



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
GRAL. CANUTO A. NERI, GUERRERO.  
2018 - 2021

"Un Gobierno en Movimiento Para Todos"



# Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño

## **PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES**

**Ejercicio Fiscal 2019**



## CONTENIDO

CAPITULO I .....	2
INTRODUCCIÓN .....	2
CAPITULO II .....	4
MARCO JURIDICO .....	4
CAPITULO III .....	5
OBJETIVOS.....	5
CAPITULO IV.....	6
ESTRATEGIAS.....	6
CAPITULO V.....	7
PRINCIPIOS.....	7
CAPITULO VI.....	8
PROCESOS DE OPERACIÓN DE LA INSTANCIA TECNICA DE EVALUACION AL DESEMPEÑO PARA LA REALIZACION DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES .....	8
CAPITULO VII.....	18
TIPO DE EVALUACION, RECOLECCION Y PROCESAMIENTO DE DATOS.....	18
CAPITULO VIII .....	31
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA INSTANCIA TECNICA DE EVALUACION AL DESEMPEÑO PARA LA REALIZACION DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES.....	31



## CAPITULO I

### INTRODUCCIÓN

En el año 2019 el Ayuntamiento de General Canuto A. Neri, Gro., puso en operación el Programa Anual de Evaluación de la Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño, el cual surge de la necesidad de ofrecer información oportuna y veraz para toma de decisiones, con un enfoque orientado a resultados y con bases sólidas para su institucionalización, fomentando la participación ciudadana.

La medición y evaluación del desempeño pueden ayudar a una organización a obtener información importante de actividades pasadas y en curso que se pueden usar como base para ajustar la programación, reorientarla y para la planificación futura. Sin una planificación, un seguimiento y una evaluación eficaz, sería imposible juzgar si el trabajo va en la dirección correcta.

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

El Programa Anual de Evaluaciones cumple continuamente con diferentes etapas, con las cuales busca la consolidación institucional, lo que le permite constituirse como herramienta de apoyo indispensable para dar seguimiento y evaluar las áreas administrativas del Ayuntamiento así como los Programas Municipales.

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

“Artículo 6.-...

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



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
GRAL. CANUTO A. NERI, GUERRERO.  
2018 - 2021

"Un Gobierno en Movimiento Para Todos"



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

“Artículo 134.- “Los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administraran con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

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

Finalmente, cabe señalar que este manual por su naturaleza es de observancia general para todos los servidores públicos adscritos a la Administración Pública del Ayuntamiento de General Canuto A. Neri, Gro., a fin de facilitar el conocimiento y desempeño de sus funciones, para el buen desarrollo de los procesos inherentes al Programa Anual de Evaluaciones de la Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño.



## CAPITULO II

### MARCO JURIDICO

El Programa Anual de Evaluaciones al Desempeño está fundamentado en el siguiente marco legal:

**I. Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos:**

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

**II. Ley de planeación:**

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

**III. Ley General de Contabilidad Gubernamental:**

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

**IV. Ley de Coordinación Discal:**

- Artículos 48 y 49 fracción V.

**V. Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria:**

- Artículos 85, 110 y 111.

**VI. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.**

- Artículos 178 fracciones II, III, VIII y XIII, 179 numeral 2, 191 fracciones II y III.

**VII. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero:**

- Artículos 1 fracciones I, III y IV, 6, 61 fracciones III, VI y XI, 65 fracciones II, III y VIII, 71, 73 fracción XIX, 77 fracción XXIII, 98 fracciones VII y VIII, 106 fracciones V y VI, 13, 144, 147, 149 y 150.



## CAPITULO III

### OBJETIVOS

#### Objetivo General:

Mantener una base de información actualizada sobre el desempeño individual y colectivo del personal que labora en las diferentes áreas que conforman al H. Ayuntamiento de General Canuto A. Neri, con base en investigaciones periódicas, realizadas para aplicar los correctivos oportunos en la gestión del talento humano, que permitan identificar los niveles de cumplimiento de las competencias.

#### Objetivos Particulares:

- I. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados y las áreas de mejora de los planes y programas.
- II. Facilitar a los servidores públicos la comprensión de sus objetivos, tarea y funciones diarias, así como el impacto de estas en el bienestar de la población, a través de la vinculación del Programa Operativo Anual con el Plan Municipal de Desarrollo.
- III. Reforzar las capacidades de los servidores públicos en el aprendizaje institucional y la toma de decisiones basada en información de calidad, a través de un mayor conocimiento en el diseño, aplicación y seguimiento de los indicadores de desempeño.
- IV. Vincular la planeación, programación y presupuestación con el procesos de implantación y operación del Programa Anual de Evaluaciones, permitiéndole al gobierno municipal y a la ciudadanía contar con información más precisa sobre uso de los recursos.
- V. Contribuir a la rendición de cuentas y a la transparencia, a través de la publicación de los informes, reportes y Manual del Programa Anual de Evaluaciones en la página web del Ayuntamiento.
- VI. Fomentar la participación ciudadana en los procesos de medición y evaluación del desempeño gubernamental.
- VII. Institucionalizar los procesos de medición y evaluación del gobierno municipal, con el fin de mejorar e innovar sobre bases ya establecidas.



## CAPITULO IV

### ESTRATEGIAS

ESTRATEGIAS	LÍNEAS DE ACCIÓN
1. Sentar las bases para la conformación y operación del Programa Anual de Evaluaciones.	1.1 Impulsar la conformación de un grupo interinstitucional de evaluación al desempeño que poye la integración del Programa Anual de Evaluaciones. 1.2 Elaborar lineamientos y criterios que sustentan la conformación y operación del Programa Anual de Evaluaciones. 1.3 Fomentar el desarrollo, uso e intercambio de herramientas de evaluación al desempeño para la toma de decisiones.
2. Impulsar la unificación del marco teórico-metodológico de evaluación al desempeño en el sector municipal.	2.1 Actualizar el marco teórico-metodológico para el desarrollo de las evaluaciones en el Sector Municipal. 2.2 Difundir el marco teórico-metodológico y las herramientas de evaluación. 2.3 Fomentar la operación entre las diferentes instancias del Sector Municipal para el uso del marco teórico-metodológico de evaluación. 2.4 Asegurar que la evaluación de los programas federales se ajuste a los lineamientos de las dependencias globalizadas.
3. Fomentar la utilización de los resultados de las evaluaciones para mejorar el desempeño del Municipio.	3.1 Promover el uso inter e institucional de los resultados de las evaluaciones que se desarrollen en el Municipio. 3.2 Retroalimentar oportunamente a las unidades administrativas cuyos programas, actividades o servicios san evaluados. 3.3 Difundir los resultados de las evaluaciones en medios electrónicos o físicos.



## CAPITULO V

### PRINCIPIOS

Los principios que rigen al personal que administra y opera el Programa Anual de Evaluaciones son:

- **Responsabilidad:** cumplir con las funciones que le han sido encomendadas en la Unidad de Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación.
- **Eficacia:** debe ejecutar sus funciones, disminuyendo tiempos, erradicando formalismos y costos innecesarios para asegurar el óptimo desempeño del Programa Anual de Evaluaciones.
- **Integridad:** Debe realizar sus funciones mostrándose siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pudieran alterar su correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.
- **Lealtad:** Debe ser fiel a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la constitución Política del Estado Libre y soberano de Guerrero, las leyes secundarias y los ordenamientos reglamentarios que emanen de ella.
- **Imparcialidad:** Dar un trato justo y equitativo a los involucrados en el Programa Anual de Evaluaciones, erradicando toda actividad que implique conflicto de intereses, mismos que confronten el deber de observancia del sistema con intereses personales.
- **Transparencia:** Debe tener presente y actuar conforme al derecho de todos los usuarios del Programa Anual de Evaluaciones de estar informados sobre la actividad del mismo. Para esto debe observar claridad en sus actos y ser accesible con quienes tengan interés legítimo en el asunto tratado.
- **Objetividad:** Formar juicios con base en evidencias; sin dejarse influir por personas o por intereses propios al momento de procesar, evaluar y comunicar los datos y resultados de los indicadores.
- **Trabajo en Equipo:** Sumar esfuerzos individuales bajo los mismos principios éticos, con una misión y visión común del Programa Anual de Evaluaciones.





## CAPITULO VI

### PROCESOS DE OPERACIÓN DE LA INSTANCIA TECNICA DE EVALUACION AL DESEMPEÑO PARA LA REALIZACION DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES

#### 1. Referencias a los lineamientos generales sobre el Programa Anual de Evaluaciones

- 1) El sistema que mide y evalúa las metas y objetivo de los planes y programas del Gobierno Municipal, con base en indicadores estratégicos y de gestión es conocido como Programa Anual de Evaluaciones, el cual esta administrado y ejecutado por parte del área administrativa de Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño.
- 2) El Programa Anual de Evaluaciones se establece en coordinación con las dependencias y entidades de la administración municipal y con la participación de la Ciudadanía a través del Consejo Ciudadano u otros organismos ciudadanos que deseen coadyuvar en el fortalecimiento de la medición y evaluación.
- 3) Es responsabilidad del encargado del Programa Anual de Evaluaciones promover la utilización del Programa, como instrumento para el seguimiento de las metas y objetivos, definidos en los planes y programas de la administración municipal, así como para la toma de decisiones, administrativas y financieras.
- 4) El área encargada del Programa Anual de Evaluaciones es la responsable de proponer el diseño, desarrollo e implementación de metodologías y lineamientos que promuevan el fortalecimiento del Programa Anual de evaluaciones.
- 5) Los perfiles y responsabilidades que debe tener el personal del área encargada del Programa Anual de Evaluaciones para poderlo administrar y operar estarán contenidas en el Manual de Procedimientos y Funciones.
- 6) Los procedimientos a seguir para la administración y operación del Programa Anual de Evaluaciones estarán contenidos en el Manual de Procedimientos y Funciones.

#### 2. Referentes al manual de políticas del Programa Anual de Evaluaciones.

- 1) El presente Manual debe ser revisado y/o actualizado una vez al año por el área de Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño, con el objetivo de verificar la vigencia de sus políticas y procedimientos que en el se establecen, considerando los cambios normativos, administrativos y operativos que hubiesen surgido.
- 2) Una vez revisado y/o actualizado el presente Manual por el área encargada del Programa Anual de Evaluaciones debe ser puesto a consideración del presidente Municipal para ser enviado al Titular del Órgano de Control Interno del Municipio y al Secretario General, con el fin de que sea revisado en el ámbito de su competencia y posteriormente remitido al Cabildo Municipal para su consideración y en su caso aprobación.
- 3) Cada vez que el Cabildo Municipal apruebe la actualización del Manual de Políticas de la Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño, el encargado del Programa Anua de



Evaluaciones enviara la nueva versión a los integrantes del Cabildo, a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, para su conocimiento y aplicación.

- 4) El presente manual debe ser publicado en el portal electrónico de Internet del Ayuntamiento, en el apartado correspondiente.

### **3. Referentes a las áreas que participan en el Programa Anual de Evaluaciones.**

#### **1) Cabildo Municipal:**

- I. Participar en cualquiera de las etapas del proceso de evaluación, como órgano colegiado o a través de sus miembros.
- II. Solicitar al encargado del Programa Anual de Evaluaciones los reportes e informes derivados del proceso de medición y evaluación, cuando en el ejercicio de sus funciones lo consideren pertinente.

#### **2) Área de Evaluación al Desempeño.**

- I. Aprobar a través del Cabildo Municipal el Manual de Políticas del sistema de Evaluación del Desempeño Municipal del Programa Anual de Evaluaciones.
- II. Proponer el diseño, desarrollado e implementación de metodologías y lineamientos relativos al Programa Anual de Evaluaciones a través del encargado del Programa Anual de Evaluaciones.
- III. Diseñar procesos que vinculen la planeación, programación y presupuestación con los procesos de implantación y operación del Programa Anual de Evaluaciones.
- IV. Dar seguimiento a través del encargado del Programa Anual de Evaluaciones a las metas y objetivos definidos en los planes y programas de la administración pública municipal.
- V. Integrar a través del área encargada del Programa Anua de Evaluaciones y en coordinación con las dependencias y entidades los resultados de la medición y evaluación de los indicadores para uso y disposición del gobierno municipal y de la ciudadanía.
- VI. Remitir en tiempo y forma al Cabildo Municipal, a la Auditoría Superior del Estado de Guerrero, los resultados del procesos de medición y evaluación de los indicadores para uso y disposición del gobierno municipal y de la ciudadanía.
- VII. Proporcionar a la contraloría Municipal los reportes e informes del desempeño de la gestión municipal, para realizar un correcto seguimiento y control del funcionamiento de la Administración Municipal.

#### **3) Contraloría Municipal.**



- I. Emitir opinión respecto a las metodologías y lineamientos del Programa Anual de Evaluaciones, con el fin de contar con las herramientas necesarias para realizar un correcto seguimiento y control del funcionamiento de la Administración Municipal.
- II. Vigilar la existencia de medios de verificación en el Programa Anual de Evaluaciones, que comprueben el cumplimiento de los resultados reportados por las dependencias y entidades.

4) **Contraloría Municipal.**

- I. Proporcionar a través del área encargada del Programa Anual de Evaluaciones la información necesaria para medir y evaluar los planes y programas de su competencia, a través de la generación de indicadores estratégicos y de gestión.

**4. Referentes a los componentes del Programa Anual de Evaluaciones.**

- 1) El Programa Anual de Evaluaciones debe ser integrado, por lo menos con los siguientes componentes (Anexo I):
  - I. Personal especializado y capacitado en el manejo y operación del Programa Anual de Evaluaciones.
  - II. Metodología para la definición y revisión de indicadores.
  - III. Fichas Técnicas de la Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño.
  - IV. Formato para la realización de Evaluaciones a las áreas Administrativas del Ayuntamiento.
  - V. Cronograma de aplicación de las evaluaciones.



Anexo I. Componentes del Programa Anual de Evaluaciones

## 5. Referentes al personal especializado en el manejo y operación del Programa Anual de Evaluaciones.

1) El área encargada del Programa Anual de Evaluaciones debe actualizar por lo menos de manera bimestral el directorio de enlaces del Programa Anual de Evaluaciones, el cual debe contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre del enlace.
- II. Dependencia o entidad a la que pertenece.
- III. Nombre del titular de la dependencia o entidad.
- IV. Teléfono y extensión.
- V. Dirección donde se ubican las oficinas de la dependencia o entidad.
- VI. Correo electrónico.
- VII. Fecha de la última actualización del directorio.

## 6. Referentes al presupuesto anual de operación del Programa Anual de Evaluaciones.

1) Es responsabilidad del titular de la Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño definir en el Programa Operativo Anual los productos y el presupuesto requerido para la operación y administración del Programa Anual de Evaluaciones.

## 7. Referentes a la capacitación o cursos de actualización.



- 1) Es responsabilidad del Titular de la Instancia Técnica de evaluación al Desempeño realizar el Programa Anual de Evaluaciones para los Enlaces de las dependencias y entidades de la administración Pública Municipal, así como para el personal que participa en el Plan Anual de Evaluaciones, con el fin de mejorar sus habilidades ya aptitudes en el manejo y operación de dicho programa.
- 2) El titular de la Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño debe programar un curso de capacitación y de actualización en materia de medición y evaluación del desempeño por lo menos una vez al año.
- 3) El titular de la Instancia Técnica de evaluación al Desempeño tiene la responsabilidad de resguardar el material entregado en los cursos de capacitación que imparta dicha área, y dará las facilidades a los usuarios del Programa Anual de Evaluaciones.

#### **8. Referentes a la documentación del origen del origen del Programa Anual de Evaluaciones.**

- 1) El encargado de la Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño debe llevar un reporte de los cambios, actualizaciones y/o modificaciones al Programa Anual de Evaluaciones registrando el tipo de cambio, actualización y/o modificación, el área que propuso el cambio, la fecha en la que se generó el cambio, así como la fecha de actualización del reporte.
- 2) El resguardo de los expedientes relativos a la documentación sobre la evolución, actualización y modificaciones del PAE.

#### **9. Referentes a la definición del proceso general de operación.**

- 1) Es responsabilidad el Titular de la Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño revisar, por lo menos una vez al año, el proceso general de operación del Programa Anual de Evaluaciones, y en su caso actualizarlo o modificarlos, tomando en cuenta las sugerencias de los usuarios del PAE.

#### **10. Referentes a la incorporación del PAE en planes y programas municipales.**

- 1) Es responsabilidad de las unidades administrativas que generen los indicadores, verificar que sean de utilidad para el seguimiento y medición de las metas y objetivos de los planes y programas de la Administración Pública Municipal.
- 2) Los planes de largo y mediano plazo, así como los planes temáticos deben contar con indicadores estratégicos predominante de "Resultado o Impacto", "Eficacia" y "Calidad" tomando como base su utilidad, precisión, facilidad de cálculo, bajo costo de obtención de datos y su sencillez.
- 3) En lo que respecta a los Planes de Corto Plazo como los Programas Operativos Anuales, deben contar con indicadores de gestión predominantemente de "Insumo", "Producto", "Eficiencia" y "Eficacia" tomando como base su utilidad, precisión, facilidad de cálculo, bajo costo de obtención de datos y su sencillez.



- 4) En la Ficha Técnica del Indicador de incorporará un campo denominado "Vinculación con Programas" con el fin de identificar a que programa o programas del Gobierno Municipal está asociado el indicador.

#### **11. Referentes a la comprobación sobre la pertinencia del PAE.**

- 1) Es responsabilidad del Titular de la Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño, revisar en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, la funcionalidad y operatividad del PAE evaluando los siguientes puntos:
  - I. Que el total de las dependencias y entidades cuenten con el equipo técnico para operar en PAE.
  - II. Que el total de las dependencias y entidades cuente con un Enlace debidamente capacitado.
  - III. Que el sistema informático del PAE responda a las necesidades actuales de los usuarios.
  - IV. Que las políticas y procesos de operación respondan a las necesidades actuales de los usuarios del PAE.

#### **12. Referentes a la comprobación sobre la pertinencia de los indicadores.**

- 1) El titular de la Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño tiene la responsabilidad de definir la metodología a seguir para el diseño y desarrollo de los indicadores de desempeño que serán incorporados al PAE.
- 2) Las dependencias y entidades municipales deben cumplir con la metodología a la que se refiere la política 13.1 para la definición, construcción y desarrollo de indicadores de desempeño.
- 3) Los indicadores establecidos en los Programas Operativos Anuales (POA) de la dependencia y entidades, solo podrán ser sujetos de modificación o eliminación durante el proceso de integración del POA, la Tesorería Municipal y la Contraloría no podrán realizarse ajustes.
- 4) Los indicadores de desempeño propuestos deben ser analizados en primera instancia por la dependencia o entidad municipal correspondiente y posteriormente discutidos con el área de Evaluación al Desempeño, verificando que los indicadores cumplan con las siguientes características:
  - I. **Coherencia:** Verificar que el indicador o indicadores mantengan, una relación lógica entre la razón de ser de la dependencia o entidad que lo reporta, al igual que con el objetivo vinculado al indicador.
  - II. **Relevancia:** Deben responder a las acciones que desarrolla y controla el municipio y/o contribuir al seguimiento de las metas y objetivos definidos en los planes y programas de corto, mediano y largo plazo del Ayuntamiento.



- III. Confiabilidad:** verificar que los indicadores se mantengan libres de errores desde su diseño y libres de sesgo estadístico o personal.
- IV. Verificables:** deben ser susceptibles de ser auditados por la Contraloría Municipal, por lo que deben existir medios de verificación que respalden la existencia y el procesamiento de los indicadores.
- V. Economía:** Debe optimizarse el tiempo y costo de obtención de los datos que alimentan a los indicadores.
- VI. Sencillez:** Entendibles para personas con conocimientos básicos de operación y administración, pero no por ello limitados en cuanto a la utilidad y calidad de los resultados.
- VII. Comparabilidad:** Para la determinación de los indicadores se deben considerar, los criterios utilizados por terceros en indicadores similares, con el propósito de que se puedan realizar comparaciones entre estos.
- VIII. Homogeneidad:** Los mecanismo de captura y acumulación de datos y resultados deben ser estandarizados y consistentes. Deberán tener el mismo significado para todos los usuarios.
- IX. Disponibilidad:** Los datos de los indicadores deberán estar disponibles de acuerdo a la frecuencia de medición que se establezca y cuando ello no suceda la justificación al respecto debe brindarse obligatoriamente.
- X. Oportunidad:** la periodicidad de medición, deberá atender a la naturaleza del fenómeno que se está evaluando, así como a las necesidades de toma de decisiones.
- 5) La propuesta de creación, modificación y/o actualización de los indicadores por parte de las dependencias y entidades debe cumplir con los lineamientos establecidos en el instructivo de llenado para la elaboración de Fichas Técnicas de Indicadores y ser remitida al área de Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño.
- 6) El Titular de la Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño podrá organizar sesiones de trabajo con las demás unidades administrativas y las entidades que propongan el alta, baja, modificación y/o actualización del indicador, pudiendo invitar a otras dependencias vinculadas con el tema a medir, con el fin de llegar a un consenso.
- 7) Si se considera necesario eliminar indicadores de desempeño lo puede proponer a la Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño, explicando los motivos por los cuales el indicador debe ser derogado, siempre y cuando no sea un indicador que forma parte del POA, ya que estos deberán cumplir con lo establecido en la política 12.4.
- 8) Los indicadores de desempeño propuestos para su alta, baja, modificación y/o adecuación por parte de las dependencias y entidades municipales deben ser aprobados por el Titular de la Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño.
- 9) El Titular de la Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño en coordinación con las dependencias y entidades deben revisar la vigencia y pertinencia de los indicadores de



desempeño por lo menos de forma anual, con el fin de valorar si la información que proporcionan los indicadores es valiosa y necesaria para la toma de decisiones.

### **13. Referentes a la metodología para el establecimiento de indicadores.**

- 1) Para el establecimiento de los indicadores del PAE se tomarán como referencia los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) para medir los avances físicos y financieros relacionados a los recursos públicos federales.
- 2) Los indicadores serán del tipo estratégico y de gestión de acuerdo al alcance de los objetivos que se desean medir.
- 3) Los indicadores tendrán las siguientes dimensiones de desempeño: eficiencia, eficacia, economía y calidad.
- 4) De acuerdo al ámbito de control los indicadores se clasificarán en: insumo, proceso, producto y resultado.
- 5) El área de Evaluación al Desempeño en conjunto con las dependencias y entidades deben procurar un balance entre los diferentes tipos de indicadores, de los cuales al menos el 20% de ellos deben medir el resultado o impacto de los planes y programas de la Administración Pública Municipal.

### **14. Referentes a la Ficha Técnica de Indicadores.**

- 1) La Ficha Técnica de Indicadores es el documento oficial que hace constar la existencia del indicador en el Programa Anual de Evaluaciones, además de proporcionar los datos necesarios para su construcción y medición periódica. (Anexo II).
- 2) Cada uno de los indicadores registrados en el Programa Anual de Evaluaciones debe contar con una Ficha Técnica de Indicadores, incluidos los definidos en el programa Operativo Anual y en los Programas Presupuestarios de las dependencias y entidades.
- 3) La Ficha Técnica de Indicadores debe contener los siguientes elementos como mínimo:
  - I. Clave del Indicador.
  - II. Nombre de indicador.
  - III. Tema que mide el indicador.
  - IV. Vinculación con programas.
  - V. Dependencia o entidad municipal responsable de la revisión, actualización y medición del indicador.
  - VI. Tipo, dimensión y ámbito de control del indicador.
  - VII. Objetivo del indicador.
  - VIII. La interpretación de la tendencia de resultado.
  - IX. Las variables que componen la fórmula del indicador.
  - X. La unidad de medida de cada variable que compone el indicador.
  - XI. La fuente de los datos.
  - XII. La fórmula para obtener el resultado del indicador.





- XIII. La unidad de medida del resultado del indicador.
  - XIV. El rango del resultado del indicador.
  - XV. La frecuencia con la que deberá ser medido el indicador.
  - XVI. El glosario de términos.
  - XVII. Campos para la autorización de las fichas técnicas.
- 4) Es responsabilidad de la Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño la revisión, modificación y/o actualización del formato de Ficha Técnica de Indicadores de desempeño, así como del instructivo de llenado.
  - 5) Cada vez que existan modificaciones y/o actualizaciones en el formato de Ficha Técnica de Indicadores, será responsabilidad de la Estancia Técnica de Evaluación al Desempeño.
  - 6) Cada vez que exista una versión de la Ficha Técnica de Indicadores autorizada debe ser remitida a la Contraloría Municipal para registro correspondiente.
  - 7) En caso de que se incluyan nuevos criterios o conceptos en las Fichas Técnicas de Indicadores, el Titular de la Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño tendrá 15 días hábiles posteriores a la inclusión del concepto, para notificar a los Enlaces o a las áreas vinculadas con la medición del indicador.

#### **15. Referentes a los sistemas informáticos del Programa Anual Evaluaciones.**

- 1) Es responsabilidad del Titular de la Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño, la administración de los sistemas informáticos del Programa Anual de Evaluaciones y de las aplicaciones complementarias que se desarrollen; y para tal fin de apoyar del personal que se encuentren a su cargo.
- 2) Cuando se requieran cambios o el desarrollo de un nuevo sistema informático, el Titular de la Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño tendrá la responsabilidad de tomar en cuenta las sugerencias de las áreas vinculadas al Programa Anual de Evaluaciones y analizar la factibilidad de su implementación.
- 3) Cada vez que se desarrollen o actualicen los sistemas informáticos del Programa Anual de Evaluaciones se pondrá a disposición de los Enlaces la versión piloto, con el fin de que estos proporcionen retroalimentación para mejorar su funcionalidad.
- 4) Hechos los ajustes a la versión, ésta debe ser revisada por la Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño para su aprobación final y posterior liberación a los usuarios del Programa Anual de Evaluaciones.
- 5) Cada vez que exista un cambio o el desarrollo de un nuevo sistema informático, el Titular de la Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño deberá capacitar a los Enlaces de las dependencias y entidades, antes que la nueva versión sea liberada.
- 6) Los enlaces deben de contar con una cuenta de usuario y contraseña que será otorgada por el área de Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño para acceder a los sistemas informáticos del Programa Anual de Evaluaciones y realizar los movimientos que se requieran para el cumplimiento de lo establecido por el presente manual.



- 7) Para tener acceso al sistema informático del Programa Anual de Evaluaciones los usuarios deben firmar una carta de aceptación de las políticas del uso del sistema.
- 8) Los titulares de las dependencias y entidades podrán solicitar claves adicionales para ingresar a los sistemas informáticos del PAE, con base en el volumen de información que deban reportar.

#### **16. Referentes a los manuales del PAE**

El PAE debe contar por lo menos con el Manual de Políticas del PAE, el cual tiene como propósito establecer las políticas de operación y administración de la Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño, así como las facultades y responsabilidades generales de los involucrados en el proceso de medición y evaluación del desempeño.



## CAPITULO VII

### TIPO DE EVALUACION, RECOLECCION Y PROCESAMIENTO DE DATOS

#### 17. Referente al tipo de Evaluación a realizar.

La Evaluación Específica de Desempeño, de acuerdo con el Consejo Nacional para la Evaluación de la Política de Desarrollo Social, CONEVAL, es una valoración sintética del desempeño de los programas públicos durante un ejercicio fiscal. El propósito de esta evaluación es mostrar el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas programadas de los programas públicos 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 espera que la presente evaluación genere información útil, rigurosa y homogénea para los servidores públicos responsables de los programas presupuestarios evaluados, para unidades de evaluación, así como para los servidores públicos que toman decisiones a nivel gerencial de la dependencia.

#### **Metodología para la evaluación específica de desempeño:**

La metodología para la evaluación específica de desempeño que fue propuesta, atendiendo a los Términos de Referencia (TdR) citados y se aplicó a los programas presupuestarios a evaluar consistió en lo siguiente:

- Técnicas de Investigación:

Se realizó un análisis con base en la información documental proporcionada por el área administrativa solicitante, sobre cada uno de los aspectos a evaluar contemplados en cada una de las preguntas metodológicas incluidas en el formato de evaluación.

La información se analizó con base a los fundamentos metodológicos y técnicos de la Metodología del Marco Lógico, así como del enfoque del Presupuesto y la Gestión para Resultados. Esta particularidad es de suma importancia ya que dichos fundamentos y enfoque son los que guiaron el criterio del evaluador para determinar los resultados y emitir las recomendaciones.

La metodología de Marco Lógico (MML) es una herramienta que facilita el proceso de conceptualización, diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de programas y proyectos.

Su aplicación permite:



- 1) Presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad;
- 2) Identificar y definir los factores externos al programa que pueden influir en el cumplimiento de los objetivos;
- 3) Evaluar el avance en la consecución de los objetivos, así como examinar el desempeño del programa en todas sus etapas.

De acuerdo con las guías y manuales sobre el diseño de programas públicos con la MML tanto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) así como de organismos internacionales pioneros en el impulso de este enfoque como el Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES) de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), la aplicación de la MML debe lograr una expresión clara y sencilla de la lógica interna de los programas, proyectos y de los resultados esperados con su ejercicio, y con ello, el destino del gasto público asignado a dichos programas y proyectos; facilitar la alineación de los objetivos de los programas o proyectos entre sí, y con la planeación nacional; estandarizar el diseño y sistematización de los programas presupuestarios, por ejemplo, una terminología homogénea que facilita la comunicación; generar información necesaria para la ejecución, monitoreo y evaluación del programa presupuestario, así como para la rendición de cuentas; proporcionar una estructura para sintetizar, en un solo cuadro, la información más importante sobre un programa. A la luz de lo anterior se analizó la MIR del programa presupuestario como producto de la aplicación de la MML para dar respuesta a las preguntas metodológicas.

Una vez realizado el análisis de la información bajo los criterios mencionados, se registraron los hallazgos y se formularon las respuestas a las preguntas metodológicas. Una vez que se tuvo el registro de los hallazgos por cada aspecto a evaluar, el evaluador estableció su juicio y valoración a través de los instrumentos establecidos en los términos de referencia para generar la valoración del programa.

- Fuentes de información:

Las fuentes de información son cualitativas y cuantitativas y consisten, en términos generales, en lo que se incluye en el apartado bitácora de fuentes de información junto con el listado de información entregada para la evaluación.

La Evaluación Específica del Desempeño del Programa Presupuestario incluye, en primer lugar, y de acuerdo con lo establecido en los TdR, la descripción del programa



presupuestario evaluado; la problemática o necesidad social a la que atiende, sus componentes y población objetivo. Posteriormente se describen los objetivos de la evaluación mismos que fueron establecidos en los TdR. En el siguiente apartado se presentan los resultados de la evaluación, es decir, se presenta cada una de las preguntas metodológicas con sus respectivas respuestas. En seguida se presentan las conclusiones en las que se realiza una síntesis de los principales hallazgos destacando observaciones que tiene el evaluador sobre éstos.

### **18. Referentes a la recolección y procesamiento de datos del PAE**

- 1) El Programa Anual de Evaluaciones debe ser difundido entre los enlaces de la Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño, a más tardar el último día hábil de abril, el cual deberá tener una visión y acciones para el corto y mediano plazo. (más de un año).
- 2) El programa Anual de Evaluación debe ser revisado, y en su caso actualizado, al menos una vez al año.
- 3) El titular de la Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño debe dar aviso a las dependencias y entidades a través de sus respectivos enlaces cuando existan ajustes en el Programa Anual de Evaluación, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- 4) El titular de la Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño es responsable de verificar que los enlaces de las dependencias y entidades municipales reporten los valores de los indicadores en la unidad de Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño.
- 5) Los indicadores contenidos en el Programa Operativo Anual de las dependencias y entidades tendrán una frecuencia de medición semestral; por lo tanto los avances y resultados de los indicadores de los productos, así como de sus tareas, deben reportarse antes del 10 del mes siguiente a la fecha corte
- 6) En caso de que por algún motivo de fuerza mayor la dependencia o entidad no haya podido reportar sus avances en la fecha establecida se podrá solicitar al Titular de Evaluación al desempeño una nueva fecha de captura antes del día 15 de cada mes. Todas las peticiones posteriores al día 15 serán rechazadas.
- 7) Los titulares de las dependencias y entidades deben enviar oficio, dirigido al Titular de la Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño, en medio impreso y electrónico los reportes de avances del POA, debidamente rubricados en cada una de sus hojas por ello y por los titulares de las direcciones, departamentos o áreas que proporcionaron la información.
- 8) Las dependencias y entidades a través de sus respectivos Enlaces, deben reportar los avances del y resultados de los indicadores después de que se hayan sido analizados y no quede duda de que los valores a reportar sean requeridos y sean correctos, estos a su vez deben de ser validados por los titulares de las unidades administrativas que proporcionaron la información.



- 9) En caso de que durante el proceso de recolección, captura y actualización de datos, se detectara que algún dato requerido de los indicadores de desempeño no sea posible obtenerlo, los enlaces deben reportarlo según corresponda como:
  - I. "Dato No Aplica": El dato no es competencia del Municipio debido a sus características.
  - II. "Dato No Disponible": El dato si es aplicable al Municipio pero no es posible obtenerlo.
- 10) Es responsabilidad de la Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño, establecer los formatos y tablas de manera electrónica o impresa para la recopilación y actualización de los valores de las variables de los indicadores de evaluación.
- 11) Las dependencias y entidades por ningún motivo podrán alterar o hacer un uso diferente de los formatos y tablas diseñados por el Titular de la Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño.
- 12) Es responsabilidad del Titular de la Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño revisar anualmente la conveniencia de las tablas y formatos utilizados para la recolección y actualización de los indicadores de evaluación, así como tomar en cuenta la opinión de los usuarios y evaluar su factibilidad.

#### **19. Referentes a la verificación de los datos y resultados reportados a la Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño.**

- 1) Al finalizar la recolección y procesamiento de datos por parte de los Enlace, iniciara el periodo de verificación de resultados por parte del Titular de la Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño, el cual durara veinte días hábiles, siempre y cuando las dependencias y entidades remitan en tiempo y forma sus datos.
- 2) En el caso de que uno o varios indicadores ofrecieran uno o varios datos que fueran erróneos o cuestionados, el Titular de la Instancia Técnica de evaluación al Desempeño informara al Enlace de lo observado para que a través de un plazo máximo de tres días hábiles este rectifique o proporcione nueva información.
- 3) En caso de que los datos cuestionados por el Titular de Evaluación al Desempeño no sean solventados, no serán procesados para la integración de los reportes e informes, siendo identificados como un dato "No Disponible" y en estado "Insatisfactorio".
- 4) El Titular de la Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño debe llevar un registro de los indicadores no generados determinando el nombre de ellos y las causas por las que estos no fueron procesados.
- 5) Los parámetros que el Titular de la Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño debe tomar como referencia para verificar la calidad de la información son:
  - I. La aplicación de una banda de verificación de más menos 10% al dato reportado en el mismo periodo.



- II. Comprobación de los indicadores que son complementarios o seriados, es decir, la suma de estos debe dar como resultado el 100%.
- III. Identificación de datos atípicos a partir de la observación de series estadísticas generadas con los datos de periodos anteriores.
- IV. Comparación de los resultados reportados con otras fuentes de información, en los casos donde sea posible.

## **20. Referentes a la revisión de los medios de verificación de los datos y resultados reportados a la Instancia Técnica de evaluación al Desempeño.**

- 1) La Contraloría Municipal, es la responsable de definir las políticas y el programa de revisiones a los medios de verificación de los resultados reportados en la Instancia Técnica de evaluación al Desempeño.
- 2) Los reportes de revisión generados por la Contraloría Municipal, deben ser enviados a el Titular de la Instancia Técnica de evaluación al Desempeño, con el fin de identificar los datos que hayan sido observados y que deberán ser corregidos en la misma área, por parte de las dependencias y entidades.

## **21. Referentes al almacenamiento de datos y resultados del PAE.**

- 1) El Titular de Evaluación al Desempeño, al menos, trimestralmente o semestralmente publicará en la página electrónica de Internet del Ayuntamiento, los principales indicadores del PAE.
- 2) Los expedientes del área de Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño deben permanecer en sus instalaciones por los menos durante cuatro años, pasado este tiempo podrán ser remitidos al Archivo Municipal.

## **22. Referentes a la elaboración y difusión de informes y reportes.**

- 1) El titular de Evaluación al Desempeño, al menos, trimestralmente o semestralmente publicara en la página electrónica de Internet del Ayuntamiento, los principales indicadores del PAE.
- 2) El Titular de la Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño es responsable de remitir trimestralmente al auditor externo los Reportes Ejecutivos de Evaluación Operativa (REEO), los cuales contienen el desempeño que guardan la metas establecidas por las dependencias y entidades en el Programa Operativo Anual.

## **23. Referentes a la comunicación con las áreas involucradas en el proceso de evaluación.**

- 1) El titular de Evaluación al Desempeño es el responsable de establecer los mecanismos necesarios para la recolección y procesamiento de opiniones, sugerencias o comentarios sobre el Programa Anual de Evaluaciones.
- 2) El proceso de recolección de opiniones, sugerencias o comentarios se debe llevar a cabo durante todo el año.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
GRAL. CANUTO A. NERI, GUERRERO.  
2018 - 2021

"Un Gobierno en Movimiento Para Todos"



3) En la página electrónica de Internet del Ayuntamiento debe difundirse la siguiente información:

- I. Dependencia responsable de la administración y operación del PAE.
- II. Nombre y puesto de los responsables de la operación del PAE.
- III. Correo electrónico de los responsables de la operación y administración del PAE.
- IV. Teléfono de los responsables de la operación y administración del PAE.





Ficha técnica del indicador			
Datos de identificación del indicador			
Clave	Nombre del indicador		Tema
GCN-IEMYH-09	SERVICIOS JURIDICOS		DESARROLLO SOCIAL
Vinculación con fondo, programa, proyecto o actividad	Tipo	Dimensión	Ámbito de control
IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES	GESTION	EFICIENCIA	PRODUCTO
Objetivo del indicador		Sentido del indicador	
SERVICIO DE ATENCION EN MATERIA JURIDICA		REGULAR	
Definición del indicador			
CALCULAR EL PORCENTAJE DE CITAS PARA SERVICIOS JURIDICOS QUE SE REALIZAN CADA SEIS MESES.			
Método de cálculo			
Variable	Descripción	Unidad de medida	Fuente
SERVJU	PORCENTAJE DE SERVICIOS JURIDICOS	PORCENTAJE	UNIDAD DE DIF MUNICIPAL, EQUIDAD DE GENERO Y SECRETARIA DE LA MUJER
CIRE	CITAS REALIZADAS	CITAS	UNIDAD DE DIF MUNICIPAL, EQUIDAD DE GENERO Y SECRETARIA DE LA MUJER
CIAJ	CITAS AJENDADAS	CITAS	UNIDAD DE DIF MUNICIPAL, EQUIDAD DE GENERO Y SECRETARIA DE LA MUJER
Fórmula		Unidad de medida del resultado	Metas
SERVJU = (CIRE / CIAJ) * 100		CITAS	100
Parámetros de semaforización			
Tipo de valor		100-71	70-46
RELATIVO		Aceptable	Con riesgo
Frecuencia de medición		Disponibilidad	
SEMESTRAL		10/06/2019	
Fecha de aprobación		Ultima fecha de actualización	
07/01/2019		07/06/2019	
Entidad o dependencia responsable del indicador		Unidad administrativa responsable de su seguimiento	
H.AYUNTAMIENTO DE GENERAL CANUTO A. NERI		INSTANCIA TECNICA DE EVALUACION AL DESEMPEÑO	
Valores de referencia			
Serie estadística disponible	Otros valores de referencia		Rangos de valor
0	NO EXISTEN VALORES DISPONIBLES		Mínimo
			Máximo
			0
			100
Glosario			
Elaboró		Validó	
Autorizó			
C.ARGIMIRO CRUZ ORTIZ TESORERO MUNICIPAL		C. ERIKA ORTIZ MIGUEL SINDICA PROCURADOR	
		BIOL. ISAAC CELIS RIOS PRESIDENTE MUNICIPAL	



## Instructivo de llenado de la Ficha Técnica de Indicadores

1. **Clave.** Debe ser asignada de forma alfanumérica de manera que ésta sea irrepetible aún y cuando el indicador sea derogado.
2. **Tema.** En esta casilla se deberá escribir el tema al que está asociado el indicador con base en un catálogo, ejemplo: Medio Ambiente y Servicios Públicos, Desarrollo Urbano y Metropolitano, Comunidad Segura, Desarrollo Económico, Desarrollo Social, Gobernanza y Transparencia.
3. **Vinculación con programas.** Escribir el programa o programas al cual está asociado el indicador.
4. **Tipo.** Se refiere a la naturaleza del indicador que corresponde al objetivo que será medido:
  - a. **Estratégicos:** Deberán ser todos aquellos indicadores que midan el grado de cumplimiento de los objetivos planteados y/o Ejes Rectores del PMD que contribuyen a corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos, impactando de manera directa en la población o área de enfoque.
  - b. **Gestión:** Deberán ser todos aquellos que midan el avance y logro en procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y/o servicios públicos son generados y entregados.
5. **Dimensión.** Desde el punto de vista del desempeño los indicadores podrán tener las siguientes dimensiones:
  - a. **Eficacia:** mide la relación entre los bienes y servicios producidos y el impacto que generan. Mide el grado de cumplimiento de los objetivos; por ejemplo: porcentaje de la población que recibe servicios médicos, grado de autonomía financiera, grado de avance de las metas programadas, etc.
  - b. **Eficiencia:** mide la relación entre la cantidad de los bienes y servicios generados y los insumos o recursos utilizados para su producción; por ejemplo: monto invertido en obra pública en determinado tiempo, relación de gasto administrativo entre ingresos propios, costo de mantenimiento de vehículos municipales, etc.
  - c. **Economía:** Mide la capacidad para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros, la capacidad del programa que lo ejecuta para recuperar los costos incurridos, ya sea de inversión o de operación, por ejemplo: porcentaje de recuperación de créditos, porcentaje del presupuesto gastado para remozar plazas, control presupuestal, etc.





- b. **Descripción.** Expresa a la variable en términos de su significado. La descripción debe ser breve y clara.
  - c. **Unidad de Medida.** Indica la forma de cuantificar la variable. Generalmente se expresa en términos de pesos, kilómetros, personas, documentos, etc.
  - d. **Fuente.** Indicar el área del Ayuntamiento que proporcionó la información.
  - e. **Fórmula.** Expresión aritmética que señala el procedimiento matemático para la obtención del resultado del indicador.
  - f. **Unidad de Medida del resultado.** Indicar la forma de cuantificar el resultado obtenido por la aplicación de la fórmula.
  - g. **Metas.** Establece límites o niveles máximos de logro, comunican el nivel de desempeño esperado y permiten enfocarla hacia la mejora.
11. **Frecuencia de medición.** Establecer la periodicidad con la que será calculado el indicador, por ejemplo: anual, semestral, trimestral, mensual, etc.
12. **Disponibilidad.** La actualización de los valores de los indicadores de desempeño deberá realizarse antes del décimo día hábil de cada mes si el indicador es de frecuencia mensual o bien antes del décimo día hábil del mes siguiente a la fecha de corte si el indicador es de frecuencia bimestral, trimestral, semestral o anual.
13. **Fecha de aprobación.** Fecha en la cual el área administrativa responsable, aprueba la emisión de la Ficha Técnica del Indicador Propuesto.
14. **Fecha de última actualización.** Fecha en la cual el área administrativa responsable aprueba la actualización de la Ficha Técnica del Indicador Propuesto.
15. **Dependencia o entidad responsable de indicador.** Escribir el nombre de la Dependencia o Entidad responsable de generar el indicador.
16. **Unidad administrativa responsable de su seguimiento.** Escribir el nombre de la Dirección o área responsable de actualizar la información del indicador.
17. **Valores de referencia.** En esta sección se registran los periodos históricos que se tienen disponibles, así como los datos o parámetros de comparación con otros municipios u organismos.
18. **Serie estadística disponible.** Describe al conjunto de mediciones del indicador que históricamente se encuentran disponibles; también se deben de indicar cambios en la serie por cuestiones metodológicas.
19. **Otros valores de referencia.** Datos o parámetros de comparación con otros municipios u organismos.
20. **Rangos de valor (mínimo y máximo).** Señalar los límites máximos y mínimo donde el



resultado se ha ubicado históricamente, permitiendo establecer un rango de comportamiento del resultado. En caso de que el indicador sea de reciente creación registrar como No Disponible hasta que se cuente por lo menos con dos periodos de medición.

- 21. Glosario.** Deberán definirse todos aquellos términos que se crean necesarios para la uniformidad de criterios y comprensión sobre el indicador. En caso de que los conceptos se obtengan de una fuente externa al Ayuntamiento deberá citarse la misma.
- 22. Elaboró.** Colocar nombre, cargo y firma de quién elaboró la ficha técnica (De jefes de departamento hasta directores u homólogos).
- 23. Validó.** Colocar nombre, cargo y firma de quién validó la ficha técnica. (De directores hasta secretarios u homólogos).
- 24. Autorizó.** Este espacio lo utilizará el Presidente Municipal o Síndico Procurador responsable de autorizar las fichas técnicas de indicadores.

**NOTA:** Este formato con los aspectos básicos necesarios, es enunciativo más no limitativo



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
 GRAL. CANUTO A. NERI, GUERRERO.  
 2018 - 2021

"Un Gobierno en Movimiento Para Todos"



**CAPITULO VIII**  
**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA INSTANCIA TECNICA DE EVALUACION AL DESEMPEÑO PARA LA REALIZACION DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES.**

PROGRAMA : GOBIERNO Y POBLACION					
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (2019)					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	INSTANCIA TECNICA DE EVALUACION	CLAVE DEL PROGRAMA	1.2.2-GYP	CLASIFICACION FUNCIONAL Y PROGRAMATICA DEL GASTO	
FONDO PRESUPUESTARIO	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	CLAVE UNIDAD	1.2.2-GYP-10171	FINALIDAD	1. GOBIERNO
MONTO PRESUPUESTARIO				FUNCION	1.8 OTROS SERVICIOS GENERALES
OBJETIVO	MANTENER UNA BASE DE INFORMACIÓN ACTUALIZADA SOBRE EL DESEMPEÑO INDIVIDUAL Y COLECTIVO DEL PERSONAL QUE LABORA EN LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN AL H. AYUNTAMIENTO DE GENERAL CANUTO A. NERI, CON BASE EN INVESTIGACIONES PERIÓDICAS, REALIZADAS PARA APLICAR LOS CORRECTIVOS OPORTUNOS EN LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, QUE PERMITAN IDENTIFICAR LOS NIVELES DE CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS.			SUBFUNCION	1.8.4 ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
				PROGRAMA PRESUPUESTARIO	(P) PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS
ALINEACION CON EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO			ALINEACION CON EL PLAN MUNICIPAL		
EJE RECTOR	EJE 5 GUERRERO CON GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENTE		EJE RECTOR	EJE 1. BIENESTAR SOCIAL CON EQUIDAD	
OBJETIVO	5.2 BUSCA QUE, EN APEGO A LA LEY, TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS PROMUEVAN Y LLEVEN ACABO LA RENDICION DE CUENTAS		OBJETIVO	ACTUAR CONFORME A LAS NORMAS O LAS REGLAS IMPLEMENTADAS POR EL AYUNTAMIENTO, PARA ATENDER Y SERVIR CON LOS MISMOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, CON LOS CUALES SE PODRÍA ACERCAR A UNA CERTIFICACIÓN RELATIVA AL EXCELENTE DESEMPEÑO DE LOS EMPLEADOS.	
ESTRATEGIA	5.2.1 PROMOVER LA TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL CON LA CREACIÓN DE MECANISMOS QUE PERMITAN A LOS CIUDADANOS CONOCER EL EJERCICIO Y EL DESEMPEÑO PÚBLICO DE LOS FUNCIONARIOS.				
LÍNEA DE ACCION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CREAR REGLAS DE OPERACIÓN TRANSPARENTES PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.</li> <li>• MEJORAR LOS MECANISMOS DE TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.</li> <li>• MEJORAR EL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y ACTUALIZAR DE MANERA PERMANENTE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL Y TRADUCIRLA A LAS DIFERENTES LENGUAS MTERNAS DEL ESTADO, GARANTIZANDO ASÍ QUE LA COMUNIDAD INDÍGENA PUEDA TAMBIÉN ESTAR INFORMADA.</li> <li>• GARANTIZAR EL ACCESO EFECTIVO A LA INFORMACIÓN, DOTANDO AL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO DE MAYORES FACULTADES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</li> <li>• FORTALECER Y PROFUNDIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA.</li> <li>• FORTALECER LOS MECANISMOS DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE GUERRERO.</li> <li>• PROMOVER EL GOBIERNO DIGITAL Y LA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.</li> <li>• ASEGURAR LA EFICIENCIA DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN EN MATERIA DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.</li> </ul>		ESTRATEGIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRATAR CON AMABILIDAD Y RESPETO A LAS PERSONAS QUE VISITEN A LA ADMINISTRACIÓN, YA SEA PARA REALIZAR TRÁMITES O PARA SOLICITAR INFORMACIÓN.</li> <li>• MANTENERSE SIEMPRE ALERTA Y ATENDER DE MANERA INMEDIATA LAS PETICIONES DE NUESTROS GOBERNADOS EN MATERIA JURÍDICA, TRATANDO DE DARLES RESOLUCIÓN LO MÁS PRONTO POSIBLE.</li> <li>• BUSCAR ERRADICAR LA BUROCRACIA, AGILIZANDO AQUELLOS TRÁMITES QUE POR SU NATURALEZA SEAN TEDIOSOS O DESESPERANTES.</li> <li>• RESPETAR Y TOMAR EN CUENTA EN CUALQUIER MOMENTO, SUS IDEAS, SU DERECHO DE EXPRESIÓN ASÍ COMO SUS PREFERENCIAS POLÍTICAS Y RELIGIOSAS.</li> </ul>	



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
 GRAL. CANUTO A. NERI, GUERRERO.  
 2018 - 2021

"Un Gobierno en Movimiento Para Todos"



ACCIONES O ACTIVIDADES INSTITUCIONALES																
N.P.	ACTIVIDADES	UNID. DE MEDIDA	FRECUENCIA	CALENDARIO DE METAS												TOTAL
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
01.-	ACTUALIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y POLÍTICAS PÚBLICAS.	ACTUALIZACION	SEMESTRAL								1					4
02.-	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN.	PROGRAMAS	SEMESTRAL								2					4
03.-	COORDINACIÓN DE EVALUACIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS CREADOS PARA EL BENEFICIO DEL MUNICIPIO.	EVALUACIONES	SEMESTRAL								20					40
04.-	SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.	SEGUIMIENTOS	SEMESTRAL									10				42
05.-	TALLER DE SEGUIMIENTO PARA INTEGRAR ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA.	TALLERES	SEMESTRAL										1	2	3	11
06.-	REALIZACIÓN DE INFORME DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO	INFORME	SEMESTRAL													1
07.-	REVISIÓN DE LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA DESPUÉS DE ENTREGA DE INFORME FINANCIERO O ENTREGA DE LA CUENTA PÚBLICA ANTE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE GUERRERO.	REVISIONES	SEMESTRAL													10
													8			18

**TOTAL DE EVALUACIONES** 40



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
GRAL. CANUTO A. NERI, GUERRERO.  
2018 - 2021

"Un Gobierno en Movimiento Para Todos"



ELABORÓ:

REVISÓ:

DE CONFORMIDAD:

VO. BO.

AUTORIZÓ:

---

C. ALCIBÍADES SUSANO  
ALBAVERA  
INSTANCIA TÉCNICA DE  
EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

---

LIC. ERACLIO ROMÁN  
MARQUINA.  
CONTRALOR INTERNO

---

C. ARGIMIRO CRUZ  
ORTIZ  
TESORERO MUNICIPAL

---

C. ERIKA ORTIZ MIGUEL.  
SÍNDICA PROCURADORA

---

BIOL. ISAAC CELIS RÍOS.  
PRESIDENTE MUNICIPAL