



CONTRALORÍA MUNICIPAL

ELABORA	REVISAR	GESTIONAR	EXPIDIR
RÚBRICA	RÚBRICA	RÚBRICA	RÚBRICA
Antonio Martínez Reyes Director de Control Interno e Investigación de la Contraloría Municipal	Jovita Morín Flores Contralora Municipal	Luis Lauro Torres Pérez Director de Gestión, Enlace y Proyectos Estratégicos de la Secretaría Ejecutiva	Jovita Morín Flores Contralora Municipal

I. OBJETIVO

Establecer el proceso para dar cumplimiento a las disposiciones legales que originan la obligación de llevar a cabo la Evaluación de Desempeño, cuya finalidad es verificar el grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en los indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos.

II. ALCANCE

El presente Procedimiento abarca desde la integración y emisión del Programa Anual de Evaluación y concluye con la publicación de resultados y seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM). Este Procedimiento es aplicable a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal, desde la integración y emisión del Programa Anual de Evaluación (PAE) y concluye con la publicación de resultados y seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM).

III. DEFINICIONES

Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM). Hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en la evaluación, que pueden ser atendidos para la mejora del programa.

Dependencia o Unidad Responsable (UR). Es la Dependencia de la Administración Pública Central y Paramunicipal responsable de la operación del fondo, programa o recurso evaluado.

Documento de Posición Institucional. Informe emitido por la dependencia, organismo o ente público en el marco del Programa Anual de Evaluación(PAE), donde se presenta de manera clara y formal la postura de la institución respecto a los hallazgos, resultados, recomendaciones o señalamientos derivados de una evaluación.

Documento de Trabajo o Documento Institucional. Informe que expresa la posición y compromisos de un organismo, dependencia o ente público frente a los resultados de la evaluación del Programa Anual de Evaluación (PAE)



Evaluación. Análisis sistemático y objetivo de los programas federales, estatales o municipales que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, para identificar su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad.

Evaluación externa. Se realiza a través de personas físicas o morales con experiencia probada en la materia que corresponda evaluar; que cumplan con los requisitos de independencia, imparcialidad, transparencia y los demás que se establezcan en las disposiciones aplicables.

Evaluación Interna. También conocida como autoevaluación, que deberá ser coordinada por la Contraloría Municipal.

Informes Externos. Informes emitidos por instancias externas, públicas o privadas, que contienen recomendaciones y aspectos a mejorar en las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal, que contengan elementos para mejorar el desempeño de los fondos y programas federales, estatales o municipales.

Informes Internos. Informes donde se hilen los hallazgos encontrados en campo, como lo fue la opinión de las personas beneficiarias, así como la de personas operadoras, más lo examinado en los documentos normativos y el conocimiento propio de la dependencia o entidad responsable.

Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey (IMPLANC). Organismo encargado de planear, coordinar y dar seguimiento a las políticas, programas y proyectos estratégicos para el desarrollo ordenado y sostenible del Municipio de Monterrey.

Mecanismo de Seguimiento. Proceso para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones externas de los programas, estatales o municipales.

PASH. Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ahora Sistema de Recursos Federales Transferidos.

Portal Oficial. Portal oficial del Municipio de Monterrey.

Presupuesto basado en Resultados (PbR). Modelo mediante el cual el proceso presupuestario incorpora sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, a efecto de lograr una mejor calidad del gasto público federal y favorecer la rendición de cuentas.



Proceso Presupuestario. Conjunto de actividades que comprende la planeación, programación, presupuestario, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas del gasto público municipal.

Programa Anual de Evaluación (PAE). Documento en el que se plasman los objetivos, tipos y fechas de las evaluaciones a los fondos y programas federales, estatales y municipales.

Programa Presupuestario (Pp). Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas y del gasto a cargo de los ejecutores para el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como del gasto no programable.

Recomendaciones. Sugerencias emitidas por la instancia evaluadora, derivadas de los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en la evaluación externa, que tiene el propósito de contribuir a la mejora del programa.

Seguimiento. Función continua que utiliza una recopilación sistemática de datos sobre indicadores especificados para proporcionar a personas administradoras y a las partes interesadas principales de una intervención para el desarrollo, indicaciones sobre el avance y el logro de los objetivos, así como de la utilización de los fondos asignados.

Sistema de Evaluación del Desempeño (SED). Conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos.

Sistema de Formato Único (SFU). Aplicación informática, mediante la cual las entidades federativas y municipios reportan sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos federales transferidos mediante aportaciones, subsidios y convenios de descentralización y reasignación.

Términos de Referencia (TdR). Documento escrito que presenta el propósito y el alcance de la evaluación, los métodos que se han de utilizar, las normas con las que se evaluarán los resultados o los análisis que se han de realizar, los recursos y el tiempo asignado y los requisitos de presentación de informes.



IV. COMPETENCIAS

- **Dirección de Control Interno e Investigación de la Contraloría Municipal.**
 - Solicitar la información de Programas Presupuestales del Ejercicio Fiscal.
 - Revisar la información preliminar para la Elaboración del Programa Anual de Evaluación y Elaboración de los términos de referencia.
 - Revisar y turnar los informes preliminares en la Entrega de Informes.
- **Coordinación de Evaluación del Desempeño.**
 - Enviar la petición de contratación de las evaluaciones a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.
 - Analizar la información proporcionada por la Dirección de Planeación Presupuestal y la UR, y de acuerdo al presupuesto asignado, decidir en conjunto con el IMPLANC los recursos federales, estatales o municipales a evaluar, así como el tipo de evaluación.
 - Formular y dar seguimiento al Programa Anual de Evaluación.
 - Solicitar la publicación del PAE en la Gaceta Municipal y/o Periódico Oficial del Estado.
 - Elaborar los *Términos de Referencia* para las Evaluaciones del Desempeño.
 - Enviar petición de contratación de las evaluaciones a la persona Titular de la Contraloría Municipal.
 - Estar en constante contacto con las UR's e Instancia Evaluadora Externa para aclaraciones de dudas.
 - Solicitar y dar seguimiento a la asignación de personas Enlaces o responsables.
 - Coordinar y supervisar los trabajos de la Evaluación del Desempeño en conjunto con el IMPLANC solicitando la información a la UR.
 - Recibir y analizar el informe preliminar y final de las evaluaciones señaladas en el PAE.
 - Verificar la calidad de las evaluaciones.
 - Llevar a cabo el Mecanismo para el Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora Derivados de las recomendaciones de las Evaluaciones del Desempeño.
- **Dirección de Planeación Presupuestal de la Tesorería Municipal.**
 - Enviar en el mes de enero a la Dirección Control Interno e Investigación información del ejercicio de programas presupuestarios del año fiscal anterior.
- **Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.**
 - Realizar el proceso de contratación de servicio de las Evaluaciones del Desempeño.
 - Informar a la Dirección de Control Interno e Investigación la Instancia externa que ha sido contratada.



- **Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey.**
 - Entregar a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales las facturas y actas de inicio y entrega firmadas.
- **Dirección de Transparencia de la Contraloría Municipal.**
 - Realizar la publicación de documentos en el portal oficial del Municipio de Monterrey.
- **Unidad Responsable.**
 - Recopilar y enviar la información necesaria para realizar las Evaluaciones del Desempeño.
- **Instancia Evaluadora Externa.**
 - Definir el Plan de Trabajo para realizar las evaluaciones.
 - Realizar el análisis de la información proporcionada por las UR's y entregada por la Dirección de Control Interno e Investigación.
 - Realizar la Evaluación del Desempeño y enviar informe preliminar y final a la Dirección de Control Interno e Investigación conforme a lo establecido en los TdR.
 - Hacer entrega oficial de las Evaluaciones del Desempeño mediante un acta de entrega.
- **Persona Evaluadora Interna.**
 - Definir el Plan de Trabajo para realizar las evaluaciones.
 - Realizar el análisis de la información proporcionada por la dependencia o entidad responsable del programa.
 - Realizar la Evaluación del Desempeño y enviar informe preliminar y final a la Dependencia o Entidad responsable.
 - Compartir el informe final de la evaluación del desempeño a las autoridades correspondientes.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A.

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.



- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. DOF 30/03/2007.
- Acuerdos por el que se establecen las Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño. DOF 31/03/2008.
- Acuerdos por el que se emiten los Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales. DOF 09/12/2009.
- Mecanismos para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal. INEGI
- Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas. DOF 23/12/2015.
- Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33. DOF 25/04/2013.

C. NIVEL ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Nuevo León.
- Ley de Planeación Estratégica del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León.



OBJETIVOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

Verificar y monitorear el cumplimiento de los objetivos y metas, con base en los indicadores estratégicos y de gestión, que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos federales, el impacto de los programas y de los proyectos, e identificar la eficiencia, economía, eficacia o calidad en el Municipio de Monterrey, Nuevo León.

Una vez que contamos con todo el sustento para llevar a cabo la Evaluación de Desempeño, daremos inicio al proceso que la Dirección de Control Interno e Investigación de la Contraloría Municipal llevará a cabo de acuerdo a su competencia.

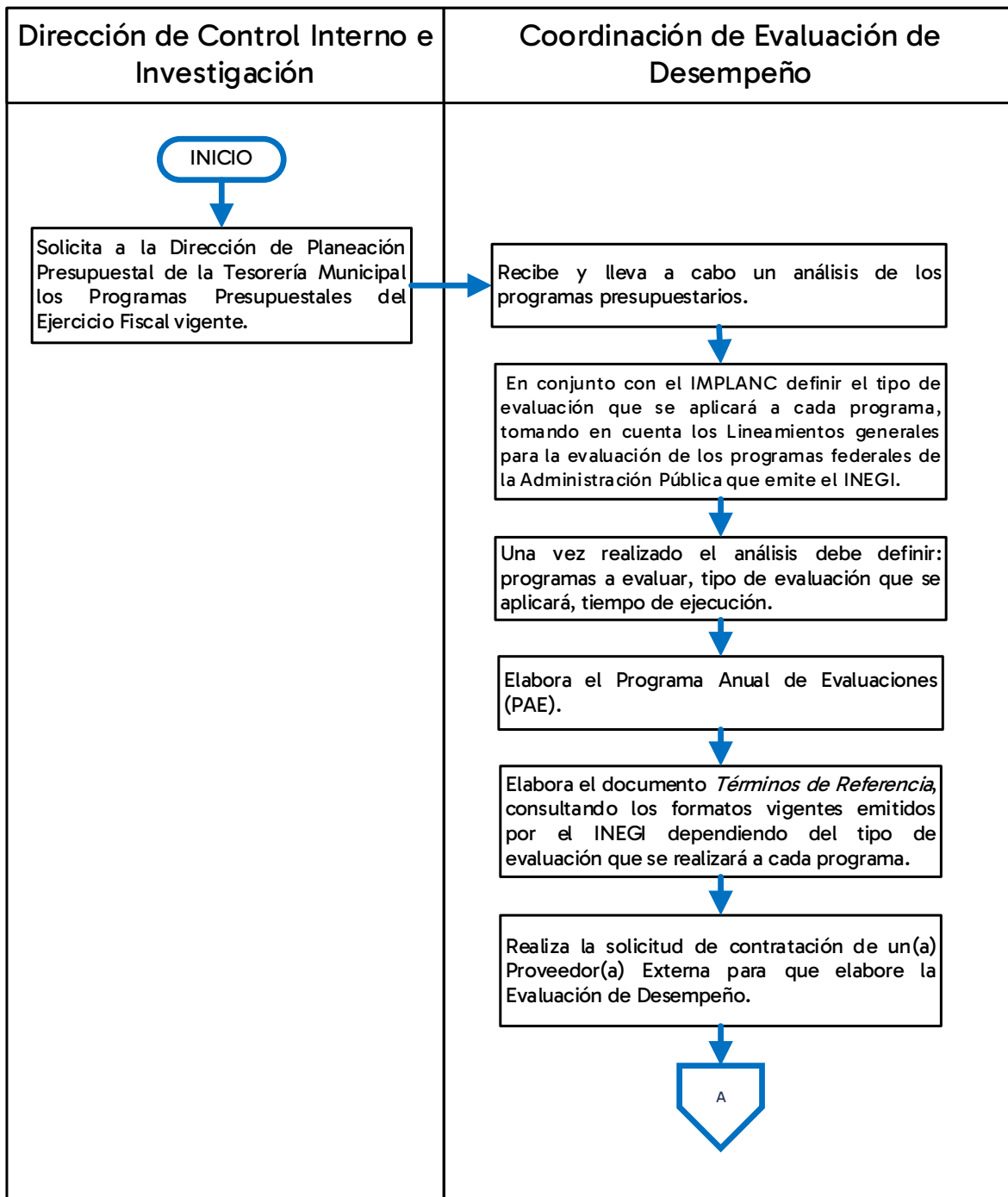
Cabe hacer la aclaración que los procesos a definir en el presente documento son los siguientes:

- Elaboración del Programa Anual de Evaluación.
- Elaboración de los *Términos de Referencia*.
- Solicitud de Evaluación Externa.
- Actividades que realiza la persona Enlace de la Contraloría Municipal y el IMPLANC entre la Instancia externa y las Dependencias.
- Entrega de Informes.
- Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM).



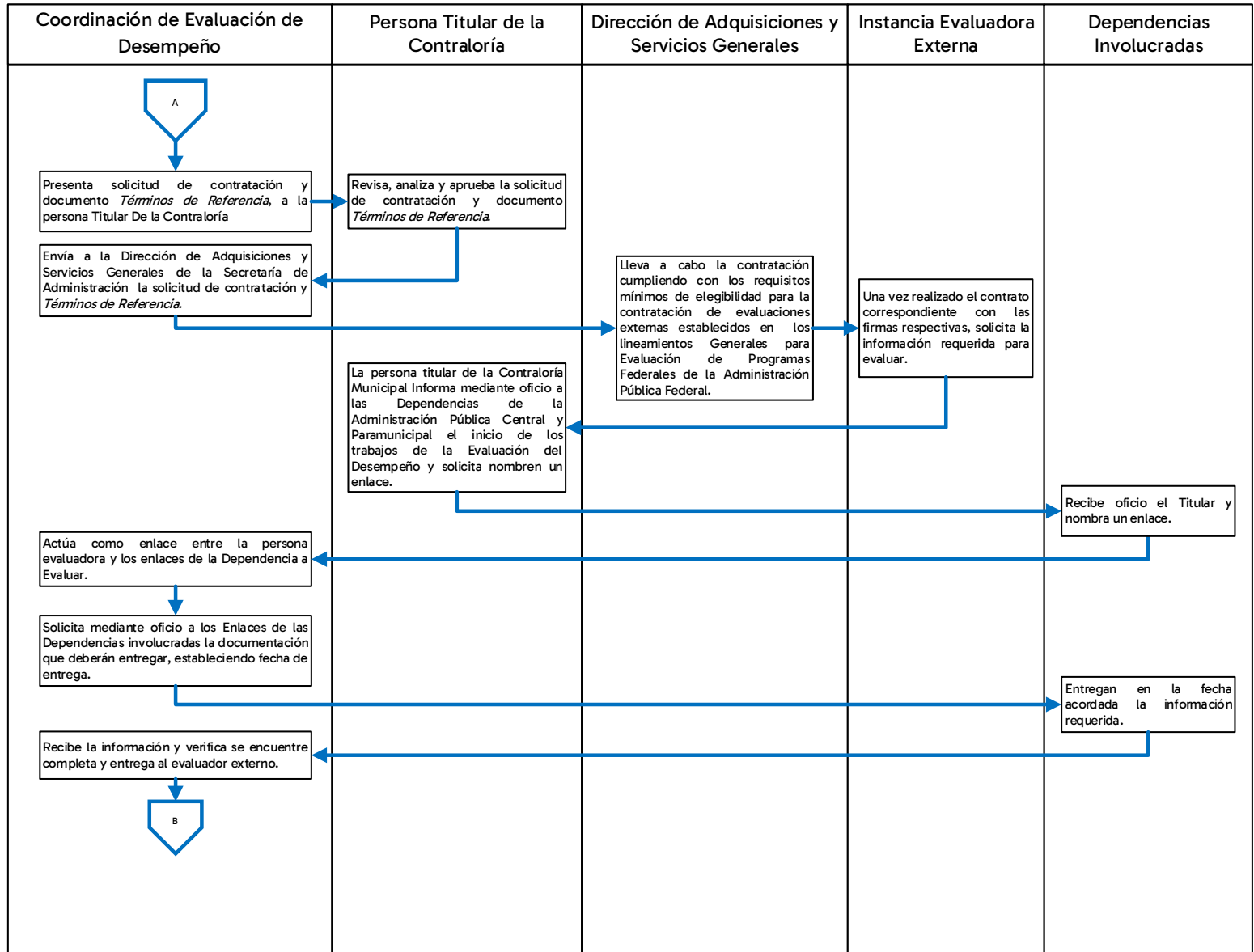
VI. DIAGRAMAS DE FLUJO

A) ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.



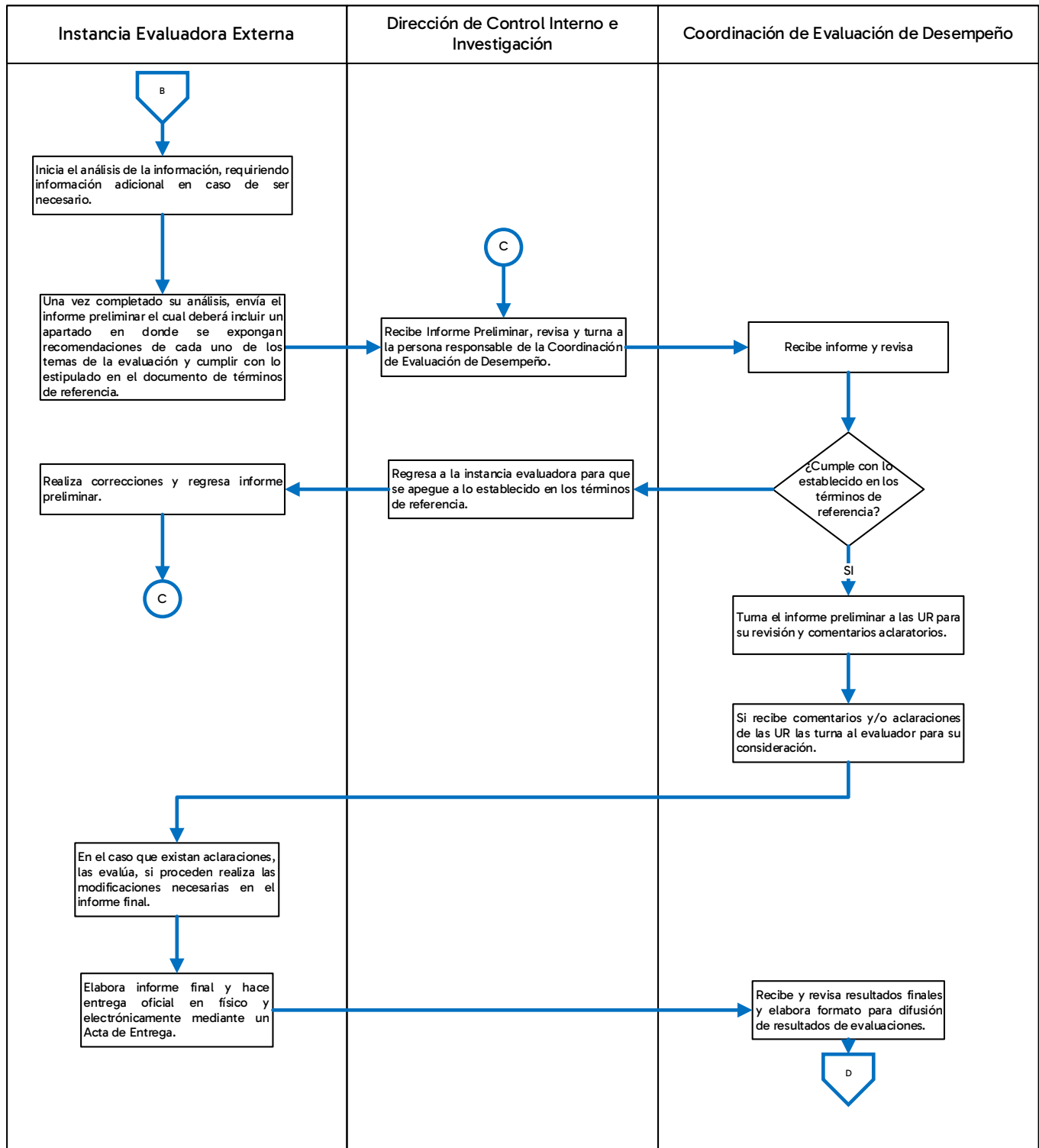


B) SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE EVALUACIÓN EXTERNA Y ACTIVIDADES QUE REALIZA LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL COMO ENLACE ENTRE EL EVALUADOR EXTERNO Y LAS DEPENDENCIAS



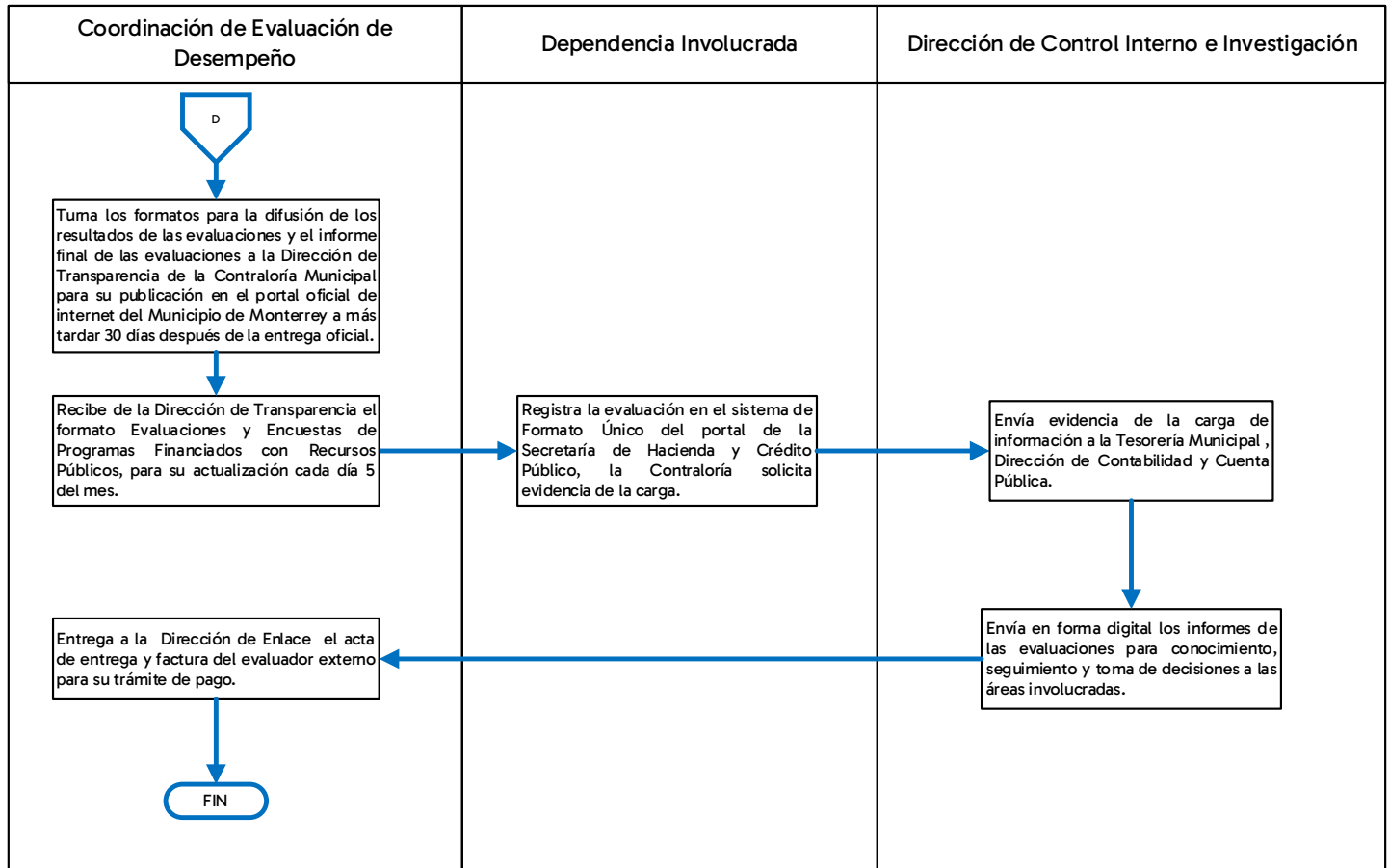


C) ENTREGA DE INFORMES



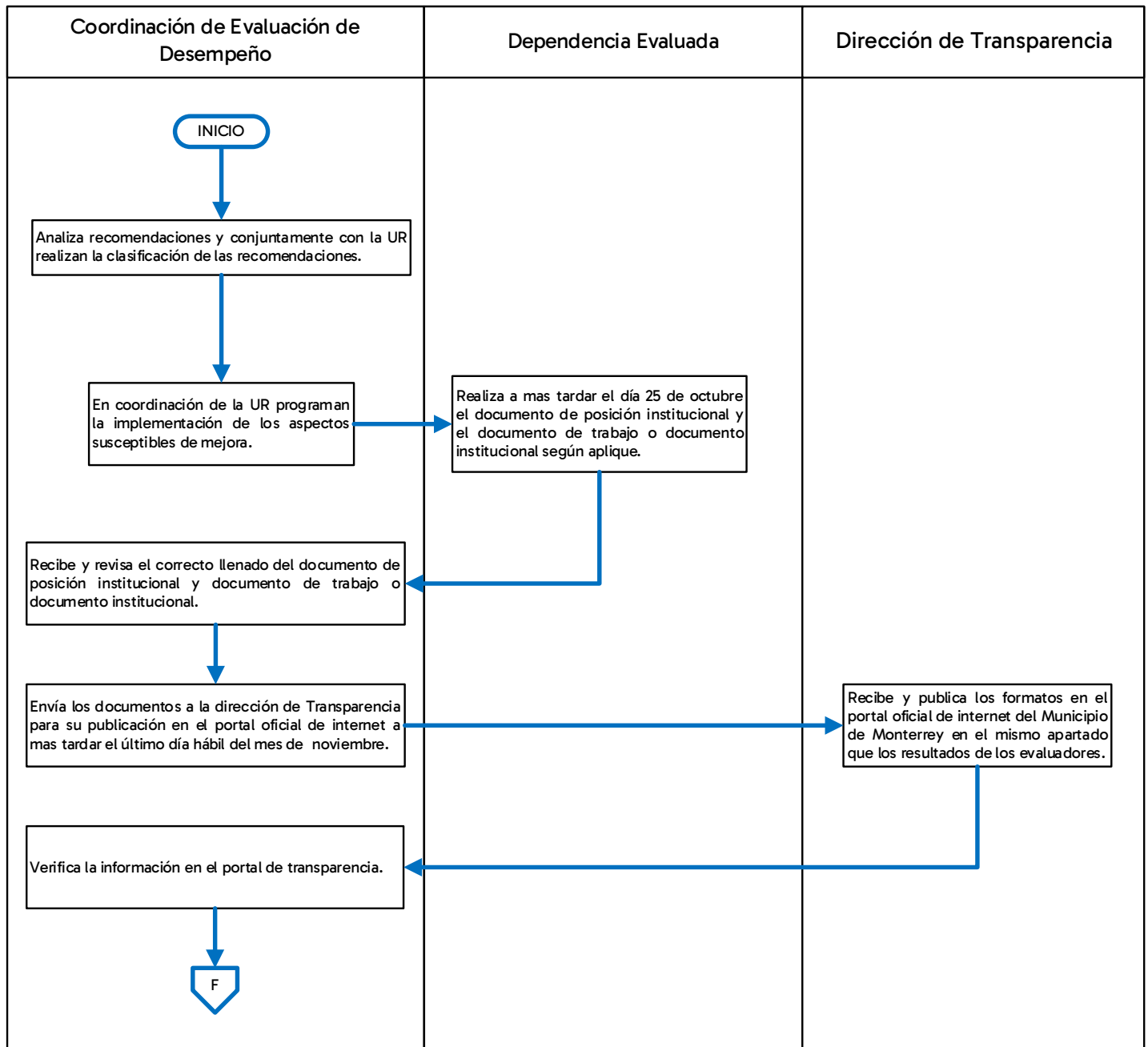


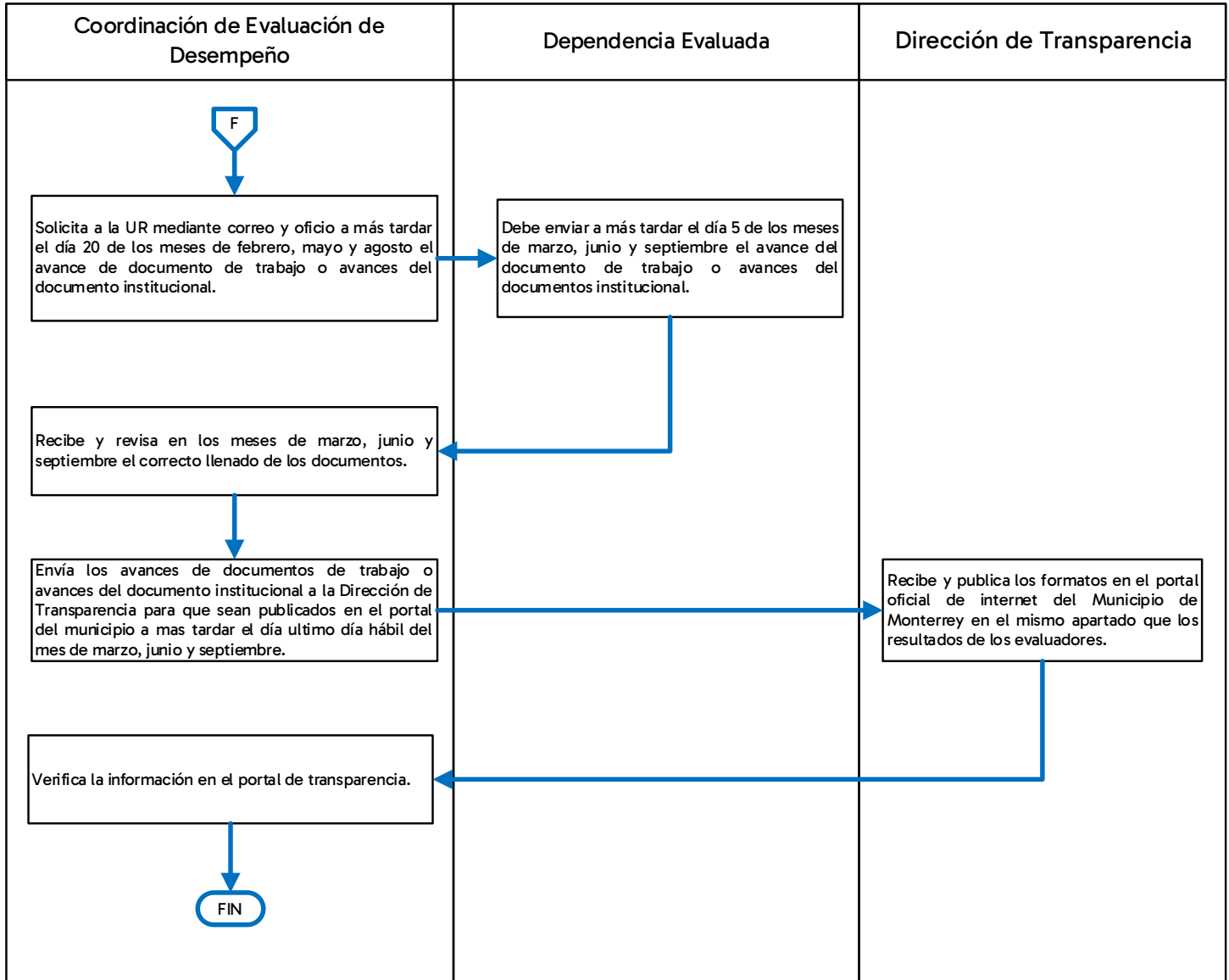
CONTRALORÍA MUNICIPAL





D) SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA (ASM).







VII. DESCRIPCIÓN

A) ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN.

- 7.1. La persona titular Dirección de Control Interno e Investigación solicita a la Dirección de Planeación Presupuestal de la Tesorería Municipal los Programas Presupuestarios del Ejercicio Fiscal vigente.
- 7.2. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación de Desempeño de la Dirección de Control Interno e Investigación en conjunto con el IMPLANC llevaran a cabo un análisis de los programas presupuestarios bajo la siguiente premisa: Analizar las políticas públicas dirigidas a la atención de problemáticas sociales, prioridades de política pública, así como los encaminados a la eficiencia gubernamental.
- 7.2.1.** Así mismo el análisis para la elección de los programas presupuestarios a evaluar se realizarán bajo los siguientes criterios:
- A los procesos de evaluación de programas cuyos recursos provienen de fondos federales o estatales.
 - Evaluar programas vinculados a las prioridades de gasto establecidos en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal vigente y los ejes transversales del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
 - Evaluar políticas públicas cuyas modalidades de gasto correspondan a programas con reglas de operación, con lineamientos de operación, prestación de servicios públicos y de fomento y promoción.
 - Presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal de que se trate.
 - Y los criterios que a consideración de la Contraloría Municipal resulten relevantes.
- 7.3. Posteriormente la Coordinación de Evaluación del Desempeño y el IMPLANC definen el tipo de evaluación que se aplicará a cada programa, tomando en cuenta los Lineamientos generales para la evaluación de los programas federales de la Administración Pública que emite el Instituto Nacional de Estadística y Geografía(INEGI), el cual menciona que, para garantizar la evaluación orientada a resultados, se aplican los siguientes tipos de evaluaciones:
- **Evaluación en materia de Diseño:** Es un instrumento dirigido a los programas de nueva creación. Durante el primer año de implementación de un programa debe realizarse este tipo de evaluación. La información que brinda la evaluación de diseño permite tomar decisiones para mejorar la lógica interna de un programa,



es decir, saber si su esquema actual contribuye a la solución del problema para el cual fue creado.

- **Evaluación en materia de diseño con trabajo de campo:** Análisis del diseño del programa, con la finalidad de contar con información que permita elaborar recomendaciones a su diseño y funcionamiento desde estadios tempranos de su operación y con ello contribuir a la mejora del programa, a través del análisis de gabinete y con trabajo de campo.
- **Evaluación en materia de diseño con perspectiva de género:** Evaluación que se centra en proveer información para mejorar la lógica interna de un programa centrándose en el diseño, gestión y resultados que permitan hacer visibles y dimensionar las brechas de desigualdad entre las mujeres y los hombres.
- **Evaluación de Consistencia y Resultados.** Analiza sistemáticamente el diseño y desempeño global de los programas, para mejorar su gestión y medir el logro de sus resultados con base en la matriz de indicadores.

Para la evaluación de consistencia y resultados, se deberá incluir los criterios correspondientes en materia de:

- Diseño.
- Planeación estratégica.
- Cobertura y focalización.
- Operación.
- Percepción de la población objetivo.
- Resultados.

- **Evaluación Específica de Desempeño.** Es una valoración sintética del desempeño de los programas sociales durante un ejercicio fiscal. Esta evaluación muestra el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas programadas de los programas mediante el análisis de indicadores de resultados, de servicios y de gestión, así como con base en una síntesis de la información entregada por las unidades responsables de los programas.

Se integra de los siguientes temas generales:

- Resultados.
- Productos.
- Presupuesto.
- Cobertura.
- Seguimiento de aspectos susceptibles de mejora.



- **Evaluación de Procesos.** Brinda información para contribuir a la mejora de la gestión operativa de los programas. Del total de los tipos de evaluaciones, ésta es una de las de mayor utilidad para fortalecer y mejorar la implementación de los programas. Se sugiere que la evaluación de proceso se realice a partir del tercer año de operación de los programas.

La evaluación de procesos analiza, mediante trabajo de campo, si el programa lleva a cabo sus procesos operativos de manera eficaz y eficiente y si contribuye al mejoramiento de la gestión. En este sentido, por medio de las evaluaciones de procesos se detectan las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del marco normativo, estructura y funcionamiento de los programas, aportando elementos para determinar estrategias que incrementen la efectividad operativa y enriquezcan el diseño de los programas.

- **Evaluación de Impacto.** Permiten medir, mediante el uso de metodologías rigurosas, los efectos que un programa puede tener sobre su población beneficiaria y conocer si dichos efectos son en realidad atribuibles a su intervención. El principal reto de una evaluación de impacto es determinar qué habría pasado con las personas beneficiarias si el programa no hubiera existido.

La evaluación de impacto es un instrumento que contribuye a la toma de decisiones y a la rendición de cuentas, es decir, aporta información tanto para personas a nivel directivo, como para la ciudadanía sobre la efectividad de los programas a los cuales se destina un presupuesto público.

- **Evaluación Específica.** Aquellas evaluaciones no comprendidas en el presente lineamiento y que se realizarán mediante trabajo de gabinete y/o de campo.

- **Evaluación Estratégica.** Diagnostican y analizan una problemática pública, así como la respuesta gubernamental para atenderla. Estas evaluaciones aportan información valiosa para el diseño de políticas públicas.

- **Lógica Horizontal Vertical.** Consiste en una evaluación de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) que permite identificar si dicha matriz está construida con base en la Metodología de Marco Lógico (MML) y si esta cumple con los elementos que deben conformarla.

- 7.4. Una vez realizado el análisis la persona responsable de la Coordinación de Evaluación del Desempeño debe definir:

- Programas a evaluar.



- Tipo de evaluación que se aplicará.
- Tiempo de ejecución.

7.5. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación del Desempeño elabora el Programa Anual de Evaluaciones (PAE) el cual deberá contener los siguientes apartados:

- Marco Jurídico.** Descripción de leyes, reglamentos, normas, acuerdos y lineamientos que establecen las disposiciones del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Introducción.** Preámbulo donde se expone de manera clara el propósito del documento.
- Objetivos Generales.** Debe describir con precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar.
- Programas Sujetos a Evaluación.** Debe describir los fondos y programas del gasto al que se aplicará la Evaluación del Desempeño.
- Evaluación.** Debe describir con precisión el tipo de evaluación, los recursos y año fiscal de las evaluaciones a realizar.
- Propuesta de Agenda de Evaluación a Realizarse en los años subsecuentes.** Se deben enlistar los programas, fondos o acciones de gobierno que se planean evaluar durante el próximo ejercicio, en donde se debe registrar la dependencia responsable, el tipo de evaluación y año en el que se planea a realizar para cada uno de los programas, fondos o acciones de gobierno enlistados.
- Cronograma de Ejecución de la Evaluación.** Se debe describir las fechas de inicio y término de las actividades a realizar en el PAE.
- Reporte, Publicación y Seguimiento de Resultados.** Describir las fechas y el método de difusión de las evaluaciones, y hacer mención del mecanismo que se deberá realizar para el seguimiento derivado de los hallazgos o recomendaciones.
- Emisión.** Apartado que contiene la fecha de emisión y medio de publicación, la fecha de publicación del PAE debe ser como máximo el último día hábil de abril del año en curso.

ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

Términos de Referencia (TdR). Documento que se genera antes de la contratación de cada evaluación externa y sirve como anexo técnico describiendo el objetivo general y los específicos de la evaluación, especificaciones técnicas y metodológicas, los productos o entregables, así como las fechas de entrega.

7.6. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación del Desempeño elabora el documento *Términos de Referencia*, consultando los formatos vigentes emitidos por



el INEGI dependiendo del tipo de evaluación que se realizará a cada programa. Los tipos de formatos son:

- Términos de Referencia para la Evaluación de Diseño.
- Términos de Referencia para la Evaluación de Diseño con trabajo de campo.
- Términos de Referencia para la Evaluación de Procesos.
- Términos de Referencia para la Evaluación de Consistencia y Resultados.
- Términos de Referencia para la Evaluación Específica del Desempeño.

7.6.1. El contenido mínimo del documento *Términos de Referencia* es:

- I. Índice.
- II. Marco Legal y Conceptual.
- III. Características de la Evaluación.
 - A. Programa o fondo a evaluar.
 - B. Objetivo general.
 - C. Objetivos específicos.
 - D. Características del programa.
 - E. Diseño metodológico y estrategia de trabajo.
- IV. Productos.
- V. Consideraciones.
 - A. Plazos de entrega.
 - B. Especificaciones de entrega.
 - C. Otras consideraciones.
- VI. Características de la persona(s) proveedora(s), a perfil de la institución evaluadora.
 - A. Perfil de la persona responsable de la Coordinación General de la evaluación.
 - B. Perfil del equipo analista.
- VII. Glosario.
- VIII. Emisión.

7.6.2. Es de suma importancia detallar en este documento todas las características de los programas a evaluar, así como establecer claramente cuál será el entregable que se recibirá por parte de la persona evaluadora externa.

B) SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE EVALUACIÓN EXTERNA.

7.7. Una vez elaborado el documento de *Términos de Referencia*, la persona responsable de la Coordinación de Evaluación del Desempeño realiza la solicitud de contratación de una persona proveedora Externa para que elabore la Evaluación de Desempeño.



- 7.8. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación de Desempeño presenta envía solicitud de contratación y documento *Términos de Referencia*, a la persona Titular de la Contraloría Municipal.
- 7.9. La persona Titular de la Contraloría Municipal revisa, analiza y aprueba la solicitud de contratación y documento *Términos de Referencia*.
- 7.10. La persona Titular de la Contraloría Municipal envía a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Secretaría de Administración la solicitud de contratación y *Términos de Referencia*.
- 7.11. La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales lleva a cabo la contratación cumpliendo con los requisitos mínimos de elegibilidad para la contratación de evaluaciones externas establecidos en el numeral trigésimo segundo de los lineamientos Generales para Evaluación de Programas Federales de la Administración Pública Federal, que a continuación se mencionan.
- A. Acreditar su constitución legal en los términos de la legislación aplicable.
 - B. Acreditar experiencia en el tipo de evaluación correspondiente a la prestación de su servicio, de programas gubernamentales en México o en el extranjero.
 - C. Presentar una propuesta de trabajo ejecutiva, que contenga, entre otros, los siguientes aspectos:
 - El objeto de la evaluación.
 - La metodología de evaluación específica a implementar, la estructura temática del informe a elaborar con base en los lineamientos específicos establecidos para cada tipo de evaluación.
 - El currículum del personal que realizará la evaluación del programa de que se trate, que incluya:
 - La manifestación por escrito de que se tiene conocimiento de las características y operación del programa objeto de evaluación, o bien de programas similares.
 - La acreditación de experiencia en el tipo de evaluación correspondiente a la evaluación de su servicio.
 - La definición de la plantilla de personal que se utilizará para la evaluación del programa, la cual deberá guardar congruencia con la magnitud y características particulares del mismo y del tipo de evaluación correspondiente a su servicio.
- 7.12. Una vez elegida la Instancia Evaluadora Externa y realizado el contrato correspondiente con las firmas respectivas, la Instancia Evaluadora Externa solicita la información requerida para evaluar.



- 7.13. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación de Desempeño en conjunto con el IMPLANC actúa como enlace entre la persona evaluadora externa, por lo que solicita mediante oficio a las personas Titulares de la(s) Dependencia(s) y Entidades a evaluar, nombren una persona Enlace para la atención de los requerimientos de la evaluación.
- 7.14. La persona Titular de la Contraloría informa mediante oficio a las Dependencias de la Administración Pública Central y Paramunicipal el inicio de los trabajos de la Evaluación del Desempeño.
- 7.15. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación de Desempeño envía a la persona Enlace de cada dependencia involucrada mediante oficio un listado con la documentación mínima que deberá entregar, estableciendo fecha de entrega.

ACTIVIDADES QUE REALIZA EL ENLACE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL ENTRE EL EVALUADOR EXTERNO Y LAS DEPENDENCIAS.

- 7.16. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación de Desempeño coordina y supervisa los trabajos de la Evaluación del Desempeño solicitando a la UR la información requerida por la persona Evaluadora Externa, así como agendar citas de trabajo de campo en caso de que así sea requerido.
- 7.17. La(s) Unidad(es) Responsable(s) entregan en la fecha acordada la información requerida, la cual debe ser validada por la persona responsable de la Coordinación de Evaluación de Desempeño, en caso de requerirse información adicional o modificaciones, por parte de la Coordinación o de la instancia evaluadora se solicitará a las UR's.
- 7.18. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación del Desempeño entrega o envía a la Instancia Evaluadora Externa la información requerida.
- 7.19. La Instancia Evaluadora Externa inicia el análisis de la información, requiriendo información adicional en caso de ser necesario, debiendo ser recolectada a través de las personas Enlaces designadas.

C) ENTREGA DE INFORMES

- 7.20. Una vez que la Instancia Evaluadora Externa ha completado el análisis, envía el Informe Preliminar el cual deberá incluir un apartado en donde se exponga las



recomendaciones a cada uno de los temas de la evaluación que hayan sido analizados.

- 7.21. La Dirección de Control Interno e Investigación recibe el Informe Preliminar de la Evaluación, revisa y turna a la persona responsable de la Coordinación de Evaluación del Desempeño y al UR para su revisión y análisis, y en caso de ser necesario emitir los comentarios respectivos.

La revisión del Informe Preliminar debe realizarse tomando en cuenta los siguientes puntos:

- Revisar que se haya ejecutado conforme a los *Términos de Referencia*.
- Claridad y contundencia en la redacción empleada (particularmente en los hallazgos y recomendaciones).
- Objetividad, neutralidad o imparcialidad en el análisis y en las valoraciones realizadas (particularmente en las conclusiones).
- Consistencia entre los diferentes elementos y apartados de la evaluación.
- Rigor técnico en los análisis realizados (pleno dominio de las técnicas y metodologías de evaluación empleadas).
- Revisión de estructura y presentación (ortografía, formato, tamaño, tipo de letra, etc.).

- 7.22. En el caso de existir observaciones, debe comunicarse con la Instancia Evaluadora Externa y aclarar la situación, solicitando las modificaciones pertinentes.

- 7.23. La Instancia Evaluadora Externa hace entrega oficial del Informe Final de las Evaluaciones de Desempeño en físico y electrónicamente mediante un acta de entrega.

- 7.24. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación del Desempeño revisa resultados y elabora el **Anexo 2**, para la Difusión de Resultados de las Evaluaciones.

- 7.25. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación del Desempeño turna el (los) formato(s) para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones y el Informe Final de las Evaluaciones a la Dirección de Transparencia para su publicación en el Portal Oficial del Municipio de Monterrey a más tardar 30 días después de la entrega oficial de la Instancia Evaluadora Externa.

- 7.26. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación del Desempeño recibe de la Dirección de Transparencia el formato Evaluaciones y Encuestas a Programas Financiados con Recursos Públicos, establecido en la Ley de Transparencia y Acceso



a la Información Pública del Estado de Nuevo León para su actualización, la cual debe realizarse cada día 5-cinco del mes, aún y cuando no se hayan realizado evaluaciones en dicho mes.

- 7.27. Las Evaluaciones realizadas a programas con recursos federales, la Unidad Responsable de operación del fondo o programa registra la Evaluación en el Sistema de Formato Único del Portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los periodos establecidos y la Contraloría Municipal solicita evidencia de la carga de la misma en el sistema.
- 7.28. Así mismo la persona Titular de la Dirección de Control Interno e Investigación envía la evidencia de la carga de información a la persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública de la Tesorería Municipal.
- 7.29. La persona Titular de la Dirección de Control Interno e Investigación envía en forma digital (USB o C.D) los Informes de las Evaluaciones para su conocimiento, seguimiento y toma de decisiones en las etapas del ciclo presupuestario a las siguientes áreas:
- Titular de la Contraloría.
 - Titular de la Secretaría Ejecutiva.
 - Titular del Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey.
 - Titular de la Dirección de Fiscalización.
 - Titular de la Dirección de Gestión, Enlace y Proyectos Estratégicos, de la Secretaría Ejecutiva.
 - Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal
 - Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.
- 7.30. Por otra parte, la persona Titular de la Dirección de Control Interno e Investigación envía los Informes de las Evaluaciones a las Dependencias evaluadas y la encuesta aplicativa para dar a conocer sus resultados.
- 7.31. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación del Desempeño en conjunto con el IMPLANC analiza los resultados obtenidos para mejorar los programas presupuestarios dentro del Informe de Integración de Programas Presupuestarios.
- 7.32. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación del Desempeño entrega el Acta de Entrega y su respectiva factura para su trámite de pago de acuerdo al procedimiento establecido a la Dirección de Enlace Municipal de la Contraloría Municipal.



D) SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA (ASM).

Los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM). Son los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en la evaluación, que pueden ser atendidos para la mejora de los programas.

Con el seguimiento a los ASM se persiguen varios objetivos entre ellos:

- a) Establecer el proceso que deben observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Central y Paramunicipal para dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones con el fin de contribuir a mejorar el desempeño de los programas presupuestarios y mejorar el proceso programático presupuestal.
- b) Integrar los aspectos susceptibles de mejora en el diseño de políticas públicas y de los programas correspondientes con el fin de fortalecer la integración del presupuesto de egresos del Municipio.
- c) Articular los resultados de las evaluaciones de los programas en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño con el fin de mejorar su desempeño.
- d) Definir a las personas responsables de establecer los instrumentos de trabajo para dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora, así como para formalizar los mismos.
- e) Establecer los mecanismos de difusión de los resultados obtenidos de las evaluaciones.

7.33. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación del Desempeño analiza las recomendaciones derivadas de las Evaluaciones realizadas por la Instancia Evaluadora Externa.

7.33.1. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación del Desempeño en conjunto con la UR realiza la clasificación de las recomendaciones.

Los puntos a tomar en cuenta en el proceso de análisis, selección y clasificación se mencionan a continuación:

Selección

Los aspectos susceptibles de mejora se deben seleccionar, de manera conjunta, a partir de los principales hallazgos, debilidades, oportunidades, amenazas y recomendaciones derivados de los informes y de las evaluaciones externas, con base en argumentos y criterios de claridad, relevancia, justificación y factibilidad, que se describen a continuación:

- **Claridad:** Estar expresado en forma precisa.



- **Relevancia:** Ser una aportación específica y significativa para el logro del propósito y de los componentes del programa federal.
- **Justificación:** Estar sustentado mediante la identificación de un problema, debilidad, oportunidad o amenaza.
- **Factibilidad:** Ser viable de llevar a cabo, en un plazo determinado, por una o varias instancias gubernamentales.

Clasificación

Los aspectos susceptibles de mejora seleccionados se deben clasificar, de acuerdo con siguientes criterios:

- El tipo de instancias involucradas en su solución.
- Nivel de prioridad.

Respecto del primer criterio “tipos de instancias involucradas”, los aspectos susceptibles de mejora se clasificarán de la siguiente forma:

- Aspectos específicos: aquellos cuya solución corresponde a las UR.
- Aspectos Institucionales: aquellos que requieren de la intervención de una o varias áreas de la dependencia y/o entidad para su solución.
- Aspectos Interinstitucionales: aquellos que para su solución se debe contar con la participación de más de una dependencia o entidad.

Respecto del segundo criterio “nivel de prioridad” los aspectos susceptibles de mejora serán priorizados como alto, medio o bajo; para lo que se debe considerar la contribución de los mismos al logro del fin y propósito de los programas.

- 7.34. Con base en estos criterios, la persona responsable de la Coordinación de Evaluación del Desempeño en conjunto con la UR, programa la implementación de los Aspectos Susceptibles de Mejora con el fin de mejorar los resultados y el desempeño de los programas federales o municipales según sea el caso.
- 7.35. Una vez realizado lo anterior; la UR realiza a más tardar el día 25-veinticinco de octubre el Documento de *Posición Institucional* y el *Documento de Trabajo* o *Documento Institucional*, según aplique, y los envía a la Dirección de Control Interno e Investigación de manera electrónica y mediante oficio.

- 7.35.1.** En el Documento de *Posición Institucional*, se considera la opinión fundada respecto de los resultados y los principales hallazgos, debilidades, oportunidades, amenazas (aspectos susceptibles de mejora), o



recomendaciones derivadas de dichas evaluaciones; se recomienda que el Documento de *Posición Institucional* tenga una extensión máxima de tres cuartillas y que contenga los siguientes elementos:

- Comentarios generales.
- Comentarios específicos.
- Referencia a las fuentes de información utilizadas.
- Referencia a las unidades y responsables que participan en la elaboración del documento.

7.35.2. El Documento de *Trabajo para los Aspectos Específicos* (aquellos cuya solución corresponde a una sola Unidad Responsable) o el *Documento Institucional para los Aspectos Institucionales* (aquellos cuya solución corresponde a dos o más Unidades Responsables), se deben definir los compromisos asumidos para el adecuado seguimiento e implementación de los ASM, las principales actividades a desarrollar, las áreas responsables para su implementación y los plazos de ejecución para la solución de dichos aspectos.

- 7.36. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación del Desempeño recibe y revisa el correcto llenado del *Documento de Posición Institucional* y *Documento de Trabajo o Documento Institucional*.
- 7.37. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación del Desempeño envía el *Documento de Posición Institucional* y el *Documento de Trabajo o Documento Institucional* a la Dirección de Transparencia para su publicación en el Portal Oficial del municipio de Monterrey a más tardar el último día hábil del mes de noviembre.
- 7.38. La Dirección de Transparencia recibe y publica los formatos en el Portal Oficial del Municipio de Monterrey en el mismo apartado que los resultados de las evaluaciones.
- 7.39. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación del Desempeño verifica la información en el portal de transparencia.
- 7.40. Una vez elaborado el *Documento Posición Institucional* y el *Documento de Trabajo o Documento Institucional* según su clasificación, la persona Titular de la Coordinación de Evaluación del Desempeño solicita a la Unidad Responsable, mediante correo electrónico y oficio a más tardar el día 20-veinte de los meses de



febrero, mayo y agosto el avance de *Documento de Trabajo* o Avances de *Documento Institucional*.

- 7.41. La Unidad Responsable debe enviar a más tardar el día 5 de los meses de marzo, junio y septiembre el Avance del *Documento de Trabajo* o Avances de *Documento Institucional*.
- 7.42. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación del Desempeño recibe y revisa en los meses de marzo, junio y septiembre el correcto llenado de los documentos.
- 7.43. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación del Desempeño envía los Avances de *Documento de Trabajo* o Avances de *Documento Institucional* a la Dirección de Transparencia para que sean publicados en el Portal Oficial del Municipio de Monterrey a más tardar el último día hábil del mes de marzo, junio y septiembre.
- 7.44. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación del Desempeño verifica la información en el portal de transparencia.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A

IX. ANEXOS

Anexo 1. Plazos para la entrega de información al Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Las entidades federativas reportarán a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del SFU, la información trimestral detallada sobre el ejercicio, destino, los subejercicios y reintegros que, en su caso, se generen; los resultados obtenidos y evaluación de los recursos federales transferidos, a más tardar a los 20 días naturales después de terminado el trimestre respectivo.

Las entidades federativas remitirán dicha información, de manera consolidada incluyendo la de sus municipios.

Para cumplir con lo anterior, las entidades federativas:

- Requerirán a sus municipios que capturen y validen su información dentro de los primeros 15 días naturales posteriores al trimestre de que se trate.
- Capturarán y validarán su propia información en el mismo plazo.
- Revisarán la información de los municipios dentro de los 3 días naturales siguientes al plazo señalado anteriormente. En caso de tener observaciones las comunicarán al



municipio mediante el SFU, para que dentro de los dos días naturales siguientes sean subsanadas.

Para efectos de la integración de los informes trimestrales las dependencias y entidades federales que transfieren recursos a las entidades federativas y a los municipios, podrán realizar observaciones y recomendaciones a la información que se encuentre disponible en el SFU, dentro de los 3 días naturales siguientes al plazo máximo para que las entidades federativas remitan la información consolidada.

Las entidades federativas realizarán, dentro de los dos días naturales posteriores a la emisión de las observaciones y recomendaciones, los ajustes que correspondan a la información.

NOTA. Lo anterior se resume en el cuadro siguiente:

Calendario para el registro de avances en el SFU				
Reporte de avances	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Mes en que se reporta	Abril	Julio	Octubre	Enero
Captura de información.	1 al 15	1 al 15	1 al 15	1 al 15
Revisión de información de municipios y emisión de observaciones por parte de las entidades federativas correspondiente.	1 8	1 8	1 8	1 8
Atención a observaciones por parte de los municipios, para envío de información consolidada.	2 0	2 0	2 0	2 0
Revisión de información y emisión de observaciones por parte de las dependencias y entidades federales.	2 3	2 3	2 3	2 3
Atención a observaciones por parte de las entidades federativas.	2 5	2 5	2 5	2 5
Cierre definitivo del SFU.	2 5	2 5	2 5	2 5

Fuente: Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.

Anexo 2. Documento de posición institucional para la atención de recomendaciones sobre las evaluaciones externas desarrolladas en el marco del Programa Anual de Evaluación del Municipio de Monterrey, Nuevo León.



X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	30/01/18	Creación del Procedimiento.
02	02/07/18	Actualización del documento.
03	02/05/19	Se agrega difusión del PAE en Gaceta Municipal y se agrega formato CMU-PLC-62 Checklist Evaluación de Desempeño vs Términos de Referencia.
04	06/12/19	Actualización del documento.
05	22/06/20	Se agrega el I-CMU-PLC-09 Elaboración de los Términos de Referencia para las Evaluaciones del Desempeño.
06	01/12/20	Se agrega evaluación interna.
07	19/04/21	Se agrega complemento de las actividades.
08	18/04/23	Se adecua al Reglamento de la Administración 2021 – 2024. Se actualiza de acuerdo a la nueva estructura organizacional.
09	26/09/25	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2024 – 2027.