Mejora. Termina Procedimiento.	Oficio	Jefe/a de Departamento de Evaluación

	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación	Clave:
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 14/11/2019
		Núm. de Revisión:

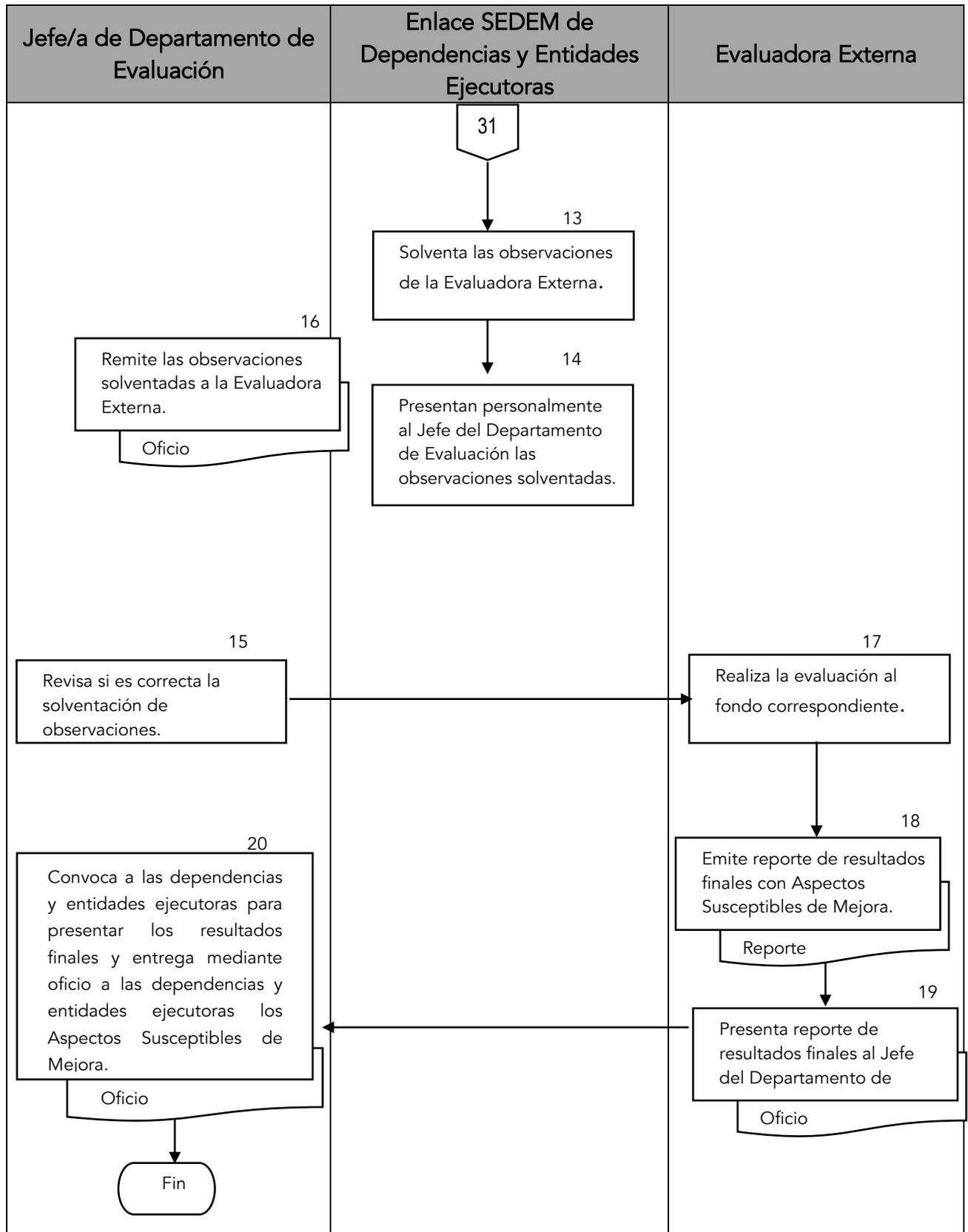
Diagrama de flujo del Procedimiento: Para la Coordinación de Evaluaciones Externas a Fondos Federalizados



	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación	Clave:
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 14/11/2019
		Núm. de Revisión:



	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación	Clave:
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 14/11/2019
		Núm. de Revisión:



	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación	Clave:
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 14/11/2019
		Núm. de Revisión:

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Dependencia: Secretaría facultada con atribuciones específicas de un determinado sector, ejecutoras de la Administración Municipal.

Entidades: Los organismos públicos descentralizados, las empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos que integran la administración pública municipal descentralizada.

Etapas de seguimiento y evaluación: Período 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.

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.

Formulario: Formato a través del cual las dependencias y entidades recolectan la información para la construcción de los indicadores.

Indicador: Es el 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.

Marco jurídico: Norma o reglas de carácter jurídico sobre las cuales se fundamenta el actuar de la autoridad, Dependencia o Entidad Municipal.

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.

Oficio: Documento que sirve para entregar de manera oficial, información entre las distintas áreas del H. Ayuntamiento de Puebla.

Plan Municipal de Desarrollo: Es un instrumento con el que cuenta el municipio para el

	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación	Clave:
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 14/11/2019
		Núm. de Revisión:

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.

Programas Presupuestarios: Es 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.

Reporte de Ejecutivo de Evaluación del Desempeño: Es el reporte sobre los resultados obtenidos en los Programa Presupuestarios de cada una de las Dependencias y Entidades Municipales.

Reporte de Resultados de Indicadores: Es el reporte de resultados de los indicadores del SEDEM que se publican en el portal del Ayuntamiento.

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.