

Manual de Procedimientos

DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

ABRIL 2016



Ciudad
de Progreso




**Ciudad
de Progreso**


Manual de Procedimientos DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

Clave: MPUE1418/MP/IMP015/DE001-A


AUTORIZACIONES

<p>Héctor Hernández Sosa</p>  <p>Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</p>	<p>Arturo Neponuceno Crisostomo</p>  <p>Jefe de Departamento de Evaluación</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>
---	---	--

Actualizado el cinco de abril de dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 59 fracción XIX del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación	Clave: GMP1418/MP/IMP015/DP001-A
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02

	Índice	Página
I.	Introducción.	4
II.	Presentación de los Procedimientos.	5
III.	Departamento de Evaluación	6
	Procedimiento para la evaluación de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades Municipales.	6
	Procedimiento para la elaboración de las Fichas Técnicas de Indicadores.	12
	Procedimiento para la recolección, procesamiento y verificación de datos y resultados de los indicadores.	15
IV.	Glosario de Términos.	20

	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación	Clave: GMP1418/MP/IMP015/DP001-A
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02

I.- INTRODUCCIÓN.

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

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

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

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

1. La Estructura Orgánica registrada ante la Contraloría Municipal.
2. El Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación.
3. Métodos de trabajo del Departamento de Evaluación.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal del Departamento de Evaluación, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se deberá considerar "toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género".


	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación	Clave: GMP1418/MP/IMP015/DP001-A
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02

II.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN.


DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN.

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


	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación	Clave: GMP1418/MP/IMP015/DP001-A
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02

III. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la evaluación de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades Municipales.
Objetivo:	Contar con información oportuna, disponible, sistematizada y veraz de los resultados de los Programas Presupuestarios, que refleje el desempeño de la gestión de las dependencias y entidades municipales, incluyendo aquellas acciones, planes y programas derivados de los convenios suscritos con la Federación y el Estado.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 6, 26A, 73 fracción XXVIII, 74 fracción VI, VIII, 79 fracción II, 116 fracción II y 134.</p> <p>Ley de Planeación Federal, Artículos 3, 9 y 14</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 54</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública, Artículos 31, 32 y 37</p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 1, 2, 6, 7, 24, 25, 27, 42, 45, 77, 78, 82, 83, 85, 106, 107, 110 y 111.</p> <p>Ley General de Desarrollo Social, Artículos 72 a 80</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 107 y 108.</p> <p>Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos 9 fracción VII, 10 fracción II, 18 y 22.</p> <p>Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla, Artículos, 105, 108, 110 y 113.</p> <p>Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado "Instituto Municipal de Planeación.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Programas Presupuestales susceptibles de seguimiento y evaluación serán aquellos que estén validados por el Titular de la Dependencia o Entidad Municipal, el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación, el Tesorero Municipal, y el Contralor Municipal. 2. Durante la etapa de seguimiento, las Dependencias y Entidades Municipales deberán capturar la información de sus avances de acuerdo al periodo marcado por el Instituto Municipal de Planeación. 3. El Departamento de Evaluación llevará a cabo reportes trimestrales del


	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación	Clave: GMP1418/MP/IMP015/DP001-A
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02

	<p>desempeño de la gestión municipal, con base en la información reportada por las Dependencias y Entidades en la Aplicación para Monitoreo y Evaluación de Programas Presupuestarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Las Dependencias y Entidades Municipales deben nombrar oficialmente a una persona que funja como enlace con el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal. 5. Cada usuario en el ámbito de su competencia podrá capturar y consultar sus resultados. 6. La información que se publica en la aplicación es responsabilidad del usuario que la genera y la captura. 7. El Departamento de Evaluación, prestará asesoría a las Dependencias y Entidades Municipales que así lo soliciten, en la utilización de la Aplicación para Monitoreo y Evaluación de los Programas Presupuestarios y en la formulación de indicadores de desempeño. 8. El análisis de la información relativa al Reporte Ejecutivo de Evaluación Operativa deberá hacerse cuidando la objetividad y precisión y veracidad de los datos reportados por las Dependencias y Entidades Municipales.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días (Este ciclo se repite trimestralmente)


	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación	Clave: GMP1418/MP/IMP015/DP001-A
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Especializado/Analistas de Evaluación	1	Asesora a las Dependencias y Entidades Municipales, en el diseño de los indicadores de los Programas Presupuestarios (PP's).	PP's	Original en archivo electrónico
Dependencias y Entidades Municipales	2	Formula la propuesta de Programas Presupuestarios así como de los indicadores del desempeño y se presenta al Departamento de Programas.	PP's	Original en archivo electrónico
Jefe de Departamento de Evaluación	3	Recibe la propuesta de indicadores para revisión y validación.	PP's	Original en archivo electrónico
Coordinador Especializado/Analistas de Evaluación	4	Revisa y propone ajustes a los indicadores de los Programas Presupuestarios.	Reporte de Observaciones	Original en archivo electrónico
		<ul style="list-style-type: none"> Si no existen observaciones continúa en la actividad No. 6, caso contrario: 		
Dependencias y Entidades Municipales	5	Realiza las modificaciones a la propuesta de los indicadores de los PP's de acuerdo a las fechas establecidas. Regresa a la actividad 4	PP's	Original en archivo electrónico
Jefe de Departamento de Evaluación	6	Valida la propuesta de indicadores de los Programas Presupuestarios e informar al Departamento de Programas	Memorándum	Acuse de recibo
Dependencias y Entidades Municipales	7	Solicita al Jefe de Departamento de Programación la versión autorizada de los Programas Presupuestarios, para ser evaluados en el ejercicio.	Memorándum	Acuse de recibo
Jefe de Departamento de Evaluación	8	Informar a las Dependencias y Entidades Municipales vía oficio la publicación del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio correspondiente.	Programa Anual de Evaluación/Oficio	Original en archivo electrónico/original y copia impresos

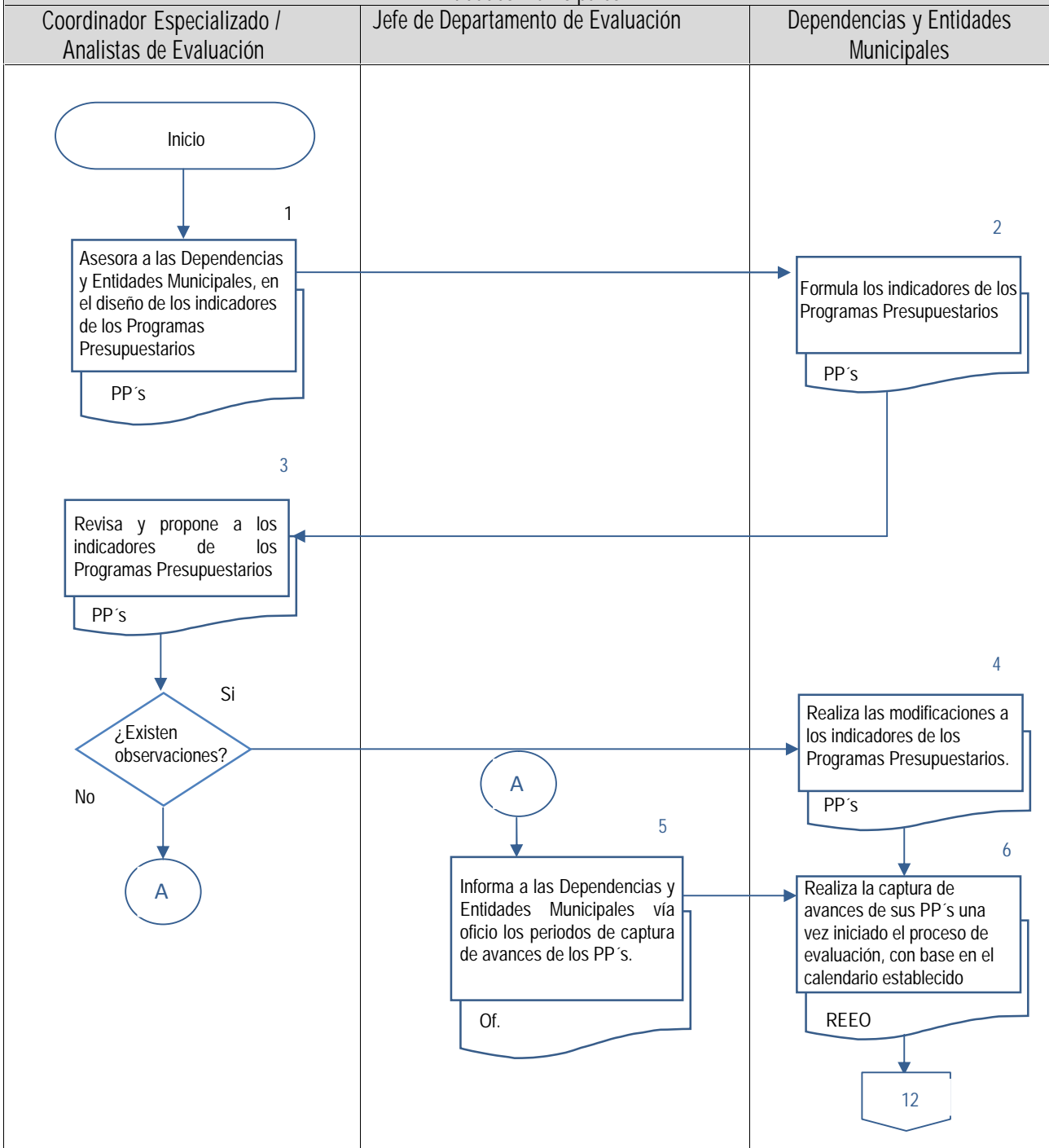
	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación	Clave: GMP1418/MP/IMP015/DP001-A
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02

Dependencias y Entidades Municipales	9	Realiza la captura de avances de sus PP's una vez iniciado el proceso de evaluación, con base en lo establecido en el Programa Anual de Evaluación.	PP's	Original en Archivo Electrónico
Coordinador Especializado/Analistas de Evaluación	10	Revisa y verifica la congruencia de los avances capturados por las dependencias y entidades.	Correos electrónicos	Original en archivo electrónico
		<ul style="list-style-type: none"> Si no existen observaciones continúa en la actividad No. 12, en 		
Dependencias y Entidades Municipales	11	Realiza modificaciones de cada observación emitida por el Coordinador especializado y analistas de evaluación. Regresa a la actividad 9	Correos electrónicos	Original en archivo electrónico
Coordinador Especializado/analistas de evaluación	12	Elabora, los reportes ejecutivos de evaluación operativa y los remite al Jefe de Departamento de Evaluación, para su revisión y validación.	Reportes Ejecutivos de Evaluación Operativa	Original y en archivo electrónico
Jefe de Departamento de Evaluación	13	Revisa los reportes ejecutivos de evaluación operativa de las dependencias y entidades.	Reportes Ejecutivos de Evaluación Operativa	Original y en archivo electrónico
		<ul style="list-style-type: none"> Si no existen observaciones continua en la actividad No. 15, en caso contrario: 		
Coordinador Especializado/analistas de evaluación	14	Verifica y valida las modificaciones de cada observación realizadas por las dependencias y entidades. Regresa a la actividad 12	Reportes Ejecutivos de Evaluación Operativa	Original y en archivo electrónico
Jefe de Departamento de Evaluación	15	Valida los reportes ejecutivos de evaluación operativa y los presenta al Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación para su revisión y aprobación	Reportes Ejecutivos de Evaluación Operativa	Original y en archivo electrónico

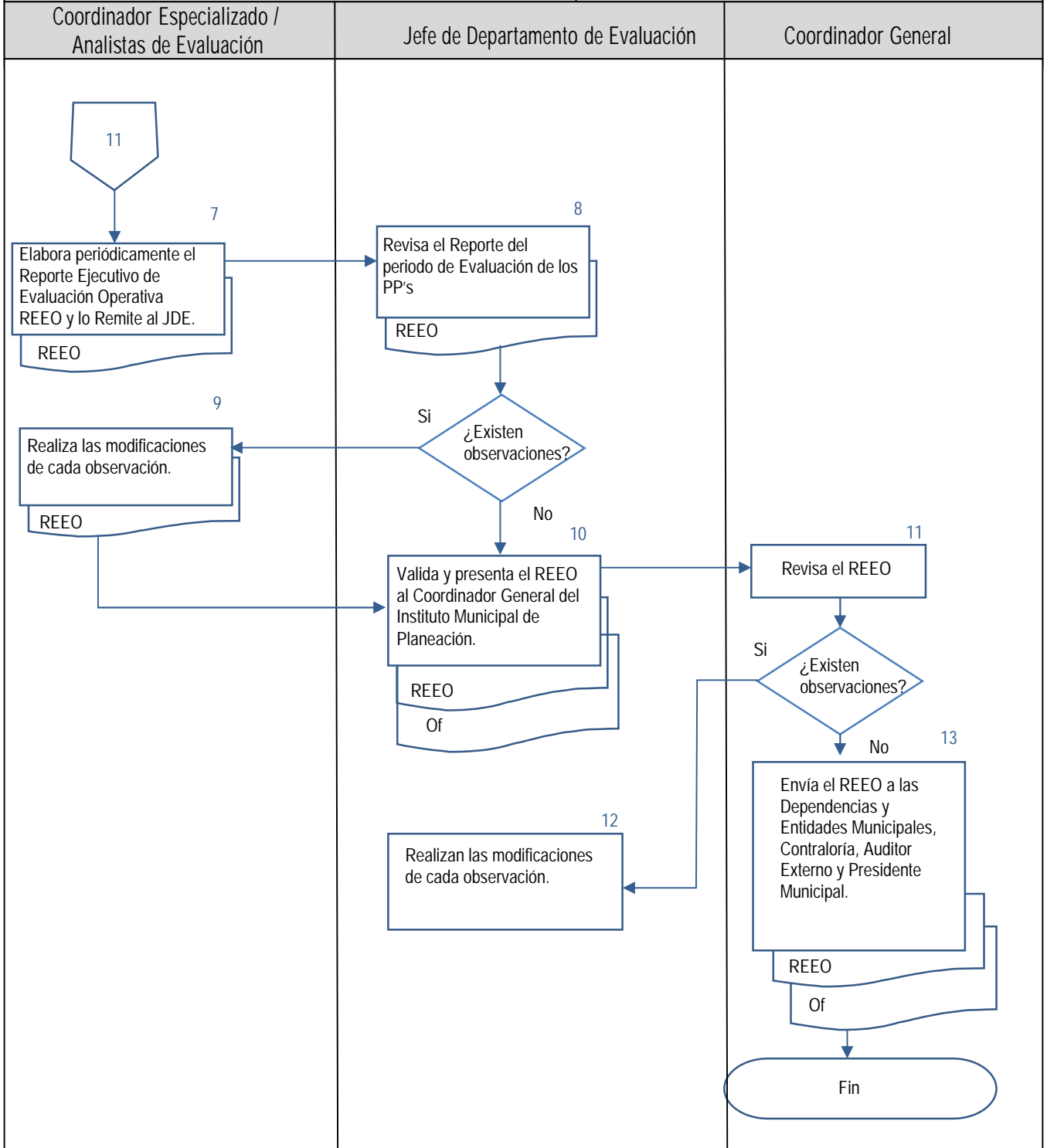
	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación	Clave: GMP1418/MP/IMP015/DP001-A
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02


Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación	16	Revisa los reportes ejecutivos de evaluación operativa	Reporte Ejecutivo de Evaluación Operativa	Original en archivo electrónico
		<ul style="list-style-type: none"> Si no existen observaciones continúa en la actividad No. 18, caso contrario: 		
Jefe de Departamento de Evaluación	17	Verifica y valida las modificaciones de cada observación realizadas por las dependencias y entidades con el apoyo del coordinador especializado y analistas de evaluación. Regresa a la actividad 16	Reporte Ejecutivo de Evaluación Operativa	Original en archivo electrónico
Jefe de Departamento de Evaluación	18	Remite a las Dependencias y Entidades los reporte con los avances para que sean firmados por los responsables	Reporte de avances/ oficios/ Correos Electrónicos	Original en archivo electrónico
Dependencias y Entidades	19	Recaba las firmas y remite al IMPLAN los reportes y avances	Reportes de avances/ oficios	Original
Jefe de Departamento de Evaluación/ Coordinador especializado/ analistas del Departamento de Evaluación	20	Verifica la integridad de los reportes remitidos por parte de las dependencias y entidades	Reportes de avances/ oficios	Original
		<ul style="list-style-type: none"> Si no existen observaciones continua con la actividad No. 2, en caso contrario: 		
Dependencias y Entidades	21	Remite los reportes de avances solventando las observaciones del Departamento de Evaluación: Regresa a la actividad 20	Reportes de avances/ oficios	Original
Jefe de Departamento de Evaluación/ Coordinador especializado/ analistas del Departamento de Evaluación	22	Resguarda los reportes de avance	Reportes de avances	Original
Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación	23	Envía los reportes ejecutivos de evaluación operativa vía oficio a cada dependencia y entidad así como a las instancias auditoras y revisoras competentes. Regresa a la actividad 9. Fin del procedimiento		

Procedimiento para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades Municipales




Procedimiento para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades Municipales



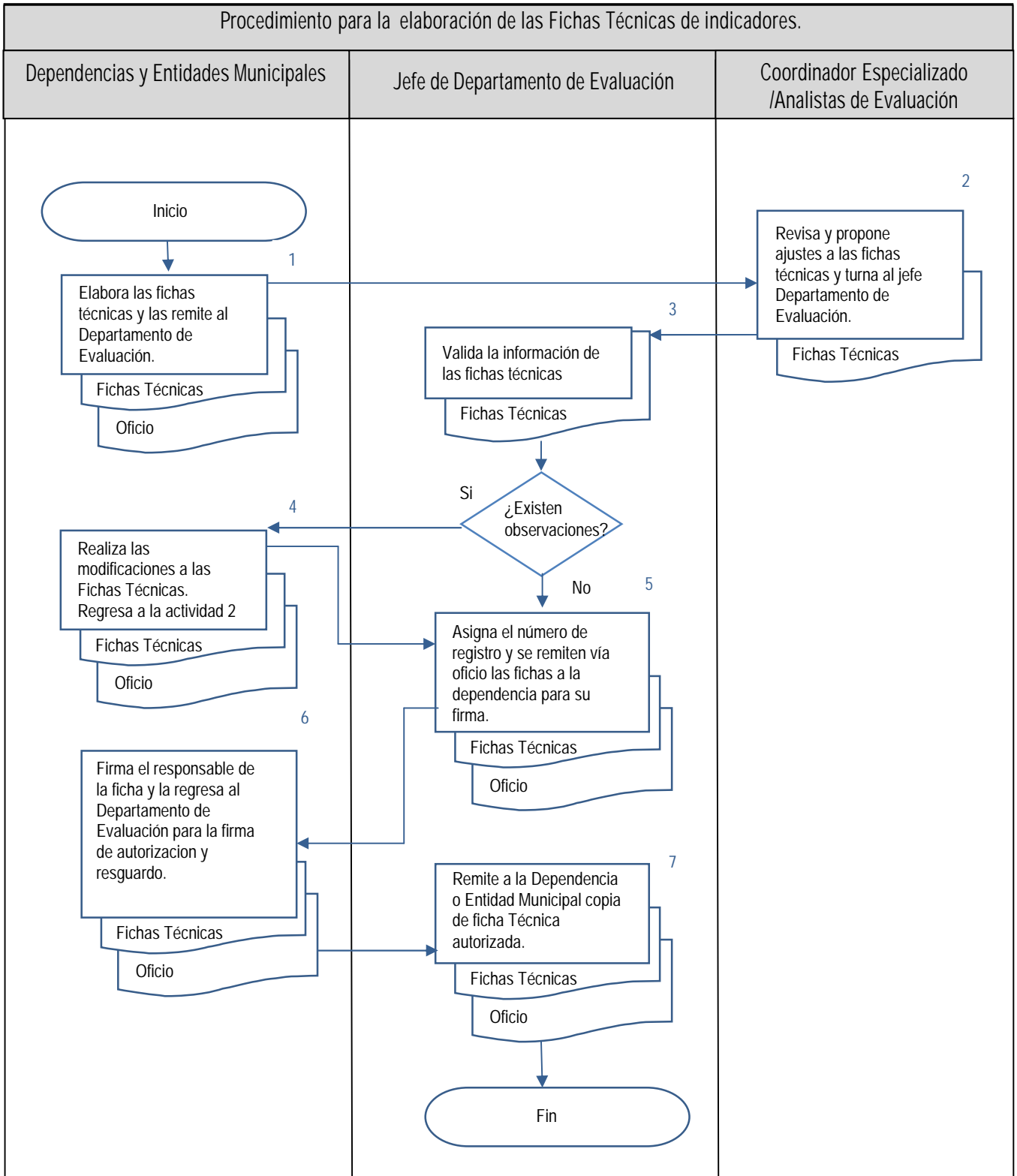
	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación	Clave: GMP1418/MP/IMP015/DP001-A
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de las Fichas Técnicas de Indicadores
Objetivo:	Contar con las Fichas Técnicas de Indicadores que forman parte del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM).
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 6, 26A, 73 fracción XXVIII, 74 fracción VI, VIII, 79 fracción II, 116 fracción II y 134.</p> <p>Ley de Planeación Federal, Artículos 3, 9 y 14</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 54</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública, Artículos 31, 32 y 37</p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 1, 2, 6, 7, 24, 25, 27, 42, 45, 77, 78, 82, 83, 85, 106, 107, 110 y 111.</p> <p>Ley General de Desarrollo Social, Artículos 72 a 80</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 107 y 108.</p> <p>Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos 9 fracción VII, 10 fracción II, 18 y 22.</p> <p>Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla, Artículos, 105, 108, 110 y 113.</p> <p>Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado "Instituto Municipal de Planeación.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014 – 2018.</p>
Políticas de Operación:	1. Las Fichas Técnicas de Indicadores que presenten las Dependencias y Entidades deberán apegarse a los lineamientos descritos en el Manual de Políticas del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal.
Tiempo promedio de Gestión	15 días

	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación	Clave: GMP1418/MP/IMP015/DP001-A
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02


Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de Fichas Técnicas de Indicadores				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dependencias y Entidades Municipales	1	Elabora las fichas técnicas y las remite al Departamento de Evaluación.	Fichas Técnicas / Oficio	Original en medio impreso y electrónico/Original y Copia
Coordinador Especializado/Analistas de Evaluación	2	Revisa y propone ajustes a las fichas técnicas y turna al Jefe de Departamento.	Fichas Técnicas	Original en medio impreso y electrónico/Original y Copia
Jefe de Departamento de Evaluación	3	Valida la información de las fichas técnicas.	Fichas Técnicas	Original en medio impreso y electrónico/Original y Copia
		Si no existen observaciones continúa en la actividad No. 5, caso contrario:		
Dependencias y Entidades Municipales	4	Realiza las modificaciones a las fichas técnicas. Regresa a la actividad 2.	Fichas Técnicas / Oficio	Original en medio impreso y electrónico/Original y Copia
Jefe de Departamento de Evaluación	5	Asigna número de registro y se remiten vía oficio las fichas a la dependencia para su firma.	Fichas Técnicas / Oficio	Original en medio impreso y electrónico/Original y Copia
Dependencias y Entidades Municipales	6	Firma el responsable de la ficha y la regresa al Departamento de Evaluación para la firma de autorización y resguardo.	Fichas Técnicas / Oficio	Original en medio impreso y electrónico/Original y Copia
Jefe de Departamento de Evaluación	7	Remite a la Dependencia u Entidad Municipal copia de la ficha técnica autorizada. Fin del Procedimiento.	Fichas Técnicas / Oficio	Copia en medio impreso y electrónico/Original y Copia

Procedimiento para la elaboración de las Fichas Técnicas de indicadores.




	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación	Clave: GMP1418/MP/IMP015/DP001-A
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la recolección, procesamiento y verificación de datos y resultados de los indicadores.
Objetivo:	Llevar a cabo la recolección, procesamiento y verificación de datos y resultados de los indicadores del SEDEM.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 6, 26A, 73 fracción XXVIII, 74 fracción VI, VIII, 79 fracción II, 116 fracción II y 134.</p> <p>Ley de Planeación Federal, Artículos 3, 9 y 14</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 54</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública, Artículos 31, 32 y 37</p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 1, 2, 6, 7, 24, 25, 27, 42, 45, 77, 78, 82, 83, 85, 106, 107, 110 y 111.</p> <p>Ley General de Desarrollo Social, Artículos 72 a 80</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 107 y 108.</p> <p>Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos 9 fracción VII, 10 fracción II, 18 y 22.</p> <p>Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla, Artículos, 105, 108, 110 y 113.</p> <p>Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado "Instituto Municipal de Planeación.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014 - 2018</p>
Políticas de Operación:	1. La recolección, procesamiento y revisión de datos y resultados de los indicadores deberá apegarse a los lineamientos descritos en el Manual de Políticas del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal.
Tiempo promedio de Gestión	20 días

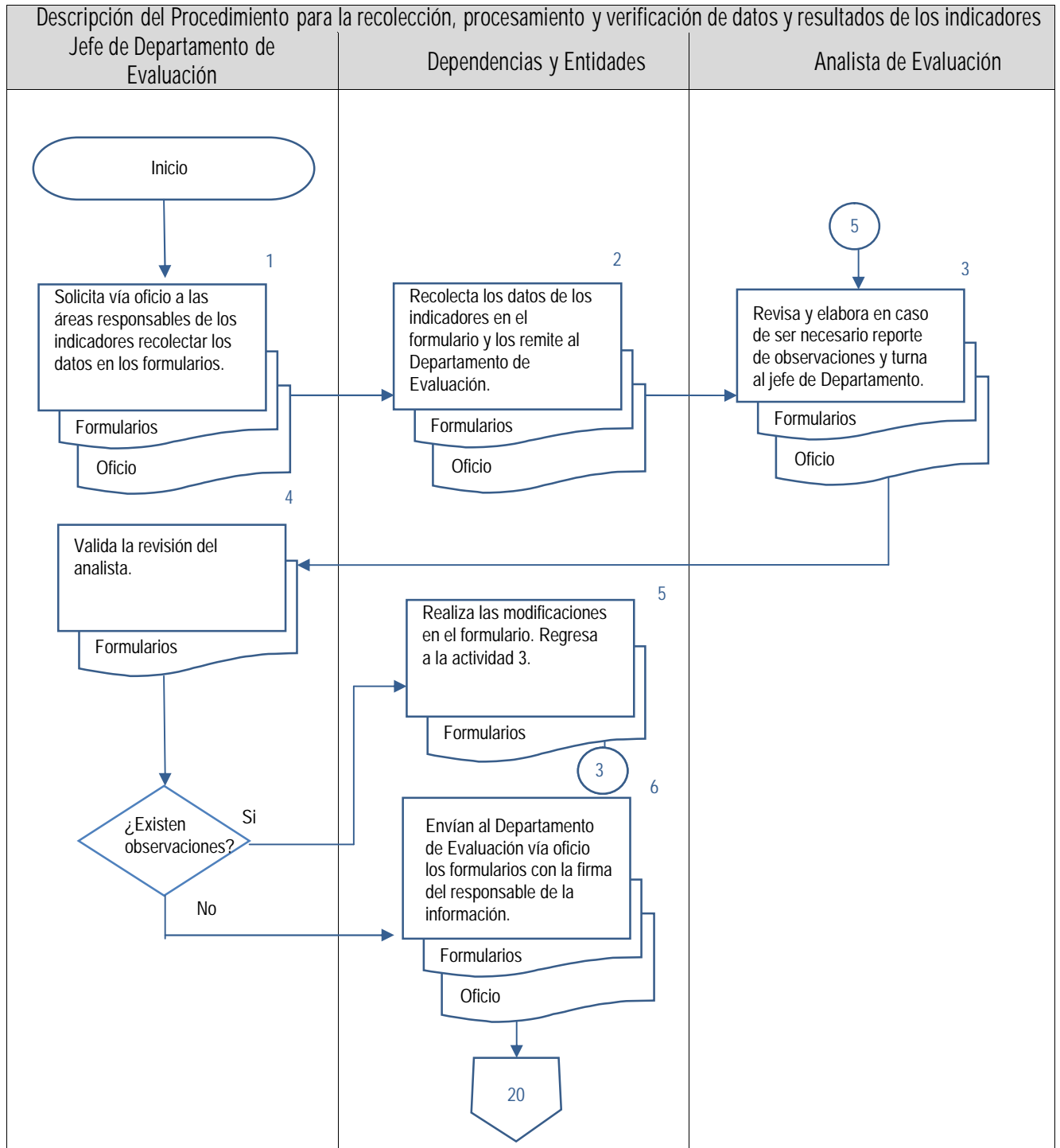
	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación	Clave: GMP1418/MP/IMP015/DP001-A
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02

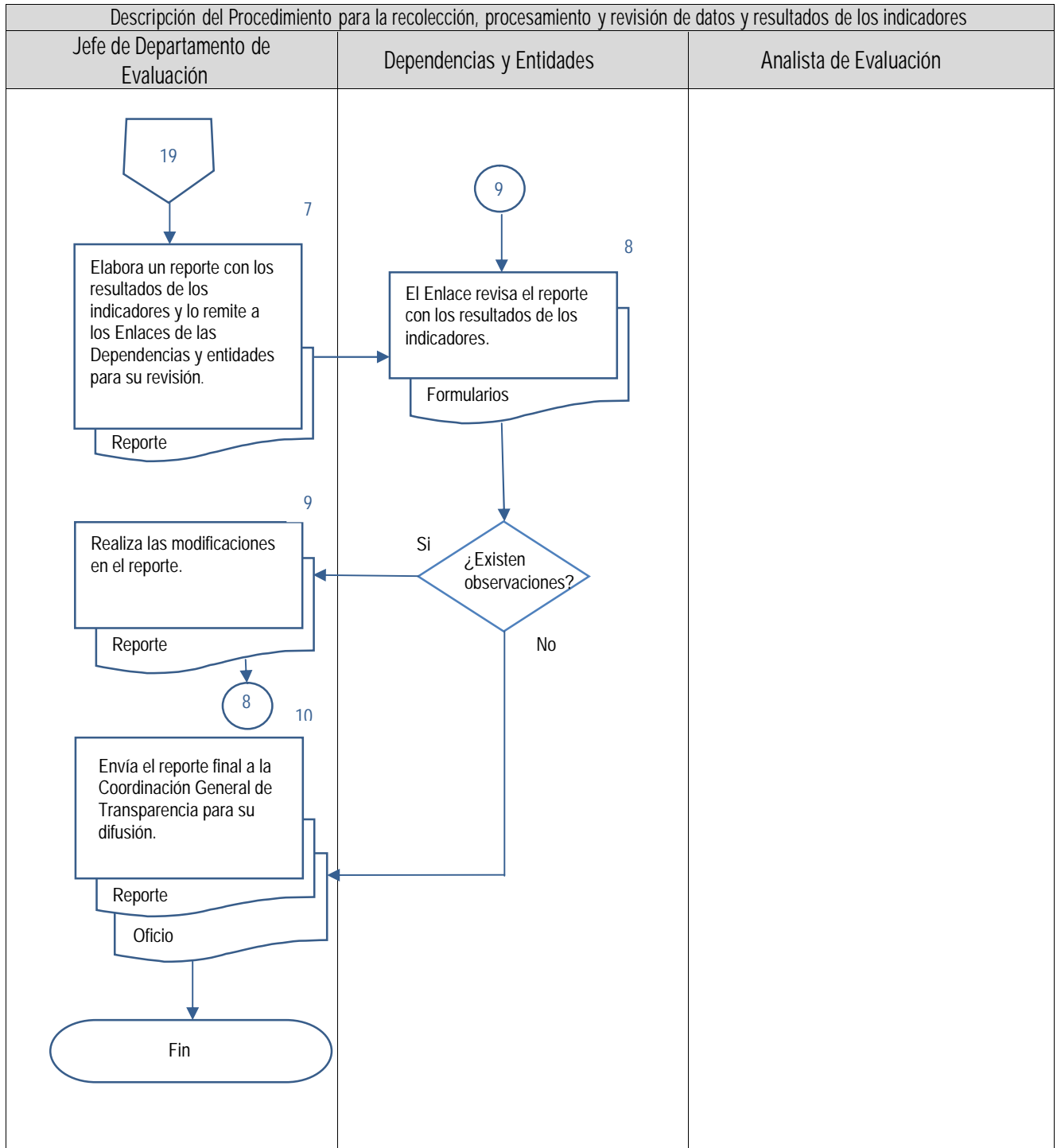
Descripción del Procedimiento: Para la recolección, procesamiento y verificación de datos y resultados de los indicadores


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Evaluación	1	Solicita vía oficio a las áreas responsables de los indicadores recolectar los datos en los formularios.	Oficio / Formularios	Original y copia / Original
Dependencias y Entidades Municipales	2	Recolecta los datos de los indicadores en el formulario y los remite al Departamento de Evaluación para su revisión.	Oficio / Formularios	Original y copia / Original
Analistas de evaluación	3	Revisa y elabora en caso de ser necesario reporte de observaciones y turna al Jefe de Departamento.	Formularios	Original
Jefe de Departamento de Evaluación	4	Valida la revisión del analista	Formularios	Original
		Si no existen observaciones en el formulario continúa en la actividad No. 6, caso contrario:		
Dependencias y Entidades Municipales	5	Realiza las modificaciones en el formulario. Regresa a la actividad 3.	Formularios	Original
Dependencias y Entidades Municipales	6	Envían al Departamento de Evaluación vía oficio los formularios con la firma del Titular y con la firma del responsable de la información.	Oficio / Formularios	Original y copia / Original
Jefe de Departamento de Evaluación	7	Elabora un reporte con los resultados de los indicadores y lo remite a los Enlaces de las Dependencias y Entidades para su revisión.	Reporte	Original
Dependencias y Entidades Municipales	8	Revisa el reporte con los resultados de los indicadores.	Reporte	Original
		Si no existen observaciones en el reporte continúa en la		

	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación	Clave: GMP1418/MP/IMP015/DP001-A
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02

		actividad No. 10, caso contrario:		
Jefe de Departamento de Evaluación	9	Realiza las modificaciones en el reporte.	Reporte	Original
Jefe de Departamento de Evaluación	10	Envía reporte final a la Coordinación General de Transparencia para su difusión. Termina el procedimiento.	Oficio / Reporte	Original y copia / Original





	Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación	Clave: GMP1418/MP/IMP015/DP001-A
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 05/04/2016
		Núm. de revisión: 02

Glosario de Términos

Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

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

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

Plan Municipal de Desarrollo: Es un instrumento con el que cuenta el municipio para el desarrollo integral de la comunidad, en congruencia con los planes regional, estatal y nacional de desarrollo el cual contendrá, los objetivos generales, estrategias, metas y prioridades de desarrollo integral del municipio; las provisiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; los instrumentos, responsables y plazos de su ejecución; y los lineamientos de la política global, sectorial y de servicios municipales.

Programas Presupuestarios: Es una categoría que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas federales y del gasto federalizado a cargo de los ejecutores del mismo, para el cumplimiento de sus objetivos y metas. Si bien las entidades federativas y municipios no contemplan esta categoría, deben adoptar una estructura programática similar, que refleje la unidad y congruencia de sus programas y proyectos; su alineación con un Plan Estatal Municipal de Desarrollo; y que facilite la identificación, comprensión y seguimiento de las prioridades gubernamentales.

SEDEM: Es el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal a través del cual se identifica, mide y evalúa el impacto que tienen las acciones emprendidas por la administración pública, detectando áreas de oportunidad que permitan una mejora continua y optimización de recursos en la gestión municipal, contribuyendo a la transparencia en la rendición de cuentas.

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

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

Etapas de seguimiento y evaluación: Período posterior a la programación de los Programas Presupuestarios en el cual se capturan todos los avances de cada uno de los programas y proyectos a cargo de las diferentes Dependencias y Entidades Municipales.

Indicador: Es el instrumento que nos permite medir y evaluar el desempeño del producto. Dicho indicador puede estar definido en valores relativos o absolutos y debe ser especificado en términos de cantidad, calidad y tiempo, (Incluir grupo social y lugar si es relevante). También se considera como el parámetro de medición que refleja el comportamiento de un proyecto o producto.

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

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

Fichas técnicas de indicadores: Contiene información de los indicadores como la unidad de medida a utilizar en el indicador respectivo, los objetivos del indicador fuente de los datos solicitados, lectura básica del resultado, entre otros.

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

Observación: Anotación o comentario que se hace a un documento después de revisarlo, y que tiene como finalidad modificar el contenido o la forma del mismo.